



Aan de slag met de FORA-procesmodellen Eindexamen VO

Aan de slag met de FORA-procesmodellen Eindexamen VO	3
---	---

Hoofdprocesmodel Eindexamen VO	5
---------------------------------------	---

1 Procesmodel organiseren Eindexamen	8
---	---

> 1.1 Opstellen reglement en programma examinering Eindexamen	10
> 1.2 Plannen Eindexamen	11
> 1.3 Roosteren Eindexamen	11
> 1.4 Inrichten organisatie Eindexamen, inrichten organisatie Centraal examen en inrichten organisatie Schoolexamen	12
> 1.5 Leerlingcommunicatie, oudercommunicatie en schoolcommunicatie	13

2 Procesmodel Schoolexamen	15
-----------------------------------	----

> 2.1 Afnemen Schoolexamen	17
> 2.1.1 Afnemen onderdeel Schoolexamen	17
> 2.1.2 Organiseren afname onderdeel Schoolexamen	17
> 2.1.3 Uitvoeren afname en verwerken resultaten onderdeel Schoolexamen	17
> 2.2 Verwerken eindresultaten Schoolexamen	17

3 Procesmodel Centraal examen	18
--------------------------------------	----

> 3.1 Organiseren Centraal examen	20
> 3.2 Afnemen onderdeel Centraal examen	20
> 3.2.1 Organiseren afname onderdeel Centraal examen	20
> 3.2.2 Uitvoeren afname en verwerken resultaten onderdeel Centraal examen	20
> 3.3 Verwerken eindresultaten Centraal examen	20

4 Procesmodel verwerken resultaten Eindexamen	21
--	----

Kalender	23
-----------------	----

Meer lezen	27
-------------------	----

Colofon	28
----------------	----

Lijst van figuren

> Hoofdprocesmodel Eindexamen VO	6
> Model Organiseren Eindexamen	9
> Model Afnemen Schoolexamen	16
> Model Afnemen Centraal examen	19
> Model Verwerken resultaten Eindexamen	22

Aan de slag met de FORA-procesmodellen Eindexamen VO



Je zou denken dat het Eindexamen zich vooral in mei afspeelt in de school, maar de processen die de uiteindelijke diplomering mogelijk maken vragen gedurende het gehele onderwijsjaar aandacht. Hoe zorg je dat je zicht houdt op alle organisatorische onderdelen van het Eindexamen? En dat alle betrokkenen weten wanneer er iets moet gebeuren? Wanneer ga je welke acties ondernemen, wanneer ga je welk gesprek aan en met wie? Kortom: hoe zorg je ervoor dat het proces van het Eindexamen op jouw school gladjes verloopt? Het procesmodel Eindexamen VO van de Funderend Onderwijs Referentie Architectuur (FORA) kan daarbij helpen.

In deze handleiding nemen we je aan de hand van de FORA-modellen voor het Eindexamen mee in de vraag hoe je de FORA kunt gebruiken. Zo wordt duidelijk wat deze referentiearchitectuur je biedt en hoe je de procesmodellen kunt gebruiken. We leggen de hoofdprocesmodellen uit en we zoomen in op een van de detailweergaves. Zo laten we zien hoe deze modellen werken en hoe ze je kunnen helpen bij het uitvoeren van de processen. Als je de modellen kunt 'lezen', krijg je inzicht in wie waarvoor verantwoordelijk is, wie informatie aanlevert, welke activiteiten er moeten worden ondernomen en welke taken hierbij horen. Maar we beginnen met een stukje uitleg over de FORA.

Funderend Onderwijs Referentie Architectuur

Veel scholen, zowel in het primair als het voortgezet onderwijs, hebben baat bij beter inzicht in de manier waarop processen binnen hun school zijn opgebouwd en welke activiteiten hierbij horen. De FORA is een model dat is ontworpen om de complexiteit van informatie-uitwisseling en -integratie in het funderend onderwijs te vereenvoudigen. De FORA biedt hiervoor een gemeenschappelijke taal en de handvatten die je in je school kunt gebruiken om informatievoorziening te stroomlijnen en te verbeteren.

Inzicht in wie wat doet

Door in processen te denken en te werken, kunnen we activiteiten (lees verantwoordelijkheden en bevoegdheden) toewijzen aan personen. Daardoor weet iemand met een bepaalde rol in de school welke taken er bij die rol horen. Ook wordt inzichtelijk welke andere rollen bijdragen bij het uitvoeren van activiteiten en processen, bij welke rollen kennis zit die relevant is voor een activiteit/proces, en welke andere rollen geïnformeerd en/of betrokken moeten worden. In de FORA spreken we over rollen omdat dit voor alle scholen binnen het funderend onderwijs geldt. De school maakt natuurlijk zelf keuzes om bepaalde rollen in functies (zoals die van leraar) te vatten.

Wie gaat ermee aan de slag

Niet iedereen in de school hoeft met de FORA aan de slag. De FORA is vooral bedoeld voor de informatiemanager. Met alles wat je in de FORA krijgt aangereikt, kun je al je collega's die bij de activiteiten rond het Eindexamen VO betrokken zijn, helpen om:

- ▶ informatie georganiseerd te krijgen,
- ▶ het belang daarvan te duiden,
- ▶ er in goede samenwerking uitvoering aan te geven.

Hoe bespreek je dit in de school?

Soms wordt een terugkerend proces, zoals het Eindexamen, elk jaar ongemerkt aangepast. Activiteiten worden opnieuw verdeeld, er komen activiteiten bij, andere verdwijnen. Door jouw proces in de school naast de FORA te leggen weet je zeker dat je geen stappen mist. Je kunt bijvoorbeeld onderdelen uit de FORA in werkgroepen bespreken en de modellen verder verfijnen naar hoe ze in jouw school worden gebruikt. Of je loopt met de gehele betrokken werkgroep in een keer het complete proces door.

De modellen geven op verschillende niveaus inzicht in wat er speelt binnen een school, welke activiteiten, taken en verantwoordelijkheden daarbij horen en met welke ict-middelen deze kunnen worden ondersteund. In deze handleiding beschrijven we de processenmodellen die horen bij het Eindexamen VO.

We beginnen bij het hoogste niveau: de bedrijfsfuncties. Hierbinnen worden processen uitgevoerd. Het eerstvolgende niveau is het bedrijfsproces, dan volgt het werkproces. Een stuk herkenbaarder voor degenen die bepaalde rollen en taken hebben binnen de processen, wordt het op het niveau van werkprocessen. De onderste laag is het handelingsperspectief, ook wel de werkinstructies genoemd. Omdat deze instructies per organisatie verschillen, beschrijft de FORA deze niet.

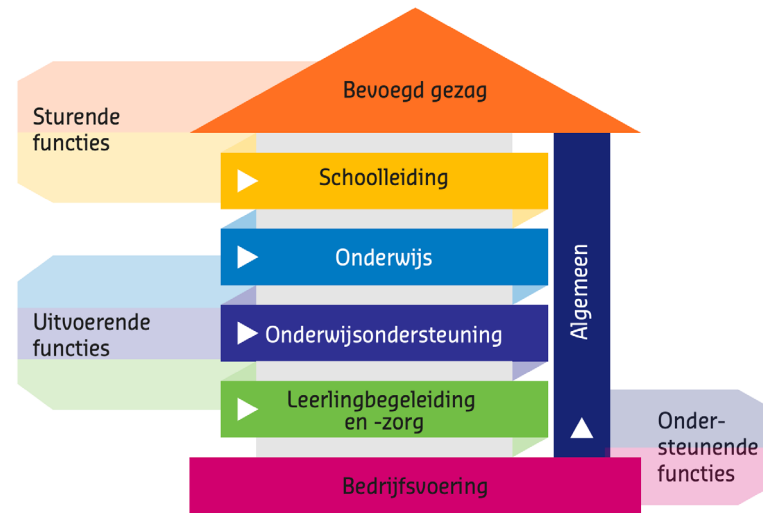
Hiernaast zie je dit abstracte weergave hiervan.

[Lees hier](#) meer over procesmodellen.

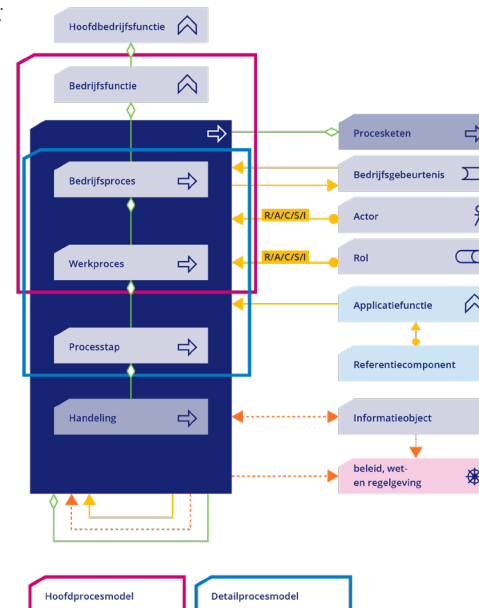
Meer uitleg over de FORA vind je in de [FORA-wiki](#)



De bedrijfsdomeinen binnen de FORA:



FORA-procesmodel:



Hoofdprocesmodel Eindexamen VO



Nu op naar het procesmodel Eindexamen VO. Het eindexamen voortgezet onderwijs bestaat uit het Schoolexamen en het Centraal examen; Op basis van het gecombineerde resultaat van deze twee examens kan het resultaat (de uitslag) van het eindexamen als geheel worden bepaald. Daarom zijn hiervoor twee hoofdprocesmodellen gemaakt.

Wat is een procesmodel?

Een procesmodel is een abstracte weergave van een proces. Alle stappen en activiteiten die nodig zijn om een specifiek doel te bereiken zijn erin beschreven. Een procesmodel biedt een gestructureerd raamwerk om het verloop en de interacties van verschillende activiteiten binnen een proces te begrijpen. En het beschrijft de betrokken medewerkersrollen of organisaties (actoren) in het proces.

Een procesmodel wordt gebruikt om bewustwording en inzicht te creëren. En van daaruit regie te kunnen nemen.

Door deze modellen te gebruiken, krijg je inzicht in wie waarvoor verantwoordelijk is, welke informatie aangeleverd moet worden, welke activiteiten ondernomen moeten worden en welke taken hierbij horen. Zo wordt de voorbereiding op het eindexamen op jouw school een stuk overzichtelijker.

Op [pagina 6](#) zie je het hoofdprocesmodel Eindexamen VO. Je ziet in dit model een bepaalde gelaagdheid; je kunt er als het ware steeds verder op inzoomen. Hoe meer je inzoomt, hoe herkenbaarder het wordt voor de collega's die bij bepaalde processen betrokken zijn.

Als je inzoomt op het hoofdprocesmodel Eindexamen VO zie je dat dit bestaat uit meerdere detailprocesmodellen. Die worden genoemd in de vier blokken waaruit dit hoofdprocesmodel bestaat. Je ziet dat deze blokken volgorde zijn, als je ze van links naar rechts leest:

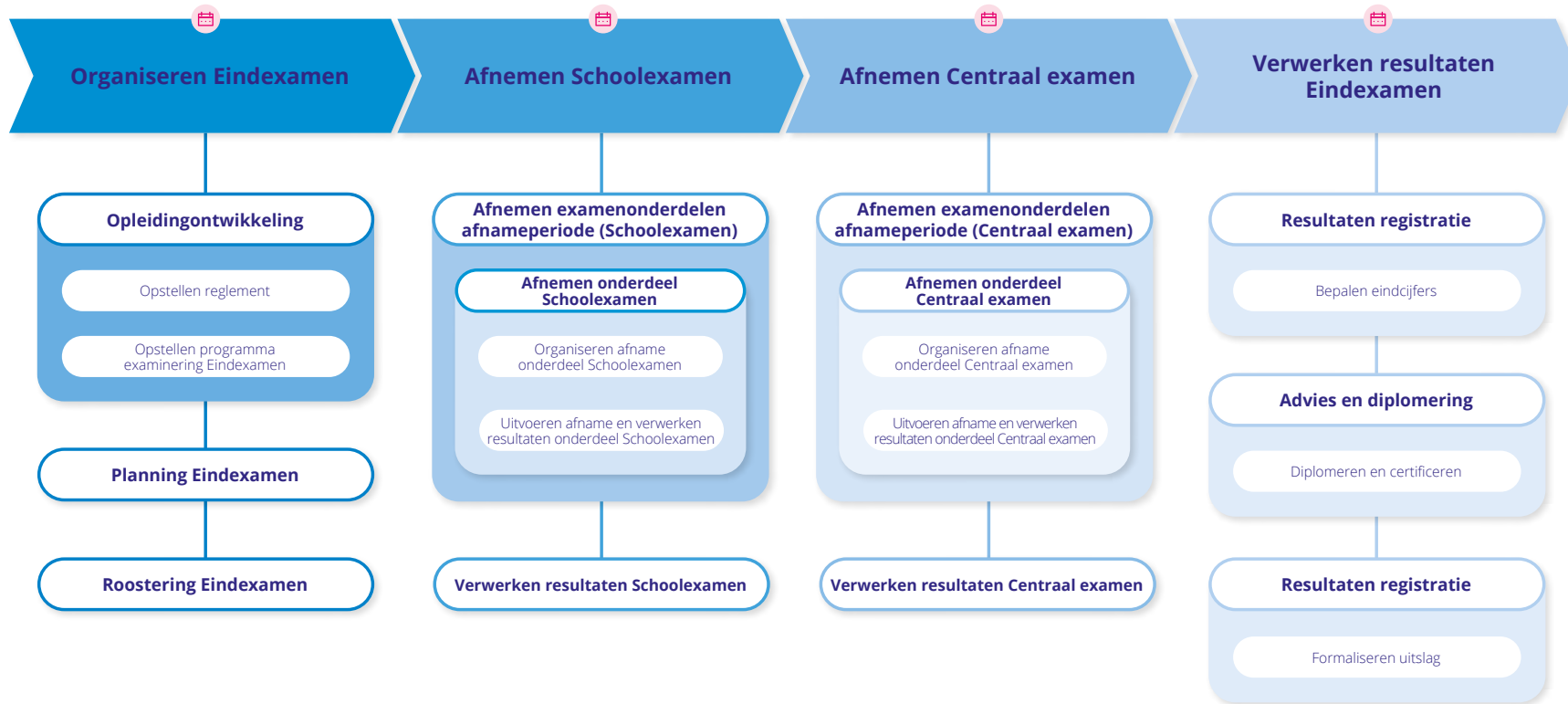
- ▶ Organiseren Eindexamen;
- ▶ Afnemen Schoolexamen;
- ▶ Afnemen Centraal Examen;
- ▶ Verwerken resultaten Eindexamen.

Door het hoofdprocesmodel en de detailprocesmodellen te combineren, krijg je in één oogopslag een volledig beeld van alle processen die horen bij het Eindexamen VO.

In blokjes (de detailprocesmodellen) zie je al in deze weergave nog een verdere gelaagdheid. Daar zoomen we nu op in.



Eindexamen VO



Belangrijke activiteiten:

Organiseren Eindexamen tot 1 okt
 Afnemen Schoolexamen tot 1 mei

Afnemen Centraal examen juni/juli
 Verwerken resultaten Eindexamen juni/juli

Bekijk hier de [uitgebreide kalender](#)



Bekijk dit procesmodel met alle technische details op de [FORA-wiki](#)





Organiseren Eindexamen

- het opstellen van het reglement en programma voor examinering;
- het plannen en roosteren van het Eindexamen.

Afnemen Schoolexamen kent de volgende stappen:

- afnemen van de toetsonderdelen, met hierin:
 - organiseren van de toetsafname;
 - uitvoeren van de toetsafname en het verwerken van de resultaten hiervan;
- het verwerken van de resultaten van het Schoolexamen als geheel.

Afnemen Centraal examen kent de volgende stappen:

- afnemen van de toetsonderdelen, met hierin:
 - organiseren van de toetsafname;
 - uitvoeren van deze toetsafname en het verwerken van de resultaten hiervan;
- het verwerken van de resultaten van het Centraal examen als geheel.

Het verwerken en formaliseren van de resultaten van het Eindexamen kent de volgende stappen:

- het bepalen van de eindcijfers en uitslag op basis van de resultaten van het Schoolexamen en het Centraal examen;
- het diplomeren.

Elk van deze onderdelen hebben weer hun eigen detailprocesmodellen. Zo zie je bijvoorbeeld meer gedetailleerd wie op welk moment bepaalde informatie moet aanleveren. Of wat er in de stap erna moet gebeuren en wie daarvoor verantwoordelijk is. De detailprocesmodellen geven dus inzicht in alle verantwoordelijken, taken en activiteiten die binnen dat proces nodig zijn. Door dit goed in beeld te hebben en te zorgen dat die processen lopen, mis je geen stappen meer en loopt je proces gesmeerd. We zoomen nu in op het detailprocesmodel voor het organiseren van het Eindexamen om te laten zien hoe dat precies in zijn werk gaat.

Op de volgende pagina's vind je de uitgewerkte detailprocesmodellen:

> Organiseren Eindexamen _____	8
> Afnemen Schoolexamen _____	16
> Afnemen Centraal examen _____	19
> Verwerken resultaten Eindexamen _____	22



1

Procesmodel Organiseren Eindexamen

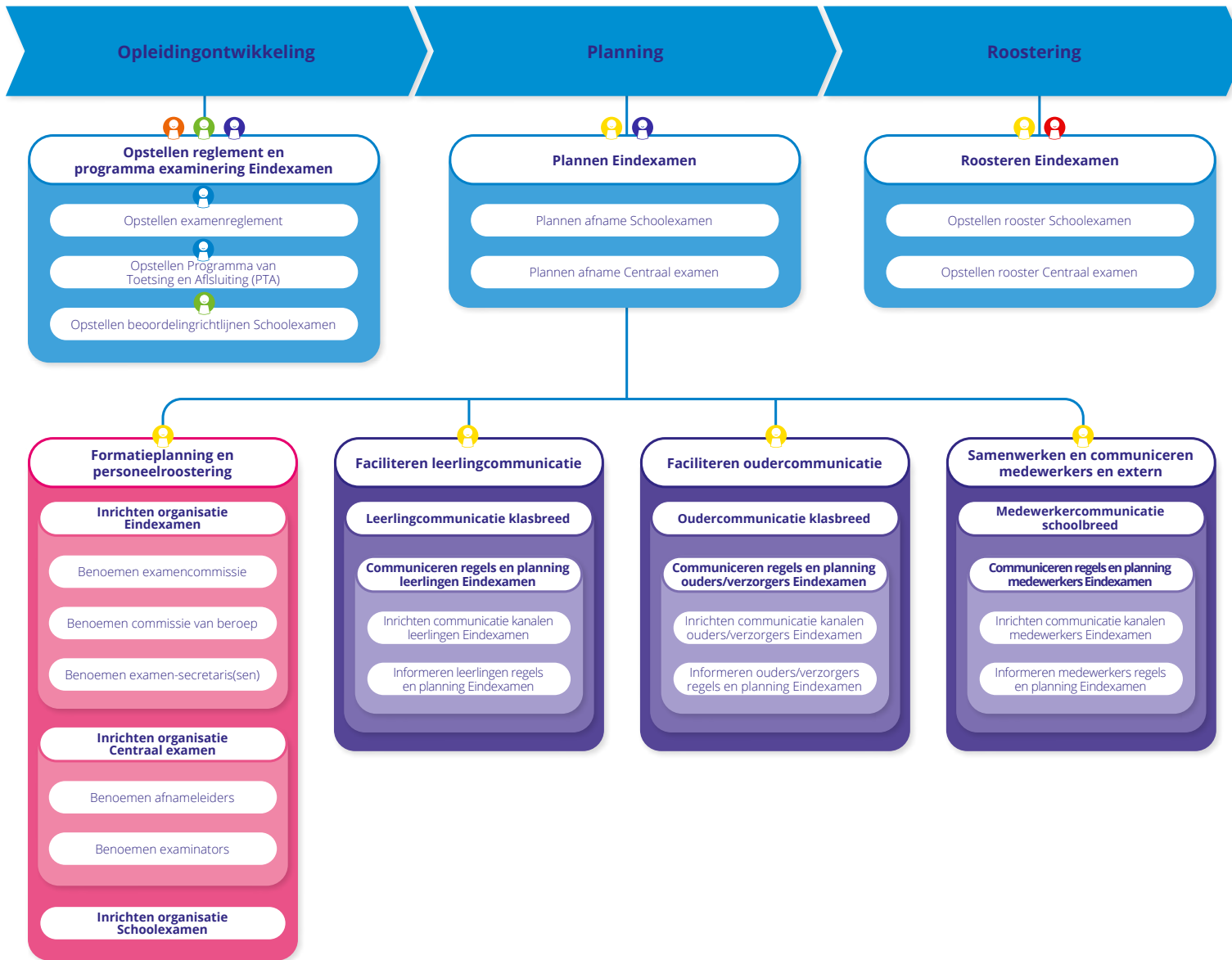
De voorbereiding van het Eindexamen start met het opstellen van het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) zodat die op tijd – vóór 1 oktober – bij de Onderwijsinspectie kunnen worden geüpload. Hierna kunnen de activiteiten voor het Eindexamen, dat bestaat uit het Schoolexamen en het Centraal examen, worden verwerkt in de jaarplanning en in de roosters. Ook kan hierna de benodigde organisatie voor het Eindexamen worden ingericht. Denk aan commissies, examensecretaris(sen), afnameleiders en examinatoren. Alle betrokkenen, zoals leerlingen, ouders en medewerkers, kunnen nu ook worden geïnformeerd, via geschikte communicatiekanalen. Zoals nieuwsbrieven, informatieavonden en websites.

In eerste instantie ziet zo'n detailprocesmodel er misschien overweldigend uit. Waar begin je, en wat betekent het? Dat leggen we hier uit aan de hand van het detailprocesmodel Organiseren Eindexamen. Zo zul je merken hoe deze detailprocesmodellen je helpen. Ook hier lees je van links naar rechts en van boven naar beneden.

In dit model zie je alle rollen en activiteiten en hun onderlinge samenhang:

- ▶ informatie die door de processen wordt gebruikt en geproduceerd;
- ▶ relevante wet- en regelgeving met betrekking tot processen en informatie;
- ▶ partijen die bij de processen betrokken zijn voor de uitvoering dan wel daarvoor verantwoordelijk zijn.

Organiseren Eindexamen



Bedrijfsdomeinen

- Onderwijs
- Onderwijsondersteuning
- Schoolleiding
- Bedrijfsvoering
- Leerlingbegeleiding en -zorg
- Bevoegd gezag

Rollen

- Bestuurder
- Examencommissie
- Schoolleider
- lct-medewerker
- Examensecretaris
- Medezeggenschapsraad
- Roostermaker

Bekijk dit procesmodel met alle technische details op de [FORA-wiki](#)



We zoomen nu in op alle onderdelen van dit procesmodel.

1.1 Opstellen reglement en programma examinering Eindexamen

Je begint dus linksboven met lezen. Je ziet daar in het lichtblauwe blok Opstellen reglement en programma examinering Eindexamen. Deze stap bevat drie activiteiten:

- opstellen examenreglement;
- opstellen Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA);
- opstellen beoordelingsrichtlijnen Schoolexamen.

RACI-model

Het RACI-model is een model om de rollen en verantwoordelijkheden van de personen in hun functie (uitvoerend of project) weer te geven.

Responsible (verantwoordelijk): degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering. Verantwoording wordt afgelegd aan de persoon die accountable is.

Accountable (eindverantwoordelijk): degene die (eind)verantwoordelijk en bevoegd is en goedkeuring geeft aan het resultaat. Als het erop aankomt, moet deze persoon verantwoording kunnen afleggen. Hij moet daarom het eindoordeel kunnen vellen en vetorecht hebben. Er is slechts één persoon accountable.

Consulted (geraadpleegd): geeft (mede) richting aan het resultaat, wordt voorafgaand aan beslissingen of acties (verplicht) geraadpleegd. Dit is tweerichtingscommunicatie.

Informed (geïnformeerd): iemand die geïnformeerd wordt over de beslissingen, voortgang en bereikte resultaten. Dit is eenrichtingscommunicatie.

Met de volgende iconen geven aan wie binnen de school verantwoordelijk is voor welke activiteit.



Het bevoegd gezag is eindverantwoordelijk (accountable) voor de gehele activiteit Opstellen reglement en programma examinering Eindexamen.



De medezeggenschapsraad stemt in (consulted) met de onderdelen Opstellen examenreglement en het Opstellen Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).



De Examencommissie heeft verantwoording (responsible) voor de gehele activiteit Opstellen reglement en programma examinering Eindexamen en voor het onderdeel Opstellen beoordelingsrichtlijnen Schoolexamen.



De examensecretaris is verantwoordelijk (responsible) voor het gehele proces van het opstellen van het reglement en het programma examinering Eindexamen. Daarnaast is de examensecretaris ook betrokken bij de volgende processtap: het plannen van het Eindexamen.



De schoolleider heeft eindverantwoordelijkheid (accountable) voor het procesonderdeel Plannen Eindexamen



De roostermaker is verantwoordelijk (responsible) voor de roosteractiviteiten rond het Eindexamen.



De ict-medewerker is binnen de organisatie belast met het inrichten, beheren en ondersteunen van de ict-middelen (ict-systemen en -diensten) en het ondersteunen van gebruikers, en zorgt er zo voor dat de technologische infrastructuur van de organisatie efficiënt en effectief functioneert.



1.2 Plannen Eindexamen



Het plannen van het Eindexamen kent twee activiteiten:

- plannen afname Schoolexamen;
- plannen afname Centraal examen.

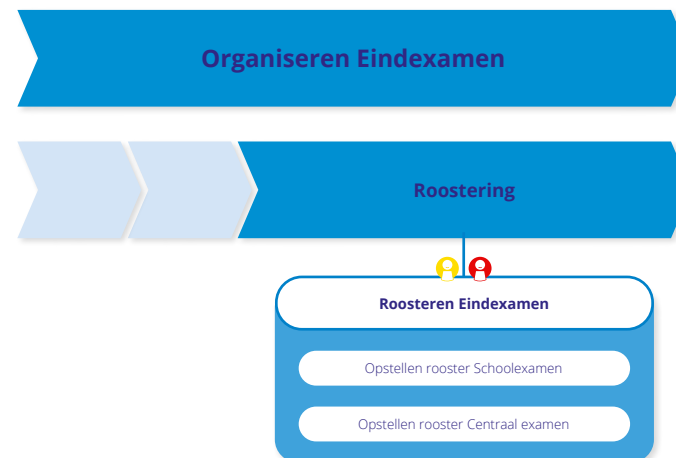
Ook deze processtap kent verantwoordelijke rollen. In het procesmodel kun je zien welke dat zijn:

- Zoals we al zagen is de Examensecretaris verantwoordelijk voor het procesdeel Plannen Eindexamen;
- De schoolleider heeft eindverantwoordelijkheid voor het procesonderdeel Plannen Eindexamen.

Waar we bij de processtap Opstellen reglement en programma examinering Eindexamen slechts één pijltje zagen naar de volgende stap Plannen Eindexamen, zien we bij deze processtap meerdere pijlen naar diverse vervolgstappen. Dat betekent dat dit onderdeel verband houdt met meerdere vervolgstappen in het proces.

De bovenste pijl gaat naar Roosteren Eindexamen, de middelste gaat naar Formatieplanning en personeelsroostering en de onderste gaat naar Facilitering leerling- en oudercommunicatie en Samenwerken communiceren medewerkers en extern. Dit betekent dat de degene die verantwoordelijk is voor planning en roostering na het afronden van Plannen Eindexamen drie vervolprocessen in gang moet zetten. Die beschrijven we hieronder.

1.3 Roosteren Eindexamen



Er moet nu nog één concrete stap worden uitgevoerd binnen het proces Organiseren Eindexamen, en dat is het inroosteren van het Eindexamen. Concreet betekent dit, dat er twee activiteiten liggen:

- opstellen rooster Schoolexamen;
- opstellen rooster Centraal examen.

Dit is dus het moment om in gesprek te gaan met de roostermaker. Die moet ervoor zorgen dat de roosters voor het Schoolexamen en het Centraal examen worden opgesteld. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor deze stappen in het proces.

Rollen

Schoolleider

Examensecretaris

Roostermaker



1.4 Inrichten organisatie Eindexamen, inrichten organisatie Centraal examen en inrichten organisatie Schoolexamen

Nadat de examens zijn gepland moet de organisatie hierop verder worden ingericht. Dat komt in dit deel van het proces aan de orde. De medewerker die belast is met deze verantwoordelijkheid zet nu een drietal belangrijke stappen in gang.

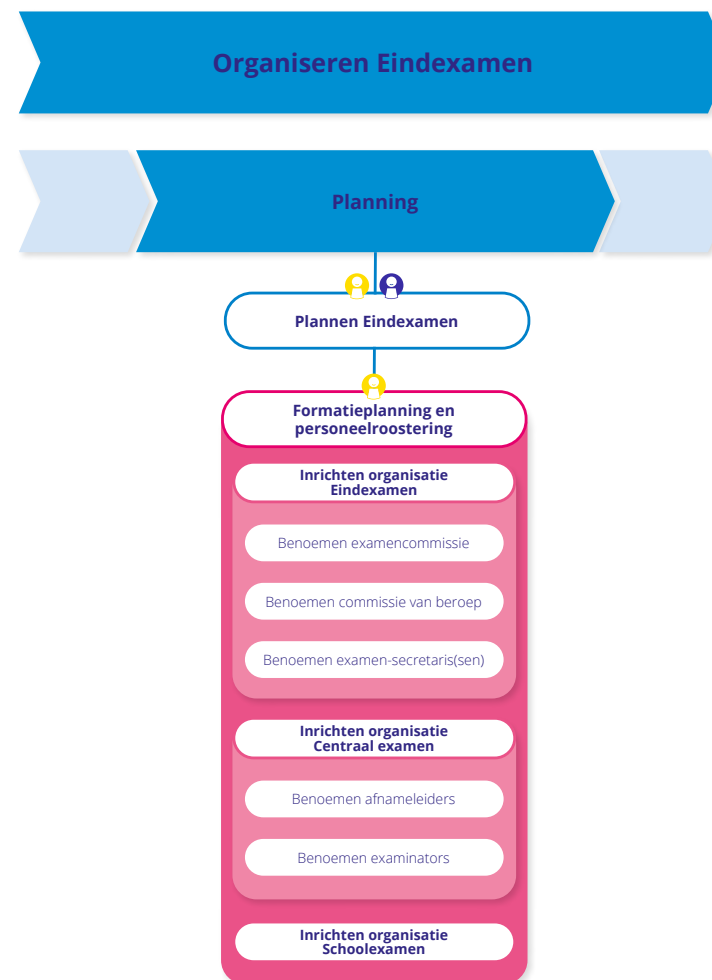
De processtap Inrichten organisatie Eindexamen houdt in dat taken en verantwoordelijkheden worden toegewezen aan leden van de examencommissie, commissie van beroep en de examensecretaris. Bij deze stap horen drie activiteiten:

- benoemen examencommissie;
- benoemen commissie van beroep;
- benoemen examensecretaris(sen).

De processtap Inrichten organisatie Centraal examen houdt in dat de interne organisatie met de juiste rollen, taken en commissies is ingericht zodat het Centraal examen kan worden afgenomen en beoordeeld. Deze processtap kent twee activiteiten, te weten:

- benoemen afnameleiders;
- benoemen examinatoren.

De laatste processtap die onder de verantwoordelijkheid van Formatieplanning en personeelsroostering valt, is het Inrichten van de organisatie voor het Schoolexamen. In deze stap worden taken en verantwoordelijkheden toegewezen aan degenen die hierbij betrokken zijn.



Rollen



Schoolleider



Examensecretaris



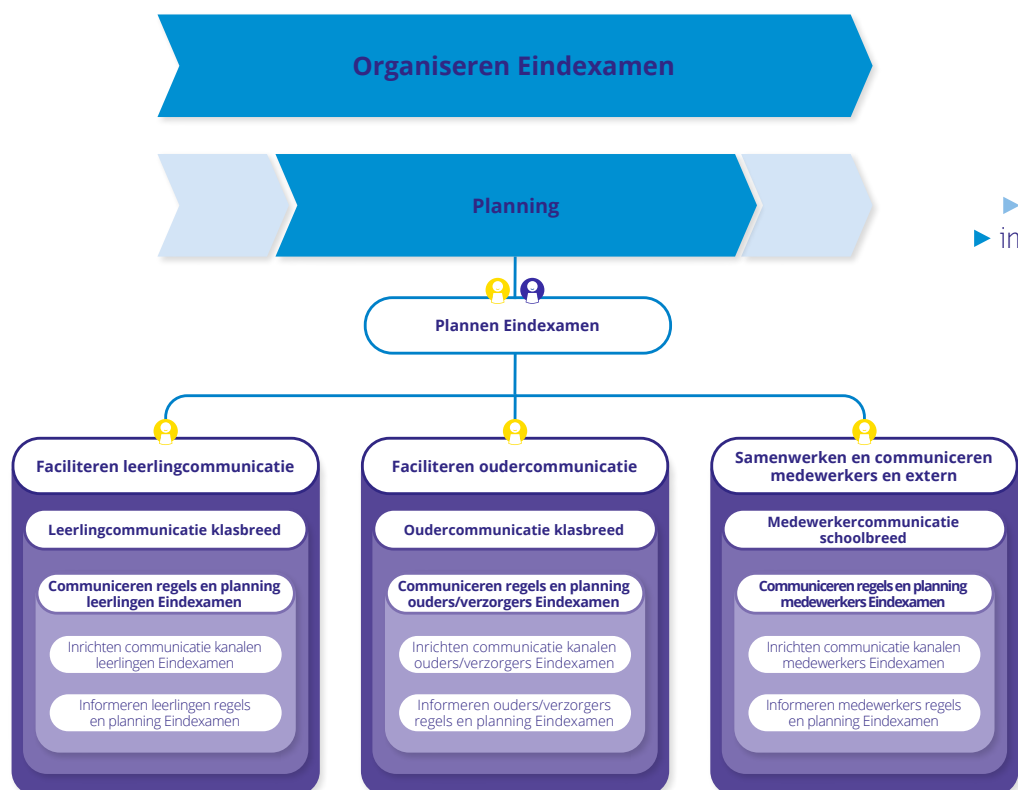
1.5 Leerlingcommunicatie, oudercommunicatie en schoolcommunicatie

Tot slot moeten leerlingen, ouders/verzorgenden en de interne en externe medewerkers van de school op de hoogte zijn van alle informatie rond het Eindexamen. Planning en roostering is verantwoordelijk voor het in gang zetten van deze processtap (zie onderdeel Plannen Eindexamen).

De taak binnen dit proces is communicatie met leerlingen in het kader van het onderwijs dat zij op school volgen en de zorg en begeleiding die zij op school ontvangen. In dit geval betekent dat: informatie verstrekken over regels en planning van het Eindexamen aan leerlingen.

De activiteiten die hierbij horen zijn:

- inrichten communicatiekanalen leerlingen Eindexamen
Hieronder vallen de volgende taken:
 - het opzetten van effectieve communicatiekanalen, zodat informatie duidelijk en op tijd wordt uitgewisseld met leerlingen. Dit omvat taken zoals:
 - identificeren van alle belanghebbenden;
 - bepalen van de informatiebehoeften;
 - selecteren van de meest geschikte communicatiekanalen, zoals nieuwsbrieven, informatieboekjes, websites, informatieavonden, communicatie-apps;
 - opzetten en organiseren van de gekozen communicatiekanalen;
 - het opstellen van een communicatieplan;
- informeren leerlingen regels en planning Eindexamen.



Rollen

- Schoolleider
- Examensecretaris



Ook ouders/verzorgers moeten worden geïnformeerd over zaken omtrent het examen. In procestaal noemen we dit: communicatie over klasoverstijgende schoolgerelateerde zaken. In het proces van Organiseren Eindexamen betekent dat: informatie verstrekken over regels en planning van het Eindexamen aan de belanghebbenden.

De activiteiten die hierbij horen zijn:

- inrichten communicatiekanalen ouders/verzorgers Eindexamen
Hieronder vallen dezelfde taken als bij Inrichten communicatiekanalen leerlingen.
- informeren ouders/verzorgers regels en planning Eindexamen.

De laatste stap in het proces Voorbereiding Eindexamen is Samenwerken en communiceren medewerkers en extern. Denk bij extern aan leveranciers en andere externe partijen. Het is belangrijk dat de medewerkers van de school en die externe partijen de benodigde informatie rond planning en regels over het Eindexamen ontvangen.

Hiervoor zijn binnen deze processtap twee activiteiten benoemd:

- inrichten communicatiekanalen medewerkers Eindexamen
Hieronder vallen dezelfde taken als bij het inrichten van communicatiekanalen leerlingen en ouders/verzorgers.
- informeren medewerkers regels en planning Eindexamen.

Hiermee zijn alle processtappen met verantwoordelijken, activiteiten en taken van het proces Voorbereiden Eindexamen doorlopen.

Op ditzelfde niveau zijn er ook detailprocesmodellen voor:

- organiseren afname onderdeel Schoolexamen;
- uitvoeren afname en verwerken resultaten onderdeel Schoolexamen;
- verwerken resultaten Schoolexamen;
- organiseren afname onderdeel Centraal examen;
- uitvoeren afname en verwerken resultaten onderdeel Centraal examen;
- verwerken resultaten Centraal examen;
- verwerken resultaten Eindexamen.

Ze werken allemaal op dezelfde manier als het detailprocesmodel Voorbereiding Examen, dat is beschreven in deze handleiding.



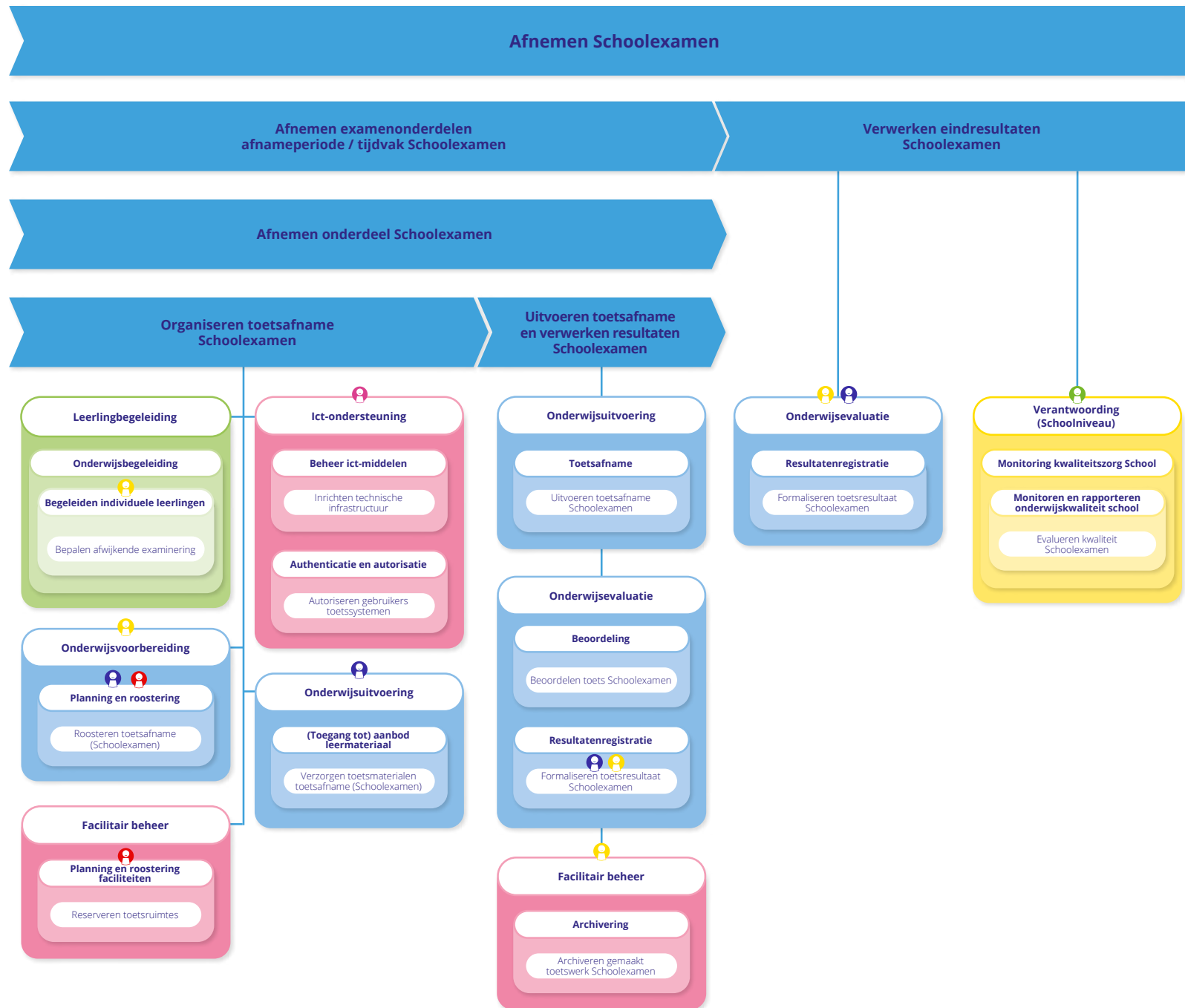
2

Procesmodel afnemen Schoolexamen

We zoomen nu weer uit naar de hoofdmodellen. In het procesmodel Schoolexamen is de procesgang met betrekking tot het Schoolexamen (als onderdeel van het Eindexamen) in het voortgezet onderwijs weergegeven. De voorbereiding (onder andere planning en roostering) voor het Schoolexamen is opgenomen in de voorbereiding voor het Eindexamen als geheel, hiervan heb je zojuist het procesmodel gezien.

Verder kunnen hier de volgende activiteiten worden onderscheiden:

- ▶ het per afnameperiode/tijdvak afnemen van de onderdelen (toetsen) van het Schoolexamen;
- ▶ verwerken van de eindresultaten van het Schoolexamen, waaronder het formaliseren van de eindcijfers van het Schoolexamen en het evalueren van de kwaliteit van het Schoolexamen.



Bedrijfsdomeinen

- Onderwijs
- Onderwijsondersteuning
- Schoolleiding
- Bedrijfsvoering
- Leerlingbegeleiding en -zorg
- Bevoegd gezag

Rollen

- Bestuurder
- Examencommissie
- Schoolleider
- Examensecretaris
- Medezeggenschapsraad
- Ict-medewerker
- Roostermaker

Bekijk dit procesmodel met alle technische details op de [FORA-wiki](#)



2.1 Afnemen onderdeel Schoolexamen

In het procesmodel Afname onderdeel Schoolexamen is de procesgang van het afnemen van een onderdeel (toets) van het Schoolexamen in het VO weergegeven. Bekijk het complete overzicht op [pagina 16](#). Deze procesgang bestaat uit:

2.1.1 Organiseren afname onderdeel Schoolexamen

Het organiseren van de afname van een onderdeel (toets) in het kader van het Schoolexamen omvat:

- ▶ registreren toetsafname, waarbij rekening wordt gehouden met speciale ondersteuningsbehoeften (afwijkende wijze van examineren) van leerlingen;
- ▶ roosteren van bij de afname van het onderdeel (toets) betrokken medewerkers;
- ▶ reserveren van benodigde toetsruimtes;
- ▶ inrichten van de technische infrastructuur (bij digitale toets);
- ▶ autoriseren van gebruikers van het toetsstelsel (bij digitale toets);
- ▶ beschikbaar stellen van benodigde toetsmaterialen en hulpmiddelen op de toetslocatie.

2.1.2 Uitvoeren afname en verwerken resultaten onderdeel Schoolexamen

Het uitvoeren van de afname van het onderdeel (toets) in het kader van het Schoolexamen omvat:

- ▶ instrueren van de toetsdeelnemers;
- ▶ beschikbaar stellen van de toetsopgaven;
- ▶ begeleiden en toezicht houden;
- ▶ verzamelen en bewaren van het gemaakte toetswerk (bij papieren toets).

Het verwerken van de resultaten van een afname van een onderdeel (toets) in het kader van het Schoolexamen omvat:

- ▶ overdragen van het gemaakte toetswerk aan de beoordelaars;
- ▶ nakijken en bepalen van de toetscores;
- ▶ bepalen van de normering;
- ▶ vaststellen, vastleggen en verstrekken van toetsresultaten (cijfers);
- ▶ bieden van toetsinzage;
- ▶ indien nodig: afhandelen van bezwaren tegen het toetsresultaat;
- ▶ bepalen van een eventuele herkansing;
- ▶ archiveren van het gemaakte toetswerk.

2.2 Verwerken eindresultaten Schoolexamen

Bij het detailprocesmodel Verwerken eindresultaten Schoolexamen gaat om het verwerken van resultaten van het gehele Schoolexamen. Dit model laat de processen hierbij zien, met daarbij:

- ▶ informatie die door de processen wordt gebruikt en geproduceerd;
- ▶ partijen die bij de processen betrokken zijn voor de uitvoering dan wel verantwoordelijk zijn.

Nadat de onderdelen van het Schoolexamen zijn afgenomen, worden op basis van de cijfers van de onderdelen van het Schoolexamen de eindcijfers vastgesteld voor de vakken waarin examen is gedaan. Vervolgens kunnen de resultaten worden ondertekend en ná akkoordverklaring verstrekt aan de leerlingen. Hierna kunnen de eindcijfers van het Schoolexamen worden geregistreerd bij DUO (in het ROD). Na afloop van het Schoolexamen wordt de gang van zaken met betrekking tot de kwaliteit van het Schoolexamen geëvalueerd.

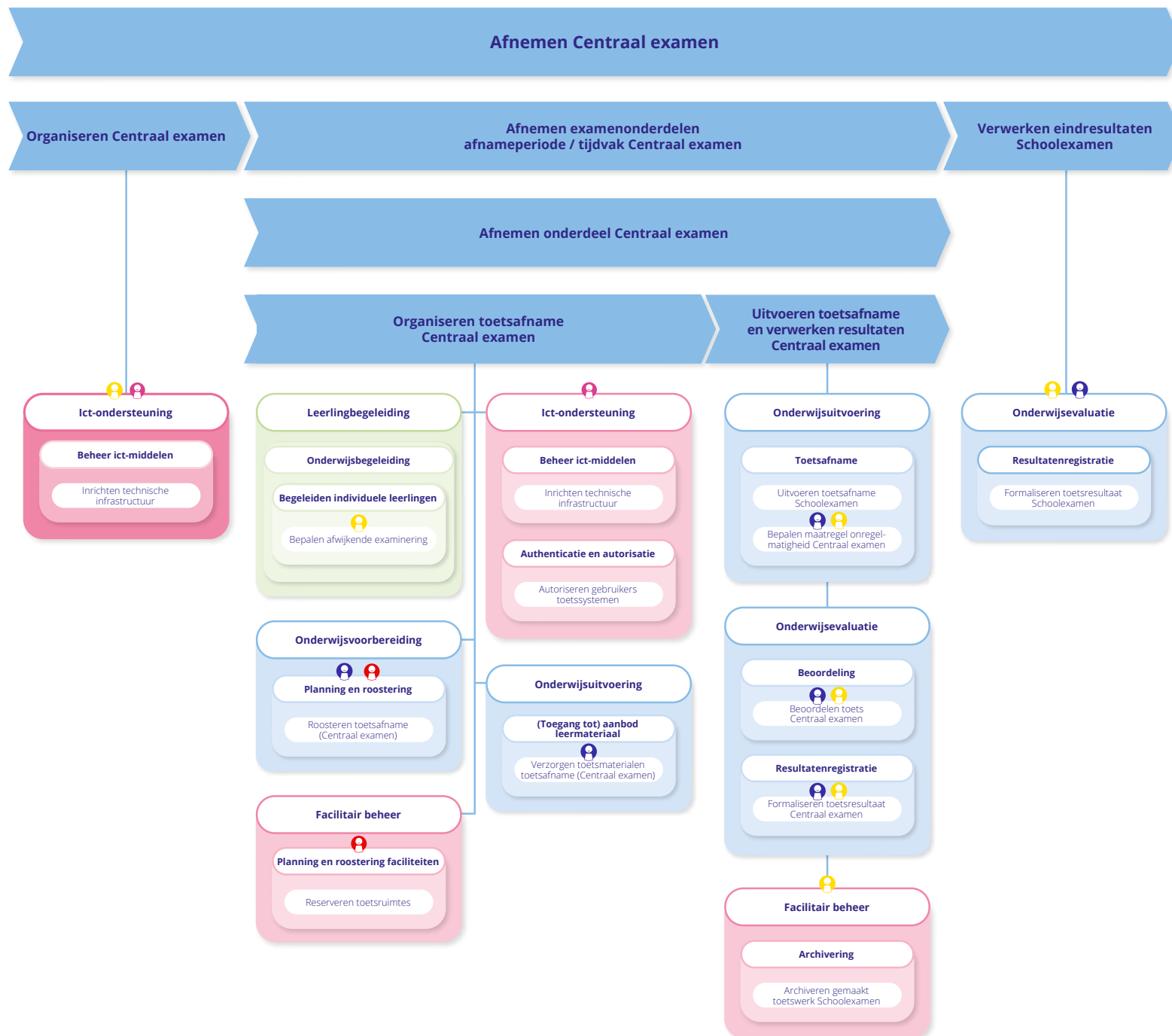
3

Procesmodel afnemen Centraal examen

In dit procesmodel is de procesgang met betrekking tot het Centraal examen (als onderdeel van het Eindexamen) in het voortgezet onderwijs weergegeven. De voorbereiding (onder andere planning en roostering) voor het Centraal examen is opgenomen in de voorbereiding voor het Eindexamen als geheel.

Verder kunnen hier de volgende activiteiten worden onderscheiden:

- ▶ het organiseren van specifieke zaken, waaronder het inrichten van de technische infrastructuur, voor het Centraal examen;
- ▶ het per afnameperiode/tijdvak afnemen van de onderdelen (toetsen) van het Centrale examen;
- ▶ het verwerken van de eindresultaten van het Centraal examen, en wel het formaliseren van eindcijfers van het Centraal examen.



Bedrijfsdomeinen

- Onderwijs
- Onderwijsondersteuning
- Schoolleiding
- Leerlingbegeleiding en -zorg
- Bedrijfsvoering
- Bevoegd gezag

Rollen

- Bestuurder
- Examencommissie
- Schoolleider
- Ict-medewerker
- Examensecretaris
- Medezeggenschapsraad
- Roostermaker

Bekijk dit procesmodel met alle technische details op de [FORA-wiki](#)



3.1 Organiseren Centraal examen

Het Organiseren van het Centraal examen als geheel omvat het inrichten van de technische infrastructuur die daarvoor nodig is, zoals het aanmelden van beheerders, uitvoeren van systeemchecks en aanmaken van autorisaties voor Facet en het uitvoeren van systeemchecks voor Wolf.

3.2 Afnemen onderdeel Centraal examen

Dit procesmodel geeft de procesgang weer met betrekking tot het afnemen van een onderdeel (toets) in het kader van het Centraal examen in het voortgezet onderwijs. Bekijk het hoofdmodel op de [vorige pagina](#).

3.2.1 Organiseren afname onderdeel Centraal examen

Het organiseren van de afname van een onderdeel (toets) in het kader van het Centraal examen omvat:

- registreren van de deelnemers aan het onderdeel (toets), waarbij rekening wordt gehouden met speciale ondersteuningsbehoeften (afwijkende wijze van examineren) van leerlingen;
- roosteren van bij de afname betrokken medewerkers;
- reserveren van benodigde toetsruimtes;
- inrichten van de technische infrastructuur (bij digitale toets);
- autoriseren van gebruikers van het toetsstelsel (bij digitale toets);
- bestellen, ontvangen en opbergen van de toetsopgaven;
- beschikbaar stellen van benodigde toetsmaterialen en hulpmiddelen op de toetslocatie.

3.2.2 Uitvoeren afname en verwerken resultaten onderdeel Centraal examen

Dit detailprocesmodel toont voor het uitvoeren van de afname van een onderdeel (toets) van het Centraal examen en het verwerken van de resultaten daarvan de betreffende processen met daarbij:

- de informatie die door de processen wordt gebruikt en geproduceerd;

- de relevante wet- en regelgeving met betrekking tot processen en informatie;
- de partijen die bij de processen betrokken zijn voor de uitvoering dan wel verantwoordelijk zijn.

Het uitvoeren van de afname van het onderdeel (toets) in het kader van het Centraal examen omvat:

- instrueren van de toetsdeelnemers;
- beschikbaar stellen van de toetsopgaven;
- begeleiden en toezicht houden;
- verzamelen en bewaren van het gemaakte toetswerk (bij papieren toets);
- bepalen van maatregelen ingeval van voorgevallen onregelmatigheden, en het eventueel afhandelen van bezwaren tegen een maatregel.

Het verwerken van de resultaten van een afname van een onderdeel (toets) in het kader van het Centraal examen omvat:

- overdragen van het gemaakte toetswerk aan de beoordelaars;
- nakijken en bepalen van de toetsscores;
- aanleveren van toetsscores aan Cito;
- vaststellen, vastleggen en verstrekken van toetsresultaten (cijfers);
- bieden van toetsinzage;
- indien nodig: afhandelen van bezwaren tegen het toetsresultaat;
- archiveren van het gemaakte toetswerk.

3.3 Verwerken eindresultaten Centraal examen

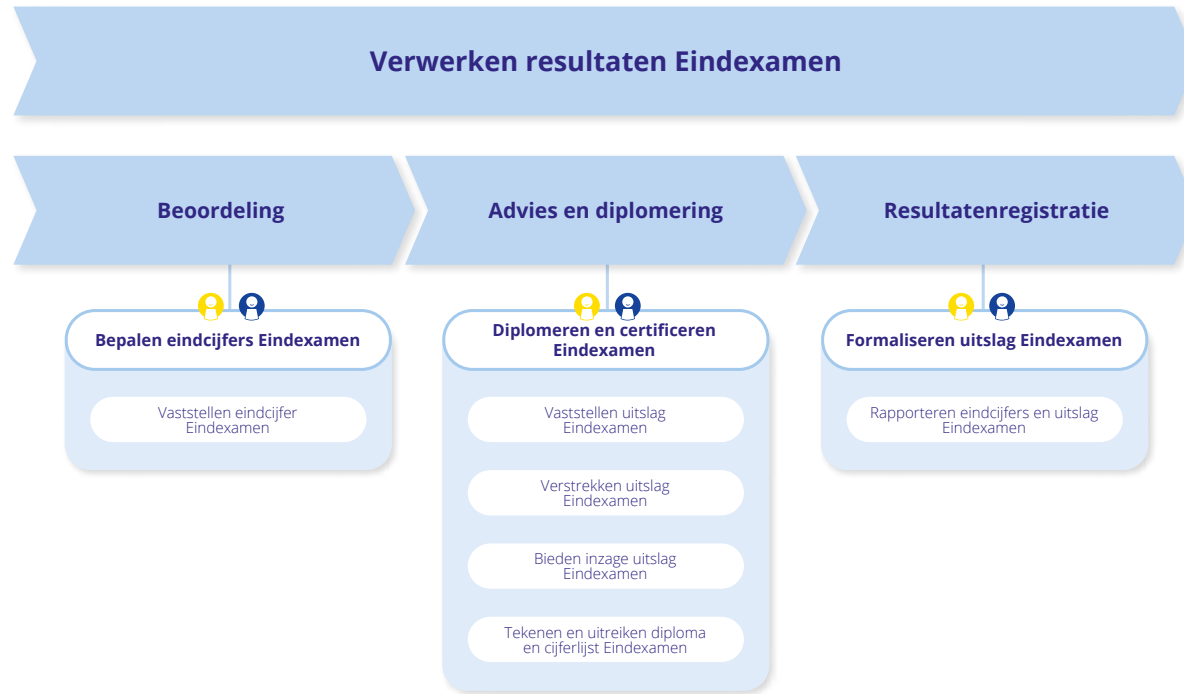
Nadat de onderdelen van het Centraal examen zijn afgenomen, kunnen op basis van de toetsresultaten (scores) van de onderdelen van het Centraal examen met inachtneming van de normering de eindcijfers voor de vakken waarin het Eindexamen examen is gedaan, worden vastgesteld.

4

Verwerken resultaten Eindexamen

In dit detailprocesmodel zie je de processen voor het verwerken van de resultaten van het Eindexamen. Nadat de onderdelen van het Centraal examen zijn afgenomen, kunnen op basis van de eindcijfers van het Schoolexamen en van het Centraal, de eindcijfers worden vastgesteld voor de vakken waarin het Eindexamen is afgelegd.

Vervolgens kan de uitslag van het Eindexamen worden vastgesteld en verstrekt aan leerlingen die aan het Eindexamen hebben deelgenomen. Voor leerlingen die niet zijn geslaagd, kan worden bekeken of die in aanmerking komen voor een herkansing in een vak van het Centraal examen. De geslaagden ontvangen hierna hun diploma en bijbehorende cijferlijst. Na het bepalen van de uitslag kunnen de eindcijfers en de uitslag van het Eindexamen worden geregistreerd bij DUO (in het ROD).

**Bedrijfsdomeinen**

- Onderwijs
- Onderwijsondersteuning
- Schoolleiding
- Bedrijfsvoering
- Leerlingbegeleiding en -zorg
- Bevoegd gezag

Rollen

- Bestuurder
- Examencommissie
- Schoolleider
- Examensecretaris
- Medezeggenschapsraad
- Roostermaker
- Ict-medewerker

Bekijk dit procesmodel met alle technische details op de [FORA-wiki](#)



Kalender: Organiseren Eindexamen

Het proces van het organiseren van het Eindexamen VO start vanaf het afnemen van het Eindexamen en moeten zijn afgerond zijn op 1 oktober van het Eindexamenjaar erop.

Let op: deze periode kan dus meerdere jaren beslaan, afhankelijk van het onderwijsniveau.



Actie	Bedrijfsfunctie	Wie (het BACL-model)	Referentie & deadline
Opstellen examenreglement en zenden naar Inspectie	Opleidingontwikkeling	Examencommissie (R), Examensecretaris (R), Bevoegd gezag (A), Medezeggenschapsraad (C)	Artikel 2.60 Wet voortgezet onderwijs 2020 - Examenreglement Vóór 1 oktober
Opstellen Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en zenden naar Inspectie	Opleidingontwikkeling	Examencommissie (R), Examensecretaris (R), Bevoegd gezag (A), Medezeggenschapsraad (C)	Artikel 2.60a Wet voortgezet onderwijs 2020 - Programma van toetsing en afsluiting Vóór 1 oktober
Opstellen beoordelingsrichtlijnen Schoolexamen	Opleidingontwikkeling	Examencommissie (R), Examensecretaris (R), Vakafdeling (R)	
Plannen afname Schoolexamen	Planning en roostering	Examensecretaris (R), Schoolleider (A)	
Plannen afname Centraal examen	Planning en roostering	Examensecretaris (R), Schoolleider (A)	
Opstellen rooster Schoolexamen	Planning en roostering	Roostermaker (R)	
Opstellen rooster Centraal examen	Planning en roostering	Roostermaker (R)	
Inrichten organisatie Eindexamen	Formatieplanning en personeelroostering	Schoolleider (A)	
Inrichten organisatie Schoolexamen	Formatieplanning en personeelroostering	Schoolleider (A)	
Inrichten organisatie Centraal examen	Formatieplanning en personeelroostering	Schoolleider (A)	
Informereren leerlingen regels en planning Eindexamen	Leerlingcommunicatie klasbreed	Schoolleider (A)	
Informereren ouders / verzorgers regels en planning Eindexamen	Oudercommunicatie schoolbreed	Schoolleider (A)	
Informereren medewerkers regels en planning Eindexamen	Medewerkercommunicatie schoolbreed	Schoolleider (A)	

Kalender: Afnemen Schoolexamen

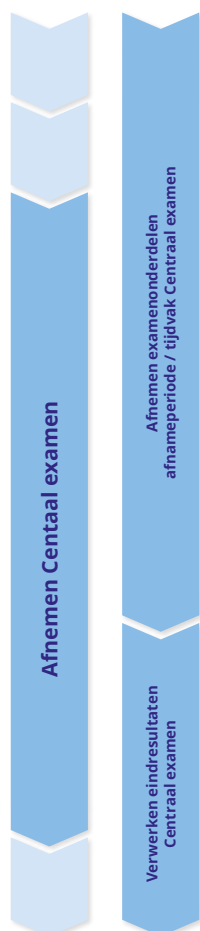
Het afnemen Schoolexamen moet afgerond zijn voordat het Centraal examen begint. Dat is eind april van het Eindexamenjaar.



Actie	Bedrijfsfunctie	Wie (het RACI-model)	Referentie & deadline
Bepalen afwijkende wijze examineren	Onderwijsbegeleiding	Schoonleider (R)	
Registreren toetsdeelnemers Schoolexamen	Planning en roostering	Examensecretaris (R)	
Roosteren toetsmedewerkers Schoolexamen	Planning en roostering	Roostermaker (R)	
Reserveren toetsruimtes	Planning en roostering faciliteiten	Roostermaker (R)	
Inrichten technische infrastructuur (alleen voor digitale toets)	Beheer ict-middelen	Medewerker ict (R)	
Autoriseren gebruikers toetsstelsel (alleen voor digitale toets)	Authenticatie en autorisatie	Medewerker ict (R)	
Ontvangen en opbergen toetsopgaven Schoolexamen (alleen voor papieren toets)	(Toegang tot) aanbod leermateriaal	Schoonleider (A)	
Inrichten toetslocatie en beschikbaar stellen toetsmaterialen en hulpmiddelen Schoolexamen	(Toegang tot) aanbod leermateriaal	Schoonleider (A)	
Uitvoeren toetsafname examenonderdeel, incl.: - Instrueren toetsdeelnemers - Beschikbaar stellen toetsopgaven - Verzamelen en opbergen gemaakt toetswerk (alleen voor papieren toets)	Toetsafname	Afnamleider (R)	
Overdragen gemaakt examenwerk Schoolexamen aan beoordelaars	Beoordeling	Schoonleider (R)	
Nakijken en bepalen toetscore Schoolexamen	Beoordeling	Examinator (R)	
Bepalen normering Schoolexamen	Beoordeling	Vakafdeling (R)	
Vaststellen cijfer Schoolexamen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R), Schoonleider (R)	
Vastleggen toetsresultaten Schoolexamen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R)	
Verstrekken resultaten toets Schoolexamen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R)	
Bieden toetsinzage Schoolexamen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R)	
Bepalen herkansing Schoolexamen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R)	
Afhandelen bezwaar toetsresultaat Schoolexamen	Klachtbehandeling	Bevoegd gezag (A)	
Archiveren gemaakt toetswerk Schoolexamen	Archivering	Examensecretaris (R), Bevoegd gezag (A)	
Vaststellen eindcijfer Schoolexamen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R), Schoonleider (R)	
Tekenen en uitreken resultaten Schoolexamen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R), Schoonleider (R)	
Registreren eindcijfers Schoolexamen in ROD (DUO)	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R), Schoonleider (R)	Artikel 6 Regeling register onderwijsdeelnemers - Levering basisgegevens examens Z.s.m. na vaststelling eindcijfers SE, maar uiterlijk 10 kalenderdagen voor begin betreffende CE
Evalueren kwaliteit Schoolexamen	Monitoring kwaliteitszorg school	Examencommissee (R)	

Kalender: Afnemen Centraal examen

Het afnemen van Centraal examen vindt landelijk plaats in mei en juni van het Eindexamenjaar.



Actie	Bedrijfsfunctie	Wie (het BACI -model)	Referentie & deadline
Inrichten infrastructuur Centraal examen: Aanmelden beheerder Facet (DUO)	Beheer ict-middelen	Afdeling ict-ondersteuning (R)	2 oktober
Inrichten infrastructuur Centraal examen: Uitvoeren systeemcheck Facet (DUO)	Beheer ict-middelen	Afdeling ict-ondersteuning (R)	Tussen 27 augustus en 15 december
Inrichten infrastructuur Centraal examen: Aanmaken autorisatie voor Facet (DUO)	Beheer ict-middelen	Afdeling ict-ondersteuning (R)	Vanaf 30 augustus
Inrichten infrastructuur Centraal examen: Uitvoeren systeemcheck Wolf (Cito)	Beheer ict-middelen	Afdeling ict-ondersteuning (R)	
Bepalen afwijkende wijze examineren	Onderwijsbegeleiding	Schoolleider (R)	
Registreren / aanmelden toetsdeelnemers Centraal examen betreffende tijdvak	Planning en roostering	Examensecretaris (R)	5 oktober, en, indien van toepassing, 3 dagen vóór aanvang betreffende (herkansings)tijdvak
Bestellen opgaven Centraal examen	(Toegang tot) aanbod leermateriaal	Examensecretaris (R)	
Roosteren toetsmedewerkers Centraal examen	Planning en roostering	Roostermaker (R)	
Registreren afnameleiders	Planning en roostering	Examensecretaris (R)	
Reserveren toetsruimtes	Planning en roostering faciliteiten	Roostermaker (R)	
Inrichten technische infrastructuur (alleen voor digitale toets)	Beheer ict-middelen	Afdeling ict-ondersteuning (R)	
Autoriseren gebruikers toetsstelsel (alleen voor digitale toets)	Authenticatie en autorisatie	Afdeling ict-ondersteuning (R)	
Ontvangen en opbergen toetsopgaven Schoolexamen (alleen voor papieren toets)	(Toegang tot) aanbod leermateriaal	Examensecretaris (R)	
Inrichten toetslocatie en beschikbaar stellen toetsmaterialen en hulpmiddelen Schoolexamen	(Toegang tot) aanbod leermateriaal	Schoolleider (A)	
Uitvoeren toetsafname examenonderdeel, incl.: - Instrueren toetsdeelnemers - Beschikbaar stellen toetsopgaven - Verzamelen en opbergen gemaakt toetswerk (alleen voor papieren toets)	Toetsafname	Afnameleider (R)	
Bepalen maatregel onregelmatigheid Centraal examen	Toetsafname	Examencommissie (R), Schoolleider (A)	
Afhandelen bezwaar maatregel Centraal examen	Klachtbehandeling	Commissie van beroep	
Overdragen gemaakt examenwerk Centraal examen aan beoordelaars	Beoordeling	Schoolleider (A)	
Nakijken en bepalen toetscore Centraal examen	Beoordeling	Examinator (R), Gecommitteerde (R)	
Aanleveren toetscore aan Cito (via Wolf)	Beoordeling	Examensecretaris (R)	
Vaststellen cijfer Centraal examen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R), Schoolleider (R)	
Vastleggen toetsresultaten Centraal examen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R)	
Verstrekken resultaten toets Centraal examen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R)	
Bieden toetsinzage Centraal examen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R)	
Bepalen herkansing Centraal examen	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R)	
Afhandelen bezwaar toetsresultaat Centraal examen	Klachtbehandeling	Bevoegd gezag (A)	
Archiveren gemaakt toetswerk Centraal examen	Archivering	Examensecretaris (R), Bevoegd gezag (A)	

Vaststellen cijfers Centraal examen

Resultatenregistratie

Examensecretaris (R), Schoolleider (A)



Kalender: Verwerken resultaten Eindexamen

Het verwerken van resultaten Eindexamen vind meteen plaats na het afnemen van het Schoolexamen, het Centraal examen en herkansingen. Dit is in juni/juli/augustus.



Verwerken resultaten Eindexamen

Actie	Bedrijfsfunctie	Wie (het RACL-model)	Referentie & deadline
Vaststellen eindexamen	Beoordeling	Examensecretaris (R), Schoolleider (A)	
Vaststellen uitslag Eindexamen	Advies en diplomering	Examensecretaris (R), Schoolleider (A)	
Bieden inzage uitslag Eindexamen	Advies en diplomering	Examensecretaris (R), Schoolleider (A)	
Tekenen en uitreiken diploma en cijferlijst Eindexamen	Advies en diplomering	Examensecretaris (R), Schoolleider (A)	
Registreren eindexamen en uitslag Eindexamen in ROD (DUO)	Resultatenregistratie	Examensecretaris (R), Schoolleider (A)	Artikel 6 Regeling register onderwijsdeelnemers - Levering basisgegevens examens Z.s.m. na vaststelling van definitieve uitslag, maar uiterlijk 2 weken nadat uitslag is vastgesteld

Meer lezen

Meer weten over de procesmodellen Eindexamen VO?

Ga naar de FORA-wiki voor de uitgebreide en meest actuele informatie en overzichten.

[Bekijk hier de FORA-wiki hoofdpagina](#)

[Bekijk hier de procesmodellen Eindexamen VO](#)

VO-raad

Op de website van de VO-raad vind je ondersteuning om de voorbereiding, afname en beoordeling van de centrale examens zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Zo worden elk jaar protocollen opgesteld, met een uitwerking van de wettelijke voorschriften voor de centrale examens.

[Naar de website van de VO-raad](#)

Lerenvoorhetexamen.nl - Alle voorbereiding voor het Eindexamen op één plek

Je wilt dat alle leerlingen zich zo goed mogelijk kunnen voorbereiden op het Eindexamen. Op Lerenvoorhetexamen.nl vinden leerlingen betrouwbare informatie per niveau, vak, domein en subdomein. Ook docenten kunnen de website gebruiken. De toegang is gratis; zonder inlogscherf, betaalmuur of reclame. Op de website vind je uitlegvideo's, exameninformatie, voorbereidingstips en oefenmateriaal. Handig, óók voor leerlingen die niet naar school kunnen.

[Naar Lerenvoorhetexamen.nl](#)

Colofon

Aan de slag met de FORA- procesmodellen Eindexamen VO

Datum van uitgave

Mei 2024

Auteurs

Peter van Deukeren
Okko Huising
Maarten de Niet

(Eind)redactie:

Nanda van Dijk

Vormgeving:

Inpladi
Rock the Boat
Madwi Ratching (Kennisnet)

Kennisnet
Postbus 778
2700 AT Zoetermeer

T 0800 321 22 33
E support@kennisnet.nl
I kennisnet.nl

Sommige rechten voorbehouden

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, aanvaarden de auteur(s), redacteur(s) en uitgever van Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden.

Over Kennisnet

Goed onderwijs legt de basis voor leven, leren en werken en daagt leerlingen en studenten uit om het beste uit zichzelf te halen. Dat vraagt om onderwijs dat inspeelt op sociale, economische en technologische ontwikkelingen. Kennisnet ondersteunt besturen in het primair onderwijs (po), het voortgezet onderwijs (vo) en het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) bij een professionele inzet van ict en is voor scholen de gids en bouwer van het ict-fundament.

Kennisnet wordt gefinancierd door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).



kennisnet.nl

Laat ict werken **voor het onderwijs**

