

## **Gang van zaken ontvangst van de dozen met examenpakketten 2012**

### **Doorgeven van namen van bevoegde functionarissen:**

DUO wil zeker zijn dat de distributeur de dozen met examenpakketten aan bevoegde functionarissen aflevert.

Begin januari 2012 wordt de examensecretaris daarom d.m.v. een e-mailbericht vanuit Examenblad.nl verzocht minimaal 2 en maximaal 5 namen van bevoegde functionarissen op te geven, die de dozen in ontvangst mogen nemen op de drie hieronder vermelde aflevermomenten.

De aflevermomenten zijn:

- 12, 13 en 14 maart 2012 - Zending B voor de cspe's, vanuit DUO, Examendiensten (pakketten met de opgaven voor de kandidaten) (zie Septembermededeling III 4.2)
- 16, 17 en 18 april 2012 - Examenopgaven voor het centraal schriftelijk examen in het eerste tijdvak.
- 4, 5 en 6 juni 2012 - Examenopgaven voor het centraal examen tweede tijdvak.

De doorgegeven namen van de bevoegde functionarissen worden geregistreerd op de "persoonlijke pagina van de examensecretaris op Examenblad.nl".

De examensecretaris kan wijzigingen en aanvullingen doorgegeven via Examenblad.nl tot uiterlijk 27 februari voor de cspe's, uiterlijk 2 april voor het eerste tijdvak en uiterlijk 21 mei voor het tweede tijdvak. De namen worden door DUO doorgegeven aan de distributeur.

### **Tekenen voor ontvangst:**

Uiterlijk een week voor aflevering van de dozen met examenpakketten ontvangt de examensecretaris een e-mailbericht vanuit Examenblad.nl met de specifieke afleverdag voor de school.

Op de dag van aflevering moeten twee functionarissen aanwezig zijn voor de ontvangst van de dozen met examenpakketten. Er zal door de chauffeur gevraagd worden naar een legitimatiebewijs (rijbewijs, paspoort of ID-kaart). Beide functionarissen controleren in aanwezigheid van de chauffeur het aantal dozen. Dit moet overeenkomen met het op de afleverbon vermeldde aantal en alle dozen moeten voorzien zijn van de juiste NAW gegevens van de school.

De functionaris die zich heeft gelegitimeerd tekent voor ontvangst (naam en handtekening) van het juiste aantal dozen. In het geval dat het vermelde aantal op de afleverbon niet overeenkomt met het aantal afgeleverde dozen zal dit op de afleverbon aangepast moeten worden. Aan DUO/Examendiensten moet gemeld worden welke doos ontbreekt (bijv. doos 2 van 3). De examensecretaris kan dit doen door een e-mail te sturen aan [examens@duo.nl](mailto:examens@duo.nl). De ontbrekende doos wordt later afgeleverd, DUO zal dan van te voren contact opnemen met de examensecretaris van de school.

Indien géén van de geregistreerde functionarissen aanwezig is op de afleverdag, worden de dozen niet afgegeven. DUO zal bij deze onwenselijke situatie direct contact opnemen met de examensecretaris of de directeur. In onderling overleg zal bepaald worden wanneer de dozen alsnog afgeleverd worden.

Nadat de dozen in goede orde zijn ontvangen controleert de examensecretaris z.s.m. of alle bestelde opgaven zijn afgeleverd (de chauffeur is niet meer aanwezig). Indien één of meerdere examenpakket(ten) ontbreekt/ontbreken mailt de examensecretaris direct naar DUO/Examendiensten: [examens@duo.nl](mailto:examens@duo.nl).

Alle examenopgaven moeten onmiddellijk na ontvangst op een veilige plaats op school opgeborgen en bewaard worden.