

Examencommissie Berlage Lyceum

September 2022

Inleiding	2
Samenstelling	2
Taken	2
Kwaliteitsborging	3
Verantwoording door de commissie	4
Afhandelen van klachten en onregelmatigheden	4
Procedure bij wangedrag, fraude of andere onregelmatigheden	4
Procedure overschrijden van deadlines	4
Afhandelen van klachten	5
Beroep tegen besluit bevoegd gezag	5
Verantwoording door de examencommissie	6

1. Inleiding

In dit document worden taken en werkwijze van de examencommissie van het Berlage Lyceum beschreven. In het Examenreglement Esprit en het document schoolspecifieke regels bij het examenreglement worden de bezwaar- en beroepsprocedure omschreven.

In het toetsbeleid (deel 1 en 2) worden de visie, de kwaliteitsborging en de uitvoering van toetsing en examinering in de organisatie van het Berlage Lyceum omschreven.

Het document is gebaseerd op de [Handreiking Examencommissie VO van de VO-raad](#).

2. Samenstelling

De examencommissie bestaat uit een docent, de examensecretaris en een afdelingsleider. De laatste is voorzitter van de commissie.

De docenten worden door de schoolleiding gevraagd zitting te nemen in de commissie. Ervaring met examenklassen en/of specifieke ervaring met toetsen (toetsontwikkeling, kwaliteitsborging) zijn een vereiste. De rector neemt het besluit over de samenstelling van de commissie.

De zittingstermijn is onbeperkt. Het lidmaatschap van de examencommissie wordt opgenomen in het takenoverzicht van de docenten.

Leden van het bevoegd gezag (in dit geval de rector) worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.

De voorzitter roept de commissie bijeen: eenmaal per periode en in geval van onregelmatigheden, klachten en bezwaren.

De examensecretaris fungeert als secretaris van de examencommissie.

3. Taken

1. Het bevorderen en borgen van de kwaliteit van het schoolexamen, zowel inhoudelijk als procesmatig. Met procesmatig wordt bedoeld het proces van het samenstellen van het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting), de systematische kwaliteitsborging van de toetsen. Met de inhoudelijke kwaliteit wordt de relatie met de eindtermen bedoeld, maar ook het opnemen in het PTA van schoolspecifieke speerpunten (Unesco, internationalisering).
 - Sluiten processen en inhoud in voldoende mate aan bij de visie van de school op toetsing en examinering? (zie toetsbeleid juni 21)
 - Wordt het afsluitende karakter van het schoolexamen gewaarborgd? [Zie ook checklist VO-raad](#)
2. Het jaarlijks opmaken van de balans over de kwaliteitsborging en hiervan (schriftelijk) verslag doen aan de schoolleiding. De examencommissie legt verantwoording af over geplande en uitgevoerde werkzaamheden aan de schoolleiding en over de kwaliteit van de toetsing;
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. Voorbereiden van afhandelen van klachten en onregelmatigheden (zie ook [Examenreglement Esprit](#) artikel A,)

4. Kwaliteitsborging

Belangrijke kwaliteitseisen zijn:

- Validiteit: meet de toets wat hij moet meten (leerdoelen/eindtermen) en is de moeilijkheidsgraad in overeenstemming met het niveau van de opleiding/het programmaonderdeel?
- Betrouwbaarheid: is er geen sprake van toeval bij het bepalen van de toetsresultaten?
- Procedure: Hoe is de toets tot stand gekomen? Is gebruik gemaakt van een toetsmatrijs/ peer review?
- Objectiviteit: zijn de vragen (en dus ook de antwoorden) eenduidig (en niet multi-interpretabel), duidelijk en specifiek? Zijn er onderscheidende vragen opgenomen in de toets?
- Effectiviteit en efficiëntie: geeft de toets de leerling en de docent inzicht in de mate van beheersing van de kennis en vaardigheden (de leerdoelen), en staat de tijd die het maken en afnemen van de toets kost hiermee in verhouding?
- Kan een leerling de toets doen in de beschikbare tijd?
- Hoe is de beoordeling tot stand gekomen? Vooraf: vaststellen van de cesuur; achteraf: evaluatie van de resultaten/analyse door leerlingen tijdens toetsinzage.
- Transparantie: is het voor alle betrokkenen duidelijk met welk doel getoetst wordt, op welke wijze getoetst wordt, op welke manier 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? (Duidelijk antwoordmodel, verdeeld in antwoordelementen, puntentoekenning per antwoordelement)

De examencommissie onderzoekt steekproefsgewijs de schoolexamens van de verschillende secties. Te beginnen met de schoolexamens in 2021-2022. De examencommissie onderzoekt hiervoor de toetsen en gaat in gesprek met de secties over het totstandkomen en beoordelen van de toetsen. Leden van de examencommissie onderzoeken nooit toetsen van hun eigen sectie. Secties stellen de schoolexamens voor onderzoek ter beschikking aan de examencommissie.

De vaksectie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsing zoals hierboven genoemd. Tijdens de sectiegesprekken met de schoolleiding legt de sectie verantwoording af over de manier waarop de kwaliteit van de schoolexamens wordt geborgd. Input voor het gesprek zijn de bevindingen van de examencommissie. (zie ook Toetsbeleid deel 1)

In overleg met de schoolleiding wordt bepaald welke secties en afdelingen als eerste worden onderzocht. Het streven is om in schooljaar 2021-2022 van de helft van de secties minimaal 1 schoolexamen per jaar te controleren.

De leden van de commissie zorgen ervoor dat ze bekwaam zijn met de volgende inhoud:

- Vertalen van eindkwalificaties naar leerdoelen en opbrengsten
- Vertalen van beoogde leerdoelen naar toetsing die valide, betrouwbaar, transparant is en van het juiste niveau;
- Verantwoorden van de kwaliteit van toetsing;
- Kunnen analyseren en evalueren van een toets na afname;
- Inzicht krijgen in eisen PTA's en eindtermen.

Via de Esprit Academy worden de leden van de examencommissie geschoold. Zo nodig kan ook maatwerk in scholing worden georganiseerd.

De commissie zal in de gesprekken met de secties aanbevelingen doen om tot verbetering te komen, mochten die nodig zijn.

In gevallen waarin specifieke vakkennis niet aanwezig is binnen de commissie, dan wordt deze kennis bij specialisten (specifieke vakdocenten) opgehaald. Dat kunnen vakdocenten van de eigen school zijn, docenten van andere scholen of expertise van vakdidactici.

5. Verantwoording door de commissie

De commissie stelt jaarlijks (in juni) een verslag op van haar bevindingen. In dit verslag 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). Het verslag stuurt zij aan de schoolleiding.

De commissie doet ook verslag van de scholing die ze heeft gevolgd en andere activiteiten die zijn ondernomen om tot een valide kwaliteitsoordeel te komen.

6. Afhandelen van klachten en onregelmatigheden

De gang van zaken bij klachten en onregelmatigheden wordt beschreven in [Examenreglement Esprit](#).

Procedure bij wangedrag, fraude of andere onregelmatigheden

Als een surveillant wangedrag, fraude of een andere onregelmatigheid constateert tijdens een examen of als een docent bij het nakijken van een praktische opdracht (zelf) plagiaat constateert, dan informeert hij of zij direct de betrokken kandidaat hierover. De surveillant bepaalt of de kandidaat het werk nog af mag maken. Vervolgens meldt de desbetreffende surveillant/docent de onregelmatigheid schriftelijk bij de afdelingsleider en brengt de kandidaat op de hoogte van de aanstaande melding. De afdelingsleider hoort zowel de surveillant/docent als de kandidaat en verwijst de zaak vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie stelt op grond van aangeleverde stukken en reacties van betrokkenen vast of sprake is van fraude dan wel (zelf)plagiaat en bespreekt welke sanctie de kandidaat opgelegd zou moeten krijgen. In geval van (zelf)plagiaat zorgt de examencommissie voor een onderbouwing. De examencommissie doet vervolgens een voorstel aan het bevoegd gezag (lees rector) over de op te leggen sanctie. Het bevoegd gezag neemt in deze een besluit en legt de sanctie op aan de leerling. Het bevoegd gezag stelt zowel de leerling, ouders (in geval de leerling minderjarig is) als andere betrokkenen op de hoogte van de opgelegde sanctie. Alle andere betrokkenen worden op de hoogte gesteld door het bevoegd gezag. Het besluit wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden naar de inspectie. De kandidaat kan tegen de sanctie in beroep gaan. Het bestuur zal inzake dit beroep een uitspraak doen.

De sancties die opgelegd kunnen worden door het bevoegd gezag zijn:

- Ongeldig verklaren van de toets of toetsonderdeel;
- Het toekennen van een 1.0 voor de toets;
- Ongeldig verklaren van de betreffende praktische opdracht of van een deel van de praktisch opdracht;
- Het opleggen van een 1.0 voor de praktische opdracht - de kandidaat kan in dat geval een herkansing inzetten om een nieuwe praktische opdracht te mogen inleveren.

Procedure overschrijden van deadlines

Wanneer een kandidaat de deadline voor het inleveren van een praktische opdracht heeft overschreden wordt daarvan melding gemaakt bij de examensecretaris door de betrokken docent. De examencommissie zet vervolgens de volgende stappen:

- De examencommissie vergewist zich ervan dat de gestelde deadline duidelijk gecommuniceerd is met leerlingen;
- De examencommissie stelt de kandidaat op de hoogte dat deze de deadline heeft overschreden en stelt een nieuwe deadline;
- Indien de kandidaat opnieuw in gebreke blijft zal het cijfer 1.0 worden toegekend aan de praktische opdracht (conform artikel 18 Examenreglement Esprit).

Afhandelen van klachten

Klachten worden schriftelijk (of per mail) gericht tot de examensecretaris. De examencommissie zal de klacht in behandeling nemen en daarbij handelen conform artikel 2 uit de klachtenregeling van Esprit. Indien er geen overeenstemming bereikt wordt binnen de examencommissie, wordt de zaak verwezen naar het bevoegd gezag.

De examencommissie wordt tevens bijeengeroepen in geval van:

- Overmachtsituaties
- Bezwaren examenkandidaat of zijn ouder(s)/verzorgers(s)
- Vaststellen van gevolgen onterechte afwezigheid

Beroep tegen besluit bevoegd gezag

Tegen het besluit van het bevoegd gezag kan een kandidaat bezwaar maken bij het bestuur (zie Examenreglement Esprit, hoofdstuk 3, artikel 18 lid 3). De kandidaat wordt in de communicatie over de opgelegde sanctie op dit recht gewezen.

Artikel 2.63 (conform Wet voortgezet onderwijs 2020)

De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur van een school voor voortgezet onderwijs in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school in te stellen commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de directeur geen deel uitmaken.

Artikel 3.58 en 3.59 (conform Uitvoeringsbesluit WVO 2020)

In overeenstemming met de [artikelen 2.63 en 2.64 van de Wet voortgezet onderwijs](#) wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.

Verantwoording door de examencommissie

De examencommissie doet, bij monde van de examensecretaris, verslag van de afgehandelde procedures en klachten bij de rector en legt verantwoording af over de werkwijze van de commissie. Alle documenten worden gearchiveerd in een daartoe bestemde map in Google Drive.

Werkwijze examencommissie

1. De voltallige examencommissie vergadert minimaal 3 keer per jaar. De examencommissie vergadert tussentijds wanneer een beroep op hen wordt gedaan naar aanleiding van een onregelmatigheid of klacht.
2. De agenda voor de vergadering wordt ten minste zeven werkdagen voor de vergadering toegezonden aan de leden van de examencommissie. De secretaris van de examencommissie stelt de agenda op, de voorzitter van de examencommissie draagt zorg voor een goed verloop van de vergadering. De examensecretaris zorgt ervoor dat de leden beschikken over zoveel mogelijk schriftelijke uitleg en relevante stukken bijgevoegd. Deze schriftelijke uitleg en relevante stukken worden bij de examensecretaris aangeleverd door de desbetreffende afdelingsleider.
3. In het najaar vindt telkens de vergadering plaats waarin het jaarverslag van de examencommissie van het afgelopen diplomajaar wordt besproken en vastgesteld. Hierbij is de rector van de school aanwezig.
4. In het voorjaar vindt telkens de vergadering plaats waarin het jaarplan van de examencommissie voor het komende schooljaar wordt besproken en vastgesteld. Vervolgens wordt dit jaarplan aan de rector van de school voorgelegd.

Bronnen

https://www.espritscholen.nl/fileadmin/user_upload/Examenreglement_aangepast_15_juni_2020_av.pdf

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/04/20/k-1-ontwerp-amvb-besluit-versterking-eindexamenorganisatie-schoolexamen>

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212/2022-08-01/#Opschrift>

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0045787/2022-08-01/#Opschrift>