

Handreiking positie examensecretaris

Editie 2023-2024

In deze editie zijn de verwijzingen naar wet- en regelgeving geactualiseerd, zodat deze verwijzen naar de WVO 2020 en het Uitvoeringsbesluit en niet naar de vervallen Wet en het vervallen Eindexamenbesluit. In deze editie van de handreiking zijn geen inhoudelijke wijzigingen ten opzichte van de voorafgaande editie.

Inleiding

De examensecretaris is bij het organiseren van de examens in het voortgezet onderwijs de spin in het web, verantwoordelijk voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van het geheel van de (school)examenprocedures, in samenwerking met medewerkers op alle niveaus in de school. Deze handreiking benoemt de wettelijke en mogelijke taakgebieden van de examensecretaris en acties waarmee de positie van de examensecretaris versterkt kan worden. De taakgebieden worden in de takenlijst uitgewerkt. De handreiking biedt ruimte voor eigen keuzes van de school voor de inrichting van taken en verantwoordelijkheden van de examensecretaris in relatie tot de andere actoren bij de (school)examinering. De handreiking is tot stand gekomen in afstemming met Plexs.

De directeur dient een duidelijke taakomschrijving op te stellen voor de examensecretaris. De taakomschrijving wordt verstrekt aan de examensecretaris, de examencommissie en het bevoegd gezag. Het ligt voor de hand dat de examensecretaris zijn taken uitvoert in goede samenwerking met de examencommissie die vanaf 1 augustus 2021 verplicht is. Het is daarbij verstandig om de verdeling en afstemming van rol, taken en verantwoordelijkheden tussen examencommissie, directeur en examensecretaris ook voor het schooljaar 2023-2024 te zien als een ontwikkelproces dat na evaluatie door de school bijgesteld kan worden.

Regelgeving

Op 1 augustus 2022 is de [Wet voortgezet onderwijs 2020](#) van kracht geworden. Deze nieuwe wet is een modernisering in tekst en opbouw van de voorafgaande Wet en van diverse regelingen waaronder het Eindexamenbesluit en het Inrichtingsbesluit. De nieuwe WVO 2020 bevatte op de ingangsdatum geen inhoudelijke aanpassingen ten opzichte van de vorige wet. Grote delen van het Eindexamenbesluit zijn onderdeel geworden van de nieuwe Wet. Enkele bepalingen hebben een plek gekregen in het [Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#). Het Eindexamenbesluit is daarmee vervallen.

De WVO 2020 beschrijft de rol van de examensecretaris in de artikelen 2.51a, 2.57 en 2.58. Deze artikelen regelen de volgende zaken:

- De rector of directeur wijst een of meer van de persoonsleden aan tot examensecretaris van het eindexamen;
- de rector of directeur en de examensecretaris stellen de uitslag vast;
- de rector of directeur en de examensecretaris tekenen het overzicht en de eindbeoordeling van het schoolexamen, de diploma's en de cijferlijsten;
- de examensecretaris ondersteunt de rector of directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, bij de uitvoering van examenreglement en PTA en bij het verstrekken van de overzichten over de schoolexamenresultaten. De examensecretaris beschikt over een taakomschrijving die door de rector of directeur is opgesteld.

De taken van de examensecretaris worden in de Wet en het Uitvoeringsbesluit niet in detail geregeld.

Kwaliteitsborging

Kwaliteit en kwaliteitsborging van (school)examenring heeft drie aspecten: inhoudelijk, procesmatig en conceptueel. Om het schoolexamen een volwaardige plek te geven, is het van belang dat op de scholen voldoende aandacht is voor alle drie aspecten van kwaliteitsborging. Bij deze kwaliteitsborging speelt de vanaf 1 augustus 2021 verplichte examencommissie een essentiële rol. De WVO 2020 bepaalt namelijk dat de examencommissie als opdracht heeft het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering. De WVO 2020 belegt bij de examencommissie daartoe de volgende taken:

- De examencommissie doet een voorstel voor een examenreglement en jaarlijks een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting;
- Zij bewaakt het afsluitend karakter van het schoolexamen; zij stelt richtlijnen en aanwijzingen vast om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen;
- De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.

Verder kan het bevoegd gezag besluiten om de examencommissie aanvullende taken te geven zoals adviseren over te nemen maatregelen bij onregelmatigheden, adviseren bij de visie van de school op toetsing en examinering of adviseren over deskundigheidsbevordering ter verbetering van toetsing en examinering.

Adviezen voor een stevige positionering van de examensecretaris

Om de positie van de examensecretaris te versterken t.b.v. kwaliteitsborging schoolexaminering adviseert de VO-raad het volgende:

- 1 De examensecretaris ondersteunt de rector of directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en PTA en ondertekent samen met de rector of directeur de formele documenten overzicht schoolexamenresultaten en eindbeoordeling schoolexamen, diploma en cijferlijst. Dit is bepaald in de WVO 2020. In de praktijk is de examensecretaris feitelijk de regisseur van het examenproces; de rector of directeur is de verantwoordelijke van het gehele examenproces. Zorg ervoor dat die positie van de examensecretaris binnen de school helder is en neem dit op in de duidelijke taakomschrijving zoals de WVO 2020 vereist.
- 2 Benoem wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van de taken binnen de taakgebieden van de examensecretaris. Als dat voor bepaalde taken niet de examensecretaris zelf is, benoem dan wie of welk orgaan dat dan wel is. Leg de taken van de examensecretaris (schriftelijk) vast. Zorg voor een goede afstemming van taken en bevoegdheden met de examencommissie.
- 3 Voer jaarlijks (met de examensecretaris en eventuele andere uitvoerders) een evaluatie uit van de taakgebieden en leg eventuele aanpassingen in een aangepaste taakomschrijving vast.
- 4 Zorg ervoor dat de examensecretaris zich voortdurend kan blijven ontwikkelen op alle taakgebieden waar deze verantwoordelijk voor is (inhoudelijke deskundigheid, maar ook aansturing, communicatie, borging, planning).
- 5 Zorg ervoor dat er deskundige vervanging is voor de examensecretaris.
- 6 Zorg voor adequate facilitering van de taak.

De examensecretaris

Het takenpakket van de examensecretaris is omvangrijk en complex. Dat hangt onder meer samen met de afname van digitale flexibele examens, het cspe van de beroepsgerichte programma's, en diverse mogelijkheden voor uitzonderingen en maatwerk. Soms krijgt de examensecretaris ondersteuning in de vorm van een examencoördinator of assistent en dikwijls is op schoolniveau geregeld dat gezien het belang van de taak een bekwame plaatsvervanger beschikbaar is. De examensecretaris is doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen.

De examensecretaris draagt vanuit zijn rol bij aan de borging van de kwaliteit op de genoemde aspecten (inhoudelijk, procesmatig, conceptueel) en draagt daarnaast zorg voor een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van de examenprocessen. Het ligt voor de hand dat de examensecretaris in nauw contact staat met de examencommissie. Afhankelijk van de keuze van de school kan de examensecretaris wel of geen lid zijn van de examencommissie.

De examensecretaris is voor de uitvoering van het examenproces een 'spin in het web' en onderhoudt contacten met (groepen) personen en organisaties binnen en buiten de school. Onderstaand overzicht geeft een opsomming van betrokkenen en kan dienen als hulpmiddel bij het in kaart brengen van de werkzaamheden van de examensecretaris en het eventueel verdelen van activiteiten en werkzaamheden over meerdere personen.

| De examensecretaris onderhoudt contact met onder andere | |
|--|---|
| Interne organisaties en betrokkenen | Externe organisaties en betrokkenen |
| <ul style="list-style-type: none">- Directeur- Leden teamleiding en schoolleiding- Examinatoren- Vaksecties/vaksectievoorzitters- Mentoren- Leerlingen- Medewerker kwaliteitszorg- Examencommissie- Medewerker(s) secretariaat- Medewerker(s) administratie- Medewerker(s) applicatiebeheer/ict- Medewerker(s) conciërge- Medewerker(s) roostering- Medewerker(s) zorg en ondersteuning | <ul style="list-style-type: none">- Ouders- CvTE- Cito- Inspectie van het Onderwijs- DUO- Bron- Externe onderwijspartners (vervolgonderwijs), indien aan de orde- Externe betrokkenen bij uitvoering praktijkexamens, indien aan de orde- PLEXS |

Taakgebieden

Voor een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van de examenprocessen en de borging van de kwaliteit van de (school)examinering zijn de hieronder genoemde taakgebieden te onderscheiden. De taakgebieden zijn ingedeeld naar taken met een sterk formeel karakter die direct samenhangen met uitvoering geven aan en toepassing van wet- en regelgeving en landelijke afgesproken procedures; taken van meer inhoudelijke aard; taken die vooral samenhangen met proces, communicatie en aansturing. Deze taken kunnen alle bij één persoon worden belegd, maar ook worden belegd bij verschillende medewerkers. De school bepaalt zelf hoe en bij wie de taken belegd en georganiseerd worden.

Taken met een formeel karakter

- 1 Basis
 - a. Intern: totstandkoming examenreglement en PTA (de examencommissie heeft de wettelijke taak een voorstel te doen);
 - b. Extern: aanmelden leerlingen, data-uitwisseling, ontvangst examens, pooling tweede correctie; aanleveren examenreglement en pta bij inspectie;
 - c. Toezicht op verwerking resultaten schoolexamen; vaststellen uitslag; ondertekenen en uitreiken overzichten schoolexamenresultaten en eindbeoordeling schoolexamen, diploma's en cijferlijsten.
- 2 Onregelmatigheden en meningsverschillen
 - a. Eerstelijns afhandeling en voorbereiden beslissingen directeur m.b.t. onregelmatigheden;
 - b. Eerstelijns afhandeling van klachten en meningsverschillen m.b.t. examinering en zo nodig voorbereiden beslissingen directeur.
- 3 Afwijkingen
 - a. Afhandelen verzoeken voor afwijkende wijze van examineren; voorzieningen t.b.v. uitzonderingen;
 - b. Opstellen en uitvoeren van noodscenario's.

Taken met een inhoudelijk karakter

- 4 Borging kwaliteit examinering
 - a. Toets- en examenbeleid (doen) uitvoeren volgens kaders en richtlijnen;
 - b. Evalueren examineringsprocessen (de examencommissie heeft de wettelijke taak jaarlijks te evalueren en het bevoegd gezag en de directeur dienaangaande te adviseren);
 - c. Examencommissie, schoolleiding (on)gevraagd adviseren.

Taken met een procesmatig karakter

- 5 Planning en organisatie
 - a. Initiëren en coördineren van een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van examenprocessen (waaronder de dagelijks gang van zaken)
 - b. Opstellen en (doen) uitvoeren van een jaarplanning en detailplanning examinering
- 6 Aansturing
 - a. Afstemmen en uitvoeren van werkzaamheden door medewerkers van administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, surveillanten
- 7 Communicatie en informatie
 - a. Eigen kennis vergroten en onderhouden
 - b. Anderen voorzien van (vindplaats) van relevante informatie (informatiemakelaar)

Taakgebieden in detail

Hieronder zijn de taakgebieden voor een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van de examenprocessen in detail uitgewerkt en ingedeeld naar de eerder genoemde taakgebieden. Deze taken kunnen alle bij één persoon worden belegd, maar ook worden belegd bij verschillende medewerkers. We onderscheiden de volgende categorieën: directeur (D), teamleiders/afdelingsleiders (T), de examensecretaris (ES), een ondersteuner zoals een coördinator examens (O) en de examencommissie (EC). De vijf kolommen met deze titels zijn bedoeld om de huidige taakverdeling in kaart te brengen en desgewenst aan te passen. Daar waar er een taak vanuit de regelgeving is, is dat met een X aangegeven.

| 1 Taken met een formeel karakter: basis | ES | D | T | O | EC |
|---|----|---|---|---|----|
| Leverd een bijdrage aan de totstandkoming van het examenreglement | | | | | X |
| Leverd een bijdrage aan de totstandkoming van het PTA | | | | | X |
| Leverd pta, examenreglement aan inspectie aan | | | | | |
| Leverd pta, examenreglement aan leerlingen aan | | | | | |
| Meldt kandidaten aan en checkt terugmelding | | | | | |
| Verwerkt de processen verbaal na de examenzittingen | | | | | |
| Verzorgt de absentenaafhandeling voor en na examenzittingen | | | | | |
| Draagt zorg voor verzamelen en verwerken (school)examenresultaten in schooladministratiepakket | | | | | |
| Voert procedure uit m.b.t. toelating kandidaten herkansing | | | | | |
| Voert procedure uit m.b.t. toelating kandidaten centraal examen | | | | | |
| Zorgt voor juiste afronding SE-cijfers en van eindcijfers | | | | | |
| Voert informatiecheck van de informatiesystemen uit | | | | | |
| Deelt se-resultaten tussentijds en aan het eind mee aan leerlingen | | | | | |
| Stelt vast dat se door kandidaat is afgerond voorafgaand aan CE | | | | | |
| Ondertekent (samen met directeur) overzichten van SE-resultaten en eindbeoordeling schoolexamen ter afronding van het schoolexamen | X | | | | |
| Verstrekt ondertekende overzichten se-resultaten en eindbeoordeling schoolexamen aan kandidaten en neemt door kandidaat voor ontvangst ondertekend exemplaar in ontvangst | X | | | | |
| Leverd gegevens aan BRON, Inspectie, Cito | | | | | |
| Zorgt ervoor dat uitslagen/resultaten van CE verwerkt worden | | | | | |
| Regelt aanmelding kandidaten voor herkansingen | | | | | |
| Verzorgt als Facetbeheerder aanmelding, installatie en autorisatie voor digitale examens | | | | | |
| Voert tijdig de systeemcheck Facet uit | | | | | |
| Draagt er zorg voor dat digitale examens niet eerder dan 30 minuten voor aanvang van het examen worden vrijgegeven | | | | | |
| Neemt deel aan/voert uit de landelijke test downloaden examendocumenten | | | | | |
| Zorgt ervoor dat afnamegegevens via WOLF aan Cito worden aangeleverd | | | | | |

| | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| Organiseert het juiste verloop van de correctie van centraal examenwerk | | | | | |
| Zorgt voor downloaden pooling tweede corrector en doorgave informatie aan examiner(en) | | | | | |
| Ziet erop toe dat examiner en tweede corrector elkaars werken tijdig en correct ontvangen | | | | | |
| Bereidt vaststelling uitslagen voor | | | | | |
| Stelt uitslag vast | X | X | | | |
| Draagt zorg voor de productie van diploma's, cijferlijsten en uitreiken daarvan | | | | | |
| Controleert gegevens op diploma en cijferlijst | | | | | |
| Tekent diploma's en cijferlijst | X | X | | | |
| Reikt diploma's en cijferlijst uit | | | | | |
| Regelt eventuele inzage van gemaakt examenwerk volgens afgesproken procedures | | | | | |
| Meldt sanctie bij inspectie inzake onregelmatigheden | | | | | |
| Bereidt bijeenkomsten commissie van beroep voor (indien van toepassing) | | | | | |
| | | | | | |
| 2 Taken met een formeel karakter: onregelmatigheden en meningsverschillen | ES | D | T | O | EC |
| | | | | | |
| Eerstelijns afhandeling bij geschillen leerling-docent/adviseert de directeur | | | | | |
| Eerstelijns afhandeling bij geschillen docent-docent/adviseert de directeur | | | | | |
| Eerstelijns afhandeling bij geschillen correctoren 1-2/adviseert de directeur | | | | | |
| Eerstelijns afhandeling van onregelmatigheden | | | | | |
| Adviseert directeur bij afhandeling onregelmatigheden | | | | | |
| Adviseert directeur bij de bepaling van sanctie bij onregelmatigheden | | | | | |
| Zorgt voor correcte uitvoering procedure sanctie bij onregelmatigheden | | | | | |
| | | | | | |
| 3 Taken met een formeel karakter: afwijkingen | ES | D | T | O | EC |
| | | | | | |
| Verzamelt en verwerkt informatie afwijkend examen/uitzonderingsgevallen | | | | | |
| Verzorgt informatie toegestane hulpmiddelen en afwijkingen naar docenten en leerlingen | | | | | |
| Regelt verwerking van maatwerkverzoeken (ook afwijkend examen; uitstel e.d.) | | | | | |
| Stelt een noodprocedure op aangaande het handelen bij incidenten | | | | | |
| Zorgt ervoor dat bij incidenten de juiste verantwoordelijken op het juiste moment worden ingeschakeld | | | | | |
| | | | | | |

| 4 Taken met een inhoudelijk karakter: borging kwaliteit examinering | ES | D | T | O | EC |
|---|----|---|---|---|----|
| | | | | | |
| Voert toets- en examenbeleid uit volgens kaders en richtlijnen | | | | | |
| Stimuleert kwaliteitsverbetering m.b.t. (school)examinering in de school | | | | | |
| Draagt er zorg voor dat afgesproken procedures worden nageleefd | | | | | |
| Leverd een bijdrage aan de evaluatie van schoolexaminering | | | | | X |
| Leverd een bijdrage aan de evaluatie van het volledige examineringsproces | | | | | X |
| Voert desgewenst de zelfevaluatie VO-raad uit en adviseert de examencommissie op basis van het geheel aan evaluaties | | | | | |
| Geeft gevraagd en ongevraagd advies m.b.t. schoolexaminering | | | | | X |
| Neemt – indien de school daartoe besluit - deel aan de examencommissie | | | | | |
| Zorgt voor uitvoering van correctie en normering schoolexamens volgens afgesproken procedures | | | | | |
| Leverd een bijdrage aan de jaarlijkse toetsing van het concept-PTA aan richtlijnen en afspraken van de school | | | | | X |
| Leverd een bijdrage aan de toetsing van de inhoud van het PTA (dekkend voor examenprogramma) | | | | | X |
| Leverd een bijdrage aan de toetsing van de inhoud van het PTA aan regelgeving | | | | | X |
| Leverd een bijdrage aan de toetsing van de inhoud van het PTA aan schoolbeleid | | | | | X |
| Leverd een bijdrage aan toetsing van de inhoud van het PTA op communicatieve helderheid | | | | | X |
| Leverd een bijdrage aan het jaarlijks actualiseren van het examenreglement en de toetsing aan regelgeving en aan de schoolvisie/-beleid | | | | | X |
| | | | | | |
| 5 Taken met een procesmatig karakter: planning en organisatie | ES | D | T | O | EC |
| | | | | | |
| Adviseert m.b.t. het opstellen van de algemene jaarplanning | | | | | |
| Stelt deelplanningen op m.b.t. uitvoering (school)examens | | | | | |
| Draagt zorg voor (bij centrale afnames) zaalplanningen, indeling, inrichting | | | | | |
| Ziet toe op correcte afname decentrale schoolexamens (dus door docent zelf) | | | | | |
| Ontvangt, beheert en draagt zorg voor afhandeling examenpakketten | | | | | |
| Zorgt voor registratie handelingen in logboek m.b.t. geheimhouding (voorkennis cspe's e.d.) | | | | | |
| Stelt surveillance-instructie op | | | | | |
| Verzorgt instructie voor surveillanten | | | | | |
| Stelt instructie voor examinatoren op | | | | | |
| Verzorgt instructie voor examinatoren | | | | | |
| Verzorgt instructie aan leerlingen aangaande gedragsregels | | | | | |

| | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| Draagt er zorg voor dat uitgestelde en gespreide examens correct worden afgenomen | | | | | |
| Draagt zorg voor tijdige aanlevering schoolexamens door examinatoren | | | | | |
| Zorgt voor aanwezigheid processen verbaal bij examens | | | | | |
| Opent en sluit examenzittingen of zorgt ervoor dat deze procedures door anderen correct worden uitgevoerd; verzorgt instructie m.b.t. openen en sluiten van examenzittingen | | | | | |
| Plant digitale examens in en bereidt de zittingen digitale examens voor | | | | | |
| Zorgt voor de organisatie van eventuele overleggen examinatoren | | | | | |
| Zorgt voor aanleveren van juiste bestanden en lay-out voor diploma en cijferlijst | | | | | |
| | | | | | |
| 6 Taken met een procesmatig karakter: aansturing | ES | D | T | O | EC |
| | | | | | |
| Levert een bijdrage aan het proces van jaarlijkse actualisering PTA | | | | | |
| Stuurt conciërges, surveillanten aan m.b.t. examinering | | | | | |
| Stuurt secretariaat/administratie aan m.b.t. examinering | | | | | |
| Stuurt ict aan m.b.t. examinering | | | | | |
| Stuurt applicatiebeheer aan m.b.t. examinering | | | | | |
| Stuurt roostering aan m.b.t. examinering | | | | | |
| | | | | | |
| 7 Taken met een procesmatig karakter: communicatie en informatie | ES | D | T | O | EC |
| Vergroot en onderhoudt (eigen) kennis m.b.t. examinering o.a. via wet- en regelgeving bestuderen | | | | | |
| Voorziet in informatie naar docenten, leerlingen, ouders (sept, mrt) | | | | | |
| Is lid van platform Plexs en neemt deel aan het platform | | | | | |
| Is contactpersoon voor leerlingen, ouders, personeel (onderwijspersoneel en onderwijsondersteunend personeel) | | | | | |
| Informeert collega's aangaande examenregelingen | | | | | |
| Informeert collega's aangaande leerlingen | | | | | |
| Is contactpersoon voor officiële instanties | | | | | |
| Verzorgt actualisering informatie m.b.t. SE en CE | | | | | |
| | | | | | |

Bijlage nuttige links

[PLEXS](#)

[Vmbo-examens \(SPV\)](#)

[Wet voortgezet onderwijs 2020](#)

[Uitvoeringsbesluit WVO 2020](#)

Ondersteunende instrumenten

[Zelfevaluatie-instrument kwaliteitsborging schoolexaminering](#)

[Checklist examenreglement](#)

[Checklist PTA](#)

[Checklist kwaliteit schoolexaminering](#)

[Handreiking positie examensecretaris](#)

[Handreiking ontwikkeling visie op toetsing en examinering vo](#)

[Handreiking examencommissie](#)

[Handreiking collegiale consultatie examinering](#)

[Handreiking voor bestuurders: verantwoordelijkheid in het schoolexamen](#)

[Praktijkvoorbeelden](#)

[Protocollen centraal examen](#)