

HANDREIKING

Onregelmatigheden, fraude en beveiliging bij examenprocessen en examenafname

Deze handreiking bevat aandachtspunten en voorbeelden die scholen kunnen helpen bij het opstellen van schooleigen beleid rondom een correcte examenafname en beveiliging van examens. Deze handreiking is te gebruiken naast de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo van het College voor Toetsen en Examens en heeft geen wettelijke basis.

Classificatie

Voorbeelden van bestaande, recente protocollen, reglementen en artikelen over beveiliging van examens afkomstig van verschillende mbo-scholen.

Plaats in de PE

Met name 'kaders stellen', maar ook in de andere processtappen

Voor wie is dit document bedoeld?

Iedereen die binnen een (examen)organisatie betrokken is bij het opstellen van schooleigen examenbeleid. Daar waar sprake is van centrale examens voor taal en rekenen gelden de regels van de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo¹.

Waarvoor is het document bruikbaar?

Betrokkenen bij examinering kunnen het document gebruiken als hulpmiddel bij het op- en vaststellen van gemeenschappelijk, gedragen beleid voor de beveiliging van examens en examenprocessen. In de handreiking staan aandachtspunten en voorbeelden die u ter inspiratie kunt gebruiken. U bekijkt en beslist zelf of u dit een goed vertrekpunt vindt en in hoeverre de voorbeelden aansluiten bij de organisatie van uw school.

Aanwijzingen voor gebruik van het document

1. Neem de aandachtspunten door; dit kunt u aan het begin van het proces doen, maar ook gedurende het proces of aan het einde (ter check).
2. Stel eigen beleid op of scherp het eigen beleid aan met de voorbeelden en aandachtspunten.
3. Bekijk eventueel de voorbeelden die ter inspiratie zijn toegevoegd.
4. Overweeg eventueel de mogelijkheden om, waar mogelijk, schoolbeleid en [wettelijke kaders](#) eenduidig toe te passen.

¹ Zie hiervoor de [bijlage bij de regeling](#)

ONREGELMATIGHEDEN, FRAUDE EN BEVEILIGING BIJ EXAMENPROCESSEN EN EXAMENAFNAME

1. Inleiding

Beveiliging bij examinering is een punt van aandacht in het mbo. Maar wat verstaan we hieronder? Gaat het over spieken tijdens een examen, het stelen van examens voor afname of het vervalsen van diploma's? Moeten alle examens geheim zijn of mogen sommige examens ook vooraf bij de deelnemers bekend zijn? Deze handreiking belicht het beveiligen van examenprocessen en examenafname van verschillende kanten en beschrijft diverse voorbeelden van mbo-scholen. Het is enkel een handreiking, omdat de wijze waarop een school de beveiliging van examens regelt sterk *verweven is met het beleid en de organisatie(vorm)* van individuele scholen.

Mensenwerk

Met goede afspraken alleen is beveiliging nog niet gerealiseerd, omdat beveiliging van examens en examenprocessen uiteindelijk *mensenwerk* is. Iemand is eindverantwoordelijk, iemand bewaart de sleutel of het wachtwoord, iemand moet een examen construeren, vaststellen of afnemen. Kortom, ondanks goed beleid en heldere afspraken, is beveiliging van examens nooit honderd procent waterdicht. Wel kan een school het risico op onregelmatigheden sterk verminderen als de organisatie zich bewust is van het belang van goede beveiliging van examens en dat dit bewustzijn deel uit maakt van de schoolcultuur.

Dit document gaat niet over het cultuuraspect . Hiervoor verwijzen wij onder andere naar de [Scan Examenorganisatie](#) uit de Procesarchitectuur Examinering.

Opzet

De handreiking volgt de procesgebieden uit de [Procesarchitectuur Examinering](#); van kaders stellen tot kwaliteitsborging. Deze handreiking biedt mbo-scholen de mogelijkheid zelf per procesgebied te bekijken of zij voldoende aandacht hebben besteed aan het voorkomen van onregelmatigheden en fraude en in hoeverre zij de beveiliging van examens en examenprocessen goed hebben geregeld. De voorbeelden dienen hierbij ter inspiratie.

Verantwoording

Deze handreiking is samengesteld door het Servicepunt examinering mbo. Op basis van reacties op een korte vragenlijst aan contactpersonen van alle mbo-scholen zijn aandachtspunten geformuleerd die zijn aangevuld met voorbeelden vanuit de scholen. De concept-handreiking is voor commentaar voorgelegd aan de Klankbordgroep examinering, waarna de handreiking verder is gecompleteerd.

Wijzigingen

Na een eerste vaststelling is met het College voor Toetsen en Examens afgestemd om inhoud en woordgebruik eenduidig te hanteren en te verwijzen naar de meest recente wettelijke informatie over centrale examinering. Dit biedt scholen de mogelijkheid om regels rond (schooleigen, beroepsgerichte) examinering en instellingsexamens af te stemmen op de wettelijke eisen van de centrale examens. In de communicatie met docenten en studenten kan dat een aantal voordelen bieden. Complete afstemming tussen (schooleigen, beroepsgerichte) examinering en centrale examinering zal echter niet altijd mogelijk zijn en soms misschien zelfs niet wenselijk.

2. Gebruikte begrippen

In dit document gebruiken we de begrippen uit het [begrippenkader van het Servicepunt examinering mbo](#). Daarnaast gebruiken we een verbijzondering van deze begrippen of nieuwe begrippen.

- *Onregelmatigheden of fraude:* In beginsel spreken we over onregelmatigheden tijdens het examenproces of het examen als zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken, zonder dat daarbij opzet in het spel is². Pas wanneer (onderdelen van) het gehele examenproces opzettelijk worden beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen, is er sprake van examenfraude. Onregelmatigheden en fraude kunnen betrekking hebben op zowel individuele studenten als groepen studenten. De [Regeling examenprotocol](#) geeft diverse voorbeelden.
- *Beveiliging van examens en examenprocessen:* In dit document spreken we over beveiliging van examenprocessen en examens. We hebben hiervoor gekozen vanwege de leesbaarheid van de tekst. Hieronder verstaan we (fysieke) beveiliging van examens, maar ook activiteiten ter vermindering van het risico op fraude en activiteiten ter voorkoming van fraude.
- *Examenprotocol of afnameprotocol:* Met examenprotocol of afnameprotocol bedoelen we de beschreven procedures waaronder een exameneenheid wordt afgenomen. Dit document beschrijft dus vooraf hoe de examinering moet verlopen.
- *Proces-verbaal:* Een proces-verbaal is een rapport over het procedurele verloop van de examinering dat de beoordelaar of surveillant heeft opgesteld tijdens of direct na afloop van de examenafname. Dit document beschrijft dus achteraf hoe het examen is verlopen.
- *Toets versus examen:* Het Servicepunt examinering mbo hanteert in zijn communicatie een strikte scheiding tussen examinering en onderwijs. Een toets maakt in dit verband deel uit van het onderwijs en is ontwikkelingsgericht (formatief). Een examen is altijd kwalificerend (summatief).



² In deze handleiding treft u voorbeelden aan die niet allemaal dezelfde definitie hanteren. Het onderscheid dat wij in deze handleiding maken is slechts bedoeld om een gradatieverschil aan te geven.

3. Procesgebied 'Kaders stellen'

In kaderstellende documenten kan een school³ onderwerpen opnemen zoals geheimhouding en/of het voorkomen van onregelmatigheden en fraude bij examens en examenprocessen.

Dit kan de school doen vanuit drie invalshoeken:

1. *Documenten waarin de school de organisatie en de beveiliging beschrijft:* deze documenten bevatten in ieder geval informatie over de rol van het examenbureau, de fysieke beveiliging van documenten en de digitale beveiliging van documenten;
2. *Documenten waarin de school voor medewerkers in ieder geval de volgende onderwerpen beschrijft:* algemene geheimhouding rondom examenprocessen, examens en taken en verantwoordelijkheden voor geheimhouding;
3. *Documenten waarin de school voor deelnemers beschrijft* wat de school onder fraude en onregelmatigheden verstaat en welke maatregelen de school neemt na constatering van fraude bij examens door deelnemers.

Organisatie

De wijze waarop de school examenprocessen inpast in de organisatie, bepaalt mede de preventie van onregelmatigheden en fraude. Door de organisatie en het beheer van examens bij individuele personen te beleggen en de opslag (zowel fysiek als digitaal) duidelijk te regelen, draagt een school bij aan het beter beveiligen van fraudegevoelige examendocumenten.

Rol examenbureau

De school kan er voor kiezen om binnen de organisatie een (de)centraal examenbureau verantwoordelijk te maken voor de logistieke processen rondom examinering. Met name voor de inkoop, opslag en vermenigvuldiging van examens kan een (de)centraal examenbureau de beveiliging vaak beter borgen dan individuele docenten.

Voorbeelden van mbo-scholen

Taak examenbureau

Het examenbureau zorgt voor de uitvoering van de examinering. Het is verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering en verwerking van examens, het indienen van verzoeken en klachten van studenten bij de examencommissie.

Het examenbureau is verantwoordelijk voor de productie van diploma's/getuigschriften en houdt het archief bij.

De organisatie

Elke onderwijseenheid kent een examenbureau. Dit examenbureau bestaat uit administratieve medewerkers die hun werkzaamheden uitvoeren voor de verschillende landschappen die op de eenheid aanwezig zijn. De examencommissie bepaalt de procedures en werkzaamheden. De personele verantwoordelijkheid ligt bij de directie van de eenheid.

Centraal examenbureau

Op elke vestiging van roc y verloopt de uitgifte van de examens via het examenbureau. Dit examenbureau beheert een databank waarin de examens zijn opgeslagen. Deze databank is toegankelijk voor een beperkt aantal personen.

Rol examenbureau roc z

- o *Na de vrijgave wordt het examen aangeleverd bij het examenbureau. Die archiveert en vermenigvuldigt het examen voor de kandidaten en voegt er een afnameprotocol aan toe met een kandidatenlijst, toegewezen lokaal, surveillant, en dergelijke. Het examen wordt in een kluis bewaard.*
- o *Op de dag van de afname (of bij start van de afname – project/proeve) haalt de examinerator of surveillant het examen op. Tijdens de fase van afname is de surveillant of examinerator verantwoordelijk voor het examen. Direct na afname meldt de surveillant/examinerator zich bij het examenbureau. Het examen gaat dan mee met de examinerator voor correctie/beoordeling. Na de beoordeling levert de examinerator het examen in, met de resultaten, gemaakt werk en afnameprotocol*, bij het examenbureau. Die archiveert en zorgt voor*

³ In dit document gebruiken we 'school', maar hier kan ook worden gelezen 'opleiding', 'unit', 'college' et cetera.

Examenbureau

Het examenbureau heeft de volgende taken:

Proceduretaken

- *Opdracht en instructie geven aan toezichthouder/beoordelaar tot controle van de examenlocatie en voorbereiden examens;*
- *Schriftelijke informatievoorziening aan de examendeelnemer verschaffen;*
- *Controleren register afwijkende wijze examinering;*
- *Kopiëren van examens of het klaarzetten van digitale examens;*
- *Afgeven van (eerder van toezichthouder/beoordelaar ontvangen) examens aan beoordelaar;*
- *Afgeven van gemaakt werk aan tutor en dit ook weer innemen.*
- *Resultaat (zakken/slagen) vastleggen in Magister;*
- *Verzenden diploma's ter ondertekening aan voorzitter college van bestuur en voorzitter examencommissie;*
- *Verzenden van certificaat en schoolverklaring naar directeur Onderwijs ter ondertekening;*
- *Laten controleren van uitnodigingsbrieven door teamleider (na akkoord uitnodigen door deelnemersadministratie);*
- *Kopiëren van diploma's en diploma's en kopieën inclusief certificaten, schoolverklaringen en resultaatlijsten archiveren;*
- *Deelnemer uitschrijven.*
- *Beheer van het examenarchief.*

Gedragcodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid

In algemene zin geldt voor alle actoren in het kader van examinering wat onder paragraaf 1.22 over geheimhouding wordt gesteld. Voor de medewerk(st)er Examenbureau gelden de volgende aanvullende gedragsvoorschriften:

- *Het vervoer van diploma's/certificaten/schoolverklaringen moet met zorgvuldigheid omkleed worden.*
- *Kasten, ruimten en computerprogramma's waarin diploma's/certificaten/schoolverklaringen zijn opgeslagen, zijn niet toegankelijk voor onbevoegden;*
- *Sleutels en eventuele wachtwoorden moeten onbereikbaar zijn voor derden.*

Fysieke beveiliging examens

Een deel van de examens is niet openbaar. Dit geldt voor de theorie-examens die vaak op papier worden afgenomen en voor sommige praktijkexamens of proeven. De wijze waarop een school de examens bewaart, draagt bij aan de beveiliging van deze examens. Hiervoor zijn geen (landelijke) richtlijnen. Het is belangrijk dat iedere school duidelijke afspraken maakt over de beveiligingsregels en bevoegdheden van werk- en opslagruimten.

- *Beveiliging van werk- en opslagruimten:* Een school beschikt over een afgesloten ruimte om waardevolle papieren (examens, diplomapapier) veilig op te bergen. Deze ruimte kan variëren van een kluis of kast tot een specifieke kamer, mits afsluitbaar met een sleutel/slot.
- *Bevoegdheden voor werk- en opslagruimten:* Een school legt niet alleen vast waar zij papieren examens en diplomapapier bewaart (kast, kluis, kamer), maar ook wie toegang heeft tot deze ruimte(n). Het bevoegd gezag legt deze autorisatie vast. Medewerkers tekenen voor de ontvangst van een sleutel. In geval van verlies melden zij dit aan het bevoegd gezag.

Voorbeelden van mbo-scholen

Praktijkvoorbeelden

- *"De sleutel van de kluis hangt in een speciaal sleutelkastje met pincode. Deze pincode is slechts beschikbaar voor een aantal medewerkers."*
- *"Wij slaan toetsen digitaal op en alleen examensecretarissen kunnen deze downloaden."*
- *"Examenmateriaal bewaren we bij het examenbureau in een kluis tot het moment dat we het overdragen aan de afdeling waar het examen plaatsvindt. Vanaf dan is die afdeling verantwoordelijk."*
- *"In principe bewaren we examens en waardepapieren altijd achter slot en grendel. Soms is dat een kluis, anders een afgesloten ruimte waarbij we een eigen slotcilinder gebruiken met beperkte, gecontroleerde sleuteluitgifte."*
- *"Medewerkers van het examenbureau downloaden van de leverancier ingekochte examens en plaatsen deze op een beveiligde plek op het netwerk."*

Autorisatie-overzicht	
Rollen	Autorisatie
<i>Examencoördinator</i>	<i>Resultaten inzien, toetscriteria/structuur inzien</i>
<i>Coördinator examenbureau</i>	<i>Deelnemers kandidaat stellen, diploma's afdrukken</i>
<i>Medewerker examenbureau</i>	<i>Deelnemers kandidaat stellen, diploma's afdrukken</i>
<i>Examencommissie</i>	<i>Goedkeuring kandidaten voor diplomering</i>
<i>Medewerker Studentenzaken</i>	<i>Dossiercontrole</i>
<i>Docenten</i>	<i>Beperkt zicht bij deelnemers van de school waarvoor de docent werkzaam is, inclusief resultaten</i>
<i>Deelnemer</i>	<i>Geen zicht</i>

Digitale beveiliging examens

Scholen bewaren (theorie)examens vaak digitaal en nemen deze ook digitaal af. Dit vereist een ander soort beveiliging dan het bewaren van papieren documenten.

1. *Digitale beveiliging: bevoegdheden digitale opslag.* Veel examens worden digitaal bewaard (opgeslagen). Een school beschrijft hiervoor waar zij deze examens opslaat en wie toegang heeft tot de digitale mappen of servers. Het kan hierbij gaan om algehele toegang, maar bijvoorbeeld ook om lees- en schrijfrechten.
2. *Informatiebeveiliging.* Digitale beveiliging (informatiebeveiliging) is een vak apart waarvoor binnen een school (vaak) informatiemanagers verantwoordelijk zijn. Informatiebeveiliging valt uiteen in drie gebieden:
 - o technologie; afspraken en maatregelen over beveiliging van apparatuur, firewalls;
 - o proces; afspraken over; procedures, protocollen, regels; en
 - o uitvoering; afspraken over het handelen van betrokkenen (de menskant).

Beleid over informatiebeveiliging valt onder het algemene beveiligingsbeleid van een mbo-school. Een school kan hiervoor verschillende bronnen gebruiken, zoals het [Cobit-model](#), het [Model Informatiebeveiligingsbeleid](#) of de [Norm informatiebeveiliging](#): ISO27002 Code voor Informatiebeveiliging.

SURF heeft op basis van deze ISO-norm een selectie gemaakt van de onderdelen die een onderwijsinstelling tenminste geregeld moet hebben⁴. Deze selectie is gegroepeerd in vijf clusters: beleid en organisatie; personeel, studenten en gasten; ruimten en apparatuur; continuïteit en toegangsbeveiliging.

Versiebeheer

Voor een juiste examenafname is het nodig dat er goed wordt nagedacht over versiebeheer. Zowel voor fysieke als voor digitale afname is dit van belang. Worden de juiste examens ingezet en is de kans op het gebruik van eerdere versies uitgesloten? Ook op het gebied van het volgen van de juiste afspraken en procedures is versiebeheer van belang: als afspraken tussentijds worden aangepast, soms op grond van landelijke richtlijnen, dan is het belangrijk dat alle betrokkenen zeker weten dat de juiste versie wordt gebruikt.

⁴ Voor meer informatie over informatiemanagement kunnen scholen terecht bij saMBO-ICT (www.sambo-ict.nl).

Medewerkers

Een belangrijke sleutel voor het goed beveiligen van fraudegevoelige documenten ligt bij de medewerkers van een mbo-school. Hiervoor is het aan te raden duidelijke afspraken te maken over wat de school in het algemeen van de medewerkers verwacht en meer specifiek voor bepaalde taken. Medewerkers van een examenbureau zijn zich over het algemeen bewust van het feit dat zij met fraudegevoelige documenten werken. Maar hoe gaan leden van een vaststellingscommissie om met de documenten die zij hebben beoordeeld? Op welke wijze bewaart de docent zijn nagekeken werk? Hiervoor zijn niet alleen duidelijke afspraken nodig, er is ook een cultuur nodig waarbinnen alle medewerkers zich verantwoordelijk voelen voor een goede gang van zaken rondom examinering.

Geheimhouding algemeen

In verschillende documenten kan beschreven staan dat medewerkers gehouden zijn aan een aantal afspraken over geheimhouding in het algemeen. In de cao is hierover een artikel opgenomen. In veel functieomschrijvingen staat hierover vaak ook een alinea, soms met een verwijzing naar de cao. Wanneer medewerkers zich niet aan deze afspraken houden, is het aan het bevoegd gezag of de direct leidinggevenden om hiervoor gepaste maatregelen te nemen. Scholen kiezen, naast algemene afspraken, vaak voor het opnemen van aanvullende artikelen in het examenreglement die meer specifiek vastleggen hoe de school omgaat met geheimhouding rondom examens en examinering.

Artikel cao mbo 2014-2015

Cao mbo 2014-2015: geheimhouding

o Artikel 10.4

Geheimhouding

1. Zowel de werkgever als de werknemer neemt met betrekking tot informatie die hetgeen in of uit hoofde van zijn functie vertrouwelijk tot hem komt, de geheimhouding in acht die in het maatschappelijk verkeer betamelijk is.
2. De verplichting, genoemd in het eerste lid, geldt ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.

Voorbeeld functieomschrijving

Medewerkers

Medewerkers zijn gebonden aan de artikelen over geheimhouding in de arbeidsovereenkomst en in de cao mbo. Hierin is geregeld dat zowel de werkgever als de werknemer met betrekking tot hetgeen in of uit hoofde van zijn functie vertrouwelijk te zijner kennis komt de geheimhouding in acht neemt die in het maatschappelijk verkeer betamelijk is. Genoemde verplichting geldt ook na afloop van de arbeidsovereenkomst.

Voorbeelden examenreglement van mbo-scholen

Artikel ...

Allen die bij examens betrokken zijn en die de beschikking hebben of krijgen over informatie waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden, zijn gehouden tot geheimhouding daarvan, tenzij bij wet anders is of wordt bepaald.

Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Geheimhouding

Voor geheimhouding geldt:

“Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van deze examenregeling en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift terzake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van deze regeling noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.”

Artikel ... Geheimhouding

lid 1

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examens en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examens noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

lid 2

Het college heeft voor het bewaren en overdragen van exameninstrumenten een zodanige procedure ingericht dat de geheimhouding is gewaarborgd.

Taken: verantwoordelijkheden en gedragscodes

Naast de algemene artikelen en afspraken over geheimhouding is het aan te bevelen per taak de verantwoordelijkheden en gedragscodes te omschrijven.

In het examenhandboek kan een school deze taken en verantwoordelijkheden van verschillende functionarissen (en commissies of organisatieonderdelen) in het examenproces beschrijven. Hiermee ligt vast wie in het examenproces verantwoordelijk is voor beveiliging en het bewaren van gegevens. Het betreft hier taken, verantwoordelijkheden en/of gedragscodes voor specifieke betrokkenen in het gehele examenproces, zoals:

- o het construeren van examens: geheimhoudingsverklaring examenconstructeurs;
- o het vaststellen van examens: geheimhoudingsverklaring vaststellingscommissieleden;
- o het inkopen van examens: wie of welk bureau ontvangt de ingekochte examens?
- o het vermenigvuldigen/verspreiden van examens: wie of welk bureau is verantwoordelijk?
- o wie neemt de examens af of surveilleert? Wat zijn de bevoegdheden en taken van deze personen?

Hierbij kan een school, afhankelijk van de organisatie en/of het beleid van de school, een onderscheid maken tussen verantwoordelijkheden en gedragscodes:

- o Beschrijven van *verantwoordelijkheden*. In het examenhandboek staat voor welk deel van het examenproces een functionaris, commissie of organisatieonderdeel verantwoordelijk is.
- o *Gedragscodes* van de verschillende (examen)functionarissen. Van elke functionaris staat beschreven wat de school van hem/haar verwacht aan taken, procedures en gedrag.

Voorbeelden van mbo-scholen

Artikel y

De sub-examencommissie draagt zorg voor het zorgvuldig opslaan en bewaren van examenwerkstukken gedurende een anderhalf jaar na de bekendmaking van de uitslag door de sub-examencommissie.

De secretaris van de examencommissie

- stelt, in overleg met de overige leden van de examencommissie, de agenda voor de vergaderingen op;
- archiveert de verslagen van de vergaderingen op Intranet;
- archiveert de resultaten van de evaluaties op het gebied van examinering op Intranet;
- zorgt dat het examenbureau op eenheidsniveau de verklaringen van deskundigheid en geheimhouding archiveert;
- houdt een namenlijst bij van medewerkers van examinering in het landschap. Het overzicht staat per examencommissie op Intranet op het portaal examinering.

De vertegenwoordiger van het werkveld heeft vooral de taak toezicht te houden op examenproducten en –processen.

Gedragscode geheimhouding

Elke medewerker is verplicht om wanneer hij onregelmatigheden in de examinering signaleert bij collega's, deelnemers of derden, deze te melden bij de decentrale examencommissie van de eigen school of bij de centrale examencommissie. Indien gewenst kan een medewerker de klokkenluidersregeling gebruiken die beschikbaar is op het Intranet.

Om risico's te verkleinen is het van belang dat autorisaties in digitale systemen van medewerkers die bij de examinering betrokken zijn, afgestemd zijn op verantwoordelijkheden en taken en waar mogelijk, gescheiden zijn. Er is een overzicht van autorisaties per rol/taak en een procedure voor toekennen van autorisaties. In het Handboek Examinering is aangegeven waar deze procedure te vinden is.

Beleid en procedures voor examinering

Alle personen die op enigerlei wijze betrokken zijn bij examinering zijn bovendien gehouden aan:

- het Examenreglement Beroepsgericht Opleiden;
- de Centrale Regelgeving voor deelnemers;
- de uitwerking van het beleid in procedures en formulieren zoals die zijn opgenomen in het Handboek Examinering.

Leden van de examencommissie worden in principe voor vier jaar benoemd met als reden dat kennis en kunde opgebouwd kunnen worden. Kennis en kunde zijn voorwaardelijk voor zorgvuldig handelen en dragen bij aan het bewustzijn over risico's.

De leden tekenen bij installatie onderstaande belofte:

Belofte als lid van de examencommissie roc

Als lid van de examencommissie ben ik me bewust:

- van het grote belang van het correct functioneren van de examencommissie voor de student en voor de mbo-school;
- van de maatschappelijke waarde van het diploma;
- dat een 100% rechtmatig examenproces hiervoor de basis is;
- van de verantwoordelijkheid die ik in deze op me neem.

Als lid van de examencommissie beloof ik me steeds op de hoogte te stellen van de vigerende regelgeving, reglementen en procedures voor examinering.

- Steeds overeenkomstig deze regelgeving en procedures te handelen.
- Extra alert te zijn met betrekking tot zorgvuldigheid, geheimhouding en integer te handelen bij het uitoefenen van mijn taak.

Dat beloof ik!

Vaststellingscommissie

De examencommissie stelt een vaststellingscommissies in. Het is de verantwoordelijkheid van de vaststellingscommissie om de examenvragen en geconstrueerde examens vast te stellen.

Taken

Proceduretaken

Criteria voor benoeming

Samenstelling

Gedragscode voor geheimhouding en zorgvuldigheid

In algemene zin geldt voor alle actoren in het kader van examinering wat onder paragraaf x over geheimhouding staat. Voor de vaststellingscommissie gelden ook de volgende gedragsvoorschriften:

- Het vervoer van (delen van) examens moet zorgvuldig gebeuren.
- Sleutels en eventuele wachtwoorden moeten onbereikbaar zijn voor derden.
- Kasten, ruimten en computerprogramma's waarin examenbescheiden zijn opgeslagen, mogen niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Examenproducten worden maximaal achttien maanden bewaard.
- Bij het kopiëren van examenmateriaal moeten maatregelen worden genomen, waardoor onbevoegden geen kennis kunnen nemen van dit materiaal.
- Volledige producten moeten zo snel mogelijk in een kluis en/of onder een wachtwoord in de computer gearchiveerd worden.
- Verzending van examenproducten moet onder geheimhouding worden gedaan.

Deelnemers

Deelnemers moeten vooraf weten wat de school van hen verwacht voor de examinering, daarbij moet ook beschreven worden wat niet is geoorloofd. Deze informatie valt uiteen in twee punten:

1. Wat wordt onder onregelmatigheden en fraude verstaan?
2. Welke maatregelen worden na constatering van fraude door deelnemers getroffen?

In het examenreglement kan een school artikelen opnemen over onregelmatigheden en fraude en de wijze waarop de school omgaat met deelnemers die fraude plegen of zich op enige andere manier niet houden aan de regels rondom examinering.

Fraude

Fraude is het gedrag en/of handelen van een examenkandidaat dat erop gericht is het resultaat van het gemaakte examen te beïnvloeden, waardoor een juist oordeel over zijn/haar kennis, inzicht en vaardigheden niet mogelijk is. Voorbeelden van fraude zijn:

1. het afkijken tijdens het examen bij andere examenkandidaten;
2. het samenwerken met andere examenkandidaten, zonder toestemming vooraf;
3. het verwisselen of uitwisselen van de exameninstrumenten tijdens het examen;
4. het vóór het examen in het bezit hebben van de exameninstrumenten, die niet openbaar zijn;
5. bij het examen – wc-bezoek daaronder begrepen – beschikken over (voorgeprogrammeerde) rekenmachines, computers, ingeschakelde mobiele telefoons, andere apparaten met vergelijkbare functies en andere gegevensdragers, zonder toestemming vooraf;
6. het zonder toestemming vooraf zoeken naar of raadplegen van informatie tijdens een examen;
7. het deelnemen aan een examen zonder toestemming;
8. zich bij het examen uitgeven voor iemand anders;
9. het plegen van plagiaat. Plagiaat kan voor komen bij het maken van schriftelijke werkstukken. Het is een vorm van fraude, omdat plagiaat bedrog is;
10. het presenteren van door anderen ontwikkelde ideeën als eigen werk.

Richtlijnen voor het afnemen van de examens; onregelmatigheden

De examencommissie kan maatregelen treffen tegen personen die bij examens onregelmatigheden plegen. Voordat de commissie de maatregel oplegt, hoort zij de betrokkene. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige kandidaat laat zich vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- het niet opvolgen van instructies van surveillanten of examinatoren;
- oneigenlijk gebruik van het examendossier en het niet authentiek zijn van aangeleverde bewijzen;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (bijvoorbeeld mobiele telefoons, organizers, pda's en i-modes) en oneigenlijk gebruik van apparatuur;
- plegen van fraude, waaronder spieken of gelegenheid en/of aanleiding geven tot spieken;
- plegen van plagiaat;
- het schenden van de geheimhoudingsplicht.

Verder beoordeelt de examencommissie of gedragingen, handelingen en dergelijke een onregelmatigheid zijn.

Maatregelen

Mogelijke maatregelen die de examencommissie neemt in geval van onregelmatigheden:

- ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examen;
- uitsluiting van (verdere) deelname aan examens.

Artikel x Onregelmatigheden

1. Iedere medewerker die betrokken is bij het examen en waarneemt dat er sprake is van onregelmatigheden is verplicht de kandidaat hiervan terstond in kennis te stellen en dit mondeling en schriftelijk te rapporteren aan de examencommissie. Dat rapporteren moet gebeuren via het examenbureau dat de melding doet aan de examencommissie. De kandidaat wordt – als dat mogelijk is – in staat gesteld om het werk af te maken. Het voorval wordt beschreven op het proces-verbaal.
2. Voorbeelden van onregelmatigheid zijn: spreken/fluisteren, het afgaan van de telefoon, het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen, enzovoorts.
3. De examencommissie stelt een onderzoek in, waarbij zij de verschillende betrokkenen hoort. Nadat het onderzoek is afgesloten neemt de examencommissie een beslissing.
4. De beslissing kan zijn:
 - a. bepalen dat de kandidaat het examen opnieuw moet doen;
 - b. bepalen dat het examen ongeldig wordt verklaard. De kandidaat moet gebruik maken van zijn herkansing.
 - c. verbieden van verdere deelname aan het examen. Dit betekent dat de opleiding van de kandidaat wordt beëindigd.
5. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan. De examencommissie deelt haar beslissing mee aan de kandidaat, als het kan mondeling en in ieder geval schriftelijk. Als de kandidaat minderjarig is gaat de schriftelijke mededeling ook naar de ouders of wettelijke vertegenwoordigers.
6. Als de kandidaat het niet eens is met de beslissing van de examencommissie kan hij in beroep gaan bij de commissie van beroep.

Protocol*

Bijzonderheden die zich tijdens het examen voordoen, noteert de examiner of de surveillant op het protocol-formulier. Als een kandidaat een aangepast examen heeft afgelegd, wordt dit op het protocol vermeld. Na afloop van een schriftelijk examen levert de kandidaat het gemaakte werk in en tekent het protocol voor aanwezigheid.

* In dit voorbeeld hanteert de school de term 'protocol' voor het opmaken van een proces-verbaal.

Procedure bij vermoeden van fraude bij de afname van het examen

- Als een assessor of surveillant fraude vermoedt of constateert, deelt hij dit direct mee aan de examenkandidaat. De assessor of surveillant noteert dit op het formulier voor het examenprotocol* en kan bewijsstukken innemen. Afhankelijk van de situatie kan de assessor of surveillant besluiten dat de van fraude verdachte examenkandidaat het examen afmaakt of dat de examenkandidaat het examen afbreekt en vertrekt. Dit vermeldt de assessor of surveillant ook op het formulier voor het examenprotocol.
- De assessor of surveillant meldt vervolgens het vermoeden van fraude via het examenbureau bij de examencommissie en levert het ingevulde protocolformulier in, eventueel samen met de ingenomen bewijsstukken. De examencommissie informeert de examenkandidaat schriftelijk over de melding en het vervolgproces. Het resultaat van het examen (de beoordeling) wordt aangehouden, in afwachting van de behandeling en de uitkomst van de fraudemelding.

Behandeling fraudemelding

- De examencommissie stelt een onderzoekscommissie in, bestaande uit drie leden die niet betrokken waren bij de fraudemelding.
- De onderzoekscommissie stelt de examenkandidaat en de fraudemelder(s) in de gelegenheid om gehoord te worden.
- Als de onderzoekscommissie oordeelt dat de fraudemelding gegrond is, kan de examencommissie een sanctie opleggen. Deze sanctie kan variëren van het ongeldig verklaren van het examen tot ontzegging van de herkansingsmogelijkheid of uitsluiting van deelname aan examens gedurende een periode van maximaal drie maanden, met studieduurverlenging tot gevolg.
- Als de onderzoekscommissie oordeelt dat de fraudemelding niet gegrond is, beoordeelt een assessor die niet betrokken was bij de fraudemelding, het examen. Als de examenkandidaat het examen heeft moeten afbreken, krijgt hij/zij de gelegenheid om het examen af te maken of te starten met een nieuw examen. Dit gebeurt in overleg met de examenkandidaat.

4. Procesgebied 'Construeren en vaststellen'

De beveiliging van examens heeft binnen dit procesgebied twee kanten:

1. *Het proces van construeren en vaststellen*: De taken, gedragscodes en verantwoordelijkheden van constructeurs en vaststellers, zoals beschreven bij 'Kaders stellen'.
2. *De inhoud van het examen of examenmix*: Dit zijn de inhoudelijke keuzes die een school kan maken voor een bepaald examen of examenonderdeel of bij het bepalen van de examenmix om het risico op onregelmatigheden of fraude te beperken.

Examenmix

Een examencommissie stelt vast uit welke examens/examenonderdelen een examen voor een opleiding bestaat. Daarbij kan zij - onder andere - kiezen voor verschillende typen examens zoals theorie-examens, proeven van bekwaamheid of criteriumgerichte interviews.

Voor een *theorie-examen* of praktijkexamen met vaste opdrachten van theoretische aard is geheimhouding van belang. Deelnemers kunnen hier oneigenlijk gebruik maken van voorkennis. Bij *proeven van bekwaamheid* speelt geheimhouding een minder grote rol. Een opleiding toetst het gedrag van de deelnemer, waarbij voorkennis nauwelijks tot geen invloed heeft op de prestatie. Vaak informeren scholen deelnemers zelfs vooraf over de opzet en inhoud van de proeve en de bijbehorende beoordelingscriteria, waarmee ze de transparantie vergroten.

Door als school te kiezen voor een *mix* van verschillende exameninstrumenten kan een school het risico op fraude beperken. Zo is het veiliger en meer valide te kiezen voor een eindbeoordeling die is gebaseerd op *meerdere* exameninstrumenten én meerdere momenten,

dan de eindbeoordeling voor 100% afhankelijk te laten zijn van één (fraudegevoelig) exameninstrument, zoals een allesomvattend theorie-examen.

Voorbeelden van mbo-scholen

Uit het examenhandboek van roc x

De methodemix

Roc x hanteert het model van de 'methodemix', omdat een combinatie van verschillende examenvormen leidt tot een hogere betrouwbaarheid en validiteit van het examen. De methodemix is een model dat ervoor zorgt dat het risico van slechte, eenzijdige examinering ingeperkt wordt. De methodemix zorgt ervoor dat de manier van beoordelen ook past bij het doel van beoordelen. Alle opleidingen werken met de methodemix, maar de vorm kan per opleiding verschillen.

Aantal items in een theorie-examen

Wanneer een opleiding jaarlijks hetzelfde theorie- of herexamen met dezelfde examenvragen afneemt, is de kans op fraude groter dan wanneer een opleiding op basis van een toetsmatrijs⁵ voor elk examenmoment een nieuw examen samenstelt op basis van een toetsmatrijs met meerdere vragen per item uit een goede gevulde (digitale) toetsitembank⁶.

Bij het construeren of inkopen van theorie-examens is het belangrijk vooraf te bepalen hoeveel verschillende unieke examens wenselijk zijn en op welke wijze de opleiding de examens samenstelt (vast of ad random). Over het bepalen van de omvang van een toetsitembank zijn verschillende opvattingen en berekeningen. Een vuistregel is om vijf keer zoveel vragen in een toetsitembank te hebben als in één examen worden gesteld⁷.

5. Procesgebied 'Examineren'

Beschikbaarheid protocollen en opstellen proces-verbaal

Bij de afname van examens moet voor alle partijen duidelijk zijn hoe zij moeten handelen wanneer zij onregelmatigheden of fraude constateren. Dit ligt vast in diverse protocollen en reglementen (zie processtap 1: kaders stellen). Het is aan te bevelen dat deze informatie bij afname van de examens en/of direct na afloop van het examen beschikbaar is.

Tijdens of direct na afloop van een examen moet de beoordelaar of surveillant een proces-verbaal opstellen waarin hij onregelmatigheden beschrijft. Hiervoor moet een formulier in de examendocumentatie zijn opgenomen. De aanwezige personen bij het examen (beoordelaars, surveillanten, examencommissieleden) moeten hiervan op de hoogte zijn.

Inzagerecht deelnemer

Na afloop van een examen heeft een deelnemer het recht om zijn examen in te zien. Het is aan te bevelen dit inzagemoment goed te beschrijven. Hiervoor kunnen dezelfde voorwaarden van toepassing zijn als bij fraude tijdens het examen, zoals beschreven bij 'kaders stellen: deelnemers' (pagina 9). Daarnaast is de inzagetijd vaak beperkt en is afgesproken dat er gedurende de inzage een surveillant aanwezig is ter voorkoming van onregelmatigheden. Op het

⁵ De blauwdruk van een toets of examen, waarin staat wat de examenfunctionaris toetst, op welk (cognitief) niveau, op welke wijze, met welke soort opdracht of vraag en met hoeveel opdrachten of vragen.

⁶ In het spraakgebruik wordt de term toets-itembank ook gebruikt voor examenitems.

⁷ Uit: A. Kempers-Warmerdam & A. de Knecht-van Eekelen, *'De omvang van een itembank'*, (Examens, 03 - 2011).

gebied van centrale examinering gelden specifieke⁸ regels. Deze regels, die wettelijk zijn vastgelegd, kunnen op grond van praktische ervaringen veranderen.

Screenen: periodiek monitoren van examenresultaten

Het screenen (evalueren of monitoren⁹) van een examen ná afname is een manier om de kwaliteit van het examen en het afnameproces te beoordelen. Het is aan te raden de eindbeoordelingen periodiek te evalueren om zo vast te stellen of de einduitslagen conform verwachtingen zijn of dat er wellicht sprake is geweest van onregelmatigheden of fraude. Bijvoorbeeld: wanneer studenten een aantal jaar gemiddeld een 6,5 voor een theorie-examen behalen, maar dit jaar gemiddeld een 8, is dat reden om de gang van zaken tijdens dit examen te onderzoeken. Is het examen veranderd? Is er een andere voorbereiding geweest? Is er een vermoeden van fraude? Ook wanneer individuele deelnemers onverwacht hoge cijfers halen ten opzichte van eerdere prestaties is dat een reden om te kijken naar de examenomstandigheden. Het is een taak van de examencommissie periodiek de examenresultaten te monitoren. Zie voor het screenen van examens en examenresultaten het artikel: 'Vaststelling en screening van examens', maart 2014 ([download pdf](#)).

Voorbeelden van mbo-scholen

<p>Artikel 18 Bewaren en inzage van beoordelingen en processen-verbaal <i>De kandidaat heeft na publicatie van de beoordeling tien dagen lang het recht het beoordeelde examenwerk te bekijken. Hij maakt daartoe binnen die tien werkdagen een afspraak met het examenbureau. Onder toezicht van de medewerker van het examenbureau mag hij het werk inzien. In geen geval mag hij zaken overschrijven of aantekeningen maken. Ook mag hij niet schrijven op het gemaakte examenwerk. Als de kandidaat het idee heeft dat de beoordelaar een vergissing heeft gemaakt kan hij daarover contact opnemen met de beoordelaar.</i></p>

Afhandelen van onregelmatigheden tijdens examinering			
Proces	Afhandelen van onregelmatigheden tijdens examinering		
Proceselgenaar	Examencommissie		
Versie	augustus 2013		
stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen	planning
1	Examenbureau Kijkt de processen-verbaal na op genoteerde onregelmatigheden. Als het bureau deze constateert, gaat het proces-verbaal in het archief en een kopie naar de teamleider en de secretaris van de examencommissie.		drie werkdagen na afname
2	Teamleider De deelnemer (en bij minderjarigheid de ouders/verzorgers) wordt schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek.		vijf werkdagen na afname
3	Teamleider en lid ex.comm. De deelnemer wordt gehoord. Besluit over onregelmatigheid wordt genomen en meegedeeld aan de deelnemer.		negen werkdagen na afname tien werkdagen na afname
4	Deelnemer Indien akkoord, uitvoering van het besluit. Indien niet akkoord dan beroep indienen bij de commissie van beroep.		binnen tien werkdagen na ontvangst van de uitslag
5	Commissie van beroep Recht spreken en deelnemer schriftelijk op de hoogte stellen van de uitkomst.		binnen twintig werkdagen na ontvangst van beroep

⁸ Zie Examenprotocol centraal examen rekenen en taal mbo, punt 24

⁹ Jan Adema, 'Vaststelling en screening van examens' (2014)

6. Procesgebied 'Diplomeren'

Scholen moeten alle diploma's en resultatenlijsten afdrukken op waardepapier dat aan speciale veiligheidseisen voldoet. De school moet zorgvuldig omgaan met lege diplomapapieren door deze veilig te bewaren. Het voorkomen van fraude wordt bevorderd door de technische veiligheidseisen voor het papier van het diploma en de resultatenlijst en de eisen die gesteld worden aan de informatie op deze waardedocumenten. De veiligheidseisen en de modellen vereenvoudigen de controle op de echtheid van het diploma en de resultatenlijst.

Diplomamodel

Met de inwerkingtreding van de wetwijziging voor de beroepsgerichte kwalificatiestructuur is een diplomamodel voor het mbo vastgesteld. In de Regeling modeldiploma mbo staan de eisen beschreven die vanaf de inwerkingtreding van deze regeling gelden voor het diplomamodel, de bijlage met een overzicht van de resultaten die de student tijdens zijn opleiding heeft behaald en de veiligheidseisen voor het papier. De regeling is van kracht vanaf 1 augustus 2013. Dat betekent dat mbo-scholen vanaf 1 augustus 2013:

3. alle diploma's moeten afdrukken op waardepapier dat aan speciale veiligheidseisen voldoet;
4. alle diploma's moeten vormgeven volgens het in de regeling vastgestelde model;
5. bij diplomering van studenten die per 1 augustus 2012 op een nieuw kwalificatiedossier zijn ingestroomd, de model resultatenlijst moeten gebruiken. De resultatenlijst moeten zij ook op waardepapier afdrukken.

De integrale tekst van de regeling modeldiploma vindt u via de [website van het servicepunt](#).

7. Procesgebied 'Kwaliteitsborging van het examenproces'

Om de kwaliteit van het examenproces te borgen, volgt een school de pdca-cyclus (plan-do-check-act). Na afloop van een examencyclus evalueert de examencommissie de cyclus en op basis van deze evaluatie formuleert zij verbeterpunten. Deze verbeterpunten vormen vervolgens weer input voor het plannen van een volgende examencyclus. Het doorlopen van deze kwaliteitsborgingscyclus is de verantwoordelijkheid van de examencommissie.

Integratie

In deze evaluatie kan de examencommissie ook de wijze van handelen voor beveiliging en fraude standaard meenemen, waardoor zij ook de beveiliging van het examenproces continu verbetert. Per cyclus kan de commissie bijvoorbeeld de volgende zaken evalueren:

1. de wijze waarop de beveiliging van het examenproces is georganiseerd;
2. of de uitvoering tot problemen of aandachtspunten heeft geleid;
3. de wijze waarop is gehandeld na een fraude-incident tijdens de examenafname.

Handreikingen voor evaluaties en audits vindt u op www.kwaliteitsborging.examineringmbo.nl.

Checklist

Op grond van deze handreiking is het mogelijk een checklist te maken waarin een school per procesgebied aandachtspunten op een rijtje zet die betrekking hebben op een veilige afname van examens en de procedure die daartoe leidt. Deze checklist kan, bijvoorbeeld aan de hand van de [checklist gehele examenproces](#), een overzicht bevatten van alle noodzakelijke en wenselijke eisen die er aan een veilige examenafname worden gesteld.