



College voor Toetsen en Examens

HANDLEIDING APPLICATIES 2026 VOOR DE AFNAME VAN HET CSPE 2026

Versie 1.1, januari 2026

INHOUD

INHOUD2

1	INLEIDING	1
2	GLOBALE BESCHRIJVING PROCES CSPE	2
2.1	ZENDINGEN	2
2.2	EXAMENS EN SOFTWARE	2
2.3	DOWNLOADEN EXAMENBESTANDEN	2
2.3.1	ALGEMENE INFORMATIE VOOR DE KANDIDAAT	2
2.3.2	VAKSPECIFIEKE INFORMATIE VOOR DE KANDIDAAT	2
2.3.3	TOEGANG BENODIGDE BESTANDEN	3
2.3.4	OPDRACHTEN IN FACET	3
3	HARD- EN SOFTWARE	4
3.1	WINDOWS EN MICROSOFT OFFICE	4
3.1.1	RESTRICTIE GEBRUIK ANDER OS	4
3.2	AANDACHTSPUNTEN BIJ HET GEBRUIK VAN BESTANDEN	4
3.2.1	LEESMODUS VAN BESTANDEN	4
3.2.2	PRINTEN VAN BESTANDEN	4
3.2.3	WEERGAVE OP 100%	4
4	VOORBEREIDING	5

1 INLEIDING

Deze handleiding is een hulp bij de organisatie van het centraal schriftelijk en praktisch examen (cspe) voor de onderdelen van examens die met behulp van de computer gemaakt worden.

De handleiding geeft een globale beschrijving van de examenafname en aandachtspunten daarbij.

Voor het gebruik van de applicaties zijn de voorwaarden van toepassing zoals weergegeven in het document 'digitale hulpmiddelen en applicaties'.

2 GLOBALE BESCHRIJVING PROCES CSPE

2.1 ZENDINGEN

Zending A is te downloaden via [Examenbestanden.nl](https://examenbestanden.nl). De wachtwoorden die hierbij nodig zijn worden via [MijnExamenblad](https://mijnexamenblad.nl) gepubliceerd aan de (plaatsvervangend) examensecretaris.

Zending B wordt op papier geleverd en de examenpdf's voor verklanking via [Examenbestanden.nl](https://examenbestanden.nl).

Zending C wordt digitaal uitgeleverd via [Examenbestanden.nl](https://examenbestanden.nl).

In de [activiteitenplanning](#) vind je de datums van de leveringen van de zendingen A, B en C.

De cspe's mogen vanaf ontvangst zending C worden ingepland voor afname vanaf 1 april tot en met 17 juli 2026. Binnen deze periode bepaalt de school zelf de afnamemomenten. De school regelt zelf de momenten van inhalen en herkansen.

2.2 EXAMENS EN SOFTWARE

Een overzicht van opdrachten waarbij de computer gebruikt moet worden is terug te vinden in het document 'overzicht opdrachten'. Dit document is vanaf november terug te vinden op de vakspecifieke pagina van het profielvak. De hyperlinks naar de vakspecifieke pagina's staan in de Septembermededelingen 2026.

Een aantal opdrachten en de theorievragen worden in Facet afgenomen.

2.3 DOWNLOADEN EXAMENBESTANDEN

De bestanden die je moet gebruiken in het cspe kun je downloaden via [Examenbestanden.nl](https://examenbestanden.nl).

Op basis van de door jou ingeschreven kandidaten krijg je toegang tot de bestanden die voor de betreffende examens nodig zijn. Deze bestanden zijn ingepakt in een beveiligd zip-bestand. Voor het uitpakken is het examenspecifieke wachtwoord nodig. **In de activiteitenplanning staat aangegeven wanneer deze wachtwoorden beschikbaar worden gesteld aan de (plaatsvervangend) examensecretaris. Je krijgt alleen de wachtwoorden van de examens waar je kandidaten voor hebt ingeschreven.**

2.3.1 Algemene informatie voor de kandidaat

Op examenblad.nl staat een video met algemene informatie over het cspe. Deze video met algemene informatie mogen de kandidaten op elk moment bekijken.

2.3.2 Vakspecifieke informatie voor de kandidaat

Elk cspe kent een "versie blauw" en een "versie rood". Voor elke versie is er een apart zip-bestand. Afhankelijk van de toewijzing door DUO moet je voor de eerste afname van de examens bestanden van de ene kleur dan wel de andere gebruiken. Dit kan per profielvak verschillen. Voor alle leerwegen binnen een profielvak wordt wel dezelfde kleur toegewezen.

In de namen van de zip-bestanden zie je de afkorting voor het vak, de leerweg (bb, kb of gl), de kleur van de versie (b of r) en het jaartal terug.

De mappenstructuur van een zip-bestand is altijd op dezelfde manier opgebouwd. Als eerste is er een map met bestanden voor de examinerator. Dit zijn bestanden die je voorafgaand aan het examen moet klaarmaken voor de kandidaten. Veelal gaat het om pdf-bestanden die je zelf moet printen en vermenigvuldigen.

Voor alle profielvakken worden "digitale correctievoorschriften" aangeboden die je kunt gebruiken in plaats van de papieren correctievoorschriften. Je vindt deze spreadsheet-bestanden voor de betreffende examens eveneens in de map met bestanden voor de examinerator.

Daarnaast is er een map met bestanden voor de kandidaat. Dit zijn alle bestanden die de kandidaten tijdens het betreffende examen nodig hebben.

Tot slot staat er een map met per onderdeel een pdf-bestand met **instructie voor de kandidaat** en een film met dezelfde informatie. Deze mag je op z'n vroegst **twee** werkdagen voor het examen aan je kandidaten uitdelen of laten zien.

2.3.3 Toegang benodigde bestanden

Voor de bestanden die onderverdeeld zijn naar de onderdelen van het examen, geldt dat wanneer een kandidaat met dit onderdeel bezig is, de kandidaat alleen in de corresponderende map hoeft te zoeken naar de benodigde applicatie.

Je moet de uitgekakte bestanden dan ook met deze structuur kopiëren naar een locatie waar de kandidaten tijdens het examen toegang toe hebben. Hiervoor geldt dat alleen de kandidaten van het moment van afname toegang tot te bestanden hebben.

2.3.4 Opdrachten in Facet

Alle cspe's bevatten opdrachten die in Facet worden aangeboden. Deze opdrachten moeten tijdig in Facet worden ingepland.

Een indicatie van de afnametijd van de opdrachten in Facet kun je terug vinden in het document "Overzicht opdrachten" (zie [paragraaf 2.2](#)).

Informatie over planningen en afnames in Facet vind je op de internetpagina [Duo zakelijk, unit voortgezet-onderwijs, informatie over facet](#)

Mocht de afname in Facet niet lukken, neem dan contact op met de [helpdesk Facet](#). De helpdesk Facet is bereikbaar op telefoonnummer 050 – 599 9925.

3 HARD- EN SOFTWARE

De systeemvereisten voor de computers zijn afhankelijk van de benodigde software. De minimale systeemvereisten voor software staan normaal gesproken vermeld in de handleiding van de software. Het aantal computers wordt bepaald door het aantal kandidaten dat je gelijktijdig examen wilt laten afleggen. Wij adviseren één reservecomputer per groep, en bij grotere groepen één reservecomputer per tien kandidaten.

Wanneer kandidaten opdrachten moeten printen dienen er in de examenzaal een of meer printers aanwezig te zijn. Bij enkele examens is een kleurenprinter, of het kunnen afdrukken op A3-papier noodzakelijk. Zie daarvoor de instructie voor de examinerator die is bijgevoegd bij de examendocumenten die aan de scholen zijn verzonden.

3.1 GEBRUIK WINDOWS EN OFFICE

Alle applicaties zijn geschikt voor gebruik onder Windows 11 in combinatie met Microsoft Office 2019 en 365. Voor de juiste weergave van de applicaties is het noodzakelijk om bij de instellingen van Windows de weergave van tekst, apps en andere items op 100% te zetten.

3.1.1 Restrictie gebruik ander OS

We hebben geprobeerd de applicaties en bestanden geschikt te maken voor de meest gebruikte systemen en softwarepakketten. Wel willen we adviseren om ruim vóór de afname te controleren of applicaties en bestanden op jouw schoolsysteem foutloos functioneren.

3.2 AANDACHTSPUNTEN BIJ HET GEBRUIK VAN BESTANDEN

Het is aan te bevelen om alle bestanden die bij het betreffende examen horen te controleren. Een aantal zaken die hieronder staan vragen daarbij om extra aandacht.

3.2.1 Leesmodus van bestanden

Wanneer bestanden geopend worden als "Alleen lezen" (leesmodus), is de weergave zodanig dat er niet in gewerkt kan worden. Zorg er daarom voor dat de bestanden worden aangeboden vanaf een locatie waar de kandidaten ook schrijfrechten hebben.

3.2.2 Printen van bestanden

Bij spreadsheet-bestanden kan er gebruik gemaakt worden van de standaard printfunctie. Om alles goed in beeld te krijgen tijdens het printen is het van belang dat bij het printen de optie "Blad passend maken voor één pagina" is geselecteerd. Dit maakt dat alle gegevens goed zichtbaar zijn op een afdruk.

3.2.3 Weergave op 100%

Om ervoor te zorgen dat de bestanden juist worden weergegeven, is het noodzakelijk om de weergave in te stellen op 100%, tenzij dit anders vermeldt staat. De verschillende beeldelementen (tekst en afbeelding) worden anders niet goed ten opzichte van elkaar uitgelijnd.

4 VOORBEREIDING

Ter voorbereiding van de examenafname adviseren wij je een team samen te stellen bestaande uit een schoolleider/secretaris van het examen, een systeembeheerder/ICT- coördinator en de betreffende docenten/examinatoren. Het is zeker niet de bedoeling dat het examen inclusief het gebruik van de computers een zaak van de docent alleen is. De systeemtechnische ondersteuning moet in elk geval goed geregeld worden.

Wanneer ICT-onderdelen van het examen in een computerlokaal afgenomen worden, is het raadzaam een planning te maken zodat de verschillende vakken die van het computerlokaal gebruik maken elkaar niet in de weg zitten

Informatie uit het document "Overzicht opdrachten" (paragraaf 2.2) kun je gebruiken voor het maken van de planning. Dit jaar wordt in dit document ook een tijdindicatie per opdracht/opdrachtgroep vermeld en de totale richttijd van het examenonderdeel. Wanneer daarbij de computer gebruikt moet worden, neemt dit meestal slechts een deel van de tijd voor dat onderdeel in beslag.

Tien dagen voor de afname kun je het examen bekijken. Het is raadzaam om het examen zelf een keer te maken. Zie voorwaarden op de [Centraal schriftelijk en praktisch examen \(cspe\) | 2026 | Examenblad.nl](#).

COLLEGE VOOR TOETSEN EN EXAMENS


Diploma's in Nederland zijn voor een belangrijk deel gebaseerd op landelijke, centrale examens. Het vertrouwen van vervolgopleidingen en werkgevers in diploma's is dus onder meer afhankelijk van de kwaliteit van die examens.


Als College voor Toetsen en Examens (CvTE) zorgen we voor centrale examens die dat vertrouwen waard zijn. Vanuit de gedachte 'van, voor en door het veld' werken we nauw samen met mensen uit het onderwijs, zoals docenten, leerkrachten en examensecretarissen.

cvte.nl

SAMEN BOUWEN WE AAN GOEDE TOETSEN EN EXAMENS

 **Toetsen primair onderwijs:** doorstroomtoetsen en leerlingvolgsystemen. Vergelijkbaarheid van doorstroomtoetsresultaten en kwaliteitsbewaking van doorstroomtoetsen en leerlingvolgsystemen.
Cvtetoetsenpo.nl

 **Centrale examens voortgezet onderwijs:** het centrale deel van de eindexamens vmbo, havo of vwo. Het diploma geeft toegang tot passend vervolgonderwijs.
Examenblad.nl

 **Staatsexamens voortgezet onderwijs:** examens voor iedereen die individueel of op vso-scholen niet in staat is via het regulier voortgezet onderwijs examen af te leggen.
Staatsexamensvo.nl

 **Centrale examens middelbaar beroeps-onderwijs:** centrale examens Nederlandse taal en Engels voor studenten in het mbo. De uitkomst is onderdeel van het mbo-diploma.
Examenbladmbo.nl

 **Staatsexamens Nederlands als tweede taal:** examens Nederlandse taal voor iedereen die Nederlands niet als moedertaal heeft. Het diploma toont aan dat het Nederlands voldoende is voor werk of opleiding.
Staatsexamensnt2.nl