

## **Richtlijnen voor de vermenigvuldiging van examendocumenten die zijn gedownload**

betreft: centraal examen 2012

- a) De examensecretaris downloadt, in aanwezigheid van minimaal één medewerker, bij voorkeur de plaatsvervangend examensecretaris, de examendocumenten van *de beveiligde site* naar een extern medium (bijvoorbeeld een USB-stick of DVD). Dit gebeurt bij voorkeur één schooldag vóór afname van het examen;
- b) De examensecretaris en de medewerker zorgen gezamenlijk, onmiddellijk na het downloaden, voor het uitprinten van de examendocumenten in de benodigde hoeveelheid. Indien gewenst kunnen enige reserve exemplaren geprint worden;
- c) De examensecretaris en de medewerker doen alle uitgeprinte examendocumenten in een envelop. De envelop wordt door de examensecretaris verzegeld en voorzien van diens handtekening;
- d) Op de envelop wordt het aantal exemplaren vermeld;
- e) De examensecretaris en de medewerker vergewissen zich ervan dat de envelop en het externe medium op een veilige plaats (bijvoorbeeld de kluis) worden bewaard zolang het een geheim examendocument betreft;
- f) De examensecretaris en de medewerker vergewissen zich ervan dat de gedownloade bestanden niet in de computer zijn opgeslagen;
- g) De examensecretaris en de medewerker vergewissen zich ervan dat geen kopieën of originelen bij de printer en/of kopieermachine zijn achtergebleven. De examensecretaris en de medewerker wissen de examendocumenten uit het geheugen.