

# Librēon

## Beleidskader toetsing & examinering

Schooljaar 2022-2023

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>1 VISIE OP TOETSING EN EXAMINERING</b>	<b>4</b>
Bestuursvisie .....	4
Schoolvisie .....	4
<b>2 KADERS</b>	<b>5</b>
Het examenreglement .....	5
Het protocol controle PTA .....	5
De inrichting van de examenorganisatie .....	5
Het bevoegd gezag	6
De directeur	6
De commissie van beroep	6
De examensecretaris	6
De examencommissie	8
De examiner (vakdocent)	9
De vaksectie en sectieleider	9
De examensecretaris	9
Het onderwijs ondersteunend personeel	9
<b>Bronvermelding</b>	<b>10</b>

## Inleiding

Libréon biedt een palet van onderwijs aan in een open contact met de samenleving. We zijn een dynamische en ambitieuze organisatie van sterke en samenwerkende scholen met passie voor onderwijs en de collectieve ambitie om te investeren in mensen. Libréon investeert in mensen, met als doel:

1. Iedere leerling verlaat de school met een passend diploma.
2. Iedere medewerker is vakkundig en werkt met plezier.

Vanuit deze missie verzorgen we dagelijks les aan meer dan 8.500 leerlingen op scholen verspreid over dertien locaties en met iets meer dan duizend medewerkers.

Om de kwaliteit van de schoolexamens en de processen rondom de school- en centrale examens te borgen is dit beleidskader opgesteld. Aan de hand van actielijnen vanuit de VO-raad<sup>1</sup> hebben we binnen Libréon een aantal punten opgepakt (voor zover dat al niet gedaan is). Concreet:

- het formuleren van een visie op toetsing en examinering door het bestuur en de scholen;
- het vormen van een examencommissie op elke school;
- een aanscherping van de rol van de examensecretaris;
- er naar toewerken dat het schoolexamen (weer) het afsluitende karakter krijgt.

Inhoudelijk krijgen de scholen hierin eigen ruimte, zodat aangesloten kan worden bij de identiteit van de school. Procesmatig worden in dit beleidskader enkele voorwaarden gesteld, waarbinnen de scholen kunnen aansluiten op basis van de eigen identiteit.

Bij de totstandkoming van dit beleidskader is aangesloten bij de adviezen vanuit de VO-raad en is gebruik gemaakt van de door de VO-raad beschikbaar gestelde handreikingen hieromtrent.<sup>2</sup>

Op basis van ervaringen die opgedaan worden in de scholen en nadere regelgeving zal dit beleidskader verder worden uitgewerkt.

# 1 VISIE OP TOETSING EN EXAMINERING

Het diploma heeft twee kernfuncties. Enerzijds biedt het aan de gediplomeerde de garantie dat de leerling het niveau heeft verworven dat van de opleiding mag worden verwacht. Anderzijds biedt het aan de vervolgopleiding en de werkgever de garantie dat de gediplomeerde een niveau beheerst waardoor deze de nieuwe opleiding of baan met succes kan aanvagen. Daarnaast is de samenleving als geheel gebaat bij een betrouwbaar diplomastelsel. Het moet voldoen aan de eindtermen die de onderwijssoort stelt. Een visie op toetsing en examinering vormt het fundament van de borging van de kwaliteit van het (school)examen.

## Bestuursvisie

Wij vinden het als Libréon belangrijk dat iedereen in onze regio de kans krijgt om het beste uit zichzelf te halen. Op veel plekken zijn we nu nog te afhankelijk van de leermethoden die ons worden aangereikt en ligt de focus nog te veel op (de weg naar) het centraal eindexamen. We willen meer vanuit een eigen visie op leren gaan werken, waarin we de potentie van een individuele leerling als vertrekpunt nemen. Het is de kunst om die tegenstelling (persoonlijk leren versus voorbereiding centraal eindexamen) te zien als kans. Daar hoort ook een eigen visie op toetsing en examinering bij. Hoe het niveau van de leerlingen wordt getoetst en hoe ze begeleid worden richting examens is aan de school zelf en past bij de identiteit. Ieder vanuit zijn eigen rol is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van de schoolexamens en de wijze van examineren; het college van bestuur, de (locatie)directeur/rector, de teamleider/afdelingsleider, examensecretaris, de examencommissie, het onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel.

*Samenvattend vormt dit de examenorganisatie binnen Libréon.*

In ons kwaliteitsbeleid staat het primaire proces centraal. Uiteindelijk doel van alle kwaliteitsactiviteiten is dat leerlingen kansen krijgen en onderwijs krijgen dat optimaal bij hen past.

## Schoolvisie

Een visie op toetsing en examinering die samenhangt met een visie op onderwijs, is een onderdeel van het onderwijsconcept van de school en zal versterkend werken op het realiseren van de onderwijsdoelen die de school voor ogen heeft. Bij het ontwikkelen van een visie op toetsing en examinering beantwoordt een school vier samenhangende kernvragen:

1. Waarom toetsen wij? (het concept)
2. Wat toetsen wij? (de inhoud)
3. Hoe toetsen wij? (het proces)
4. Hoe borgen wij? (de kwaliteitsborging)

Bij het formuleren van deze visie is gebruik gemaakt van de handreiking 'De ontwikkeling van een visie op toetsing en schoolexaminering in het VO (VO-raad, 2019)<sup>3</sup>. Deze handreiking biedt een concretisering van bovengenoemde vier aspecten van een visie op toetsing en examinering.

## 2 KADERS

Om te waarborgen dat we onze verantwoordelijkheid kunnen nemen en om de samenwerking vanuit de eigen rol te optimaliseren is binnen Libréon in samenwerking met het netwerk examensecretarissen een aantal zaken centraal vastgelegd.

- Het examenreglement
- Het protocol controle PTA
- De inrichting van de examenorganisatie

### Het examenreglement

Het examenreglement wordt doorontwikkeld, gecontroleerd op gewijzigde regelgeving en indien gewijzigd, na advies aangepast. Om dit te borgen is deze actie opgenomen in de jaarkalender van kwaliteitszorg.

### Het protocol controle PTA

In het protocol controle PTA zijn een aantal controlemomenten ingebouwd en afspraken rondom verantwoordelijkheden gemaakt, om de inhoud en de voortgang van het programma van toetsing en afsluiting (PTA) gedurende de schoolexamenperiode te bewaken en te monitoren.

### De inrichting van de examenorganisatie

Binnen de Libréon examenorganisatie kan het beste vanuit rollen gewerkt worden. Bij elke rol horen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Een houder van een rol is volledig verantwoordelijk voor een goede uitvoering. Om te borgen dat we goed blijven samenwerken, van elkaar leren en ter extra controle wordt het vier ogen principe toegepast. Er is dus altijd iemand die meekijkt. En mocht er een verschil van mening tussen leerling en examinator blijven bestaan, dan kan de leerling zich op school wenden tot de examencommissie. Een Commissie van Beroep<sup>4</sup> voor de examens is op Libréon niveau ingesteld.

Wet- en regelgeving beleggen taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het (school)examen bij zes 'actoren': het bevoegd gezag, de directeur, de examinator, de examensecretaris, de examencommissie en de commissie van beroep. Een examencommissie is op iedere school verplicht geworden en de rol van de examensecretaris is duidelijk beschreven. In de dagelijkse gang van zaken zijn er echter nog meer actoren te onderscheiden in het (school)examenproces, te weten: de teamleider, de vaksectie(leider) en het onderwijs ondersteunend personeel (administratie, ict, applicatiebeheer, roostering, etc.). Alle deze betrokkenen bij het (school)examenproces vormen samen de examenorganisatie van de school. Om de kwaliteit van de (school)examinering te kunnen volgen, bewaken en bevorderen, zal iedere rol binnen dit proces met bijbehorende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden helder moeten zijn:

## Het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag - het bestuur van Libréon - is eindverantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van de (school)examens.

## De directeur

De (locatie)directeur/rector is binnen de school de eerstverantwoordelijke voor de inrichting en uitvoering van de (school)examens.

## De commissie van beroep

De commissie van beroep is ingesteld door het bevoegd gezag. De directeur maakt hier geen deel van uit. De commissie van beroep komt in actie als een kandidaat in beroep gaat tegen een beslissing van de directeur naar aanleiding van een onregelmatigheid of afwezigheid zonder geldige reden.

## De examensecretaris

De examensecretaris heeft naast de formele taken – voortvloeiend uit het Eindexamenbesluit VO – de opdracht om als lid van de examencommissie mede de kwaliteit van de (school)examinering te bewaken. De examensecretaris is (onder verantwoordelijkheid van de directeur) de regisseur van het schoolexamenproces.

### ***Benoeming examensecretaris***

De directeur benoemt op iedere school een van de personeelsleden van de school tot secretaris van het eindexamen. De directeur van de school kan hiertoe kandidaten voordragen. Daarnaast benoemt de directeur van de school een plaatsvervangend examensecretaris. In het geval van twee examensecretarissen op één school, fungeren zij tevens als elkaars plaatsvervanger.

### ***Taken en bevoegdheden en examensecretaris***

Voor een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van de examenprocessen en de borging van de kwaliteit van de (school)examinering zijn de volgende taakgebieden te onderscheiden. De taakgebieden zijn hieronder ingedeeld naar taken met een formeel karakter (samenhangend met uitvoering geven aan en toepassing van wet- en regelgeving en landelijke afgesproken procedures) en taken van meer inhoudelijke aard (taken die vooral samenhangen met proces, communicatie en aansturing).

### **Taken met een formeel karakter**

#### Basis

- Intern: totstandkoming examenreglement en PTA in samenwerking met het netwerk examensecretarissen;
- Extern: aanmelden leerlingen, data-uitwisseling, ontvangst examens, pooling tweede correctie; aanleveren examenreglement en PTA bij inspectie;
- Toezicht op verwerking resultaten schoolexamen, vaststellen uitslag, ondertekenen diploma's en cijferlijsten.

#### Onregelmatigheden en meningsverschillen

- Eerstelijns afhandeling en voorbereiden beslissingen directeur m.b.t. klachten, meningsverschillen en onregelmatigheden aangaande examinering.

#### Afwijkingen

- Afhandelen verzoeken voor afwijkende wijze van examineren; voorzieningen t.b.v. uitzonderingen in samenwerking met de ondersteuningscoördinatoren;
- Opstellen en uitvoeren van noodscenario's.

### **Taken met een inhoudelijk karakter**

#### Borging kwaliteit examinering

- Toets- en examenbeleid (doen) uitvoeren volgens kaders en richtlijnen;
- Evalueren examineringsprocessen en gevraagd en ongevraagd adviseren;
- Examencommissie, schoolleiding (on)gevraagd adviseren.

### **Taken met een procesmatig karakter**

#### Planning en organisatie

- Initiëren en coördineren van een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van examenprocessen (waaronder de dagelijks gang van zaken);
- Opstellen en (doen) uitvoeren van een jaarplanning en detailplanning examinering.

#### Communicatie en informatie

- Eigen kennis vergroten en onderhouden;
- Anderen voorzien van (vindplaats) van relevante informatie (informatiemakelaar).

### **Uitbesteden van taken**

Vanwege de aard van bepaalde werkzaamheden, is het aannemelijk dat de examensecretaris bepaalde taken belegt bij andere functionarissen binnen de school. Het moet voor iedereen binnen de school duidelijk zijn welke taken rondom de (school)examinering zijn belegd bij welke functionaris. Deze taakverdeling is daarom door de examensecretaris vastgelegd in een document, genoemd 'Taakverdeling examenorganisatie'. Desgewenst kan hiervoor gebruik gemaakt worden van de bijlage in de *'Handreiking positie secretaris van het eindexamen'*<sup>5</sup> (VO-raad, 2019). Dit is inclusief de taakverdeling in de ondersteunende processen, zoals administratie, ict, applicatiebeheer, roostering, etc.

## De examencommissie

De examencommissie heeft de opdracht de kwaliteit van de schoolexaminering te bewaken en te bevorderen.

### ***Benoeming en samenstelling examencommissie***

Het bevoegd gezag stelt per school een examencommissie in en draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie wordt gewaarborgd.

De samenstelling is aan de Libréon scholen en dient uit een oneven aantal personen te bestaan. De minimale samenstelling is als volgt:

- de examensecretaris;
- de plaatsvervangend examensecretaris;
- de teamleider(s) (van de examenklassen).

Leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers, het bevoegd gezag en de directeur van de school nemen geen zitting in de examencommissie. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen worden zij niet benoemd in de examencommissie.

### ***Taken en bevoegdheden examencommissie***

- Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van de schoolexaminering op vier aspecten:
  - inrichting en uitvoering van de processen;
  - kwaliteit van de examinering;
  - aansluiting processen en inhoud bij de visie op toetsing en examinering van de school;
  - het afsluitende karakter van het schoolexamen
- Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen (passend bij de visie van de school op toetsing en examinering en het afsluitende karakter van het schoolexamen)
- Het behandelen van klachten en verzoeken.

*Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van en besluitvorming over het verzoek of de klacht. Daarbij geldt ook dat als het een kandidaat betreft van afdeling x, de teamleider van afdeling x niet deelneemt aan de behandeling van de klacht/het verzoek.*
- De examencommissie stelt jaarlijks vóór 1 oktober een verslag op van het voorgaande over haar bevindingen ten aanzien van (het borgen) de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.

### ***Facilitering***

Om als examencommissie onafhankelijk en deskundig te kunnen functioneren, zal in overleg met de school vastgesteld moeten worden welke faciliteiten hiervoor benodigd zijn zoals bijvoorbeeld tijd en scholing.

Voor deze inrichting van de examencommissie is aangesloten bij de adviezen vanuit de VO-raad<sup>6</sup>.



## De examinerator (vakdocent)

De examinerator is degene die belast is met het afnemen van het (school)examen in een vak.

### **Taken**

- Het afnemen van het (school)examen in zijn vak.
- Monitort voor zijn lesgroepen de voortgang van het PTA en maakt in het geval van hiaten inhaalafspraken conform het PTA met leerlingen in lijn met de schoolspecifieke regels hierover.

## De vaksectie en sectieleider

De vaksectie is onder leiding van de sectieleider verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van de schoolexamens van het vak.

### **Taken**

- Stelt de PTA's voor het vak samen en zorgt dat deze voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Controleert m.b.v. de checklist PTA<sup>2</sup> of de PTA's voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Levert de PTA's voor de verschillende afdelingen in bij de examensecretaris.

## De examensecretaris

De examensecretaris is verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van de schoolexamens.

### **Taken**

- Controleert m.b.v. de checklist PTA of de PTA's voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Stelt in gesprek met de sectieleiders vast of de PTA's voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Levert de goedgekeurde PTA's in bij de examencommissie.
- Bewaakt de kwaliteit in samenwerking met de vaksectie en sectieleider van de (school)examinering.
- Monitort voor het vak de voortgang conform het PTA en maakt in het geval van hiaten inhaalafspraken met leerlingen in lijn met de schoolspecifieke regels hierover.

## Het onderwijs ondersteunend personeel

De taakverdeling onder het onderwijs ondersteunend personeel is door de examensecretaris vastgelegd in het document 'Taakverdeling examenorganisatie'.

## Bronvermelding

1. VO-raad. (2019). Versterking schoolexaminering via negen actielijnen. Geraadpleegd via: <https://www.vo-raad.nl/nieuws/vo-raad-versterking-schoolexaminering-via-negen-actielijnen>
2. VO-raad. (2020). Organisatie schoolexamen en centraal examen. Geraadpleegd via: <https://www.vo-raad.nl/themas/organisatie-schoolexamen-centraal-examen/onderwerpen/wat-speelt-er-organisatie-examen/hoofdstukken/praktijk-ondersteuning-examens>
3. VO-raad. (2019). De ontwikkeling van een visie op toetsing en schoolexaminering in het VO. Geraadpleegd via: [https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/855/original/VO108\\_Handreiking\\_visieontwikkeling\\_schoolexaminering\\_DEF\\_LOS.pdf?1575452393](https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/855/original/VO108_Handreiking_visieontwikkeling_schoolexaminering_DEF_LOS.pdf?1575452393)
4. Libréon. (2020). Commissie van Beroep voor de Examens binnen Libréon. Geraadpleegd via: <https://libreon.nl/wp-content/uploads/2022/02/Commissie-van-Beroep-voor-de-Examens-binnen-Libreon.pdf>.
5. VO-raad. (2019). Handreiking positie secretaris van het eindexamen. Geraadpleegd via: [https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/818/original/Handreiking\\_secretaris\\_vh\\_eindexamen\\_DEF.pdf?1569232499](https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/818/original/Handreiking_secretaris_vh_eindexamen_DEF.pdf?1569232499)
6. VO-raad. (2022). Handreiking Examencommissie VO. Geraadpleegd via: [https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/001/421/original/Handreiking\\_examencommissie\\_2022-2023.pdf?1654077038](https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/001/421/original/Handreiking_examencommissie_2022-2023.pdf?1654077038)
7. VO-raad. (2019). Checklist 2 Programma van Toetsing en Afsluiting. Geraadpleegd via: [https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/642/original/Checklist\\_2\\_PTA\\_2022-2023.pdf?1649151681](https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/642/original/Checklist_2_PTA_2022-2023.pdf?1649151681)

# Librēon

Van Riebeecklaan 2, 4818 EB Breda  
Telefoon: +31 76 5141405  
[www.libreon.nl](http://www.libreon.nl)