ACHTERGRONDINFORMATIE BB- EN KB-FLEX 2027

Versie 1.1, september 2026

CENTRALE EXAMENS VO

INHOUD

VOORAF 3
INLEIDING 3

1 ACTIVITEITEN TOT AAN DE DIGITALE AFNAME 4
1.1 AANMELDEN EN COMMUNICATIE 4
1.2 VERPLICHTE SYSTEEMCHECK 4
1.2.1 SYSTEEMCHECK: VOORBEREIDING EN VOORWAARDEN 4
1.2.2 UITVOEREN SYSTEEMCHECK 5
1.2.3 UITERSTE DATUM SYSTEEMCHECK 5
1.3 PROEF OP DE SOM 6
1.3.1 DOEL 6
1.3.2 UITVOERING PROEF OP DE SOM 6
1.3.3 SPECIFIEKE AANDACHTSPUNTEN BIJ DE PROEF OP DE SOM 7
1.4 INFORMATIE: TECHNISCHE ONDERSTEUNING 7

2 DE AFNAME 8
2.1 DE ORGANISATIE VAN DE AFNAME IN FACET SPIEKEN 8
2.2 TECHNISCHE PROBLEMEN TIJDENS DE AFNAME 9
2.3 ONGELDIGVERKLARINGEN 9

3 CORRECTIE 10
3.1 CORRECTIE 10
3.1.1 WEL OF GEEN HANDMATIGE CORRECTIE 11
3.1.2 AANDACHTSPUNTEN VOOR DE CORRECTIE 11
3.1.3 TECHNISCHE VOORWAARDE 11
3.2 HOE WERKT DE EERSTE EN TWEEDE CORRECTIE IN FACET? 12
3.2.1 VOORAF TESTEN EN OEFENEN 12
3.2.2 DE EIGENLIJKE CORRECTIE 13
3.2.3 DE EXAMENSECRETARIS ALS MONITOR 14
3.2.4 INFORMATIE VOOR CORRECTOREN 14
3.3 INFORMATIE: NORMERING 14
3.4 INFORMATIE: VERWERKING VAN DE CIJFERS 14
3.4.1 AFNAMES NÁ DE BEKENDMAKING VAN DE NORMERING 15

4 FLEXIBEL EXAMENSYSTEEM 15
4.1 INHALEN 16
4.2 HERKANSEN 16
4.3 SCHOOLEIGEN EXAMENROOSTER 17
VOORBEELD 1 17
VOORBEELD 2 17
VOORBEELD 3 17
VOORBEELD 4 17
4.4 DOORGEVEN CIJFER SCHOOLEXAMEN 18
4.5 GEVOLGEN VOOR HET PTA 18
4.6 GEVOLGEN VOOR HET EXAMENREGLEMENT 18
4.7 PROTOCOL 19
4.8 INZAGERECHT VOOR KANDIDATEN 20
4.9 GEHEIMHOUDING 20
4.10 DISCUSSIE-BBF'S VOOR ALLE DIGITALE CE'S 22
4.11 OVERIGE RICHTLIJNEN EN BIJZONDERE AANDACHTSPUNTEN 22
4.11.1 RICHTLIJNEN BIJ HET WERKEN MET VARIANTEN 22
4.11.2 RICHTLIJNEN BIJ DE AFNAME 22
4.11.3 RICHTLIJNEN BIJ INZAGE DOOR DOCENTEN [BEHALVE VOOR DOCENTEN ENGELS EN DUITS] 23
4.11.4 RICHTLIJNEN BIJ INZAGE DOOR DOCENTEN ENGELS EN DUITS 23

5 DE CENTRALE EXAMENS 24
5.1 EXAMENSTOF EN ANDERE VAKSPECIFIEKE AANDACHTSPUNTEN 24

5.1.1 REKENMACHINE IN FACET 24
5.1.2 TOOLBOX BIJ WISKUNDE BB EN KB EN BIJ NASK1 BB EN KB 24
5.2 EXAMENDUUR 24
5.3 WOORDENBOEK 25
ALLE VAKKEN 25
VREEMDE TALEN 25
5.4 VARIANTEN 25
5.4.1 INFORMATIE BESCHIKBARE VARIANTEN ECHTE DIGITALE CE'S 26
5.4.2 INFORMATIE: BESCHIKBARE VOORBEELDEXAMENS 26
5.4.3 SPELLINGCONTROLE BIJ DE DIGITALE CE'S NEDERLANDS 27
5.4.4 BENAMING VAN DE PACKAGES 27

VOORAF

INLEIDING

Dit document bevat alle achtergrondinformatie over het flexibele en digitale examensysteem voor de basis- en kaderberoepsgerichte leerwegen, bb- en kb-flex genaamd. In de jaren dat bb- en kb-flex nog een project was, werd er jaarlijks een brochure uitgebracht waarin alle informatie gebundeld was die scholen nodig had om de flexibele en digitale examens te kunnen organiseren. De brochure bevatte algemene informatie over de flexibele en digitale examens, de kaders en richtlijnen waar scholen zich aan moesten houden en de jaarlijks veranderende informatie, zoals datums. Nu de flexibele en digitale examens de reguliere afnamevorm is, zijn de (jaarlijks) veranderende informatie en de nadere richtlijnen verplaatst naar de reguliere informatiebronnen zoals de septembermededeling en maartaanvulling, de activiteitenplanning de onderwerppagina Bb- en kb-flex, flexibele en digitale centrale examens op examenblad.nl en de mailings via examenblad.nl.

Dit document is vooral bedoeld voor nieuwe examensecretarissen of geïnteresseerden die meer achtergrondinformatie willen hebben over hoe het flexibele en digitale examensysteem werkt en wat er bij komt kijken. Het bevat ook nuttige informatie voor scholen die nog over moeten stappen op bb- en kb-flex en deze examens voor het eerst afnemen.

1 ACTIVITEITEN TOT AAN DE DIGITALE AFNAME

1.1 AANMELDEN EN COMMUNICATIE

Via het Opgaveformulier aantal examenkandidaten van DUO geeft de examensecretaris de aantallen kandidaten door voor de algemene vakken bb en kb.

Mededelingen over bb- en kb-flex worden verzonden vanuit examenblad.nl.

Alle mailings gaan naar de examensecretaris, de plaatsvervangend examensecretaris en als daar aanleiding toe is ook naar de directeur of de systeembeheerder.

1.2 VERPLICHTE SYSTEEMCHECK

Ieder jaar moet, voordat een school Facet kan gebruiken, een systeemcheck worden gedaan. Als een school meedoet aan meerdere examens in Facet kan met één systeemcheck worden volstaan. Voordat een school Facet voor echte toetsen en examens mag gebruiken, moet succesvol een Deze systeemcheck wordt uitgevoerd binnen de ICT-infrastructuur op de eigen vesting en wordt uitgevoerd met een speciaal examen en heeft als doel om te testen of de infrastructuur op de instelling voldoet aan de eisen van Facet.

In dit speciale examen zitten verschillende typen vragen en applicaties (zoals fragmenten met beeld en geluid, CI-applicaties en de toolbox) die ook in echte examens kunnen voorkomen. Bij de systeemcheck is de vakinhoud van het examen van geen enkel belang, maar gaat het uitsluitend om het testen van de infrastructuur op de instelling.

Scholen die bb- en kb-flex examens afnemen, gebruiken voor de systeemcheck 'Systeemcheck VO – Algemeen'. Dit is de meest uitgebreide systeemcheck. Hierin komen vragen voor uit verschillende vakken van vmbo-bb en -kb en de kunstexamens.

1.2.1 Systeemcheck: voorbereiding en voorwaarden

1. Elke school bepaalt zelf of de echte afnames offline of online[1] plaatsvinden. De systeemcheck moet op dezelfde wijze afgenomen worden als de echte afnames. Wanneer de school zowel online als offline verwacht af te nemen, moet de systeemcheck in beide omgevingen uitgevoerd worden.

2. Elke school bepaalt de omstandigheden waaronder de afnames plaatsvinden. Deze omstandigheden moeten gelijk zijn aan de omstandigheden tijdens de echte afnames. Denk hierbij onder meer aan de tijdstippen van de afnames, de netwerkbelasting, het aantal lokalen en het aantal kandidaten met een ondersteuningsbehoefte dat bijvoorbeeld recht heeft op verklanking.

3. Elke school bepaalt het aantal computers dat beschikbaar is tijdens de afnames. Tijdens de systeemcheck moet de school minimaal het aantal computers gebruiken dat ook tijdens de echte afnames gebruikt gaat worden. Tel hier 10 procent reserve bij op voor het geval er tijdens een afname computers defect raken en kandidaten plaats moeten nemen achter reservecomputers.

4. Wanneer alle noodzakelijke stappen in het proces van het installeren van de software voor Facet zijn gevolgd kan de school een systeemcheck vo plannen zoals beschreven in de handleiding voor de Systeemcheck afnameplanner. Kies hierbij de juiste systeemcheck vo (voor bb- en kb-flex is dat systeemcheck vo - algemeen).

[1] Voor het inplannen van de offline afnames is natuurlijk wel een internetverbinding nodig. Wij raden aan om dit ruim voor de afname te doen.

5. De afnameleider geeft de systeemcheck vo vrij zoals is beschreven in de Handleiding voor de Systeemcheck afnameplanner.

1.2.2 Uitvoeren systeemcheck

Tijdens de systeemcheck voert de school de volgende handelingen uit:

6. Log met alle kandidaten tegelijkertijd in.

   ✓ Controleer of alle kandidaten succesvol ingelogd zijn.

7. Laat alle kandidaten een beeldfragment afspelen.

   ✓ Controleer of het beeldfragment gelijktijdig op alle computers vloeiend wordt afgespeeld.

   ✓ Controleer of de verklanking werkt bij kandidaten die gebruik mogen maken van de mogelijkheid om tekst te laten verklanken.

8. Laat een representatief aantal kandidaten tegelijkertijd de verklanking starten.

   ✓ Controleer of de wachttijd van de verklanking acceptabel is en of het (stem)geluid niet hapert of hakkelend klinkt.

9. Laat alle kandidaten tussen twee vragen met beeldfragmenten heen en weer navigeren .

10. Neem de tijd om de systeemcheck vo volledig door te lopen, net zoals bij een echte afname.

11. Laat alle beeld- en geluidfragmenten volledig afspelen.

12. Beantwoord open vragen en controleer hierbij ook of het mogelijk is lange antwoorden te geven. Het is tevens van belang dat je goed controleert of de antwoorden van kandidaten in CI-applicaties zoals tegelpatronen en de toolbox goed worden opgeslagen.

13. Zorg ervoor dat alle kandidaten het gemaakte werk inleveren.

14. Sluit als afnameleider de systeemcheck af zoals beschreven is in de handleiding voor de systeemcheck.

Let op: Met de systeemcheck vo kan alleen worden getest of de eerste correctie werkt. De volledige (eerste en tweede) correctie kan getest worden met een speciaal TCT-examen (Tweede Correctie Test-examen).

1.2.3 Uiterste datum systeemcheck

De uiterste datum voor het uitvoeren van de systeemcheck staat in de activiteitenplanning op examenblad.nl.

Voor alle scholen is de systeemcheck een verplicht onderdeel van de voorbereiding op de centrale examens (ce's). Zonder systeemcheck is het onverantwoord om flexibele digitale ce's af te nemen.

Als er wijzigingen plaatsvinden in de infrastructuur van de school en/of de school meer computers wil inzetten dan tijdens de systeemcheck zijn gebruikt, dan kan de school ook na de uiterste datum nog een nieuwe systeemcheck uitvoeren.

De registratie van de systeemcheck bij DUO/Facet biedt op zich nog geen garantie voor een goed verloop van de afnames. Het is ook van belang dat de afnames tijdens de

systeemcheck(s) naar tevredenheid[2] van de school zijn verlopen. Als zich tijdens de afname van het systeemcheck technische problemen hebben voorgedaan is het van belang dat de school hierover tijdig contact opneemt met de Helpdesk Facet van DUO.

1.3 PROEF OP DE SOM

1.3.1 Doel

Het doel van de Proef op de Som is om kandidaten en docenten te laten oefenen met digitale centrale examens in Facet en de stappen die genomen moeten worden tijdens de echte examenafname. Hiervoor kun je de voorbeeldexamens gebruiken die in Facet worden klaargezet. De Proef op de Som is de generale repetitie voor de afname van de digitale ce's.

De Proef op de Som is belangrijk om de echte afnames goed voor te bereiden voor alle betrokkenen: kandidaten, docenten, systeembeheerders en examensecretarissen.

Het is dan ook van belang om tijdens de Proef op de Som met alle kandidaten per vak minstens één digitaal inplanbaar voorbeeldexamen af te nemen, dat ook door de docent te laten corrigeren en de scores ook door de examensecretaris te laten omzetten in cijfers.

De Proef op de Som biedt de mogelijkheid om zo veel mogelijk aspecten voor een geslaagde afname al een keer door te nemen. Denk aan de procedures voor installatie van examenpackages, de toewijzing van varianten en de wijze waarop kandidaten met een ondersteuningsbehoefte worden meegenomen in de planning van de afnames, en de eerste correctie.

Organiseer de afname van de voorbeeldexamens tijdens de Proef op de Som op exact dezelfde manier als de echte examens: offline of eventueel online, zelfde computers, zelfde groepen kandidaten (denk daarbij in het bijzonder aan de kandidaten met een ondersteuningsbehoefte), zelfde corrector. De gesloten vragen worden in Facet automatisch gecorrigeerd, de open vragen moeten handmatig gecorrigeerd worden.

Let op: als een school voor online kiest, moeten de systeemcheck en de Proef op de Som ook online gedaan worden. Het is belangrijk dat ook getest wordt met hoeveel computers gelijktijdig de examens afgenomen worden. Ook 'zware' examens met CI-applicaties, de toolbox (bij wiskunde en nask1) en/of beeldfragmenten (bv. Nederlands) moeten dan online worden uitgeprobeerd om te testen of de bandbreedte van de internetverbinding toereikend is en er tijdens de afname geen haperingen optreden.

1.3.2 Uitvoering Proef op de Som

Tijdens de Proef op de Som voert de examensecretaris de volgende handelingen uit:

- De kandidaten met de juiste vakken importeren in Facet;
- Tevens in het importbestand bij de betreffende kandidaten aangeven dat zij recht hebben op verklanking;
- Een afnameplanning maken op de wijze zoals beschreven in de handleiding voor de afnameplanner;
- Een corrector toewijzen;
- De voorbeeldexamens afnemen bij kandidaten;

[2] Bijvoorbeeld geen onregelmatigheden zoals crashes, CI-applicaties (bv. de diagramtool) die niet goed werken, haperingen bij geluid- en beeldfragmenten.

- De afnameplanning vrijgeven voor correctie;
- Het examen laten corrigeren door de (eerste) corrector;
- De scores van de kandidaat inzien in Facet;
- De omzetting van scores in cijfers bepalen op basis van de N-term en/of de omzettingstabellen van scores in cijfers.

Door bij de Proef op de Som evenals tijdens de systeemcheck rekening te houden met afhankelijkheden (serverbelasting, verschillende afnamelokalen, meerdere FAO-servers) die van invloed zouden kunnen zijn tijdens digitale afnames, krijg je meer inzicht in de werking van Facet in combinatie met de IT-infrastructuur. Hoe meer de situaties van de Proef op de Som overeenkomen met die van de echte afnames, hoe beter.

Eventuele technische problemen tijdens de Proef op de Som die structureel kunnen zijn, moeten worden gemeld aan de Helpdesk Facet. Denkt niet 'het zijn maar voorbeeldexamens', maar bedenk dat een storing tijdens de Proef op de Som ook tijdens de echte afname kan optreden. Drukt als examensecretaris ook docenten op het hart contact op te nemen met de Helpdesk Facet als zij tijdens de Proef op de Som problemen hebben met de (thuis)correctie.

1.3.3 Specifieke aandachtspunten bij de Proef op de Som

Spellingcontrole bij de digitale ce's Nederlands:

De directeur mag kandidaten met een dyslexieverklaring toestaan om de spellingcontrole te gebruiken bij de schrijfopdracht in de digitale ce's Nederlands. Voor kandidaten die gebruik willen maken van de spellingcontrole en daar recht op hebben, komt er een aparte package met de varianten van het digitale ce Nederlands bb. Hetzelfde geldt voor Nederlands kb.

De naam van deze aparte packages is te herkennen aan de toevoeging 'MET spellingcontrole'.

In deze aparte packages staat de spellingcontrole alleen bij de schrijfopdracht aan.

Het is noodzakelijk dat de bb- en kb-kandidaten, die bij het afleggen van het digitale examens Nederlands gebruik willen maken van de spellingcontrole én daar recht op hebben, daarmee van tevoren oefenen. Dit omdat zij moeten ervaren hoe zij om kunnen gaan met de spellingcontrole in Facet.

CI-applicaties en de toolbox:

In Facet worden zogeheten Custom Interactions (CI's) gebruikt. CI's zijn digitale applicaties die worden gebouwd in HTML5. De kandidaten voeren in deze applicaties handelingen uit zoals bijvoorbeeld het tekenen van een vector of het maken van een schakelbord bij nask1, het tekenen van een grafiek of figuur bij wiskunde of het aangeven van een bepaald lichaamsdeel bij biologie. De antwoorden die de kandidaat geeft, worden opgeslagen in Facet. De inplanbare voorbeeldexamens waarmee de Proef op de Som wordt uitgevoerd bevatten CI's. De CI's en de toolbox vragen van docenten dat zij hun kandidaten vooraf voldoende laten oefenen. De Proef op de Som is daarmee een goede graadmeter voor docenten om te verifiëren dat de kandidaten ook met de CI's en de toolbox overweg kunnen.

1.4 INFORMATIE: TECHNISCHE ONDERSTEUNING

Bij technische problemen met Facet kunnen twee hulpacties achtereenvolgens ondernomen worden.

Actie 1:

In de handleidingen en op de website van DUO staat het Facet Forum. Hierin staan handige tips en trucs. De Helpdesk Facet en de ontwikkelaars plaatsen hier informatie over de afnamesoftware, de FAO-server en de Facet Portaal Apps.

Actie 2:

Als op de website van DUO niet de juiste aanwijzingen worden gevonden, kan de examensecretaris/systeembeheerder de Helpdesk Facet bellen en het aangetroffen probleem bespreken. De helpdesk brengt aan de hand van een vastgelegd script stapsgewijs de infrastructuur van de instelling in beeld. Op deze manier wordt het probleem in kaart gebracht om een oplossing te vinden. Mocht de helpdeskmedewerker er zelf geen oplossing voor kunnen bieden, dan wordt het probleem doorgezet naar de tweede lijn. In dat geval wordt er niet direct een oplossing gegeven. Vanuit de tweede lijn wordt dan later contact opgenomen.

Let op: bij telefonisch contact met de Helpdesk Facet van DUO moet de hulpvrager (de systeembeheerder, de examensecretaris en – bij technische problemen met de (thuis)correctie ook – de docent) de instellings- en administratienummer (voorheen Brin-nummer) noemen van de locatie waar het probleem zich voordoet. Zorg er dus om dit nummer beschikbaar te hebben voor als de helpdesk belt.

Let op: de helpdesk doet er alles aan om scholen zo snel mogelijk van dienst te zijn. Soms duurt de oplossing van een probleem echter onverhoopt langer dan de examensecretaris of de systeembeheerder acceptabel vindt. In deze gevallen kunnen zij contact opnemen met het College voor Toetsen en Examens via computerexamens@cvte.nl. Het CvTE kan in sommige situaties proberen de afhandeling te bespoedigen.

Bij eventuele problemen die het gevolg zijn van ongewenste interferentie tussen Facet en het ICT-netwerk van de school kan specifieke kennis van het ICT-netwerk van de school noodzakelijk zijn.

2 DE AFNAME

2.1 DE ORGANISATIE VAN DE AFNAME IN FACET

De school kan de afnametijdstippen zelf bepalen binnen de afnameperiode zoals vastgesteld door het CvTE. Facet bepaalt welke variant wordt ingezet.

Stel, een school heeft een computerlokaal met twintig computers. Dan geldt dat - in verband met de richtlijn om op elke tien computers één computer in reserve te houden - in dat lokaal 18 kandidaten gelijktijdig geëxamineerd kunnen worden. Zo kan de school bijvoorbeeld op één dag in dat lokaal 4 x 18 kandidaten examineren (zie ook paragraaf 4.3).

Spieken

Zoals bij alle examens is de school verantwoordelijk voor de uitvoering van het ce en moet worden voorkomen dat kandidaten kennis kunnen nemen van elkaars antwoorden. De scholen hebben dit tot nu toe grofweg op twee manieren opgelost:

1. Tijdens iedere examenzitting worden schotten tussen de computers geplaatst, waardoor het de surveillant direct opvalt, wanneer een kandidaat op een andere dan de hem toegewezen computer kijkt.

2. De afnameplanner/examensecretaris geeft in de afnameplanning aan dat twee varianten ingezet worden en welke kandidaten de ene variant en welke kandidaten de andere variant moeten krijgen. De twee varianten worden om en om afgenomen op de computers in het computerlokaal.

Tijdens de afname van het ce schermt Facet de toegang tot het internet af om pogingen om via internet digitaal te spieken te voorkomen.

2.2 TECHNISCHE PROBLEMEN TIJDENS DE AFNAME

Ondanks de zorgvuldige voorbereiding en het testen tijdens de systeemcheck en de Proef op de Som valt niet uit te sluiten dat zich tijdens of na de afname technische problemen voordoen.

Zodra de examensecretaris of de systeembeheerder een technisch probleem constateert, neemt hij contact op met de Helpdesk Facet van DUO.

Voorbeelden van dergelijke problemen zijn dat het niet lukt om een examen op te starten, of dat een examen is afgesloten maar dat kandidaten enkele opgaven niet hebben kunnen maken.

De ervaringen in voorgaande examenjaren leren dat het belangrijk is dat de school meteen contact opneemt met de helpdesk. Het is wel eens voorgekomen dat de examensecretaris een groep kandidaten naar huis gestuurd heeft of een technisch probleem heeft laten lopen tot na de examenzitting, terwijl achteraf bleek dat een snel contact met de helpdesk het probleem direct had kunnen verhelpen.

Bij de centrale examens moeten (vermeende) inhoudelijke (niet: technische) fouten in opgaven worden gemeld aan het Examenloket via het contactformulier. De examensecretaris of de docent kan dit doen. Voor deze meldingen aan de examenlijn is het voldoende om in de melding de volgende informatie te vermelden:

- vak
- niveau
- variant
- vraagnummer

In het bijzonder willen we nog de aandacht vestigen op het maken van beeldmateriaal van opgaves uit de flexibele en digitale centrale examens bb en kb. In voorgaande jaren is het wel eens voorgekomen dat docenten screenshots van opgaven van de digitale centrale examens gemaakt hebben en verspreid hebben via een besloten Facebookpagina of als bijlage gestuurd hebben aan de examenlijn. Dat is niet toegestaan en valt onder schending van de geheimhouding.

Let op: als een individuele opgave door technische problemen niet gemaakt kon worden, kan de inspectie ook besluiten om niet het hele examen ongeldig te verklaren en te kiezen voor een andere oplossing. De school meldt via het Examenloket aan de inspectie dat een afname ongeldig verklaard moet worden. Daarbij geldt dat de examensecretaris eerst contact heeft gehad met de Helpdesk Facet. Inspectie neemt contact op met de school voor de verdere afhandeling.

Let op: pas nadat inspectie een examen ongeldig heeft verklaard, heeft de school toestemming om voor de betreffende kandidaten een nieuwe afnameplanning te maken.

2.3 ONGELDIGVERKLARINGEN

Zodra een kandidaat is gestart met zijn digitaal examen is sprake van een afname. Een onregelmatigheid tijdens de afname moet door de examensecretaris aan inspectie worden gemeld. Voordat de kandidaat het examen opnieuw kan afleggen, moet de school beschikken over een ongeldigverklaring van inspectie.

Voorbeelden van onregelmatigheden die zich in de voorgaande jaren hebben voorgedaan zijn:

- Een surveillant start het examen van een kandidaat die afwezig blijkt te zijn. Ook in dit geval is er wel een afname geregistreerd in de centrale database.

- Na afloop van een afname blijkt dat de surveillant een afname te vroeg beëindigd heeft omdat de kandidaat recht bleek te hebben op tijdverlenging.

- Voor een kandidaat met een dyslexieverklaring is verzuimd om bij de kandidaatgegevens te vermelden dat de kandidaat recht heeft op verklanking. Hierdoor kon de kandidaat tijdens de afname geen gebruik maken van verklanking. Deze onregelmatigheid wordt pas na afloop van de afname geconstateerd.

- Tijdens een afname wordt een kandidaat onwel en moet hij de examenzaal verlaten. Hij is niet meer in staat om het examen af te maken. Het examen is wel gestart en dus is sprake van een afname.

- Tijdens een afname hapert een opgave. De vraag wordt overgeslagen en het examen ingeleverd.

- Tijdens de afname loopt een pc meerdere keren vast. Een reserve pc is niet beschikbaar. Ondanks de consultatie van de Facet-helpdesk van DUO moet de afname afgebroken worden.

- Een kandidaat maakt zijn examen, sluit het af en zet de pc uit. De examensecretaris kan de antwoorden van de kandidaat echter niet terugvinden. Ook de Facet-helpdesk van DUO slaagt er niet in om alle afnamegegevens van de kandidaat terug te vinden.

In alle bovenstaande voorbeelden is sprake van een afname. Voordat de kandidaat het examen opnieuw mag afleggen, moet de eerste afname eerst ongeldig verklaard worden. De ongeldigverklaring gebeurt door de inspectie. Inspectie kan daarbij overleggen met het CvTE. Pas nadat inspectie het examen ongeldig heeft verklaard, mag de examensecretaris voor de betreffende kandidaat een nieuwe afnameplanning maken. Bij onregelmatigheden van technische aard, zoals de laatste drie hierboven beschreven voorbeelden, heeft de school ook eerst contact gehad met de Helpdesk Facet.

Als een school een afname ongeldig wil laten verklaren, stuurt de examensecretaris een mailbericht aan het Examenloket en wacht op nadere instructies.

3 CORRECTIE

3.1 CORRECTIE

Eerste en tweede correctie in Facet maakt verplicht onderdeel uit van bb- en kb-flex. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de eerste en tweede correctie in Facet plaatsvindt en op welke wijze scholen zich goed voorbereiden op de correctie. In Facet kunnen de eerste en tweede correctie gelijktijdig worden verricht, zonder dat de beide correctoren van elkaar kunnen zien hoe zij de scorepunten toekennen. Dat gebeurt in de correctiemodule van Facet. Nadat de eerste en tweede corrector de correctie hebben uitgevoerd moeten beide correctoren overeenstemming over de eindscore van elke kandidaat bereiken. Dat gebeurt in de overeenstemmingsmodule van Facet.

Hoofdkenmerk van het systeem van eerste en tweede correctie bij bb- en kb-flex is dat scholen zelf de tweede corrector aanwijzen. Formeel is het de directeur die dit doet, in de praktijk zal op veel scholen de examensecretaris namens de directeur uitvoering geven aan deze taak. De tweede corrector kan een docent van de eigen locatie zijn, maar ook een docent van een andere locatie of een andere school. Iedere school mag dit zelf bepalen. Het heeft de voorkeur dat de tweede corrector de kandidaten van wie hij de tweede correctie verricht, niet kent. Als dat voor de school niet of te moeilijk te organiseren is, heeft het de voorkeur dat de tweede corrector niet zelf ook les geeft aan de kandidaten van wie hij de tweede correctie verricht.

Daarnaast is er nog één regel die belangrijk is:

Een tweede corrector mag een digitaal ce pas corrigeren nadat de laatste les aan de eigen kandidaten (ter voorbereiding op datzelfde digitale ce) gegeven zijn. Lessen aan herkansers en kandidaten die vanwege een geldige reden afwezig waren (inhalers) vormen hierop een uitzondering.

De correctie geschiedt conform het correctievoorschrift.

3.1.1 Wel of geen handmatige correctie

De digitale centrale examens Engels en Duits bevatten alleen door de computer automatisch scoorbare opgaven. Dat betekent dat er voor deze centrale examens geen handmatige correctie meer uitgevoerd hoeft te worden. Via de inzagefunctionaliteit van Facet kan iedere docent Engels/Duits de opgaven zien van de variant(en) die zijn kandidaten hebben afgelegd, en ook hun antwoorden en de scorepunten die door Facet aan de antwoorden van de kandidaten zijn toegekend.

Eerste en tweede correctie wordt wel uitgevoerd bij de volgende vakken met handmatig scoorbare opgaven: Nederlands, aardrijkskunde, geschiedenis, maatschappijkunde, economie, nask1, wiskunde en biologie.

Tweede correctie

Bb- en kb-flex kent een verplichte tweede correctie voor de examens met handmatig scoorbare vragen. Beide correctoren verrichten in de correctiemodule onafhankelijk van elkaar de correctie van de open vragen en bepalen vervolgens in een overeenstemmingsmodule gezamenlijk de uiteindelijk score van de kandidaat

3.1.2 Aandachtspunten voor de correctie

Bij de correctie volgt een docent de stappen die staan beschreven in de Handleiding corrector van Facet, die te downloaden is vanaf het Facet portaal. Het starten, uitvoeren en afsluiten van de correctie wijkt voor de tweede corrector niet af van de werkwijze van de eerste corrector.

Aandachtspunten:

1. De corrector kan instellen dat hij de automatisch gescoorde items, de geneutraliseerde items en de informatie-items ook getoond wil hebben. Automatisch gescoorde items hoeven niet gecorrigeerd te worden. Een docent kan de door de kandidaat gegeven antwoorden zien, maar niet de sleutel (het juiste antwoord) zelf. Uit de score die door Facet aan het kandidaat-antwoord is toegekend, kan de corrector de sleutel wel afleiden.
   In de inzagemodule van Facet worden de sleutels wel getoond.

2. De aantekeningen die een docent maakt tijdens de correctie, worden opgeslagen. In de overeenstemmingsmodule kunnen de eerste en tweede corrector elkaars aantekeningen zien. In de inzagemodule van Facet zijn de aantekeningen van de corrector(en) niet zichtbaar.

3.1.3 Technische voorwaarde

Om te kunnen corrigeren, moet op de pc waarop de corrector werkt, ongeacht of dat een pc van de school is of een thuis-pc, een app worden geïnstalleerd, de zogeheten Facet pc-app (kort pc-app genoemd). Dit kan op een pc van de school of op een thuis-pc. Binnen deze app moet de corrector bij ‘Correctiebeheer’ kiezen voor ‘Overzicht correctie’. De corrector krijgt dan een overzicht van de afnamegroepen waaraan de afnameplanner hem als corrector heeft gekoppeld.

In de pc-app heeft de corrector de beschikking over de vraag, het antwoord van de kandidaat en het correctievoorschrift. Dit geldt niet alleen voor de handmatig te corrigeren vragen, waarvoor het de corrector is die de scorepunten toekent, maar ook voor de vragen die

automatisch gescoord worden. Door de optie 'Tonen van automatisch scoorbare vragen' aan te zetten, worden ook de automatisch gescoorde vragen getoond. In de handleiding voor de correctoren bij Facet wordt verder beschreven hoe de correctie verloopt.

Voor technische vragen over de werking van Facet met betrekking tot de tweede correctie is de Helpdesk Facet het aangewezen adres. Met overige vragen over de tweede correctie kan de examensecretaris terecht bij CvTE via computerexamens@cvte.nl. Als de examensecretaris dit aangeeft zal een CvTE-medewerker contact met hem opnemen.

Paragraaf 3.2 bevat gedetailleerde informatie over de werking van Facet voor wat betreft de eerste en tweede correctie respectievelijk de fases (voorbereiding en uitvoering) van de correctie. In paragraaf 3.2.4 tenslotte wordt gewezen op de animatie die over het systeem van eerste en tweede correctie is gepubliceerd, zie de onderwerppagina Bb- en kb-flex, flexibele en digitale examens op examenblad.nl.

Let op: als blijkt dat een individuele opgave wel gemaakt is, maar door technische problemen niet beoordeeld kan worden, neemt de examensecretaris of de corrector eerst contact op met de Facet-helpdesk van DUO. Mogelijk kan de helpdesk het probleem verhelpen. Lukt dat niet, dan zoekt de examensecretaris contact met inspectie.

3.2 HOE WERKT DE EERSTE EN TWEEDE CORRECTIE IN FACET?

3.2.1 Vooraf testen en oefenen

De technische test: het TCT-examen als generale repetitie voor eerste en tweede corrector en de examensecretaris

Het is nodig dat de examensecretaris de eerste en tweede corrector in de gelegenheid stelt om een test te doen om de werking van de tweede correctie uit te proberen. Daartoe is vanaf 1 oktober per vak een zogenoemd TCT-examen beschikbaar, het Tweede Correctie Test-examen. Om de stappen die de examensecretaris en de beide correctoren doorlopen zo volledig mogelijk te oefenen, bestaat ieder TCT-examen uit twee varianten. Van ieder TCT-examen bestaan beide varianten uit twee automatisch scoorbare vragen en twee open vragen. Van een TCT-examen moeten beide varianten ingepland worden. Elke variant van het TCT-examen moet eerst worden gemaakt door één 'kandidaat'. De examensecretaris moet dus van het TCT-examen een afname plannen voor één of twee kandidaten, bijvoorbeeld zichzelf, zijn plaatsvervanger of één van beide correctoren. Uiteraard kan de TCT-test ook met leerlingen plaats vinden. Het maken van het TCT-examen kost ongeveer één minuut. Belangrijk is dat alle vragen in het TCT-examen van een antwoord worden voorzien. Of dat een goed of een fout antwoord is, doet er niet toe. In het TCT-examen mogen geen vragen onbeantwoord blijven. Na deze 'afname' geeft de examensecretaris/afnameplanner het TCT-examen vrij voor correctie. Hierna doorlopen de eerste corrector, de tweede corrector en de examensecretaris de correctiegang. In totaal is hier per TCT-examen minder dan een half uur mee gemoeid. Nadat de examensecretaris het examen heeft gezien met de status 'Correctie gesloten' is de technische test ten einde. Het omzetten van scores in cijfers maakt dus geen deel uit van deze test.

Deze tweede-correctie-test is enerzijds nodig om de technische werking van Facet te controleren, anderzijds om te voorkomen dat de eerste en de tweede corrector bij de correctie van het echte digitale ce tegen problemen aanlopen, waardoor het vaststellen van de eindscores van de kandidaten vertraagd wordt.

Bij technische problemen kunnen correctoren en/of examensecretarissen contact opnemen met de Helpdesk Facet. Als de technische test onverhoopt, ook na raadplegen van de Helpdesk Facet, niet uitvoerbaar is, stuurt de examensecretaris van de eerste corrector een e-mail aan computerexamens@cvte.nl.

3.2.2 De eigenlijke correctie

De correctie gebeurt in twee fasen:

1. de toekenning van scorepunten
2. het bepalen van de eindscores

Deze twee fasen vormen samen de correctiegang.

Fase 1:

Zodra de afname heeft plaatsgevonden kan de examensecretaris de afname vrijgeven voor correctie. Als het zover is gaat er een bericht vanuit facet@duo.nl naar de eerste corrector. De eerste corrector kan dan beginnen met de correctie van het werk van zijn eigen kandidaten.

De examensecretaris/afnameplanner ziet in de lijst 'Toegewezen tweede correcties' dat de status van de afname gewijzigd is in 'Vrijgegeven'. Wanneer er al een docent als tweede corrector aan deze afname groep gekoppeld is, ontvangt deze een e-mail vanuit facet@duo.nl met de melding dat er een afnamegroep klaar staat voor (tweede) correctie. Heeft de examensecretaris de tweede corrector pas toegewezen *nadat* de status van de afname in 'Vrijgegeven' is gewijzigd, dan ontvangt de tweede corrector vanuit facet@duo.nl direct het bericht dat hij kan beginnen met de tweede correctie. Dus een notificatie naar een corrector volgt zodra de toetsafname is vrijgegeven en de corrector is gekoppeld.

Let op: de tweede corrector mag pas gaan corrigeren nadat hij zijn laatste les aan zijn eigen kandidaten (ter voorbereiding op datzelfde digitale ce) heeft gegeven. De examensecretaris/afnameplanner mag een corrector dus dan pas als (tweede) corrector koppelen aan een afnamegroep.

De tweede correctie gebeurt op dezelfde manier als bij de eerste correctie:

- De corrector ziet de vraag, het antwoord van de kandidaat en het antwoordmodel volgens het correctievoorschrift.
- De corrector kent scorepunten toe voor de open vragen.
- De corrector kan aantekeningen bij een opgave maken.
- Als de corrector klaar is, sluit hij/zij de correctie af.

Tijdens fase 1 kan de eerste corrector niet zien wat de tweede corrector doet en omgekeerd.

Wel kunnen beide correctoren in de overeenstemmingsmodule van Facet zien of de ander de correctiemodule al heeft afgesloten. Dat is te zien in 'Correctiebeheer' – 'Overeen te komen correcties'.

Fase 2:

Als de tweede corrector klaar is met fase 1 en gezien heeft dat ook de eerste corrector de correctiemodule heeft afgesloten, gaat hij in overleg of neemt hij contact op met de eerste corrector. Door gelijktijdig in te loggen in de overeenstemmingsmodule van Facet bepalen de eerste en de tweede corrector samen de eindscores. Hoe dat in zijn werk gaat staat beschreven in de handleiding voor de correctoren.

Let op:

1. Als de eerste en tweede corrector er niet uitkomen, bepaalt de directeur de eindscore.
2. De meeste afnames vinden plaats in april, mei en/of begin juni. Dat wil zeggen vóór de normering / de bekendmaking van de n-termen. De eerste en tweede corrector nemen niet alleen de correctie van afnames vóór de normering voor hun rekening, maar ook die van de afnames die na de bekendmaking van de n-termen plaatsvinden.

3.2.3 De examensecretaris als monitor

De examensecretaris/afnameplanner kan zien of de correctie wel of niet is afgerond door de eerste en tweede corrector. De examensecretaris kan ook zien of de overeenstemmingsmodule is afgesloten.

3.2.4 Informatie voor correctoren

De handleiding voor de corrector kan worden gedownload zodra de corrector in Facet is ingelogd via de downloadpagina in het hoofdmenu van Facet.

Onder de menu-optie 'Correctiebeheer' hebben de eerste en tweede corrector toegang tot 'Overzicht correctie' (voor fase 1) en de 'Overeen te komen correcties' (voor fase 2). Alles wat de corrector in verband met de correctie over Facet wil weten, staat in de handleidingen. Onder meer het installeren van de pc-app, de mogelijkheden om zowel thuis als op school te corrigeren en de wijze waarop de eerste en tweede corrector, beide vanachter hun eigen pc, (telefonisch) overleg kunnen voeren over de scores van de kandidaten.

Op de onderwerppagina Bb- en kb-flex, flexibele en digitale centrale examens op examenblad.nl staat de animatie De eerste en tweede correctie in Facet. Deze animatie is met name bedoeld voor docenten. Wat hierboven beschreven is over fase 1 en fase 2 wordt in vijf minuten visueel ondersteund besproken.

3.3 INFORMATIE: NORMERING

De normeringstermen en de omzettingstabellen van scores in cijfers voor de digitale ce's bb en kb worden ieder jaar bekendgemaakt via examenblad.nl. Per variant wordt van ieder examen een n-term vastgesteld. Tegelijkertijd worden de omzettingstabellen ook in Facet ingevoerd. Vanaf dat moment staat in Facet van iedere kandidaat per vak niet alleen de score, maar ook zijn cijfer.

3.4 INFORMATIE: VERWERKING VAN DE CIJFERS

De examensecretaris heeft (tenminste) twee manieren om de scores in cijfers om te zetten:

1. Buiten Facet om:

Zodra de score in Facet is vastgelegd, geeft Facet ook weer welke variant de kandidaat heeft afgelegd. Dit stelt de examensecretaris in staat om de score van de kandidaat en de door hem afgelegde variant in het schooladministratiesysteem in te voeren. Met behulp van de n-termen (N), de scoreschaallengtes (L) en/of de omzettingstabellen op examenblad.nl kan de examensecretaris het ce-cijfer bepalen.

In maart informeren wij de examensecretaris over:

- de wijze waarop met neutralisaties wordt omgegaan bij de digitale ce's bb en kb;
- mogelijke aanvullingen op het correctievoorschrift;
- de vaststelling van de eindscores;
- de lengtes van de scoreschalen.

Dat gebeurt via een mailing vanuit examenblad.nl.

2. Met behulp van Facet:

Gelijktijdig met de bekendmaking van de normering worden de omzettingstabellen opgenomen in Facet. De rapportages in Facet bevatten dan naast de scores, ook de bijbehorende ce-cijfers. Deze ce-cijfers kunnen in het schooladministratiesysteem worden ingevoerd.

De examensecretaris wordt geadviseerd om de werkwijze van zijn voorkeur jaarlijks één keer te oefenen tijdens de Proef op de Som aan de hand van de voorbeeldexamens.

3.4.1 Afnames ná de bekendmaking van de normering

Ook na de bekendmaking van de normering kunnen er nog afnames plaatsvinden. Zodra bij deze afnames de scores zijn vastgesteld geeft Facet, behalve de afgelegde variant, ook de bij de scores behorende ce-cijfers.

4 FLEXIBEL EXAMENSYSTEEM

De ruimte voor schooleigen keuzes ontstaat door twee kenmerken van het flexibele ce-

systeem:

- De school bepaalt binnen een ruime examenperiode zelf de afnametijdstippen;
- De school regelt zelf inhalen en herkansen.

Dit kan per kandidaat / groep van kandidaten verschillen.

Centraal vastgesteld blijven: examenstof, opgaven, examenduur, weging, correctievoorschrift, normering en uitslagregeling.

Voordat het centraal examen kan worden afgelegd, moet een kandidaat wel het schoolexamen (se) in het desbetreffende vak hebben afgerond.

Voorbeeld:

De school kan kiezen voor eenzelfde opzet van het ce-rooster als bij de ce's vmbo gl/tl, havo en vwo.

Dus:

- een eerste afname in de derde en/of vierde week van mei;
- een eventuele tweede afname in juni;
- alle kandidaten maken op hetzelfde tijdstip dezelfde variant;
- de school gebruikt het tweede afnamemoment voor herkansen.
- de school gebruikt de periode tot en met half juli voor een eventueel derde afname, bijvoorbeeld bij ziekte of ongeldigverklaring

Als de school voor deze opzet kiest, hoeft er aan het pta niets veranderd te worden. Om de pedagogische keuzes goed te kunnen maken, moet de school op de hoogte zijn van alle aspecten van het bb- en kb-flex systeem:

- regelgeving met betrekking tot inhalen en herkansen;
- het exacte examenrooster;
- bekendmaking van de normen.

Deze aspecten worden in de volgende paragrafen belicht.

4.1 INHALEN

Als een leerling vanwege een geldige reden niet in staat was het examen af te leggen, kan de school zelf bepalen wanneer de leerling het ce inhaalt:

- binnen een maand,
- een week,
- een dag of soms misschien zelfs al na twee uur.

Wel moet hierover een bepaling in het examenreglement zijn opgenomen.

Voorbeeld:

Iedereen kent uit de onderwijspraktijk de situatie waarbij de kandidaat tijdelijk even minder in staat is een toets af te leggen. Scholen weten daar in de vier jaar dat de leerling op school zit, met het juiste 'Fingerspitzengefühl' mee om te gaan. Soms doorzetten, soms uitstel – afhankelijk van de omstandigheden en hoe de leerling eronder is. De een gaat het liefst gewoon door (en kan dat ook) al is net oma overleden, de ander kan zich al niet meer concentreren als de hond ziek is.

Bij het centraal examen zijn de mogelijkheden van de schooldirecteur in beginsel niet anders dan bij welke toets ook. De directeur kan beslissen dat de kandidaat niet in staat is om het examen te maken, deze heeft dan naast zijn recht op herkansing ook recht op inhalen van de gemiste toets.

In het flexibele examensysteem heeft de school diverse varianten van een digitaal examen.

Daardoor kan de school het inhalen zelf regelen, zoals dat ook bij de opdrachten en vragen in Facet in het cspe kan. Met andere woorden: de directeur kan met zijn gebruikelijke 'Fingerspitzengefühl' inschatten of de kandidaat het examen kan maken, en zo niet wanneer het dan kan worden ingehaald: na twee uur, de volgende dag, of over een maand.

Anders dan bij papieren ce's kan een legitieme absentie dus eenvoudig en zonder aantasting van de herkansingsmogelijkheid worden gerepareerd.

Let op: inhalen betekent dat het digitaal examen van de desbetreffende kandidaat niet is gestart. Zodra de kandidaat is gestart met zijn digitaal examen is sprake van een afname. Voordat de kandidaat het examen alsnog kan afleggen, moet de school beschikken over een ongeldigverklaring van de inspectie. Bij het maken van een nieuwe afnameplanning moet de examensecretaris daarbij aangeven dat het om een tweede zitting gaat. Zie paragraaf 2.3 'Ongeldigverklaringen'.

4.2 HERKANSEN

Net als bij inhalen bepaalt de school binnen de examenperiode zelf de tijdstippen voor herkansen. Daarvoor geldt wel dat de kandidaat moet kunnen besluiten om zijn recht op herkansing uit te oefenen, nadat de ce-cijfers bekend zijn. De examenperiode vervult daarmee in feite de functie van zowel het eerste, het tweede en het derde tijdvak in het huidige ce-systeem.

Herkansen vóór of na bekendmaking normen?

Het is toegestaan om al te laten herkansen voordat de n-termen en dus de uitslag bekend is. De kandidaat heeft echter het recht om pas te herkansen als hij de uitslag weet. Als er goede redenen zijn om eerder te herkansen, dan kan de kandidaat niet na afloop / de bekendmaking van cijfers aangeven dat hij een andere keuze wenst te maken. Het verdient daarom aanbeveling om, als gekozen wordt voor herkansing voor de bekendmaking van de uitslag, dit goed door te spreken met de betreffende kandidaat / kandidaten en ook schriftelijk een akkoord van de kandidaat en zijn ouders vast te leggen.

Voor de goede orde: bovenstaande geldt NIET voor inhalen na wettige afwezigheid. Het is juist een van de pluspunten van de digitale centrale examens dat het mogelijk is om vrijwel onmiddellijk te laten inhalen.

Let op: een examensecretaris moet bij een afnameplanning voor een herkansende kandidaat aangeven dat het om een tweede zitting gaat. Alleen dan kan Facet de kandidaat een variant voorleggen die geen overlap heeft met de eerder gemaakte variant.

Let op: het kan bij een herkansende kandidaat ook gaan om een derde afname. Bijvoorbeeld als inspectie de eerste afname ongeldig heeft verklaard en de tweede afname geldt als eerste poging. In dat geval moet de examensecretaris bij de afnameplanning aangeven dat het om een tweede zitting gaat. Facet weet dan welke twee varianten al eerder ingezien kunnen zijn door de desbetreffende kandidaten en kiest voor de derde afname een variant zonder overlap met de eerste twee varianten.

De scholen hebben tot en met de laatste schooldag in de laatste regio om de centrale examens af te ronden. Kandidaten die, ondanks de ruime afnameperiode, toch nog in augustus een centraal examen bb of kb moeten afleggen krijgen een geheim cse, dat wordt afgenomen door de staatsexamens vo.

4.3 SCHOOLEIGEN EXAMENROOSTER

De varianten bieden scholen volop de ruimte om het rooster te optimaliseren en toe te snijden op de schooluitgangspunten en de mogelijkheden van de leerling.

Voorbeeld 1

In het rooster voor de papieren ce's kan het voorkomen dat een kandidaat twee vakken op één dag heeft. Dit wordt veroorzaakt door de wens het rooster zo compact mogelijk te houden, en doordat alle bestaande vakken en toegestane combinaties in het rooster een plaats moeten kunnen krijgen. Lang niet al die toegestane combinaties en bestaande vakken doen zich echter op een school voor. Met andere woorden, als de school zelf het rooster mag bepalen, is op schoolniveau optimalisering mogelijk. Ervan uitgaande dat de bb-kandidaat in de regel vier algemene vakken heeft, moet, met gebruikmaking van de varianten, de afname zo kunnen worden gepland dat het centraal examen in de algemene vakken in een week (vijf dagen) door alle kandidaten wordt afgelegd. Dit terwijl geen kandidaat meer dan één vak per dag heeft.

Voorbeeld 2

Ook handige afstemming met het cspe-rooster is mogelijk: bijvoorbeeld twee groepen zorg-en-welzijn die in twee opeenvolgende weken elk hun cspe hebben; dan kan elke groep in zijn cspe-loze week de algemene vakken doen.

Dit zijn twee voorbeelden van kleine optimaliseringen. Maar ook een meer ingrijpende onderwijskundige keuze is mogelijk:

Voorbeeld 3

De school kan, gegeven het feit dat de examens in een week kunnen worden afgenomen, ervoor kiezen om de algemene vakken af te nemen in de eerste week van juni. Met direct aansluitend de uitslag, dan nog een weekje oefenen, en dan de herkansing. Met als resultaat een forse netto lestijdwinst.

Voorbeeld 4

De afnameperiode loopt van begin april tot en met de laatste schooldag in de laatste regio. Dit biedt scholen de gelegenheid om de centrale examens later dan in eerdere afnameperiodes in te plannen. Daardoor ontstaat meer tijd om met eindexamenkandidaten eventuele achterstanden weg te werken. Dit is een vierde voorbeeld van de ruimte die bb- en kb-flex als examensysteem scholen biedt om pedagogisch-didactische keuzes te maken.
Dit zijn vier voorbeelden van oplossingen die kunnen worden overwogen. Het aantal mogelijkheden is groot. Het is aan de school om een structuur te bedenken wat bij de school en de eigen leerlingen past. De meeste scholen wijken tot nu toe niet al te veel af van de

traditionele mei-periode. Conclusie: De school kan (niet: moet) de ruimte die het ce-systeem biedt gebruiken voor pedagogische keuzes.

4.4 DOORGEVEN CIJFER SCHOOLEXAMEN

In het algemeen geldt dat uiterlijk tien kalenderdagen voor aanvang van het centraal schriftelijk examen alle se-resultaten van de leerlingen moeten zijn doorgegeven aan ROD (Register Onderwijsdeelnemers). Tot uiterlijk drie kalenderdagen voor de start van het eerste tijdvak kunnen de se-cijfers nog zonder tussenkomst van de inspectie worden aangepast in het ROD. Hierna kan de wijziging van se-cijfers alleen nog met toestemming van de inspectie plaatsvinden.

Bij flexibele examinering geldt deze verplichting per vak en per kandidaat:

- se-cijfers worden uiterlijk tien kalenderdagen voor de afname van het betreffende ce voor de betreffende leerling aangeleverd bij het Register Onderwijsdeelnemers;

- Tot uiterlijk drie kalenderdagen voor de afname van een digitaal ce kunnen de se-cijfers nog zonder tussenkomst van de inspectie worden aangepast in het ROD.

Er kunnen dus op meerdere momenten cijfers van het schoolexamen worden doorgegeven aan het Register Onderwijsdeelnemers bij DUO.

4.5 GEVOLGEN VOOR HET PTA

Voor het programma van toetsing en afsluiting (pta) is er één aandachtspunt.

Dit aandachtspunt betreft de tijdstippen waarop het se kan worden afgerond. Pas als het se-cijfer voor het desbetreffende vak is vastgesteld kan het centraal worden afgelegd.

Afhankelijk van de pedagogische keuzes die de school heeft willen realiseren, kan het tijdstip waarop het se wordt afgerond per vak en per kandidaat verschillen.

Centraal examenstof:

Van belang voor het pta zijn ook de exameneenheden die in het centraal examen worden getoetst. Met behulp van de ce-stof kan de school bepalen welke exameneenheden men in het se moet toetsen.

4.6 GEVOLGEN VOOR HET EXAMENREGLEMENT

Op de onderdelen waarbij niet naar een landelijke regeling kan worden verwezen, is bij het ce-systeem van belang dat de school enkele essentiële punten vastlegt in het examenreglement:

1. Herkansing:

Moment en wijze van beslissing over de herkansing

Aandachtspunt: Een kandidaat moet ervoor kunnen kiezen om zijn recht op herkansing uit te oefenen als zijn definitieve ce-cijfers bekend zijn. Bij het aanbieden van de afnametijdstippen voor herkansingen moet de school hiermee rekening houden.

2. Inhalen:

Korte beschrijving van de inhaalprocedure
Bijvoorbeeld: Indien de kandidaat bij een zitting met wettige reden afwezig was, bepaalt de directeur op welk moment de zitting wordt ingehaald.

3. Mislukte afname:

Ontsnappingsclausule

Indien de afnamecondities van een examen een adequate beoordeling onmogelijk maken, kan de directeur contact opnemen met de inspectie. De inspectie kan dan besluiten dat het werk wordt beschouwd als niet gemaakt en niet wordt beoordeeld. Alle kandidaten die aan deze sessie deelnamen, hebben dan recht op opnieuw maken / inhalen.

Aandachtspunt: Alleen met tussenkomst van de inspectie kan de leerling een examen opnieuw maken. Indien een afname ongeldig verklaard wordt, bijvoorbeeld vanwege technische problemen, dan gebeurt dit in overleg met de inspectie. Pas nadat inspectie een examen ongeldig heeft verklaard, krijgt de school toestemming om voor de betreffende kandidaten een nieuwe afnameplanning te maken.

4. Afnamemoment:

Hét hoofdpunt ter overweging aan de school is of de school de afname individueel wil optimaliseren (a) of kiest voor een collectieve afname ce bb en/of kb (b)?

a) bijvoorbeeld: vaardige leerlingen vroeg, zwakkere leerlingen laat; optimaliseren bijvoorbeeld in relatie met het rooster cspe; keuzes aan de leerling laten

b) alle leerlingen tegelijk of bij grote aantallen kandidaten in enkele zittingen

Als de school kiest voor individualisering, dan is het belangrijk om goed vast te leggen op grond waarvan en door wie de keuze wordt gemaakt. Ook is het belangrijk dat in een bepaling wordt vastgelegd dat het definitieve rooster tijdig door de directeur schriftelijk aan de kandidaten wordt meegedeeld (zoals ook te doen gebruikelijk bij schoolexamens en de cspe's).

5. Afname:

Het is nodig om aan te geven dat de opgaven na afloop niet ter beschikking van de kandidaat zijn. Belangrijk is bovendien dat het reglement bepaalt dat bij het verlaten van de examenzaal geen examendocumenten (bv. kladpapier) mogen worden meegenomen.

6. Correctie:

Een bepaling over de wijze waarop de correctie geschiedt.

Het cspe en de flexibele en digitale centrale examens kennen een tweede beoordelaar aangewezen door de eigen school.

7. Inzage van het gemaakte werk:

Een bepaling over inzage onder toezicht bij de digitale examens bb en kb moet vermelden dat tijdens de inzage geen aantekeningen mogen worden gemaakt. De inzage moet geschieden met inachtneming van paragraaf 4.8 'Inzagerecht voor kandidaten'.

8. De bewaarplicht voor digitale ce's.

4.7 PROTOCOL

Bij flexibele en digitale ce's bestaat de kans dat docenten voorkennis hebben van een variant en daarmee van het examen. Bij de surveillance of de correctie (van de open vragen) van een examenvariant die het eerst wordt gebruikt doen de docenten kennis op. Ook de examensecretaris en de systeembeheerder zouden over voorkennis kunnen beschikken.
In een protocol voor de afname van het digitale ce moet worden opgenomen dat de examensecretaris, systeembeheerder en docenten (surveillanten en examinatoren) moeten tekenen voor geheimhouding van de examenopgaven. Als een functionaris zich niet aan deze voorschriften houdt, is een disciplinaire maatregel noodzakelijk. Zie hiervoor ook de protocollen van de VO-raad.

4.8 INZAGERECHT VOOR KANDIDATEN

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend. Voor de inzage gelden de onderstaande richtlijnen:

1. De inzage verloopt via de examensecretaris. De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris.

2. De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.

3. De inzage vindt plaats onder toezicht van de directeur van de school (of de examensecretaris of een ander lid van de schoolleiding), die daarbij de richtlijnen omtrent de geheimhouding in acht neemt.

4. Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.

5. Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.

6. De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.

7. Als de toezichthoudend functionaris de kandidaat niet kan overtuigen van de juistheid van de toegekende score, legt hij de mening van de kandidaat voor aan de corrector en aan de directeur (of een examensecretaris of een ander lid van de schoolleiding).

8. Met inachtneming van de richtlijnen 1 tot en met 7 kan per kandidaat inzage worden verleend in de toegekende score. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die het CvTE daarover verstrekt.

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren.

Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

Let op: het kan zijn dat de inzage in de afnames maar tot een bepaalde datum mogelijk zijn vanwege een nieuwe versie van Facet. Na die datum kan inzage alleen plaatsvinden via het CvTE. De examensecretaris zendt dan een verzoek tot verlenen van inzage aan Helpdesk Facet. Als dit het geval is wordt dit gemeld via het contactformulier op examenblad.nl.

4.9 GEHEIMHOUDING

Geheimhouding is een belangrijk aandachtspunt.

Iedere docent heeft na de afname volledige inzage. Voor de docent zijn zichtbaar:

- alle opgaven van de variant die zijn kandidaten hebben afgelegd (ook de computerscorebare opgaven);
- alle door zijn kandidaten gegeven antwoorden (ook de antwoorden op de computerscoorbare opgaven);
- alle door Facet toegekende scores voor de leerlingantwoorden op de computerscoorbare opgaven;
- het correctievoorschrift voor die opgaven waarvoor de docent zelf handmatig scorepunten moet toekennen;
- alle door de docent toegekende scores voor leerlingantwoorden op de handmatig scoorbare vragen.

Anders dan bij de centrale examens die op een vast moment worden afgenomen, zijn de examendocumenten (opgaven, bijlagen, correctievoorschriften) van de flexibele en digitale centrale examens na de afname NIET direct openbaar en moeten deze geheim gehouden worden. Dat vraagt van de school voorzorgsmaatregelen om de geheimhouding te kunnen waarborgen.

Tijdens de examenperiode van voorgaande jaren is gebleken dat het noodzakelijk is de richtlijnen met betrekking tot de geheimhouding te expliciteren:

Onder geheimhouding van de opgaven van een digitaal centraal examen wordt het volgende verstaan:

a De opgaven zijn toegankelijk voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt en (eventueel vergezeld door zijn wettelijk vertegenwoordiger) bij eventuele inzage na vaststellen van de uitslag (zie handleiding Facet voor de afnameplanner/examensecretaris);

b Door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet worden meegenomen;

c De opgaven zijn toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat noodzakelijk is voor de afname en correctie van het examen.

De directeur wordt geacht de medewerkers van zijn school op te dragen om:

- bovenstaande bepalingen onder a, b en c in acht te nemen;

- elk digitaal centraal examen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen. Dat betekent dat oefenen met digitale examens van het lopend examenjaar niet is toegestaan. Hiervoor mogen alleen de voorbeeldexamens gebruikt worden. Ook is het niet toegestaan om de digitale examens (klassikaal) met de kandidaten te bespreken. Voor individuele kandidaten bestaat er wel de mogelijkheid tot inzage, maar ook hier zijn speciale richtlijnen voor;

- te voorkomen dat examenopgaven en/of examenafnames worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties (zoals (digitale) schermafdrukken) daarvan zonder toestemming van het College voor Toetsen en Examens worden gemaakt dan wel verspreid. In voorgaande jaren is het wel eens voorgekomen dat docenten screenshots van opgaven van de digitale centrale examens gemaakt en verspreid hebben via een besloten Facebook-pagina of als bijlage gestuurd hebben aan de examenlijn. Dit is echter niet toegestaan en valt onder schending van de geheimhouding. Voor meldingen aan de examenlijn is het voldoende om in de melding de volgende informatie te vermelden:
  - vak
  - niveau
  - variant
  - vraagnummer;
- te voorkomen dat kandidaten tijdens een afname toegang hebben tot een of meer andere examens dan de afname die voor hen ingepland staat. De examensecretaris zorgt ervoor dat ingeplande examens pas vlak voor de afname vrijgegeven worden. De afnameleider zorgt ervoor dat de kandidaten in het afnamelokaal alleen het wachtwoord van de huidige zitting te weten komen;

- geen informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig digitaal centraal examen met derden uit te wisselen of publiek te maken. Onder 'derden' wordt hier verstaan: iedereen die niet uit hoofde van zijn betrekking in een vo-school betrokken is bij de afname van het desbetreffende digitaal centraal examen.

Dientengevolge is het docenten niet toegestaan om via forums op het internet te discussiëren over opgaven. Dat dit soms toch gebeurde leidde er toe dat in een eerder jaar een tekst uit het

digitale centrale examen Nederlands kb op een website bekend gemaakt werd. Dit noopte het CvTE ertoe de examensecretarissen mee te delen dat enkele varianten vanaf dat moment niet meer gebruikt mochten worden.

Wat eventueel wel kan is dat enkele vakdocenten van verschillende scholen telefonisch of tijdens een besloten sessie spreken over het examen. Docenten dienen zich ervan bewust te zijn dat schriftelijke informatie in handen kan komen van mensen voor wie deze informatie niet bedoeld is en dat het uitlekken van informatie over het examen de belangen van de kandidaten kan schaden. Veel beter dan een telefonisch contact lenen de zogenoemde discussie-bbf's (bbf = besloten en beveiligd forum) zich voor een gesprek over een (opgave van een) digitaal ce. Voor inhoudelijke vragen of reacties kunnen docenten terecht bij het Examenloket via het contactformulier. Over de voorbeeldexamens kan uiteraard wel vrijelijk worden gecommuniceerd.

Tenslotte is het niet toegestaan om bij de correctie van de flexibele en digitale centrale examens bb en kb gebruik te maken van AI.

4.10 DISCUSSIE-BBF'S VOOR ALLE DIGITALE CE'S

Voor alle digitale ce's zijn discussie-bbf's beschikbaar tijdens de examenperiode. Bbf staat voor beveiligd en besloten forum. Binnen een bbf kunnen docenten op een beveiligde website discussiëren over opgaven die nog onder geheimhouding vallen, waarbij de opgaven die onderwerp van bespreking zijn ook daadwerkelijk getoond worden.

Docenten die door hun examensecretaris via examenblad.nl geregistreerd worden en waarbij hun afnamedatum(s) toegevoegd worden, ontvangen op de dag van hun eerste afname een uitnodigingsmail voor het discussie-bbf. Let op: zonder aanmelding van de examensecretaris krijg je als docent ook geen toegang tot het forum. Een docent kan gedurende de gehele examenperiode nog aangemeld worden. Voor het inloggen op het forum is tweeweg authenticatie nodig, dat wil zeggen dat de docent zowel zijn mailadres als telefoon nodig heeft om in te loggen.

Let op: op de discussie-bbf's worden de opgaven waarover een discussie plaatsvindt daadwerkelijk getoond. Deze opgaven worden door de moderator op het forum geplaatst.

Als er tijdens de discussie een onvolkomenheid geconstateerd wordt dan kan een docent dat melden aan de examenlijn. Het is hierbij niet toegestaan om screenshots en foto's van de betreffende opgaven te maken en die als bijlage mee te sturen met de examenlijnmelding. Het volstaat om in de melding te vermelden om welk vak het gaat, welk niveau (bb of kb), welke variant en welk vraagnummer. De examenlijn weet dan voldoende om de melding in behandeling te kunnen nemen.

4.11 OVERIGE RICHTLIJNEN EN BIJZONDERE AANDACHTSPUNTEN

4.11.1 Richtlijnen bij het werken met varianten

Het is niet toegestaan om de varianten van de digitale centrale examens van het betreffende examenjaar te gebruiken voor niet-examenkandidaten. Ook is het niet toegestaan om deze varianten te gebruiken om voor een afname met de kandidaten te oefenen, ook niet als het een herkansing betreft. Oefenen mag alleen met de voorbeeldexamens en oefentoetsen.

4.11.2 Richtlijnen bij de afname

- De digitale opgaven zijn na afloop niet beschikbaar voor de kandidaat.
- Bij het verlaten van de examenzaal mogen geen examendocumenten (zoals kladpapier) worden meegenomen.

Let op:
In een voorgaand jaar heeft zich het volgende voorval voorgedaan: een school met kandidaten bb had een afname op naam van de examensecretaris ingepland, geopend, langere tijd open gehouden en vervolgens weer afgesloten. Enige tijd later is een afname van hetzelfde examen ingepland voor een hele groep, afgenomen, gecorrigeerd en afgesloten. Er bleek overlap te zijn tussen de varianten die aan de examensecretaris respectievelijk de kandidaten waren

toegewezen. De inspectie heeft bepaald dat de school hiermee vooraf kennis heeft genomen van de inhoud van een examen, waarmee de geheimhouding in het geding is gekomen. De inspectie heeft de afnames van de betreffende examens ongeldig verklaard.

4.11.3 Richtlijnen bij inzage door docenten [behalve voor docenten Engels en Duits]

De docent heeft bij de correctie via de Facet portaal app volledige inzage in het werk van zijn kandidaten. Dat wil zeggen in de vragen, de antwoorden volgens het correctievoorschrift en de antwoorden van zijn kandidaten. Voor de leerlingantwoorden op de open vragen kent hij zelf scorepunten toe, van de automatisch scoorbare vragen kan de docent zien hoeveel punten Facet aan het leerlingantwoord heeft toegekend.

Als de correctie is afgesloten, kan de docent niet meer via de correctiefunctionaliteit inzage krijgen in het examenwerk. Inzage in het werk is dan nog wel mogelijk, maar alleen via de inzagefunctionaliteit, waartoe de docent toegang verkrijgt via de afnameplanner / examensecretaris. Voor docenten Engels en Duits, waarvan de digitale ce's volledig uit automatisch scoorbare vragen bestaan, is de inzagefunctionaliteit de enige manier om inzage te krijgen in het werk van hun kandidaten.

De voorbereiding van kandidaten op een herkansing

Veel docenten zijn gewend het eerder gemaakte ce met kandidaten te bespreken ter voorbereiding op hun herkansing. Bij bb- en kb is dit ook toegestaan, maar wel moeten daarbij specifieke richtlijnen in acht worden genomen:

Het is toegestaan om de opgaven uit de digitale centrale examens met kandidaten te bespreken, maar omdat deze opgaven kunnen worden hergebruikt in latere examenjaren, is dit alleen toegestaan binnen de besloten zitting, waarin de kandidaat zijn inzagerecht uitoefent.

De voorbereiding op een herkansing kan ook worden gedaan door met de herkansende kandidaat nog (een deel van) een voorbeeldexamen te oefenen. De bespreking van het voorbeeldexamen hoeft uiteraard niet binnen een besloten zitting plaats te vinden.

Let op: zowel bij de correctie als bij de eventuele bespreking met kandidaten gelden voor de docent onverminderd de richtlijnen voor geheimhouding.

4.11.4 Richtlijnen bij inzage door docenten Engels en Duits

De mogelijkheid tot inzage in de flexibele centrale examens Duits en Engels bb en kb loopt iets anders omdat zij geen handmatige correctie doorvoeren. De examensecretaris kan in de afnameplanning de docenten Engels en Duits toevoegen in de rol van 'docent'. Nadat een examen Duits en Engels afgenomen is kan de docent via de Facet-app het examen inzien. De docent heeft inzage in alle opgaven, de door de kandidaten gegeven antwoord en de toegekende score. Aan het einde van de inzage heeft de docent de mogelijkheid om de Quickscan in te vullen, waaronder de inschatting van de moeilijkheid van het examen. Uiteraard gelden verder alle richtlijnen voor geheimhouding, die voor alle flexibele en digitale centrale examens gelden. Voor de rol van docent is een speciale handleiding door DUO gepubliceerd, die via de Facet-app te downloaden is.

Na de normering kan de docent niet meer via de Facet-app inzage krijgen in het examenwerk. Inzage in het werk is dan nog wel mogelijk, maar alleen via de inzagefunctionaliteit, waartoe de docent toegang verkrijgt via de afnameplanner / examensecretaris.

De voorbereiding van kandidaten op een herkansing

Veel docenten zijn gewend het eerder gemaakte ce met kandidaten te bespreken ter voorbereiding op hun herkansing. Bij bb- en kb is dit ook toegestaan, maar wel moeten daarbij specifieke richtlijnen in acht worden genomen:

Het is toegestaan om de opgaven uit de digitale centrale examens met kandidaten te bespreken, maar omdat deze opgaven kunnen worden hergebruikt in latere examenjaren, is dit alleen toegestaan binnen de besloten zitting, waarin de kandidaat zijn inzagerecht uitoefent.

De voorbereiding op een herkansing kan ook worden gedaan door met de herkansende kandidaat nog (een deel van) een voorbeeldexamen te oefenen. De bespreking van het voorbeeldexamen hoeft uiteraard niet binnen een besloten zitting plaats te vinden.

Let op: zowel bij de correctie als bij de eventuele bespreking met kandidaten gelden voor de docent onverminderd de richtlijnen voor geheimhouding.

5 DE CENTRALE EXAMENS

5.1 EXAMENSTOF EN ANDERE VAKSPECIFIEKE AANDACHTSPUNTEN

In het examenprogramma is vermeld welke exameneenheden in het centraal examen worden getoetst. Deze examenstof wordt concreet in syllabi. De syllabi zijn gepubliceerd op examenblad.nl op de examenpagina van elk vak.

5.1.1 Rekenmachine in Facet

In de examens van alle vakken waar dat relevant is, wordt bij elke opgave de digitale rekenmachine van Facet beschikbaar gesteld.

De rekenmachine van Facet kan anders werken dan de eigen rekenmachine van de kandidaat. Oefenen met de rekenmachine van Facet is daarom nodig. Behalve door middel van de voorbeeldexamens kan dat ook via de losse applicatie die te vinden is op de oefenomgeving Facet van DUO/Facet.
Kandidaten mogen tijdens het centraal examen overigens altijd ook hun eigen rekenmachine gebruiken. Deze rekenmachine moet wel voldoen aan de criteria die genoemd zijn in bijlage 1 van de Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens vo. Scholen wordt aangeraden om tegen de kandidaten te zeggen dat zij bij alle centrale examens ook hun eigen rekenmachine bij zich mogen hebben.

5.1.2 Toolbox bij wiskunde bb en kb en bij nask1 bb en kb

De toolbox is voor kandidaten een noodzakelijk hulpmiddel bij het invoeren van complexere antwoorden op open vragen. De toolbox wordt ingezet bij wiskunde bb en wiskunde kb en bij nask1 bb en nask1 kb. De toolbox bij bb is een vereenvoudigde versie van de toolbox bij kb. Er zijn dus twee verschillende toolboxen: één voor wiskunde bb en nask1 bb en de andere voor wiskunde kb en nask1 kb.

De toolbox bevat geen rekenmachine. De kandidaat kan zijn berekeningen maken met de Facet-rekenmachine. De toolbox bevat een knop waarmee de kandidaat de berekening in het beeldscherm van de Facet-rekenmachine kan kopiëren in het antwoordveld van de toolbox.

De toolbox vraagt van docenten wiskunde en nask1 dat zij hun kandidaten vooraf voldoende laten oefenen met de toolbox. Er zijn oefensets beschikbaar via oefenomgeving Facet. Via de oefensets kan met de toolbox en andere applicaties in de digitale examens geoefend worden.

Uiteraard zijn de toolboxen ook beschikbaar in de voorbeeldexamens.

5.2 EXAMENDUUR

De examenduur voor een bb-examen is standaard 60 minuten, voor een kb-examen is dat standaard 90 minuten. In beide leerwegen zijn de examens Nederlands en wiskunde hierop een uitzondering. Voor Nederlands en wiskunde geldt een examenduur van 30 minuten extra. Bij wiskunde is de reden dat het digitale ce relatief veel open vragen bevat. Bij Nederlands is relatief veel tijd gemoeid met de open schrijfopdracht.

vak	bb examenduur (minuten)	kb examenduur (minuten)
Nederlands	90	120

vak	bb examenduur (minuten)	kb examenduur (minuten)
Duits	60	90
Engels	60	90
geschiedenis	60	90
aardrijkskunde	60	90
economie	60	90
maatschappijkunde	60	90
wiskunde	90	120
nask 1	60	90
biologie	60	90

Op grond van artikel 3.54 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 kan een directeur toestaan dat een kandidaat met een ondersteuningsbehoefte het examen aflegt met een verlenging van ten hoogste 30 minuten. De school dient hiervoor te beschikken over een deskundigenverklaring die door een ter zake deskundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater is opgesteld.

5.3 WOORDENBOEK

Alle vakken

Bij alle schriftelijke examens is een woordenboek Nederlands toegestaan. Dit geldt ook voor de flexibele en digitale centrale examens bb en kb.

Vreemde talen

Bij de talenexamens is een woordenboek van en naar de vreemde taal toegestaan. Omdat de digitale ce's Engels en Duits sinds het examenjaar 2017 geen schrijfvaardigheidsopdrachten meer bevatten is een woordenboek vanuit het Nederlands niet verboden, maar eigenlijk overbodig.

5.4 VARIANTEN

Het aantal varianten per digitaal ce is vergelijkbaar met de voorgaande examenjaren. Evenals voorgaande examenjaren kan er overlap zijn tussen varianten. In het onderstaande overzicht is per vak vermeld welke varianten worden aangeboden voor zowel bb als kb. Bij Facet is het niet de examensecretaris die een variant kiest, maar bepaalt Facet per afnameplanning zelf de variant. Daarbij onthoudt Facet welke variant de kandidaat aflegt. Als een kandidaat herkanst of het examen opnieuw aflegt na een ongeldigverklaring door inspectie, kiest Facet zelf een variant die geen overlap heeft met de eerder door de kandidaat afgelegde variant.
Let op: een examensecretaris moet bij een afnameplanning voor een herkansende kandidaat aangeven dat het om een tweede zitting gaat. Alleen dan kan Facet de kandidaat een variant voorleggen die geen overlap heeft met de eerder gemaakte variant.

Let op: het kan bij een herkansende kandidaat ook gaan om een derde afname. Bijvoorbeeld als inspectie de eerste afname ongeldig heeft verklaard en de tweede afname geldt als eerste

poging. In dat geval moet de examensecretaris bij de afnameplanning aangeven dat het om een tweede zitting afname gaat. Facet weet dan welke twee varianten al eerder ingezien kunnen zijn door de desbetreffende kandidaten en kiest voor de derde afname een variant zonder overlap met de eerste twee varianten.

5.4.1 Informatie beschikbare varianten echte digitale ce's

vak	varianten bb	varianten kb
Nederlands	1 t/m 9	1 t/m 9
Nederlands MET spellingcontrole	1 t/m 9	1 t/m 9
Duits	1 t/m 4	1 t/m 9
Engels	1 t/m 9	1 t/m 9
geschiedenis	1 t/m 4	1 t/m 4
aardrijkskunde	1 t/m 4	1 t/m 4
economie	1 t/m 9	1 t/m 9
maatschappijkunde	1 t/m 9	1 t/m 9
wiskunde	1 t/m 9	1 t/m 9
nask 1	1 t/m 9	1 t/m 9
biologie	1 t/m 9	1 t/m 9

Voor doven en slechthorenden (dos) zijn er de volgende aangepaste examens:

Nederlands-bb-dos, Nederlands-bb-dos-MET spellingcontrole, Nederlands-kb-dos, Nederlands-kb-dos-MET spellingcontrole, Engels-bb-dos, Engels-kb-dos, Duits-bb-dos, Duits-kb-dos.

5.4.2 Informatie: beschikbare voorbeeldexamens

Ieder examenjaar wordt in september twee derde deel van de opgaven van de digitale ce's van het voorgaande jaar gepubliceerd op de oefenomgeving Facet. Onder meer is daarbij van iedere digitaal ce één volledige variant openbaar gemaakt. Op oefenomgeving Facet kunnen leerlingen 'anytime anywhere' met het digitale ce van het afgelopen examenjaar oefenen. Tevens zijn de digitale ce's van het voorgaande examenjaar zo ook op een eenvoudige manier toegankelijk voor derden, zoals vakverenigingen en lerarenopleidingen. Daarnaast worden per vak per leerweg twee inplanbare voorbeeldexamens als package in Facet geleverd.

De inplanbare voorbeeldexamens zijn niet opgeknipt in twee delen en zijn daardoor niet gemaakt om in één lesuur te kunnen inplannen. Voor sommige vakken staan op de oefenomgeving Facet wel delen van voorbeeldexamens die binnen één lesuur kunnen worden afgenomen. Bij de inplanbare voorbeeldexamens zijn ook de n-termen vermeld. Van deze voorbeeldexamens worden bovendien de omzettingstabellen, de scores en de cijfers in Facet

gezet, zodat de examensecretaris ook de omzetting van scores in cijfers in het kader van de Proef op de Som kan oefenen.

De packages met de voorbeeldexamens staan vanaf half januari van het actuele examenjaar klaar in Facet. De omzettingstabellen van scores in cijfers bij de voorbeeldexamens waarbij een n-term is vermeld, staan vanaf diezelfde datum in Facet. Als een leerling een van deze voorbeeldexamens heeft gemaakt en de docent heeft zijn score op dit voorbeeldexamen bepaald, staat ook direct zijn cijfer voor dit voorbeeldexamen in Facet.

5.4.3 Spellingcontrole bij de digitale ce's Nederlands

Voor kandidaten die gebruik willen maken van de spellingcontrole en daar recht op hebben, komt er een aparte package met de varianten van het digitale ce Nederlands bb en het ce Nederlands kb. De naam van deze aparte packages is te herkennen aan de toevoeging 'MET spellingcontrole'. In deze aparte packages staat de spellingcontrole alleen bij de schrijfopdracht aan. Het is noodzakelijk dat bb- en kb-kandidaten, die bij het afleggen van het digitale ce Nederlands gebruik willen maken van de spellingcontrole én daar recht op hebben, daarmee van tevoren oefenen. Dit omdat zij moeten ervaren hoe zij om kunnen gaan met de spellingcontrole in Facet.

Voor de kandidaten met dyslexie die met spellingcontrole werken, moet bij Nederlands een afzonderlijke afnameplanning gemaakt worden. De afnameplanner kan een afname voor Nederlands met en een afname voor Nederlands zonder spellingcontrole desgewenst wel gelijktijdig inroosteren. Omdat Facet zelf de variant kiest, is de kans reëel dat deze kandidaten een andere variant afleggen dan de overige kandidaten. Voor de docenten Nederlands kan dit betekenen dat zij meer varianten van het digitale ce corrigeren. Voor alle kandidaten, ongeacht of zij wel of niet met spellingcontrole hebben gewerkt, past de docent daarbij het beoordelingsvoorschrift toe.

Voor meer informatie over centrale examens en kandidaten met een ondersteuningsbehoefte: zie de Handreiking passend examineren centrale examens vo.

5.4.4 Benaming van de packages

Hieronder staat een overzicht van de packages voor de digitale ce's en hun benaming.

vak	benaming bb	benaming kb
Nederlands	bb-ne-'jaartal'	kb-ne-'jaartal'
dos-varianten Nederlands *)	bb-ne-'jaartal'-dos	kb-ne-'jaartal'-dos
Nederlands MET spellingcontrole	bb-ne-'jaartal'-METspellingcontrole	kb-ne-'jaartal'-METspellingcontrole
dos-varianten Nederlands MET spellingcontrole *)	bb-ne-'jaartal'-dos-METspellingcontrole	kb-ne-'jaartal'-dos-METspellingcontrole
Duits	bb-du-'jaartal'	kb-du-'jaartal'

vak	benaming bb	benaming kb
dos-varianten Duits *)	bb-du-'jaartal'-dos	kb-du-'jaartal'-dos
Engels	bb-en-'jaartal'	kb-en-'jaartal'
dos-varianten Engels *)	bb-en-'jaartal'-dos	kb-en-'jaartal'-dos
geschiedenis	bb-gs-'jaartal'	kb-gs-'jaartal'
aardrijkskunde	bb-ak-'jaartal'	kb-ak-'jaartal'
economie	bb-ec-'jaartal'	kb-ec-'jaartal'
maatschappijkunde	bb-mk-'jaartal'	kb-mk-'jaartal'
wiskunde	bb-wi-'jaartal'	kb-wi-'jaartal'
nask1	bb-nsk1-'jaartal'	kb-nsk1-'jaartal'
biologie	bb-bi-'jaartal'	kb-bi-'jaartal'

*) dos = doven of slechthorenden. Voor auditief beperkten zijn er aangepaste varianten.