

Richtlijnen voor het downloaden van examendocumenten van de *beveiligde site* van DUO

- a) De examensecretaris downloadt, in aanwezigheid van minimaal één medewerker, de examendocumenten van de *beveiligde site* naar een extern medium (bijvoorbeeld een USB-stick of DVD).
- b) Daarna printen zij de examendocumenten uit in de benodigde hoeveelheid. Eventueel wat extra reserve exemplaren;
- c) De examensecretaris en de medewerker doen alle uitgeprinte examendocumenten in een envelop. Op de enveloppe wordt het aantal exemplaren vermeld. De envelop wordt vervolgens door de examensecretaris verzegeld en voorzien van diens handtekening;
- d) 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;
- e) Zij vergewissen zich ervan dat de gedownloade bestanden niet in de computer zijn opgeslagen, dat er geen kopieën of originelen bij de printen/kopieermachine achterblijven en wissen de examendocumenten uit het geheugen.