

# Gedragscode bij 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 en bewaar het exameninstrument in een ruimte die niet toegankelijk is voor studenten.
- Voorzie de uitvoerder van het exameninstrument van de gedragscode.
- Zie erop toe dat de uitvoerder het exameninstrument leest in een ruimte die niet toegankelijk is voor studenten.
  - Bij gebleken geschiktheid van het exameninstrument: print het opgegeven aantal exemplaren uit.
  - Bij gebleken ongeschiktheid van het exameninstrument: neem de papieren versie in van de uitvoerder en vernietig deze.
- Nummer en bewaar geprinte examens 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.
- Breng kandidaten voor de examenafname op de hoogte van de huisregels tijdens de afname.
- 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.
- Het gebruik van studentenlaptops is alleen toegestaan onder toezicht van een surveillant op een examenlocatie en aanvullende beveiligingssoftware.
- 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.