



Amarantis Onderwijsgroep
Jaarverslag Examinering 2007-2008

Inhoudsopgave

Inleiding

- 1. Amersfoort**
- 2. Utrecht**
- 3. Amsterdam West**
- 4. Amsterdam Compex**

Inleiding

Amarantis Onderwijsgroep heeft het middelbaar beroepsonderwijs ondergebracht bij ROC ASA. De examinering binnen ROC ASA georganiseerd in exameneenheden. Deze exameneenheden (Amersfoort, Amsterdam, Utrecht en Almere¹) maken jaarlijks een openbaar examenverslag. Deze examenverslagen zijn hieronder gebundeld.

Vanaf 1 augustus 2009 is er naast deze structuur een nieuwe examenorganisatie ingericht. Deze examenorganisatie regelt de examinering voor alle competentiegerichte opleidingen waar eerstejaars deelnemers in het schooljaar 2009-2010 worden ingeschreven. Voor deze nieuwe Amarantis-brede examenorganisatie zal het komende jaar een openbaar examenverslag worden geschreven.

Amsterdam, september 2009

¹ In Almere is in 2007-2008 nog niet geëxamineerd.

Jaarverslag Examinering 2007-2008

ROC ASA Groep Amersfoort

Inhoudsopgave

Voorwoord

1. Beleid
2. Activiteiten
3. Organisatie van de exameneenheden
4. Interne - & externe audit
5. Examenresultaten
6. Bezwaarschriften en beroepszaken
7. Plannen voor 2008-2009

VOORWOORD

In dit jaarverslag wil de groep Amersfoort van de Amarantis Onderwijsgroep , verantwoording afleggen van haar activiteiten en resultaten met betrekking tot de examinering.

Het verslag omvat de periode van 1 augustus 2007 tot en met 31 juli 2008.

In dit jaar is het toezicht op de examinering overgegaan van KCE naar de Inspectie voor het onderwijs.

BELEID

Uitgangspunten

Bij het totale examenproces gelden de volgende uitgangspunten:

1. De deelnemer heeft recht op transparantie van de wijze van examinering en beoordeling.
2. Er wordt uitgegaan van de kwaliteitsstandaarden m.b.t. examinering.
3. Het Kwaliteitshandboek Examinering en de wettelijke voorschriften zijn leidend voor het examenproces.

Doelstelling

De examencommissie is eindverantwoordelijk voor het totale examenproces, d.w.z. de constructie en het vaststellen van examenproducten en het beoordelen, archiveren en evalueren van de examens. Om dit mogelijk te maken is een transparante examenorganisatie nodig. In het Kwaliteitshandboek Examinering is beschreven waaruit deze bestaat en wat de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de betrokkenen zijn.

Voor het cursusjaar 2007-2008 werd uitgegaan van de volgende doelstellingen:

1. Het betrekken van het bedrijfsleven bij de examinering en de beoordeling, om zodanig het vertrouwen van het beroepenveld in de examinering te vergroten.
2. Het vergroten van de deelnemerstevredenheid m.b.t. de examinering.
3. Het vergroten van de deskundigheid van de betrokkenen bij de examinering.
4. Het exameninstrumentarium voldoet inhoudelijk aan de uitstroomseisen.
5. Het exameninstrumentarium voldoet aan de toetstechnische kwaliteitseisen.
6. De examenorganisatie is duidelijk en transparant en dit geldt ook voor de het examenproces.
7. De examencommissie ziet erop toe dat betrokkenen bij de examinering handelen volgens de beschreven procedures, voorschriften en kwaliteitseisen.
8. De examencommissie ziet erop toe dat de examinering voldoet aan de wettelijke vereisten.

2 ACTIVITEITEN 2007-2008

2.1 Kwaliteitscyclus examinering

In het cursusjaar 2007-2008 zijn de volgende activiteiten m.b.t. de examinering uitgevoerd:

1. Uitvoering van alle examineringsprocessen
- 2.. Scholing van betrokkenen bij examinering
3. Analyses
- 4.. Evaluaties
- 5.. Vergaderingen examencommissies, vaststellingscommissies en subexamencommissies
6. Verbeterplannen opstellen
7. Verbeterplannen uitvoeren (acties implementeren)

3. Organisatie van de exameneenheden

De groep Amersfoort heeft een indeling gemaakt in drie examencommissies met betrekking tot het managen van de examens.

Exameneenheid: Economie
Exameneenheid: Zorg en Welzijn
Exameneenheid: SBBO

Om congruentie in de drie examencommissies te verkrijgen, is de directeur onderwijs t.w. dhr. drs. A. van Heest MBA, voorzitter van de drie examencommissies. Verder hebben de betreffende teammanagers en een beleidsmedewerker (met de portefeuille examinering) zitting in de examencommissie

De drie examencommissie komen vier keer per jaar bijeen. Dit volgens het schema in de jaarplanning van de groep Amersfoort.

De examencommissie handelt de vergaderingen af via het modelagenda uit het Kwaliteitshandboek Examinering.

Het Kwaliteitshandboek Examinering is leidend in het handelen voor alle betrokkenen bij het examenproces.

Jaarlijks wordt van iedere betrokkene om een handtekening gevraagd op het formulier: "Bekendheid met het Kwaliteitshandboek Examinering."

In de groep Amersfoort functioneren drie vaststellingscommissies. De besluiten van de vaststellingscommissies worden – na goedkeuring van de examencommissie – bindend verklaard.

Vrijwel elk Resultaat verantwoordelijke Eenheid binnen de groep Amersfoort heeft een subexamencommissie.

Deze subexamencommissie rapporteert aan de examencommissie. De examencommissie neemt – na goedbevinding - de besluiten van de subexamencommissie over.

Van elk van bovengenoemde geledingen zijn er uitgebreide notulen beschikbaar. Met dien verstande dat bij de vaststellingscommissies ook nog van elke toets een vaststellingsformulier beschikbaar is.

Beoordeling examineringprocessen

Het beroepenveld heeft voldoende vertrouwen in de examinering. Het beroepenveld is bij de verschillende fasen van het examenproces betrokken. Daarnaast bezoeken docenten praktijkopleiders minimaal twee keer per jaar de praktijkinstellingen. Verder bestendigt de instelling de relaties met behulp van werkveldoverleggen en de beroepveldcommissies. Hierin staan examineren en kwalificeren vast op de agenda. De interactie leidt zo tot een versterking van de relaties en het vertrouwen tussen de opleiding en het beroepenveld.

De deelnemers zijn voldoende tevreden over de examinering van de opleidingen. Dit wordt door de examenbureaumedewerkers geënuquëteerd. De verslagen worden verwerkt en besproken in de subexamencommissies.

De teammanagers doen, op hun beurt, weer verslag in de examencommissies

Daarnaast wordt de tevredenheid op instellingsniveau gemeten. Uit de resultaten van deze meting en op basis van de interactie tussen docenten en deelnemers is voldoende aannemelijk gemaakt dat de deelnemer tevreden is.

De betrokkenen bij de examinering zijn voldoende vakinhoudelijk en toetstechnisch deskundig. De betrokkenen hebben gerichte scholing gekregen met betrekking tot constructie en vaststelling. De exameneenheid richt zich hiermee op de specialisatie in rollen van een beperkter aantal medewerkers.

Scholing van de betrokkenen bij het examenproces worden continu geschoold door externen.

De scholing vindt plaats op het niveau van bijvoorbeeld de vaststellingscommissie, de constructeurs en de beoordelaars.
De scholing van de examenbureau-medewerkers wordt intern door de beleidsmedewerkers verzorgd..

De transparantie van de examenprocessen is voldoende. Het Kwaliteitshandboek Examinering beschrijft helder de inrichting van de examenorganisatie en bevat de benodigde procedures. Het beoordelingsmodel biedt transparantie voor de beoordelaars. De borging van de examenprocessen is voldoende.

De exameneenheden van de groep Amersfoort voldoen aan alle wettelijke vereisten rondom examinering.

4. INTERNE AUDITS

De directeur Onderwijs van de groep Amersfoort heeft ervoor gekozen om de monitoring van het examenproces te laten verlopen via twee beleidsmedewerkers met examinering in hun portefeuille.

De monitoring heeft een halfjaarlijkse cyclus.

De beleidsmedewerkers bezoeken de teammanagers en bevragen dezen via het systeem van het inspectierapport..

Na verslaglegging kan een teammanager de feitelijke onjuistheden aangeven. Na deze ronde wordt er verslag gedaan aan de directeur Onderwijs.

Om de PDCA-cyclus rond te maken reageert de beleidsmedewerker op de verbeterplannen van de teammanagers. Daarna wordt er gekeken naar de feitelijke realisatie van de verbeterplannen.

Verbeterpunten, knelpunten en goede ervaringen worden uitgewisseld.

- Inhoudelijke knelpunten worden aan de constructeurs voorgelegd (voor bijstellen van het examenproduct).
- Organisatorische knelpunten worden aan de examencommissies voorgelegd. (voor bijsturen van het examenproces)

EXTERNE AUDITS

Externe audits vinden plaats via de Inspectie van het Onderwijs.

Ter voorbereiding op de Inspectie audit is met behulp van het instrument Zelfevaluatie van de Inspectie een zelfevaluatie van de te auditen kwalificaties uitgevoerd.

5. Examenresultaten

De aantallen gediplomeerden per crebo zijn in nOISE geregistreerd.

Onderstaand een overzicht van de aantallen gediplomeerden / Wordt later separaat toegezonden.

6. Bezwaarschriften en beroepszaken

Er zijn voor de exameneenheden van de groep Amersfoort in de rapportageperiode geen bezwaarschriften ingediend.

7. Plannen voor 2008-2009

De examenorganisatiestructuur wordt voor het jaar 2008-2009 e.v. ingrijpend veranderd.

Het is de bedoeling om per augustus 2009 een Amarantis structuur te implementeren waar op Amarantisniveau geëxamineerd gaat worden in domeinen. Amarantis (CvB) heeft daarvoor een domeinstructuur vastgesteld die uitgaat van de volgende vijf domeinen:

1. Hospitality, toerisme en sport
2. kunst cultuur en media
3. Maatschappelijke dienstverlening
4. Techniek & ICT
5. Zakelijke dienstverlening

Voor de implementatie van de domein examenstructuur is door het CvB de instellingsbrede 'Werkgroep CGE' ingesteld onder leiding van Aren van Heest.

- Er worden voorzitters (groepsdirecteuren) per domein benoemd als voorzitter van een domeinexamencommissie.
- Domeinexamenbureaus worden opgestart in het voorjaar van 2009.
- Teammanagers hebben per domein eveneens zitting in de domeinexamencommissie.
- Volgend jaar worden de leden van de domeinvaststellingscommissie aangesteld door de domeinexamencommissie CGE.
- Faciliteren van deze taak wordt Amarantis breed geregeld.
- Veel aandacht zal komend jaar (cohort 2009) uitgaan naar de sturing op het op tijd aanleveren van de examenplannen.
- Ook zal er opnieuw scholing plaatsvinden van vaststellers en examinatoren.

Jaarverslag Examinering 2007-2008

ROC ASA Groep Utrecht

Inhoudsopgave

Voorwoord

1 Beleid

1.1 Uitgangspunten

1.2 Doelstelling

2 Activiteiten 2007-2008

2.1 Kwaliteitscyclus examinering

2.2 Handboek Examinering Eindtermgericht

2.3 Handboek Examinering Competentiegericht

2.4 Zelfevaluatie Examinering

2.5 Scholing/competentiemanagement examenfunctionarissen

3 Interne audits

3.1 Auditrapport interne audits

3.2 Analyse (per examenstandaard)

4 Externe audits

4.1 Auditrapport externe audits

4.2 Analyse (per examenstandaard)

5 Examenresultaten

5.1 Overzicht examenresultaten

5.2 Analyse examenresultaten

6 Bezwaarschriften en beroepszaken

7 Planning 2008-2009

7.1 Evaluatie examinering 2007-2008 (inclusief opmerkingen van betrokkenen)

7.2 Verbeteracties (per examenstandaard)

7.3 Jaarplanning 2008-2009

VOORWOORD

Met dit jaarverslag wil de groep Utrecht van ROC ASA, onderdeel van Amarantis Onderwijsgroep, verantwoording afleggen van haar activiteiten en resultaten met betrekking tot de examinering. Het verslag omvat de periode van 1 augustus 2007 tot en met 31 juli 2008.

In dit jaar is het toezicht op de examinering overgegaan van KCE naar de Inspectie voor het onderwijs.

In de groep Utrecht is de examinering van alle opleidingen georganiseerd via 4 exameneenheden: Economie en Handel, Techniek en ICT, HSVN (Hoogsticht, Vianen en Nieuwegein) en Flexzone/AKA. Aan het hoofd van elke exameneenheid staat een examencommissie, bestaande uit een groepsdirecteur (voorzitter), de teammanagers, het hoofd examenbureau en de coördinator examinering.

Voor de administratieve en logistieke ondersteuning wordt de examencommissie ondersteund door het examenbureau.

De examencommissie is verantwoordelijk voor het managen van het examenproces en ziet toe op een correcte uitvoering hiervan. Deze uitvoering is belegd bij de subexamencommissies onder leiding van de teammanagers. Zij leggen in de examencommissie verantwoording af.

Leidend bij het gehele examenproces zijn de Kwaliteitshandboeken Examinering (eindterm- en competentiegericht).

9. BELEID

1. Uitgangspunten

Bij het totale examenproces gelden de volgende uitgangspunten:

4. De deelnemer heeft recht op transparantie van de wijze van examinering en beoordeling.
5. De kwaliteitsstandaarden (KCE en Inspectie) m.b.t. examinering.
6. De Kwaliteitshandboeken Examinering (eindterm- en competentiegericht) en de wettelijke voorschriften zijn leidend voor het examenproces.

2. Doelstelling

De examencommissie is eindverantwoordelijk voor het totale examenproces, d.w.z. de constructie en het vaststellen van examenproducten en het beoordelen, archiveren en evalueren van de examens. Om dit mogelijk te maken is een transparante examenorganisatie nodig. De Kwaliteitshandboeken Examinering geven een beschrijving van het gehele proces inclusief de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van alle betrokken functionarissen.

Voor het cursusjaar 2007-2008 werd uitgegaan van de volgende doelstellingen:

10. Het betrekken van het bedrijfsleven bij de examinering en de beoordeling, om zodanig het vertrouwen van het beroepenveld in de examinering te vergroten.
11. Het vergroten van de deelnemerstevredenheid m.b.t. de examinering.
12. Het vergroten van de deskundigheid van de betrokkenen bij de examinering.
13. Het exameninstrumentarium voldoet inhoudelijk aan de uitstroomseisen.
14. Het exameninstrumentarium voldoet aan de toetstechnische kwaliteitseisen.
15. De examenorganisatie is duidelijk en transparant en dit geldt ook voor de het examenproces.
16. De examencommissie ziet erop toe dat betrokkenen bij de examinering handelen volgens de beschreven procedures, voorschriften en kwaliteitseisen.
17. De examencommissie ziet erop toe dat de examinering voldoet aan de wettelijke vereisten.

18. ACTIVITEITEN 2007-2008

2.1 Kwaliteitscyclus examinering

In het cursusjaar 2007-2008 zijn de volgende activiteiten m.b.t. de examinering uitgevoerd:

Maand	Actor(en)	Activiteit
September	Examenkandidaten	Examens en diplomering
September/oktober	Subexamencommissie	Vergadering, evaluatie en voordrachten
	Examencommissie	Vergadering, evaluatie, verbeteracties (zie 7.2) en vaststellen
	Hoofden Examenbureau	Vergadering, evaluatie en planning
Januari	Examenkandidaten	Examens en diplomering
December/januari	Subexamencommissie	Vergadering, evaluatie en voorstellen
	Examencommissie	Vergadering, evaluatie, verbeteracties (zie 7.2) en vaststellen
	Hoofden Examenbureau	Vergadering, evaluatie en planning
Maart/april	Docenten	Assessortraining (zie 2.5)
Februari/maart	Subexamencommissie	Vergadering, evaluatie en voordrachten
	Examencommissie	Vergadering, evaluatie, verbeteracties (zie 7.2) en vaststellen
	Hoofden Examenbureau	Vergadering, evaluatie en planning
April/mei	Subexamencommissie	Vergadering, evaluatie en voordrachten
	Examencommissie	Vergadering, evaluatie, verbeteracties (zie 7.2) en vaststellen
	Hoofden Examenbureau	Vergadering, evaluatie en planning
Juni/juli	Examenkandidaten	Examens en diplomering
Juli	Subexamencommissie	Vergadering, evaluatie en voordrachten
	Examencommissie	Vergadering, evaluatie, verbeteracties (zie 7.2) en vaststellen
	Hoofden Examenbureau	Vergadering, evaluatie en planning
Doorlopend	Examencommissie E&H	Kwaliteitstraining (zie 2.5)

2.2 Handboek Examinering Eindtermgericht

Het Handboek Examinering Eindtermgericht is ongewijzigd vastgesteld voor het cursusjaar 2007-2008 door het College van Bestuur.

2.3 Handboek Examinering Competentiegericht

Het Handboek Examinering voor Competentiegerichte Examens is na enkele tekstuele wijzigingen en aanvullingen vastgesteld voor het cursusjaar 2007-2008 door het College van Bestuur.

2.4 Zelfevaluatie Examinering

Door het team MHBO van de Examenenheid Economie en Handel is t.b.v. het inspectieonderzoek een zelfevaluatie examinering ingevuld. Het team beoordeelde zichzelf op alle punten voldoende.

2.5 Scholing/competentiemanagement examenfunctionarissen

Nadat in voorgaande jaren docenten getraind zijn als toetsconstructeur en vaststeller zijn in het cursusjaar 2007-2008 uit verschillende exameneneheden medewerkers geschoold voor een rol als assessor in het examenproces. In het voorjaar van 2008 hebben 13 medewerkers een training gevolgd voor assessor. De training werd verzorgd door Cito. Deze trainingen zullen ook in het volgende jaar worden aangeboden en dan tevens toegankelijk zijn voor beoordelaars uit de beroepspraktijk.

Bij de exameneneheid Economie en Handel volgen de leden van de examencommissie een training in kwaliteitsdenken en –handelen en het opzetten en onderhouden van een kwaliteitsportfolio. Deze training wordt verzorgd door bureau AS uit Amsterdam. Inmiddels is een begin gemaakt met dezelfde training bij de exameneneheid Techniek en ICT.

19. **INTERNE AUDITS**

In het cursusjaar 2007-2008 hebben er in de groep Utrecht geen interne audits m.b.t. examinering plaatsgevonden.

20. EXTERNE AUDITS

4.1 Auditrapport externe audits

In het cursusjaar 2007-2008 heeft de Inspectie bij de exameneenheid Economie en Handel een onderzoek gedaan naar de kwaliteit van de examinering. De opleiding Medewerker Marketing en Communicatie (Medewerker Marketing), crebonummer 90532, werd doorgelicht. Er werd gesproken met de betrokkenen bij de examinering, met deelnemers, docenten en met praktijkopleiders. Daarnaast vond er een documentenonderzoek plaats. Het uiteindelijke oordeel van de Inspectie blijkt uit het volgende citaat uit het Inspectierapport:

“De kwaliteit van de examinering van de opleiding Medewerker Marketing en Communicatie (medewerker Marketing) is voldoende. De positieve beoordeling hangt mede samen met het gegeven dat Economie en Handel Utrecht voor deze opleiding de examenproducten en examenafname inkoopt bij een erkende examenleverancier. Economie en Handel Utrecht examineert dit jaar overigens voor de eerste keer de competentiegerichte opleiding Medewerker marketing en communicatie. Het feitelijke verloop en de uitkomsten van de examinering zijn nog niet beoordeeld. De beoordeling richtte zich daarom op de opzet van de examinering.”

De ervaringen die zijn opgedaan bij de audit van de opleiding Medewerker Marketing en Communicatie zijn besproken in de andere examencommissies en gebruikt bij de voorbereiding van hun eigen examenproces.

Het volledige auditrapport is te vinden op <http://www.amarantis.nl>

21. EXAMENRESULTATEN

5.1 Overzicht examenresultaten

In het cursusjaar 2007-2008 (01-08-2007 t/m 31-07-2008) zijn in de exameneenheden van de groep Utrecht de onderstaande diploma's uitgereikt:

Exameneenheid Economie en Handel			
Crebonummer	Kwalificatie	Niveau	Aantal
10002	Ondernemer Groothandel	4	6
10006	Districtsmanager	4	14
10007	Hoofd Magazijn	4	15
10012	Vertegenwoordiger	3	17
10014	Commercieel medewerker Binnendienst	3	2
10015	Exportmedewerker Binnendienst	3	7
10017	Assistent Exportmanager	3	1
10656	Manager Opslag en Vervoer	4	24
10847	Verkoopchef	3	11
10849	Filiaalbeheerder	4	48
10850	Ondernemer/Manager Detailhandel	4	19
10851	Eerste Verkoper	3	10
10853	Verkoopmedewerker	2	33
90383	Verkoopspecialist (Verkoopspecialist Detailhandel)	3	1
90932	Exportmedewerker (Exportmedewerker Buitendienst)	3	1
93494	Manager Handel (Vestigingsmanager Groothandel)	4	2
10909	Administratief Juridisch Medewerker	4	20
90432	Juridisch Medewerker (Openbaar Bestuur)	4	12
90433	Juridisch Medewerker (Sociale Zekerheid)	4	15
90434	Juridisch Medewerker (Zakelijke Dienstverlening)	4	32
90435	Juridisch Medewerker (Personeel en Arbeid)	4	16
10036	Commercieel Medewerker Marketing en Communicatie	4	31
10039	Administrateur	4	7
90461	Administrateur (Assistent Accountant)	4	23
90462	Administrateur (Bedrijfsadministrateur)	4	23
90463	Administrateur (Salarisadministrateur)	4	23
90531	Medewerker Marketing en Communicatie (Ass. Comm. Mw.)	4	19
90532	Medewerker Marketing en Communicatie (Marketing Mw.)	4	18
10045	Bedrijfsadministratief Medewerker	2	22
10048	Commercieel Administratief Medewerker	2	18
10050	Secretarieel Medewerker	2	26
90473	Administratief Medewerker (Telefonist/Receptionist)	2	1
10036	Commercieel Medewerker Marketing en Communicatie	4	16
10039	Administrateur	4	19
10044	Commercieel medewerker Binnendienst	3	12
10046	Secretaresse	3	3
10049	Boekhoudkundig Medewerker	3	17
10761	Commercieel Medewerker Bank- en Verzekeringswezen	4	10
90511	Managementassistent (Directiesecretaresse)	4	20
90591	Secretaresse (Algemeen secretaresse)	3	4
90593	Secretaresse (Medisch secretaresse)	3	9

Exameneenheid Flexone/AKA			
Crebonummer	Kwalificatie	Niveau	Aantal
90782	Assistent Mobiliteitsbranche	1	7
90440	Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent	1	52
10779	Winkelassistent	1	6

5.2 Analyse examenresultaten

Het aantal diploma's komt niet overeen met het aantal examenkandidaten. Dit komt doordat bij een aantal van de examenkandidaten alle uitstroomdifferentiaties van een kwalificatiedossier zijn geëxamineerd. De kandidaten, bij wie dit met succes heeft plaatsgevonden, ontvangen voor elke uitstroomdifferentiatie een diploma.

22. BEZWAARSCHRIFTEN EN BEROEPSZAKEN

In het cursusjaar 2007-2008 zijn er geen bezwaarschriften ingediend en hebben er geen beroepszaken plaatsgevonden.

7 PLANNING 2008-2009

7.1 Evaluatie examinering 2007-2008

Dit jaar is het competentiegerichte examineren verder vormgegeven en uitgevoerd. Gelet op het innovatieve karakter van deze vorm van examineren en het feit dat het enige tijd zal duren voordat er voldoende deskundigen uit het beroepenveld beschikbaar zullen zijn, is (bij de exameneenheid Economie en Handel) een aantal examinatoren uit het HBO met relevante kennis en ervaring ingezet bij de examinering.

De tevredenheid van de deelnemers over de competentiegerichte examens wordt na afloop gemeten door o.a. ronde tafelgesprekken en enquêtes.

Bij het team MHBO van de exameneenheid Economie en Handel waren de deelnemers aan de eerste competentiegerichte examens zeer tevreden; *"..een geweldige vorm van examineren, nooit gedacht dat examineren ook leuk kan zijn,.."*

Ook de externe deskundigen beoordeelden de competentiegerichte examens positief: *"..de gehele opzet en omgeving zorgden voor een zeer realistische situatie, het belang van de proeve is dat een deelnemer duidelijk laat zien dat hij als beginnend beroepsbeoefenaar alle taken behorend bij het beroep kan uitoefenen.."*

Uiteraard waren er ook een aantal opmerkingen en aanbevelingen. Deze zijn terug te vinden bij de geplande verbeteracties.

7.2 Verbeteracties

Uitgevoerde verbeteracties

In de gehele groep Utrecht worden initiatieven ontplooid om het bedrijfsleven te betrekken bij de examinering. Zowel in de exameneenheid Techniek en ICT als de exameneenheid Flexzone/Aka zijn in de examencommissie twee leden afkomstig uit het beroepenveld. Bij de exameneenheid Economie en Handel en de exameneenheid HSVN wordt gewerkt met z.g. beroepenveldcommissies, werkveldbijeenkomsten en werkgroepen uit de beroepspraktijk, waarin met het beroepenveld van gedachten wordt gewisseld en hun oordeel en inzichten worden meegenomen in de opzet en uitvoering van de examinering. Eveneens bij de exameneenheid Economie en Handel heeft een aantal van de opleidingen (gelet op eerdere beoordelingen van KCE m.b.t. domein 4 en 5) besloten over te gaan tot inkoop van de examenproducten. De producten worden ingekocht bij de Stichting Praktijkleren en bureau ICE.

Bij de exameneenheid Techniek en ICT worden examens ingekocht bij Fundeon en Kenteq.

Geplande verbeteracties

1. examenroosters tijdig bekendmaken
2. wachttijden bij de Proeven van Bekwaamheid vermijden of verkorten
3. duidelijke en goed leesbare instructies voor deelnemers aan de Proeven van Bekwaamheid

7.4 Jaarplanning 2008-2009

In het cursusjaar 2008-2009 zijn de volgende activiteiten m.b.t. de examinering gepland:

Maand	Actor(en)	Activiteit
September	Examenkandidaten	Examens en diplomering
September/oktober	Subexamencommissie	Vergadering, evaluatie en voordrachten
	Examencommissie	Vergadering, evaluatie en vaststellen
	Hoofden Examenbureau	Vergadering, evaluatie en planning
September/oktober	Docenten	Assessortraining
Januari	Examenkandidaten	Examens en diplomering
December/januari	Subexamencommissie	Vergadering, evaluatie en voordrachten
	Examencommissie	Vergadering, evaluatie en vaststellen
	Hoofden Examenbureau	Vergadering, evaluatie en planning
Februari/maart	Subexamencommissie	Vergadering, evaluatie en voordrachten
	Examencommissie	Vergadering, evaluatie en vaststellen
	Hoofden Examenbureau	Vergadering, evaluatie en planning
April/mei	Subexamencommissie	Vergadering, evaluatie en voordrachten
	Examencommissie	Vergadering, evaluatie en vaststellen
	Hoofden Examenbureau	Vergadering, evaluatie en planning
April/mei	Docenten	Assessortraining
Juni/juli	Examenkandidaten	Examens en diplomering
Juli	Subexamencommissie	Vergadering, evaluatie en voordrachten
	Examencommissie	Vergadering, evaluatie en vaststellen
	Hoofden Examenbureau	Vergadering, evaluatie en planning
Doorlopend	Alle examencommissies	Kwaliteitstraining

Plannen instellingsbreed

De organisatiestructuur van de competentiegerichte examinering wordt in de periode 2008-2009 verder uitgebouwd en Amarantisbreed uitgerold, onder de werktitel CGE (CompetentieGerichte Examinering). Het is de bedoeling om in 2009 een Amarantis structuur te implementeren, waarbij de kwalificering plaatsvindt in domeinen. Amarantis (CvB) heeft daarvoor een domeinstructuur vastgesteld die uitgaat van de volgende vijf domeinen:

6. Hospitality, toerisme en sport
7. Kunst cultuur en media
8. Maatschappelijke dienstverlening
9. Techniek & ICT
10. Zakelijke dienstverlening

Voor de implementatie van de domein examenstructuur is door het CvB de instellingsbrede 'Werkgroep CGE' ingesteld onder leiding van een groepsdirecteur.

- Er worden voorzitters (groepsdirecteuren) per domein benoemd als voorzitter van een domeinexamencommissie
- Domein examenbureaus worden opgestart in het voorjaar van 2009
- Teammanagers hebben per domein zitting in de domeinexamencommissie
- Leden van de domein vaststellingscommissie worden aangesteld door de domeinexamencommissie
- Faciliteren van deze taak wordt Amarantisbreed geregeld
- Per crebo is er één examenplan (Amarantisbreed)
- Vaststellers en examinatoren zullen worden geschoold

Verslag Examinering 2007-2008
ROC ASA exameneenheid Amsterdam West
(incl. TeC)

Inhoudsopgave

1. Beleid
2. Activiteiten 2007-2008
3. Interne audits
4. Externe audits
5. Examenresultaten
6. Bezwaarschriften en beroepszaken
7. Planning 2008-2009

Voorwoord

Voor u ligt het jaarverslag examinering van de organisatorische exameneenheden Amsterdam West en TeC. Middels dit verslag worden door de examencommissie van deze exameneenheden de activiteiten en resultaten van de periode 2007–2008 op het gebied van examinering verantwoord

In Amsterdam is al vanaf 2006 met de werktitel COMPEX een stad-brede examenstructuur ingevoerd voor de opleidingen die in het kader van de invoering van de competentiegerichte kwalificatiestructuur in 2010, binnen de experimenteerregeling voor CGO vallen.

De verantwoordelijkheid voor het examineren van opleidingen met de oude 'tienduizendcrebonummers' is bij de bestaande examenstructuur gebleven.

Gevolg voor de exameneenheden in West is, dat daar alleen geëxamineerd is voor:

- ICT opleidingen, weliswaar competentiegericht, maar niet vallend onder de experimenten,
- Economie niveau 3 en niveau 4, voor zover niet experimenteel, en
- Administratie en Handel niveau 1 en niveau 2, voor zover niet experimenteel.
- WEI
- Bouw en onderhoud
- Mobiliteit (voertuigentechniek)

Gevolg is ook dat de verantwoording betreffende alle examens voor de experimentele opleidingen via de verslagen van de organisatie COMPEX valt en dus in dit verslag niet is terug te vinden.

De examencommissie Amsterdam West.

B. de Jong (vz examencommissie TeC)

J. Laukens (vz examencommissie Sande Bakhuizen)

1. Beleid

- a. Doel van het examenbeleid is de kwaliteit van het examen te garanderen teneinde het maatschappelijk vertrouwen in het diploma te borgen.
- b. Uitgangspunt is dat alle examens waarvoor de examencommissie Amsterdam West de verantwoordelijkheid draagt, voldoen aan de kwaliteitskaders van ROC ASA. Het handboek examinering van ASA is daarbij leidend.

De examenorganisatie kent de volgende elementen:

- commissie van beroep/klachtencommissie examinering (ASA breed)
- examencommissie
- vaststellingscommissie
- examenbureau

Voor alle teams die onder de verantwoordelijkheid van deze examencommissie vallen zijn de werkprocessen en instructie uitgewerkt. Alle werkprocessen zijn beschreven en vastgesteld door de examencommissie. Als bijlage bij dit verslag is een samenvattend overzicht gegeven.

2. Activiteiten 2007-2008

- a. De kwaliteit van de examinering wordt geborgd in een cyclisch proces (plannen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van de werkprocessen als dat nodig is) dat is gebaseerd op het ASA Handboek Examinering versie 2007 en de kwaliteitsstandaarden van de inspectie. Voor de niet-experimentele opleidingen wordt voor de evaluatie een jaarlijks zelfonderzoek (zie de bijlage) uitgevoerd en een rapportage opgesteld door het examenbureau, om zicht te hebben op de kwaliteit van de werkprocessen. Op basis daarvan worden door de examencommissie verbeterplannen vastgesteld. De teammanager (lid van de examencommissie) ziet toe op uitvoering van de verbeteringen.
- b. Van scholing en training van examenfunctionarissen in het kader van de niet-experimentele eindtermgerichte opleidingen is in de rapportageperiode geen sprake geweest. Dat vindt alleen nog plaats in het kader van competentiegerichte examens. (zie verslag COMPEX)
- c. Voor de examens ICT niveau 4 (applicatie ontwikkelaar/applicatiebeheerder) is in de rapportageperiode door de examencommissie aan twee kandidaten ontheffing verleend voor het afleggen van enkele onderdelen van het competentiegerichte examen, op basis van aangetoonde beheersing van de gevraagde competentie (de z.g. EVC-procedure). De bewijsvoering daarvoor is volgens de regels van het competentiegerichte kwaliteitshandboek verlopen. De uitkomsten zijn door de examencommissie vastgesteld en door het examenbureau gearchiveerd.

3. Interne audit/kwaliteitszorgcyclus

- a. Interne audit voor de eindtermgerichte examens heeft in de rapportageperiode niet plaatsgevonden. Het voornemen is om deze activiteiten voortaan alleen voor de competentiegerichte examens te ontwikkelen. Voor de niet-experimentele opleidingen wordt volstaan met een jaarlijks zelfonderzoek.
- b. Interne kwaliteitszorg m.b.t. toetsen (het vaststellen van de toetsen voor eindtermgerichte opleidingen) gebeurt voor de resterende periode steekproefsgewijs. Daarvoor is gekozen omdat de faciliteiten beperkt zijn, terwijl er tegelijkertijd ook al competentiegerichte examens moeten worden vastgesteld, en daar gaat op dit moment de prioriteit naar uit.

- c. In het kader van het verbeterplan zijn binnen de verschillende teams de volgende processen aangescherpt c.q. verbeterd:
- Toetsplanning
 - Vaststellingsprotocollen
 - Tijdpad aanleveren vierslagen (matrijs, toetsen, beoordelingsmodel en cesuur)
 - Controle op toetsplannen (compleet!)
 - De procedure voor herkansen: aanmelden en toelaten voor herkansing, vaste vooraf geplande momenten voor herkansen.
 - Aanvragen individuele toetsing (niveau 1 en 2) procedure verbeterd.
 - Er is scheiding aangebracht tussen het moment voor reguliere toets en herkansing
 - Er is een aantal procesdocumenten en formulieren ontwikkeld die de kwaliteit van (het ondersteunen van) het proces verbeteren
 - Verbeterde cijferregistratie (incl. formulieren)

4. Externe audits

- a. In het kader van de externe audit (c.f. steekproef inspectieonderzoek) zijn in de rapportage periode geen opleidingen onderzocht die onder de verantwoordelijkheid vallen van deze examencommissie. Het betrof alleen experimenten (zie het rapport COMPEX)
- b. In het kader van de tevredenheidsonderzoeken onder deelnemers (ODIN 5) scoort Amsterdam West op- of boven het landelijk gemiddelde, en is over de laatste drie jaren een lichte groei (toename van de tevredenheid onder leerlingen) waar te nemen.

5. Examenresultaten

- a. Overzicht examenresultaten (eindtermgericht)

Opleiding	Totale uitstroom	Met diploma	in %	Zonder diploma	in %
ICT	186	57	31	119	64
*Economie1/2	135	124	92	78	58
Economie 3/4	103	46	45	50	49
*TEC	148	166	112	56	38
Totaal	572	393	69	303	53

**TEC en Ec 1/2 kennen leerlingen die in de rapportageperiode 2 diploma's hebben behaald.*

- b. Het aantal gediplomeerden is voor alle opleidingen conform de verwachting en sluit aan bij het landelijk gemiddelde. Bij de ICT opleiding netwerkbeheerder (3) is het percentage geslaagde kandidaten voor de eerste afname traditioneel relatief laag (relatief veel herkansing nodig). Dat is in de rapportageperiode eveneens het geval geweest.

6. Bezwaarschriften en beroepszaken

- a. Er zijn bij de examencommissie 4 bezwaarschriften ingediend: twee van ICT en twee van Economie. Allen zijn in behandeling genomen. De afwikkeling door de examencommissie heeft in geen van de gevallen geleid tot het indienen van een formele klacht bij de ASA klachtencommissie examens (zie ook het handboek)

7. Planning 2008-2009

- a. Planning van de examens is gerelateerd aan de geplande 'breek' weken. Het onderwijs voor deelnemers die geen examens afleggen gaat in die weken gewoon door.
- b. Zelfevaluatie en rapportage in september 2009 (alle teams)
- c. Externe audit onderwijsinspecteur naar verwachting in oktober 2009 (steekproef)
- d. Verbeteracties (per examenstandaard) op basis van de uitkomsten van de zelfevaluatie en het definitieve rapport van de inspectie, verwacht in voorjaar 2010

Examenplanning 2008-2009 ICT

Toetsing vindt plaats in de breekweek (conform de stedelijke plannen breekweken)

Examenplanning 2008-2009 Economie 3 & 4

Periode	Regulier	Herkansing	jaar.
1	27 okt.- 31 okt. 2008	9 dec.-15 dec. 2008	
2	19 jan.- 23 jan. 2009	6 febr.-17 febr.	2009
3	30 mrt.- 13 apr. 2009	20 apr.-11 mei	2009
4	25 mei – 23 juni 2009	22 juni- 26 juni	2009
Eindejaarsexamens	N.V.T.	08 juni – 26 juni	2009

Examenplanning 2008-2009 Economie 1 & 2 is flexibel. Zodra een deelnemer er aan toe is wordt er individueel geëxamineerd.

Examenplanning 2008-2009 TeC Amsterdam

Toetsing vindt plaats in de breekweek (conform de stedelijke plannen breekweken)

Bijlage: examenproces Amsterdam West.

1. Organisatie van de examinering

De examencommissie is verantwoordelijk voor alles wat met het examen te maken heeft en bewaakt de kwaliteit. Uitvoering van het examen gebeurt in de vorm van toetsen. Voor de uitvoering van het examen is het examenbureau ingericht. Door het examenbureau wordt de uitvoering van het examen georganiseerd. Elke toets is een onderdeel van het examen.

1.1. Over de toets:

- Toetsen zijn gekoppeld aan eindtermen (beoogd resultaat van de opleiding).
- Bij de eindtermen behoort een toetsmatrijs waarmee de wijze van toetsing (schriftelijk, mondeling, praktijk, BPV) is aangegeven.
- Onderdeel van de studieplanning is de toetsplanning. Daarin is zowel de planning in tijd als de inhoudelijke opbouw van de toets vastgelegd. ICT werkt met de taxonomiecode van Romiszowski.
- De eindtermen zijn gegroepeerd in 'deelkwalificaties (DK).
- Binnen de deelkwalificaties kunnen de eindtermen geclusterd zijn in onderwijseenheden (OE).
- Het opleidingsteam bepaalt vooraf het aantal toetsen en het aantal items per onderwerp, waardoor zij eigenlijk ook bepaalt welke van de eindtermen zij belangrijk vinden of minder belangrijk (het gewicht). De opleidingsmanager beslist.
- Iedere toets is herkenbaar aan een combinatie van het cohort, DK, OE en het toetsnummer.
- Iedere toets is 'valide'. Dat betekent dat de toets alleen de eindterm toetst en niet iets anders (taxonomiecode)
- Iedere toets is 'betrouwbaar'. Dat betekent dat de toets steeds even moeilijk is, ook als het een inhaaltoets of een herkansing betreft (de zelfde toetsmatrijs wordt gebruikt).
- Bij het maken van een toets zijn minstens twee vakdocenten betrokken. Zij beoordelen onafhankelijk van elkaar de kwaliteit (collegiale controle).

1.2. Over het examen (afnemen van de toets)

- Toetsen/examens worden afgenomen onder gecontroleerde omstandigheden. Voor alle kandidaten zijn de omstandigheden tijdens toetsafname zo veel mogelijk gelijk.
- Voor alle personen die bij het afnemen van toetsen betrokken zijn is schriftelijke instructie beschikbaar.
- Voor kandidaten zijn de regels en afspraken over toetsing opgenomen in hun studiehandleiding.
- Bij het afnemen wordt door de surveillant een 'afnameprotocol' ingevuld en ondertekend. Daarin worden allerlei zaken vermeld over het verloop van de toets.
- De kandidaten ondertekenen een presentielijst.
- De surveillant vermeldt op het afnameprotocol de begin- en eindtijd per kandidaat.

1.3. Over de resultaten

- De kandidaat mag de gecorrigeerde toetsen alleen 'inzien'. De kandidaat kan het werk dus niet behouden of kopiëren.
- Het gemaakte werk moet bij het EB worden ingeleverd.
- De kandidaat kan bezwaar aantekenen tegen de gang van zaken en/of tegen de resultaten van de beoordeling van de toets, bij de 'commissie van Bezwaar'
- De kandidaat kan in beroep gaan tegen uitspraken van de commissie van bezwaar. Daarvoor is een 'commissie van beroep' ingesteld.
- Voor beide commissies zijn regels en richtlijnen ter inzage bij de Opleidingsmanager (Handboek examinering ROC ASA)

2. Het examenreglement

ASA heeft een examenreglement dat uit twee delen bestaat. Deel A bevat de algemene regels en deel B is opleidingspecifiek. Elke docent kan betrokken worden bij het examen. Iedereen wordt

daarom geacht het examenreglement te kennen. Uitvoering van het examen verloopt volgens de in dit protocol vastgelegde regels. Dit hoofdstuk geeft een (zeer) beknopte weergave van de uitvoeringsafspraken.

2.1 Regels voor toegang en toelating tot de toets

- Tot de examenvoorziening zijn toegelaten:
 - * degene die door het afsluiten van een onderwijsovereenkomst en/of praktijkovereenkomst tot de opleiding zijn toegelaten.
 - * degene die door het afsluiten van een examenovereenkomst als extraneus zijn toegelaten.
- Aan toegang tot examens/toetsen zijn de volgende aanvullende voorwaarden verbonden:
 - * Als dat in het OER is vastgelegd kan het resultaat van een andere toets als voorwaarde gelden voor toegang tot de toets.
 - * Extraneus moet aan de minimum voorwaarden voor de examenovereenkomst hebben voldaan (betaling en door de opleiding examencommissie) verlangde verklaringen.

2.2. Regels voor toetsconstructie

- Planning van de toetsen (aantal en inhoud) maakt deel uit van het OER. Dit 'Toetsplan' is derhalve ruim voor de aanvang van het schooljaar bij alle betrokken docenten/toetsconstructeurs bekend.
- De toetsconstructeur kan over bestaande toetsen en items beschikken. Voor het opbouwen van een adequate itembank is voorlopig de richtlijn dat per toetsconstructie tenminste 50% uit 'nieuwe' items bestaat.
- Voor het aanleveren (bij het examenbureau) van toetsen is het afgesproken tijdpad bindend.
- Het EB rapporteert over het verloop aan de opleidingsmanagers.
- Vaststelling en legitimering behoren tot de interne werkprocessen van het examenbureau en zijn in dat verband vastgelegd (taakomschrijving examenbureau).

2.3. Regels over de toets

Onder 'toets' wordt verstaan: elke activiteit die gericht is op 'beoordeling'. Het kan gaan om theorietoetsen, presentaties, vaardigheidstoetsen, werkstukken, handelingen tijdens BPV etc. Welke toetsvorm ook gekozen wordt, altijd moet er iets op papier worden gezet.

De toetsconstructeur levert naast de toets zelf de volgende onderdelen bij het examenbureau aan:

- Het beoordelingsmodel (antwoorden). Daarbij kan voorkomen:
 - * wat het goede antwoord/oplossing is;
 - * hoeveel punten per antwoord/oplossing;
 - * welke antwoorden meer- of minder compleet zijn (aantal punten);
 - * welke antwoorden/oplossingen niet mogen voorkomen (fout).
- De toetsmatrijs. Dat is een 'bouwplan' voor de toets. Het is:
 - * de garantie voor de juiste spreiding van doelstellingen
 - * een hulpmiddel bij de constructie van de toets
 - * controlemiddel en verantwoording voor de inhoud (past de vraag wel bij de eindterm)
 - * een middel om alle toetsen (inhaal- en herkansingen) op elkaar af te stemmen
- De cesuur, een opgave van de precieze grens tussen 'voldoende' en 'onvoldoende'.

3. Gang van zaken tijdens toetsafname (richtlijn afkomstig uit het OER)

Voor de aanvang:

- EB zorgt (tijdig) voor toetsrooster en personeelsplanning.
- EB zorgt voor toetsen en het afnameprotocol.
- Surveillanten halen de toetsen op bij het examenbureau.
- Surveillanten zijn 15 minuten voor de aanvang van het examen in de examenruimte aanwezig.
- Surveillanten zorgen voor ordelijke opstelling (inrichting) van de examenruimte.
- Surveillanten noteren de aanwezigheid.
- Kandidaten moeten zich kunnen identificeren.

Tijdens toetsafname

- Surveillanten noteren tijdstip van aankomst.
- Surveillanten zien toe op rust in de examenlocatie.
- Surveillanten vermelden onregelmatigheden op het afnameprotocol.
- Kandidaten mogen de eerste 30 minuten de examenlocatie niet verlaten.
- Kandidaten mogen de laatste 15 minuten de examenlocatie niet verlaten (voor b.v. toilet).

Aan het eind van de afname

- Kandidaten leveren al het toetsmateriaal bij de surveillant in.
- Surveillant controleert en noteert de ontvangst (als eindtijd) op de kandidatenlijst/afnameprotocol.
- Surveillant controleert of alle toetsbladen en materialen die waren uitgedeeld ook weer zijn ingeleverd.

Na afloop

- Surveillanten dragen alle toetsmateriaal over aan het examenbureau.
- Secretariaat van het examenbureau tekent voor ontvangst.

4. Reglement voor kandidaten (onderdeel van de studiehandleiding)

- Tijdens de examens moet er rust heersen in het hele gebouw.
- Er wordt tijdens de toetsperiode geen bijzonder verlof verleend.
- Kandidaten worden niet meer toegelaten vanaf 15 minuten na aanvang van de toets, ongeacht de duur van de toets.
- Kandidaten die te laat zijn en niet meer kunnen worden toegelaten moeten (bij de servicedesk) mondeling melden dat zij te laat zijn.
- Om recht te hebben op een inhaaltoets moet de kandidaat kunnen bewijzen dat hij of zij niet door eigen nalatigheid te laat is (file wordt dus niet zondermeer geaccepteerd als excuus).
- De rede van absentie moet voor aanvang van de toets zijn bekendgemaakt door een telefonische melding. Een schriftelijke melding, gericht aan de opleidingsmanager volgt.
- Kandidaten mogen de eerste 30 minuten van de toegestane tijd het lokaal niet verlaten. Pas vanaf een half uur na het begin van de toets mag de kandidaat de opgave en het werk dus inleveren bij de surveillant.
- Op de toets is vermeld welke 'hulpmiddelen' zijn toegestaan. Op de tafeltjes mogen dus alleen de toets en de toegestane hulpmiddelen liggen.
- Tassen mogen wel in het lokaal, maar buiten het bereik van de kandidaten (b.v. voorin).
- Tijdens de toets is het de kandidaat **niet toegestaan**:
 - * te spieken;
 - * zonder toestemming het lokaal te verlaten;
 - * in het lokaal met andere kandidaten te praten;
 - * het werk van andere kandidaat te bekijken;
 - * van andere kandidaten materiaal te lenen;
 - * op enigerlei wijze de orde te verstoren.
- Spieken, praten werk doorgeven enz. geldt als 'fraude' en kan leiden tot onmiddellijke beëindiging van de toets. Dit ter beoordeling van de surveillant.
- Frauderende kandidaten worden overgedragen aan de Gangwacht.
- Kandidaten mogen de laatste 15 minuten van de toegestane tijd het lokaal niet verlaten voor toiletbezoek o.i.d.
- Er bestaat geen recht op verlenging van de toetsduur.
- Bij inleveren tekent de kandidaat de presentielijst.
- Na het verlaten van de examenlocatie moet de kandidaat onmiddellijk naar de kantine. Niet op de gangen blijven rondhangen en geen lawaai.
- Als de kandidaat (naar het oordeel van de examencommissie) zonder geldige reden afwezig is of fraudeert tijdens de toets of op enigerlei wijze de orde verstoort krijgt deze het laagst mogelijke cijfer (0,1). Hierover beslist de examencommissie na overleg met betrokken surveillant.
- Bezwaar tegen de gang van zaken tijdens de toets of tegen de inhoud moet binnen 24 uur na afloop van de toets schriftelijk bij het examenbureau worden ingediend.

- Tijdens de afname wordt niet gediscussieerd over de inhoud. E.v. fouten in de toets worden via het protocol aan de Examencommissie gerapporteerd.
- In alle gevallen waarin deze regels niet voorzien, beslist de examencommissie.
- Als de kandidaat om een geldige reden één of meer toetsen mist, kan deze op de 'inhaaldagen' de betreffende toets(en) inhalen. Daarvoor vraagt de kandidaat schriftelijk toestemming via de betreffende docent. Een formulier krijgt de kandidaat bij de servicedesk.

5. Reglement voor surveillanten

Voor de aanvang van de toetsafname:

- In het lokaal waar de toets wordt afgenomen is ten minste één surveillant aanwezig.
- De surveillant is minimaal 10 minuten voor de start van de toetsafname aanwezig in de examenlocatie.
- De surveillant;
 - * is verantwoordelijk voor inrichting van het examenlokaal;
 - * heeft de beschikking over een presentielijst en een afnameprotocol;
 - * heeft de beschikking over het juiste aantal toetsen;
 - * noteert de begin en eindtijd per deelnemer;
 - * zorgt dat jassen en tassen buiten bereik van de kandidaat zijn opgeborgen;
 - * controleert of de kandidaten zich kunnen legitimeren (mag bij twijfel om ID vragen);
 - * zorgt er voor dat de toets op tijd begint.

Tijdens de toetsafname

- De surveillant;
 - * noteert het tijdstip van aankomst van eventuele 'laatkomers';
 - * kandidaten die 15minuten of meer te laat komen worden aan de gangwacht over gedragen. (mogen niet deelnemen aan de toets);
 - * geeft instructie met betrekking tot het maken van de toets;
 - * ziet toe op juiste naleving van de instructie bij de toets;
 - * ziet er op toe dat de kandidaat niet zonder toestemming het lokaal verlaat;
 - * ziet toe op orde en rust in de examenlocatie.
- Bij het constateren van onregelmatigheden moet de surveillant;
 - * de kandidaat daarop wijzen;
 - * bewijzen betreffende de constatering verzamelen;
 - * op het werkblad van de kandidaat aangeven wat werd geconstateerd. (indien mogelijk kan de kandidaat op een ander werkblad verdergaan);
 - * na afloop van de toets noteert de surveillant de bevindingen in het afnameprotocol. (de examencommissie neemt beslissing hieromtrent)

Aan het einde van de toetsafname

- De kandidaten leveren alle toetsmaterialen (ook niet gemaakte opgaven) in.
- De surveillant controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op het afnameprotocol.
- De surveillant ziet er op toe dat alle kandidaten de presentielijst tekenen.
- De surveillant zorgt dat al het gemaakte werk samen met het afnameprotocol in één enveloppe bij het EB terug wordt ingeleverd.

6. Reglement voor gangwacht

Bij aanvang

De gangwacht:

- Zorgt bij het begin van de toetsafname dat de kandidaten die te laat zijn, de lokalen rustig betreden.
- Helpt de kandidaten indien nodig met het vinden van het juiste toetslokaal.
- Loopt ongeveer 10 minuten na aanvang van de toetsafname de lokalen langs en noteert apart de absenten. (ter vergelijking met de meldingen bij de servicedesk).
- Zorgt er bij calamiteiten voor dat het examen doorgang kan vinden (door bijvoorbeeld een reserve surveillant op te roepen).

Tijdens de toetsen

De gangwacht:

- zorgt voor een vervangende surveillant als een surveillant wordt weggeroepen.
- zorgt bij problemen voor communicatie tussen surveillant en management, administratie en vakdocent.
- begeleidt de kandidaten die onder bijzondere omstandigheden het lokaal verlaten.
- zorgt voor rust rond de examenlokalen.

Bij het einde van de toetsen

De gangwacht:

- zorgt dat de kandidaten zich meteen naar de kantine of naar buiten begeven.
- zorgt voor rust rond de examenlokalen.

7. Reglement voor reservesurveillant

De reserve surveillant is als zodanig vermeld in het toetsrooster. Hij of zij:

- Wordt geacht stand-by te zijn gedurende de in het toetsrooster vermelde dagen en tijden.
- Is minimaal 15 minuten voor aanvang van iedere toets in de docentenkamer.
- Vervangt de surveillant bij afwezigheid wegens ziekte of een calamiteit.
- Voor inzet als surveillant, zie reglement surveillanten.

Bijlage: zelfevaluatie formulier:



Formulier Zelfbeoordeling Examenorganisatie

Team:	
Opleiding (crebonr.)	
Naam invuller	
Datum zelfbeoordeling	

Standaarden I Jkpunten	Beoordeling*			Geef bij het antwoord de bewijzen (waar zie je het aan?)
	O	V	G	

1 Heeft het beroepenveld vertrouwen in de kwaliteit van de examinering?					
a	Onderzoekt u regelmatig het vertrouwen van het beroepenveld?				
b	Is het beroepenveld betrokken bij de examinering?				
c	In welke mate is het beroepenveld tevreden over de kwaliteit van de examinering?				

2 Zijn de deelnemers tevreden over de kwaliteit van de examinering?					
a	Onderzoekt u regelmatig de tevredenheid van de deelnemers over de kwaliteit van de examinering?				
b	In welke mate zijn de deelnemers tevreden over de kwaliteit van de examinering?				

3 Zijn de betrokkenen bij de examinering deskundig?					
a	Zijn de benodigde competenties voor de actoren die besluiten nemen in kaart gebracht?				
b	Is de deskundigheid van de betrokkenen bekend?				
c	Zijn de betrokkenen deskundig?				

4 Voldoet het exameninstrumentarium inhoudelijk aan de uitstroomseisen?					
a	Is 100 % van de eindtermen van de deelkwalificatie in het toetsplan uitgewerkt?				
b	Is tenminste 75% van de eindtermen van de deelkwalificatie uitgewerkt in de examenonderdelen?				
c	Is de per vraag aangegeven relatie met de eindterm(en) correct?				
d	Past de toetsvorm bij het beheersingsniveau zoals omschreven in de eindtermen/kwalificatiedossier?				

5 Voldoet het exameninstrumentarium aan toetstechnische kwaliteitseisen?					
a	Is eenduidige, correcte afname voor deze toetsvorm toetstechnisch geborgd?				
b	Is eenduidige, correcte beoordeling voor deze toetsvorm toetstechnisch geborgd?				

* S.V.P. aankruisen wat naar uw mening van toepassing is

Standaarden I Jkpunten	Beoordeling*			Geef bij het antwoord de bewijzen (waar zie je het aan?)
	O	V	G	
6 Zijn de examenprocessen transparant?				
a	Is de examenorganisatie overzichtelijk beschreven?			
b	Is de inkoop van exameninstrumenten schriftelijk vastgelegd?			
c	Is de uitbesteding aan exameninstellingen schriftelijk vastgelegd?			
d	Is de wijze waarop examens worden afgenomen schriftelijk vastgelegd?			
e	Is de wijze waarop de examens worden vastgesteld schriftelijk vastgelegd?			
f	Bevat het examenproces controlemomenten?			
7 Zijn de examenprocessen geborgd?				
a	Worden exameninstrumenten ingekocht bij door KCE gecertificeerde leveranciers?			
b	Wordt de wijze waarop examens worden afgenomen gecontroleerd op het voldoen aan de vooraf gestelde kwaliteitscriteria?			
c	Wordt de wijze waarop de examens worden vastgesteld gecontroleerd op het voldoen aan de vooraf gestelde kwaliteitseisen?			
d	Bevat het examenproces controlemomenten?			
8 Voldoet de instelling aan de wettelijke vereisten rondom examinering?				
a	Is er een examencommissie met een vastgelegde werkwijze?			
b	Is er een examenregeling per kwalificatie die voldoet aan de vereisten?			
c	Is er een Commissie van Beroep voor de examens met een vastgelegd werkwijze?			
d	Wordt voldaan aan de wettelijke beroepsvereisten ten aanzien van examinering?			
e	Wordt jaarlijks publieke verantwoording afgelegd over de kwaliteit van examinering?			

* S.V.P. aankruisen wat naar uw mening van toepassing is

Jaarverslag Examinering 2007-2008

ROC ASA COMPEX Amsterdam

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Activiteiten
2. Organisatie van COMPEX
3. Interne & externe audit
4. Examenresultaten
5. Bezwaarschriften en beroepszaken
6. Plannen voor 2008-2009

Inleiding

In Amsterdam is in 2006 een gezamenlijke examenstructuur opgezet voor de competentiegerichte opleidingen onder de naam COMPEX. Gevolg is dat alle examens voor de experimentele opleidingen vanaf dat moment onder deze structuur vallen. Dit jaarverslag heeft betrekking op deze competentiegerichte examens.

1. Beleid

COMPEX heeft tot medio 2007 als project een ontwikkelingsagenda afgewerkt. Gedurende die ontwikkelfase hebben experimentele examens (nog) deel uitgemaakt van de eindtermgerichte examenorganisatie. In het schooljaar 2007 – 2008 is de COMPEX omgezet naar 'staande organisatie'. Doel is een volledig operationele organisatiestructuur voor COMPEX, gereed in 2010 (conform het invoeringsplan CGO).

Kader:

- Uitgangspunt voor COMPEX is (strikte) scheiding van onderwijs en examen: scheiding summatief – formatief.
- Een kwaliteitshandboek voor competentiegerichte examinering van de Amarantis onderwijsgroep, dat beschikbaar is sinds 2007, is leidend voor de inhoudelijke en organisatorische examenprocessen.
- Besluitvorming van de regiodirectie (later de groepsdirecties) en de kwaliteitskaders zoals die zijn vastgesteld in het algemene managementberaad in 2005 zijn basis voor het implementatieproces.

COMPEX kent in 2007/2008 de volgende opleidingsclusters (domeinen):

1. Economie (Administratie & Handel)
2. Techniek & ICT
3. Zorg & Welzijn
4. Diverse opleidingen

Basisregels voor het competentiegerichte examenproces (gouden regels voor COMPEX):

- Examineren – zelfgemaakt of ingekocht – op kerntaakniveau of per cluster van kerntaken, met zo min mogelijk verschillende exameninstrumenten.
- Eén examencommissie voor de gehele regio/Amarantis.
- Constructie per domein: per crebo één examenplan en één examen. Teams werken binnen het domein samen.
- Eén vaststellingscommissie per domein.
- Een centraal examenbureau, dat de afname centraal, decentraal of in de praktijk coördineert.
- Het beroepenveld waar mogelijk (in alle fasen: constructie, afname, beoordeling, evaluatie) bij de examinering betrekken.

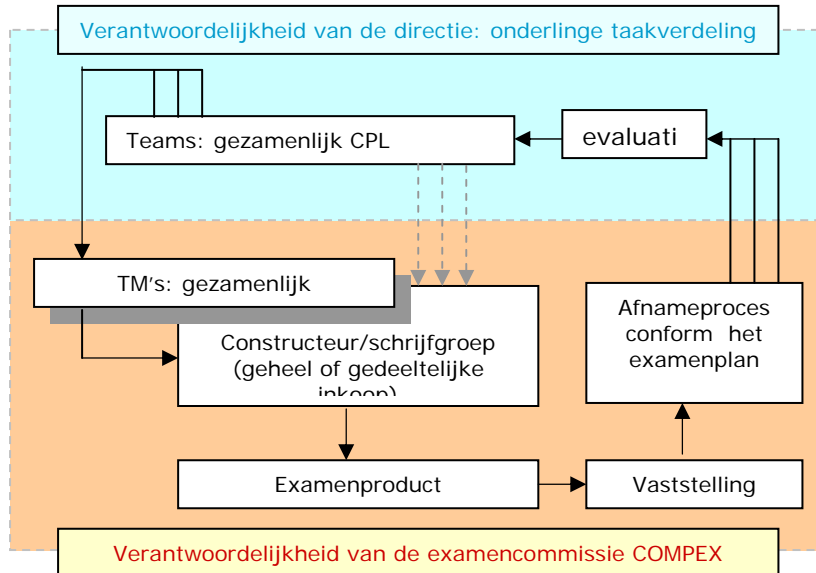
Doelstelling

De doelstelling van deze organisatiewijziging is de kwaliteit van de competentiegerichte examens op een hoger niveau te brengen/houden.

2. Activiteiten 2007-2008

De examens worden in deze periode afgenomen volgens de organisatorische werkprocessen van COMPEX. Deze zijn omschreven en in de examencommissie COMPEX vastgesteld

Het examenproces COMPEX:



Procesafspraken (januari 2008):

- De COMPEX structuur geldt voor alle competentiegerichte examens in deze regio. De oude examenorganisatie houdt zich dus alleen nog maar bezig met eindtermen.
- Alle betrokken medewerkers (examenfunctionarissen) zijn geïnformeerd en gefaciliteerd.
- Scholing voor competentiegerichte examinering is gestart (constructie en vaststellen).
- Werkprocessen zijn in de staande organisatie gecommuniceerd (plannen, constructie, afname, beoordelen en het ondersteunen van het competentiegerichte examenproces).
- Verdere ontwikkeling en verbetering van COMPEX loopt via de bestaande lijn en staf.

De tien stappen van het competentiegerichte examen

1. **Examenplan** - Teammanagers stellen (gezamenlijk) één examenplan op per crebo, conform het kwaliteitshandboek competentiegerichte examinering. Dit examenplan wordt bij het centrale examenbureau ingeleverd. Per examenplan zijn doorgaans meerdere directeuren betrokken, van wie één het proces bewaakt en aanstuurt.
2. **Constructie** - Een schrijfgroep ontwikkelt vervolgens het examen op basis van het examenplan en het betreffende kwalificatiedossier. Daarbij worden de beoordelingscriteria per competentie opgenomen. Het kan zijn dat (delen van) dit examenproduct worden ingekocht. De schrijfgroep bestaat uit meerdere personen. Het examenproduct gaat naar het centrale examenbureau.
3. **Vaststelling** – Het opgestelde examenproduct gaat van het examenbureau naar de voorzitter van de betreffende vaststellingscommissie. Deze commissie beoordeelt het examen aan de hand van checklists uit het kwaliteitshandboek en op grond van informatie uit het examenplan. Deze vaststellingscommissie stelt een rapport op met bevindingen, commentaar en aanbevelingen en adviseert de examencommissie over het al of niet vaststellen van het examenproduct.
4. **Afkeuring** – Het kan zijn dat een examen wordt afgekeurd of niet volledig wordt vastgesteld. In dat geval gaat een rapport van bevindingen naar het centrale

examenbureau. Het examenbureau biedt deze bevindingen dan weer aan bij de constructeurs met de tips voor verbetering.

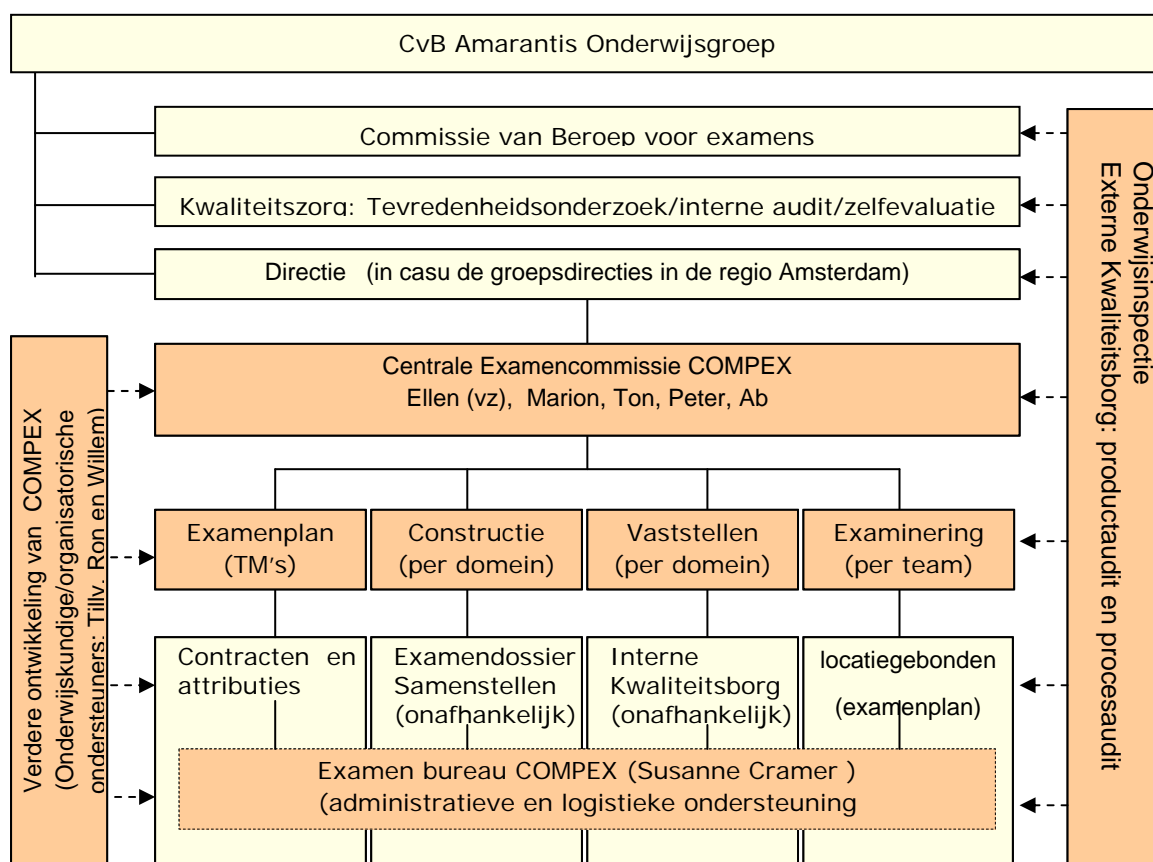
5. **Archiveren** - Wanneer een examenproduct (na evt. aanpassingen) is vastgesteld, wordt het door het centrale examenbureau gearhiveerd en is dan beschikbaar voor afname.
6. **Afname** – De teammanagers nemen het initiatief een examen bij het centrale examenbureau op te vragen. Zij doen dat als 'gedelegeerd lid' van de examencommissie. Zij geven het gewenste moment, locatie en de juiste aantallen door. In het examenproduct staan concrete aanwijzingen voor afname van het examen: opdrachten, afnamecondities en instructies voor beoordeling. De teammanager ziet er op toe dat de condities kloppen en dat iedereen tijdig en volledig is geïnformeerd. De teammanager evalueert het afnameproces en zorgt voor verslaglegging waaruit een examenprotocol en evaluatieverslag volgen.
7. **Beoordeling** – In de voorwaarden van het examenplan zijn beoordelaars aangewezen. Deze beoordelaars hanteren de meegeleverde beoordelingsmodellen. De teammanagers zien toe op de correcte uitvoering van de beoordeling. Zij doen dat als 'gedelegeerd lid' van de examencommissie. Zij stellen de examenuitkomst op de examenlocatie direct aansluitend op de afname vast en laten deze ter plaatse administratief verwerken.
8. **Examenresultaten** – De vastgestelde examenresultaten en het gemaakte werk worden ingeleverd bij het COMPEX examenbureau. De teammanager zorgt voor de communicatie van de uitslag naar de kandidaat. Het examenbureau behandelt het inzagerecht en procedures voor bezwaar en beroep.
9. **Diplomering** - Het examenbureau zorgt voor het aanmaken van examendocumenten als diploma's, certificaten of verklaringen resultatenoverzichten. Deze documenten worden aan de betreffende teammanager geleverd (en gecontroleerd) op een door hem of haar gewenst moment.
10. **Archivering** – gewaarmerkte kopieën van de diploma's worden door de teammanagers bij het examenbureau ingeleverd, dit bureau zorgt voor de archivering.

<i>Werkproces²</i>	<i>Stand van zaken in 2008</i>
Kwaliteitshandboek	Er is een Amarantis breed 'kwaliteitshandboek'. Alle betrokken managers sturen hun examenfunctionarissen actief aan op dit punt.
CPL	Er is een algemeen deel Er is een specifiek deel voor alle experimenten. Er is een persoonlijk deel (Deelnemervolgsysteem) voor alle deelnemers
Examenplan	Er is in de domeinstructuur een start gemaakt met het opstellen examenplannen. Nog niet overal gereed. Wordt aan gewerkt!

² De verschillende werkprocessen zoals in het kwaliteitshandboek examinering beschreven, zijn in specifieke uitvoeringsrichtlijnen en handreikingen voor de regio Amsterdam nader uitgewerkt.

3. Organisatie van COMPEX

De competentiegerichte examenorganisatie in schema:



Stand van zaken in 2008	
Examencommissie	Er is een formeel benoemde examencommissie COMPEX. Daarmee is het wettelijke kader voor de competentiegerichte examens belegd bij de betrokken groepsdirecties.
Examenbureau	De functie 'examenbureau' is voor COMPEX benoemd en voorlopig belegd (besluit examencommissie (januari 2008). Interne werkprocessen en procedures zijn beschreven en door de examencommissie COMPEX vastgesteld.
Constructie van examenproducten	Examenproducten voor COMPEX worden ontwikkeld (inkopen, zelf maken of een combinatie van beiden) conform het examenplan. Constructeur/schrijfgroep is door de TM's formeel aangewezen (toedeling van taken). Er is een scholingstraject opgezet voor het domein administratie & handel. Voor constructie bestaan samenwerkingsafspraken tussen teams. Toezicht en sturing (tempo en tijdspad) zijn de verantwoordelijkheid van een van de groepsdirecteuren, op basis van informatie vanuit het examenbureau.
Vaststelling producten	Er zijn voor COMPEX domeinvaststellingscommissies gestart in de drie domeinen. De vaststellers zijn door hun directie als zodanig benoemd. Een training voor vaststellers is (door ICE) georganiseerd in 2007 en 2008. Alle producten voor competentiegerichte examens worden voortaan aangeboden aan de betreffende vaststellingscommissie.
Afnamepraktijk	Het afnameproces is in het handboek globaal beschreven. Het examenplan geeft daaraan nadere invulling. Voor examenkandidaten moeten deze afspraken zijn vastgelegd. (in het persoonlijk deel CPL)

4. Audits

(zelf)evaluatie	<p>Zolang de experimentele fase voor de competentiegerichte opleidingen voortduurt worden in het stedelijke experimentenoverleg de ervaringen en knelpunten m.b.t. examinering geëvalueerd.</p> <p>Ter voorbereiding op de Inspectie audit is door COMPEX met behulp van het instrument Zelfevaluatie van de Inspectie een zelfevaluatie van de te auditen kwalificaties uitgevoerd.</p> <p>De uitkomst van het inspectieonderzoek is hier onder kort weergegeven</p>
Verbeterplan	<p>Verbeterpunten, knelpunten en goede ervaringen worden uitgewisseld.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhoudelijke knelpunten worden aan de constructeurs voorgelegd (voor bijstellen van het examenproduct). - Organisatorische knelpunten worden aan de examencommissie COMPEX voorgelegd. (voor bijsturen van het examenproces).

Beoordeling examineringprocessen

Het beroepenveld heeft voldoende vertrouwen in de examinering. Het beroepenveld is bij de verschillende fasen van het examenproces betrokken. Daarnaast bezoeken docenten minimaal twee keer per jaar de praktijkinstellingen. Verder bestendigt de instelling de relaties met behulp van een bedrijfscontacten structuur. Hierin staan examineren en kwalificeren vast op de agenda. De interactie leidt zo tot een versterking van de relaties en het vertrouwen tussen de opleiding en het beroepenveld.

De deelnemers zijn voldoende tevreden over de examinering van de opleidingen voor wat betreft de opleiding Verkoper. De opleiding Pedagogisch werk (Pedagogisch werker kinderopvang) is nog niet geëxamineerd waardoor een beeld over de tevredenheid van de deelnemer over examinering nog niet beschikbaar is. De instelling zal het examen evalueren met behulp van een evaluatieformulier voor deelnemers.

Daarnaast wordt de tevredenheid op instellingsniveau gemeten. Uit de resultaten van deze meting en op basis van de interactie tussen docenten en deelnemers is voldoende aannemelijk gemaakt dat de deelnemer tevreden is.

De betrokkenen bij de examinering zijn voldoende vakinhoudelijk en toetstechnisch deskundig. De betrokkenen hebben gerichte scholing gekregen met betrekking tot constructie en vaststelling. De exameneenheid richt zich hiermee op de specialisatie in rollen van een beperkter aantal medewerkers. Aanvullende scholing voor de interne beoordelaars dient nog plaats te vinden. Hiervoor heeft de subexamencommissie offertes aangevraagd. De opleidingen hebben verder criteria voor externe beoordelaars opgesteld. Deze criteria liggen ter bespreking bij vertegenwoordigers van het beroepenveld.

De transparantie van de examenprocessen is voldoende. Het handboek voor competentiegerelateerde examens beschrijft helder de inrichting van de examenorganisatie en bevat de benodigde procedures en werkprocessen. Het beoordelingsmodel biedt transparantie voor de beoordelaars. De transparantie van het Communicatieplan Persoonlijke Leerroute (CPL) kan eenduidiger voor wat betreft de voorwaardelijke status van de BPV in relatie tot diplomering. De borging van de examenprocessen is voldoende.

De examencommissie COMPEX opereert domeinoverstijgend en ontvangt input van het examenbureau en de per domein georganiseerde vaststellingscommissies. De examencommissie voert tevens maandelijks overleg, gericht op de essentiële aspecten van de examinering. Het overleg leidt tot corrigerende en preventieve maatregelen. De exameneenheid wil meer verantwoording gaan afleggen aan het beroepenveld. Het domein Zorg & Welzijn (Pedagogisch werk) legt in periodieke overleggen met het beroepenveld wel informeel verantwoording af. De exameneenheid COMPEX Amsterdam voldoet aan alle wettelijke vereisten rondom examinering.

Beoordeling exameninstrumentarium (de steekproef 2007 –2008)

De exameninstrumenten zijn in de beoordeling door de inspectie als onvoldoende beoordeeld. Dit is veroorzaakt door de keuze (steekproef) waarmee de inspectie werkte. De auditoren hebben een instrument beoordeeld, afkomstig uit een cohort dat nog geen COMPEX aanpak kende, een niet gebruikt kwalificatiedossier betrof, niet was vastgesteld en door de teams niet werd gebruikt. De auditoren zijn daarvan op de hoogte gesteld maar hebben evengoed besloten deze instrumenten te beoordelen (stond nu eenmaal in de steekproef). COMPEX ziet dat als een gemiste kans.

Via het verbeterplan is erin voorzien, dat nieuwe (verbeterde) instrumenten, gebaseerd op de geldende kwalificatiedossiers, zijn gemaakt en via COMPEX vastgesteld. Deze voldoen aan de COMPEX kwaliteitseisen en worden voor het werkelijke competentiegerichte examen gebruikt.

5. Examenresultaten

Het aantal gediplomeerden per experimenteel crebo is in nOISE geregistreerd. Dit kan via de afdeling invo in een afzonderlijke rapportage openbaar worden gemaakt als dat zinvol is.

6. Bezwaarschriften en beroepszaken

Er zijn voor COMPEX in de rapportageperiode geen bezwaarschriften ingediend.

7. Plannen voor 2008-2009

De organisatiestructuur van COMPEX wordt voor het jaar 2008-2009 verder uitgebouwd en Amarantisbreed uitgerold, onder de werktitel CGE. Het is de bedoeling om in 2009 een Amarantis structuur te implementeren die kwalificering in domeinen. Amarantis (CvB) heeft daarvoor een domeinstructuur vastgesteld die uitgaat van de volgende vijf domeinen:

11. Hospitality, toerisme en sport
12. kunst cultuur en media
13. Maatschappelijke dienstverlening
14. Techniek & ICT
15. Zakelijke dienstverlening

Voor de implementatie van de domein examenstructuur is door het CvB de instellingsbrede 'Werkgroep CGE' ingesteld onder leiding van Aren van Heest.

- Er worden voorzitters (groepsdirecteuren) per domein benoemd als voorzitter van een domeinexamencommissie.
- Domein examenbureaus worden opgestart in het voorjaar van 2009.
- TM's hebben per domein eveneens zitting in de domeinexamencommissie.
- Volgend jaar worden de leden van de domeinvaststellingscommissie aangesteld door de domeinexamencommissie CGE.
- Faciliteren van deze taak wordt Amarantis breed geregeld.
- Veel aandacht zal komend jaar (cohort 2009) uitgaan naar de sturing op het op tijd aanleveren van de examenplannen.
- Ook zal er opnieuw scholing plaatsvinden van vaststellers en examinatoren.