



Werkwijze examencommissie

2026-2027



Versie 22 september 2026

Werkwijze examencommissie Berlage Lyceum

In dit document worden de taken en werkwijze van de examencommissie van het Berlage Lyceum beschreven. Samen met [het Examenreglement en het Toetsbeleid](#) vormt dit document de basis om de inhoud en uitvoering van toetsing en examinering te borgen in de organisatie van het Berlage Lyceum.

Samenstelling

De examencommissie bestaat uit vier docenten, die uit verschillende vakgroepen komen en een afdelingsleider. De laatste is voorzitter van de commissie.

Taken

1. Het bevorderen en borgen van de kwaliteit van het schoolexamen, zowel inhoudelijk als procesmatig:
 - sluiten processen en inhoud in voldoende mate aan bij de visie van de school op toetsing en examinering;
 - wordt het afsluitende karakter van het schoolexamen gewaarborgd.
2. Het jaarlijks opmaken van de balans over de kwaliteitsborging en hiervan (schriftelijk) verslag doen aan de schoolleiding
3. Het adviseren van de schoolleiding over hoe de kwaliteit van schoolexaminering versterkt kan worden op basis van een evaluatie van het volledige examineringsproces (inrichting en uitvoering).
4. Het behandelen van casussen die worden ingebracht als onregelmatigheden bij een (school-) examen en deze casussen bestempelen als ontvankelijk of niet ontvankelijk. Deze casussen worden door zowel docenten als leerlingen ingebracht. Tegen het niet ontvankelijk verklaren van een bezwaar kan beroep worden aangetekend bij de rector.
5. Docenten informeren over diverse casussen, gevolgen en uitkomsten, met als doel dat docenten meer betrokken zijn en de gevolgen en maatregelen beter begrijpen.

Ad 1.

Belangrijke kwaliteitseisen zijn¹:

- Validiteit: het schoolexamen meet wat hij moet meten en de moeilijkheidsgraad is in overeenstemming met het niveau van de opleiding/het programmaonderdeel.
- Betrouwbaarheid: er is geen sprake van toeval bij het bepalen van de schoolexamenresultaten.
- Objectiviteit: de vragen (en dus ook antwoorden) in het schoolexamen zijn eenduidig (en niet multi-interpretabel).
- Effectiviteit en efficiëntie: het schoolexamen geeft de leerling en de docent inzicht in de mate van beheersing van de kennis en vaardigheden (de leerdoelen) en de

¹ Bronnen:

Bax, A., & Berkel, v. H. (2006). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.
Bootsma, G., Nijs, W. d., & Spijkerboer, L. (2007). *Determinatie en toetsen*. Utrecht: APS

tijd die het maken en afnemen van het schoolexamen kost staat hiermee in verhouding.

- Transparantie: het is voor alle betrokkenen duidelijk met welk doel er getoetst wordt, op welke wijze er getoetst wordt, op welke manier er bij de afname rekening wordt gehouden met leerlingen met een ondersteuningsbehoefte, of en welke herkansingsmogelijkheden er zijn en hoe de prestaties gescoord en genormeerd worden.

De examencommissie controleert schoolexamens op bovenstaande criteria. De examencommissie is begonnen met het controleren van de kernvakken en vervolgens verder gegaan met de overige vakken. Van alle vakken zijn inmiddels schoolexamens onderzocht en de bevindingen en aanbevelingen van de examencommissie zijn met de betreffende secties besproken en/of zullen op korte termijn besproken worden. Een mogelijke aanbeveling is bijvoorbeeld het doen van een opleiding tot Toetsexpert, die zowel aan de Esprit Academy te volgen is als ook via [Bureau ICE](#) kan worden gedaan.

Voor het goed kunnen uitvoeren van deze en de overige taken hebben de leden van de examencommissie een cursus gevolgd (of gaan deze op korte termijn volgen) met de volgende inhoud:

- vertalen van eindkwalificaties naar leerdoelen en opbrengsten;
- vertalen van beoogde leerdoelen naar een passend schoolexamen, die valide, betrouwbaar, transparant en van het juiste niveau is;
- verantwoorden van de kwaliteit van toetsing;
- kunnen analyseren en evalueren van een schoolexamen na afname;
- kennis van eisen aan totstandkoming PTA's en eindtermen.

Ad 2.

Begin juni stelt de examencommissie een verslag op van haar bevindingen. Hierin wordt de kwaliteit van de toetsen beschreven met een kwantitatieve paragraaf (hoeveel toetsen gecontroleerd, hoeveel in orde e.d.) en een kwalitatieve paragraaf (bij welke secties en op welke gebieden moet de kwaliteit verhoogd worden). Dit verslag stuurt zij aan de schoolleiding.

Ad 3.

In datzelfde verslag doet de examencommissie aanbevelingen om tot verbetering van de geconstateerde hiaten te komen, voor zover deze acties al niet in gang zijn gezet naar aanleiding van de gesprekken met de secties, zoals beschreven onder Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld aan school- of sectiebrede scholing op het gebied van toetsing.

Ad 4.

Klachten over onregelmatigheden met betrekking tot een schoolexamen worden schriftelijk (of [per e-mail](#)) gericht tot de examensecretaris. Deze legt de casus voor aan de examencommissie, indien mogelijk in een fysieke of online vergadering. Indien dit niet mogelijk is kunnen inzichten per e-mail worden verzameld, waarna de examencommissie advies uitbrengt aan de rector en de rector een besluit neemt.

Ad 5.

Docenten worden door de toetscoördinatoren/examencommissie voor toetsweken en SE-weken geïnformeerd over hoe te surveilleren bij toetsen en schoolexamens en hoe te handelen bij onregelmatigheden. Na de toetsweek/SE-week wordt geëvalueerd hoe het is gegaan en worden eventuele zaken die nog niet naar tevredenheid zijn verlopen veralgemeniseerd/geanonimiseerd besproken voor de volgende toetsweek/SE-week.

Werkwijze examencommissie

1. De examencommissie bestaat uit vijf leden. De voorzitter is een lid van de schoolleiding, de overige leden zijn docenten die gezamenlijk alle afdelingen van de school vertegenwoordigen.
2. De voltallige examencommissie vergadert minimaal 3 keer per jaar. De examencommissie vergadert voorts tussentijds wanneer de examencommissie dat nodig acht.
3. De examencommissie kan in kleinere samenstelling in voorkomende gevallen bij elkaar komen, waarbij in ieder geval de voorzitter en/of secretaris aanwezig is/zijn. Verslagen van deze bijeenkomsten worden de eerstvolgende bijeenkomst van de voltallige examencommissie geagendeerd.
4. De agenda voor de vergadering wordt ten minste zeven werkdagen voor de vergadering toegezonden door de secretaris van de examencommissie aan de leden van de examencommissie. Ten aanzien van elk agendapunt wordt zo veel mogelijk schriftelijke uitleg verschaft en worden relevante stukken bijgevoegd.
5. In het najaar vindt telkens de vergadering plaats waarin het jaarverslag van de examencommissie van het afgelopen diplomajaar wordt besproken en vastgesteld.
6. In het voorjaar vindt telkens de vergadering plaats waarin het jaarplan van de examencommissie voor het komende schooljaar wordt besproken en vastgesteld.