

Richtlijnen voor het downloaden van examendocumenten van *Mijn DUO (beveiligde site)*

- a) De examensecretaris downloadt, in aanwezigheid van minimaal één medewerker, de examendocumenten van *Mijn DUO* (beveiligde site) en slaat deze op een beveiligd netwerk of een extern medium (bijvoorbeeld een USB-stick) op;
- b) De examensecretaris en de medewerker printen de examendocumenten in de benodigde hoeveelheid uit. Indien gewenst kunnen enige reserve-exemplaren geprint worden;
- c) De examensecretaris en de medewerker doen alle uitgeprinte examendocumenten in een envelop. Op de envelop wordt het aantal exemplaren vermeld. De envelop wordt vervolgens door de examensecretaris verzegeld en voorzien van diens handtekening;
- d) De examensecretaris en de medewerker zorgen ervoor dat de envelop en, indien van toepassing, het externe medium op een veilige plaats (bijvoorbeeld in de kluis) worden bewaard. Dit zolang het een geheim examendocument betreft;
- e) De examensecretaris en de medewerker zorgen er ten slotte voor dat de gedownloadde bestanden niet in de computer zijn opgeslagen, dat er geen kopieën of originelen bij de printer/kopieermachine achterblijven en wissen de examendocumenten uit het geheugen.