

Gedragcode voor het afnemen van examens met exameninstrumenten van Stichting Praktijkleren

1. De verantwoordelijke examenfunctionaris dient zich aan het volgende te houden.

Regels voorbereiding exameninstrument

- Download eenmalig het exameninstrument en sla dit op binnen een beveiligd netwerk.
- Mail het exameninstrument nooit.
- Print het exameninstrument in een ruimte die niet toegankelijk is voor studenten.
- Bewaar de papieren versie zodanig dat deze niet toegankelijk is voor studenten.
- Draag de papieren versie van de gedragscode over aan de uitvoerder van het exameninstrument.
- Zie erop toe dat de uitvoerder het exameninstrument leest in een ruimte die niet toegankelijk is voor studenten.
- A Bij gebleken geschiktheid van het exameninstrument: print het opgegeven aantal exemplaren uit.
B Bij gebleken ongeschiktheid van het exameninstrument: neem de papieren versie in van de uitvoerder en vernietig deze.
- Nummer en bewaar de geprinte exemplaren in een ruimte die niet toegankelijk is voor studenten.
- Meld vermissing van examenmateriaal direct aan de eindverantwoordelijke, zodat hij dit vervolgens kan melden bij Stichting Praktijkleren.

2. De uitvoerder van het examen dient zich aan het volgende te houden.

Regels uitvoering examen

- Neem het examen af in een klaslokaal of simulatieruimte.
- Maak een koppeling tussen naam, student en nummer van het examen.
- Zorg voor beveiligde logistiek van transport van examendocumenten en examenwerk.
- Zorg voor voldoende surveillanten.
- Leg de eigen huisregels die gelden tijdens het afnemen van het examen, voorafgaand aan het examen uit aan de examenkandidaten.
- Neem al het examenmateriaal van het afgenomen exameninstrument in volgens de koppeling tussen naam, student en nummer van het examen.

Regels ICT-omgeving

- Zorg dat er geen beeldmateriaal wordt gemaakt van het exameninstrument.
- Minimaliseer het gebruik van internet.
- Zorg indien mogelijk voor een beveiligde browser, zodat er geen digitale communicatie mogelijk is tijdens het examen.
- Bewaar indien mogelijk de ICT-historie van de examenkandidaten.
- Leeg de digitale prullenbak van de pc van de examenkandidaten zowel voor als direct na de afname van het examen.

Regels correctie en archivering exameninstrument

- Vernietig de examenopgaven direct na het afnemen van het examen.
- Meld vermissing van examenmateriaal direct bij de eindverantwoordelijke, zodat hij dit vervolgens kan melden bij Stichting Praktijkleren.
- Bewaar het gemaakte, ingenomen examenmateriaal in een ruimte die niet toegankelijk is voor studenten.
- Laat tijdens de nabespreking van het examen de student zijn examen inzien.
- Neem direct na de nabespreking met de student het examenmateriaal in.