



OKE

Waarom, Hoe & Wat Impactanalyse

HET WAAROM, HOE & WAT IMPACTANALYSE

WAAROM

De invoering van OKE is geen op zichzelf staande technische verandering, maar een ingrijpende vernieuwing van de manier waarop examinering binnen de onderwijsorganisatie is ingericht en uitgevoerd. OKE raakt het volledige examenproces: van inschrijven en plannen tot afnemen, beoordelen, vaststellen en archiveren. Omdat deze processen sterk met elkaar samenhangen en door meerdere partijen worden uitgevoerd, is het noodzakelijk om vooraf goed inzicht te krijgen in de gevolgen van deze verandering. Een impactanalyse vormt daarvoor een onmisbare eerste stap.

Het examenproces is in de huidige situatie complex en kent binnen en tussen teams vaak verschillende werkwijzen. Analoge, hybride en digitale routes bestaan naast elkaar. Deze variatie maakt het proces kwetsbaar: fouten, vertragingen en onduidelijkheden liggen op de loer. OKE beoogt meer standaardisatie en digitalisering, maar zonder een gedegen impactanalyse bestaat het risico dat bestaande knelpunten niet worden opgelost, maar juist worden verplaatst of vergroot. De impactanalyse helpt om het examenproces als geheel te overzien en te begrijpen waar digitalisering daadwerkelijk bijdraagt aan verbetering.

Een belangrijk doel van OKE is het versterken van de kwaliteit, transparantie en tijdigheid van examinering. Dit zijn kernwaarden binnen het onderwijs en direct van invloed op studenten, docenten en examencommissies. Een impactanalyse maakt zichtbaar hoe deze waarden in de praktijk worden gemaakt. Zo wordt duidelijk waar door digitalisering de kwaliteit van vaststelling beter kan worden geborgd, waar transparantie voor studenten toeneemt doordat zij inzicht krijgen in de status van hun examens, en waar doorlooptijden daadwerkelijk korter en voorspelbaarder worden. Tegelijkertijd laat de analyse zien waar nieuwe afhankelijkheden of risico's ontstaan die deze waarden juist onder druk kunnen zetten.

Daarnaast heeft OKE grote gevolgen voor rollen, taken en verantwoordelijkheden in de organisatie. Werkzaamheden verschuiven, sommige taken verdwijnen en andere worden complexer of krijgen een ander karakter. Wat dit concreet betekent voor docenten, beoordelaars, examencommissies en medewerkers van het examenbureau is niet vanzelfsprekend. Een impactanalyse brengt deze gevolgen expliciet in beeld en helpt om realistische keuzes te maken over rolverdeling, bevoegdheden, scholing en ondersteuning. Daarmee voorkomt de organisatie dat veranderingen vooral op individueel niveau worden opgevangen, met toenemende werkdruk of onduidelijkheid als gevolg.

Ook vanuit risicomanagement is een impactanalyse essentieel. Digitalisering brengt nieuwe risico's met zich mee, bijvoorbeeld op het gebied van privacy, beveiliging, systeemkoppelingen en afhankelijkheid van ketenpartners. In hybride situaties, waarin analoge en digitale stappen door elkaar lopen, is het risico op fouten vaak zelfs groter dan in volledig analoge of volledig digitale processen. Door deze risico's vooraf in kaart te brengen, kan de organisatie gerichte beheersmaatregelen treffen en voorkomen dat problemen pas zichtbaar worden tijdens de uitvoering.

Verder speelt draagvlak een cruciale rol bij de invoering van OKE. Examinering raakt het hart van het onderwijs en roept daarom vaak vragen en zorgen op. Een impactanalyse biedt een gemeenschappelijk denkkader om het gesprek met betrokkenen te voeren. Door perspectieven van studenten, docenten, examencommissies en ondersteunende diensten mee te nemen, ontstaat een gedeeld beeld van wat OKE betekent en waarom bepaalde keuzes worden gemaakt. Dit vergroot het eigenaarschap en maakt de verandering beter navolgbaar.

Tot slot vormt de impactanalyse het fundament voor vervolgstappen. De uitkomsten bieden houvast bij beleidskeuzes, bij het aanpassen van het handboek examinering, bij besluiten over systemen en koppelingen en bij het opstellen van een realistische implementatiestrategie. Daarmee is de impactanalyse geen vertragende stap, maar juist een voorwaarde om OKE zorgvuldig, beheerst en toekomstbestendig te kunnen invoeren.



WAT

De impactanalyse heeft als belangrijkste meerwaarde dat zij overzicht, samenhang en richting aanbrengt in een veranderopgave die anders versnipperd en technisch zou blijven. Waar OKE gemakkelijk kan worden gezien als een set koppelingen of digitale voorzieningen, maakt de impactanalyse zichtbaar dat het in essentie gaat om het herontwerpen van het examenproces als geheel. Zij helpt de organisatie om niet vanuit systemen te denken, maar vanuit het proces en de mensen die daarin werken.

Een eerste belangrijke meerwaarde is dat de impactanalyse het volledige examenproces expliciet maakt. Door alle stappen van inschrijven tot diplomering in samenhang te beschouwen, ontstaat een gedeeld en concreet beeld van hoe examinering daadwerkelijk verloopt. Dit maakt zichtbaar waar variatie, onduidelijkheid of inefficiëntie zit en waar processen elkaar onbedoeld raken. De impactanalyse fungeert daarmee als een gezamenlijke spiegel voor de organisatie: zij laat zien hoe het nu werkt en waar verbetering mogelijk én wenselijk is.

Daarnaast creëert de impactanalyse inhoudelijke onderbouwing voor keuzes. In plaats van aannames of losse voorkeuren, biedt zij een onderbouwd inzicht in de gevolgen van digitalisering voor kwaliteit, transparantie en tijdigheid. Hierdoor kan de organisatie gericht beslissen welke processtappen als eerste worden gedigitaliseerd, waar standaardisatie noodzakelijk is en waar maatwerk behouden moet blijven. De meerwaarde zit hier in het verschuiven van incidentele besluitvorming naar bewuste, uitlegbare en herhaalbare keuzes.

Een andere belangrijke opbrengst is dat de impactanalyse gevolgen voor mensen en rollen expliciteert. Veranderingen in examinering raken het dagelijkse werk van docenten, beoordelaars, examencommissies en ondersteunende diensten. Door deze effecten vooraf in kaart te brengen, maakt de impactanalyse zichtbaar welke taken veranderen, waar werkdruk verschuift en welke nieuwe competenties of ondersteuning nodig zijn. Dit voorkomt dat veranderingen impliciet worden neergelegd bij individuen en biedt ruimte om hier als organisatie verantwoordelijkheid voor te nemen.

De impactanalyse levert ook waarde op doordat zij risico's concreet en bespreekbaar maakt. In complexe processen ontstaan risico's vaak op de overgangen tussen stappen, systemen of rollen. Juist daar biedt de impactanalyse inzicht. Zij helpt om kwetsbaarheden, afhankelijkheden en mogelijke foutbronnen vooraf te herkennen en te adresseren. Daarmee ondersteunt zij niet alleen een zorgvuldige invoering van OKE, maar ook het aantoonbaar beheersen van kwaliteit en compliance.

Verder draagt de impactanalyse bij aan draagvlak en gezamenlijk begrip. Doordat verschillende perspectieven worden meegenomen, ontstaat een gedeeld verhaal over wat OKE betekent voor de organisatie. Dit vergroot de herkenbaarheid en acceptatie van veranderingen en maakt het gesprek minder technisch en meer inhoudelijk. De impactanalyse wordt zo een verbindend instrument dat helpt om professionals mee te nemen in de verandering.

Tot slot is de impactanalyse van grote meerwaarde als fundament voor vervolg en borging. De inzichten uit de analyse vormen een basis voor beleidskeuzes, aanpassingen in het handboek examinering, inrichting van systemen en prioritering in de roadmap. Daarmee ondersteunt zij niet alleen de start van OKE, maar ook de duurzame verankering ervan in de organisatie. De impactanalyse helpt zo om OKE niet als project te benaderen, maar als structurele verbetering van de examenketen.



HOE

Een impactanalyse is geen eenmalige analyse achter het bureau, maar een gestructureerd leer- en ontwerpproces waarin je samen onderzoekt wat een verandering betekent voor processen, mensen en systemen. Het doel is niet om alles dicht te timmeren, maar om inzicht te krijgen in gevolgen, keuzes en risico's, zodat vervolgbesluiten beter onderbouwd zijn.

De onderstaande tabel geeft een nadere toelichting op de stappen die je kunt doorlopen.

Item	Ambities
1. Start bij het doel en het perspectief	<ul style="list-style-type: none">• Een impactanalyse begint met het expliciet maken van het <i>waarom</i>. Wat wil de organisatie verbeteren of bereiken? Bij OKE gaat het bijvoorbeeld om het versterken van kwaliteit, transparantie en tijdigheid van examinering. Deze doelen vormen het kompas voor de analyse: elke bevinding wordt hieraan gespiegeld.• Vervolgens bepaal je vanuit welke perspectieven je analyseert. Dat zijn niet alleen processen, maar vooral mensen: de student, de docent/beoordelaar, de examencommissie en het examenbureau. Door deze perspectieven vanaf het begin mee te nemen, voorkom je dat de analyse technisch of abstract wordt.
2. Breng de huidige situatie in kaart (IST)	<ul style="list-style-type: none">• De kern van de impactanalyse start bij het begrijpen van hoe het nu werkt. Dit doe je door het examenproces stap voor stap te beschrijven, van inschrijven tot vaststellen en archiveren. Daarbij kijk je niet alleen naar hoe het "formeel" is vastgelegd, maar vooral naar hoe het daadwerkelijk gebeurt in de praktijk.• In deze fase verzamel je varianten: waar lopen analoge, hybride en digitale routes door elkaar? Welke uitzonderingen bestaan er? Waar vinden handmatige handelingen, overdrachten en controles plaats? Dit inzicht is cruciaal, omdat juist hier later de impact van OKE zichtbaar wordt.
3. Analyseer de gewenste situatie (SOLL)	<ul style="list-style-type: none">• Vervolgens verken je hoe het proces eruit zou moeten zien met OKE als uitgangspunt. Dit doe je niet door direct oplossingen te ontwerpen, maar door per processtap te onderzoeken wat verandert als deze digitaal en gestandaardiseerd wordt ondersteund.• Je stelt vragen als:<ul style="list-style-type: none">◦ Wat gebeurt er met deze stap als informatie automatisch wordt doorgegeven?◦ Wat betekent dit voor verantwoordelijkheden en beslismomenten?◦ Welke handelingen verdwijnen, en welke komen erbij?• De focus ligt op het <i>procesgedrag</i>, niet op systeemfunctionaliteiten.
4. Breng de impact per processtap in beeld	<ul style="list-style-type: none">• Daarna ga je de impact expliciet maken. Per processtap kijk je systematisch naar:• Impact op kwaliteit (betrouwbaarheid, herleidbaarheid, borging),



	<ul style="list-style-type: none"> • Impact op transparantie (inzicht, status, traceerbaarheid), • Impact op tijdigheid (doorlooptijd, wachttijd, voorspelbaarheid), • Impact op rollen en werkdruk, • Impact op systemen en ketenafhankelijkheden. • Deze stap maakt zichtbaar waar winst ontstaat, maar ook waar frictie of nieuwe risico's optreden. Juist deze nuance maakt de impactanalyse waardevol.
5. Identificeer risico's en randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> • Op basis van de impactbeschrijving benoem je expliciet risico's, afhankelijkheden en randvoorwaarden. Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> ○ afhankelijkheid van systeemkoppelingen, ○ kwetsbaarheden in hybride processen, ○ vereiste digitale vaardigheden, ○ onduidelijkheid over bevoegdheden of autorisaties. • Belangrijk is dat je deze niet meteen oplost, maar eerst erkent en benoemt. Daarmee ontstaat een realistisch beeld van wat OKE vraagt van de organisatie.
6. Betrek stakeholders actief	<ul style="list-style-type: none"> • Een impactanalyse voer je niet alleen uit, maar samen met betrokkenen. Dit gebeurt bijvoorbeeld via werksessies, interviews of ontwerpessies waarin processen visueel worden gemaakt. Juist doordat professionals hun eigen praktijk herkennen, ontstaat verdieping en eigenaarschap. • De meerwaarde zit hier in het gezamenlijk duiden: verschillen tussen teams worden expliciet, aannames worden bevraagd en blinde vlekken komen aan het licht.
7. Trek conclusies en formuleer richting	<ul style="list-style-type: none"> • Tot slot vertaal je de bevindingen naar samenhangende conclusies. Dat zijn geen technische eisen, maar richtinggevende inzichten: <ul style="list-style-type: none"> • waar standaardisatie nodig is, • waar gefaseerde invoering verstandig is, • welke keuzes eerst gemaakt moeten worden, • welke vervolganalyses of ontwerpstappen nodig zijn. • De impactanalyse eindigt dus niet met een 'antwoord', maar met een beslisbasis voor beleid, ontwerp en implementatie.

Item	Ambities
1. Analyseer de impact van OKE.	<ul style="list-style-type: none"> • Welke OKE-doelen willen we met deze analyse ondersteunen? • Wat moet het College van Bestuur begrijpen om richting te kunnen geven aan OKE in de strategische koers? • Waar zit de grootste ketenwinst in termen van kwaliteit, transparantie en tijdigheid? • Wat gebeurt er als we niet digitaliseren vanuit OKE-principes? • Welke kernboodschap moet overeind blijven, ongeacht de gekozen techniek?
2. Positionering van OKE	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe past deze impactanalyse binnen de ontwikkelingen rondom digitaal examineren? • Welke beleidsmatige randvoorwaarden zijn niet onderhandelbaar? • Vanuit welke waarden beoordelen we OKE-keuzes (bijv. kwaliteit boven gemak)? • Waarom is een impactanalyse noodzakelijk vóór ontwerp en implementatie? • Welke fouten uit eerdere digitaliseringstrajecten willen we expliciet voorkomen?
3. Bepalen van de scope en analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Welke processtappen horen functioneel bij de OKE-examenketen? • Waar begint en eindigt de verantwoordelijkheid van de keten? • Welke processen zijn randvoorwaardelijk maar niet leidend voor OKE? • Welke systemen zijn keten kritisch en welke slechts ondersteunend? • Welke scenario's laten zien waar ketenlogica nu wordt doorbroken?
4. Bepalen rollen en verantwoordelijkheden in de digitale examenketen	<ul style="list-style-type: none"> • Wie levert gegevens aan in de keten, en wie gebruikt ze? • Waar ontstaan overdrachtsmomenten tussen rollen? • Welke partijen dragen kwaliteitsverantwoordelijkheid in de keten? • Waar hebben stakeholders geen zicht, maar wel verantwoordelijkheid? • Wie moet meegenomen worden om OKE duurzaam te laten werken?
5. Inventarisatie huidige situatie (Ist)	<ul style="list-style-type: none"> • Waar zien we verschillen in werkwijzen die OKE bemoeilijken? • Welke hybride oplossingen zijn ontstaan — en waarom? • Waar worden gegevens meerdere keren vastgelegd? • Waar wordt keteninformatie examineringshandmatig overgenomen? • Welke keuzes zijn historisch logisch, maar keten breed examinering onwenselijk?
6. Gewenste veranderingen (Soll)	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe zou het examenproces eruitzien als we het vandaag opnieuw ontwerpen volgens OKE? • Waar in het proces moet digitalisering zo vroeg mogelijk plaatsvinden? • Welke stappen moeten altijd digitaal zijn om ketenwaarde te creëren? • Waar is “digitaal tenzij” realistisch, en waar niet?



	<ul style="list-style-type: none"> • Welke gegevens moeten ketenwaardig zijn (herbruikbaar, herleidbaar)?
7. Impact gebieden digitale examenketen	<ul style="list-style-type: none"> • Welke impact heeft deze verandering op de student als ketenpartner? • Waar ontstaat winst voor professionals, en waar extra spanning? • Welke impact is zichtbaar op systeemniveau, maar ook organisatorisch? • Waar versterkt OKE kwaliteit, en waar vraagt het extra borging? • Welke effecten zijn pas zichtbaar op ketenniveau, niet lokaal?
8. Risico's	<ul style="list-style-type: none"> • Welke risico's ontstaan als ketenkoppelingen falen? • Waar zijn we afhankelijk van landelijke ontwikkelingen (OKE/Npuls)? • Welke risico's zijn tijdelijk acceptabel in een transitie? • Welke risico's zijn structureel onacceptabel voor examinering? • Waar moeten aanvullende ketenafspraken worden gemaakt?
9. Stappen van beleid naar uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> • Welke stappen zijn randvoorwaardelijk vóór technische implementatie? • Waar moet eerst proceshelderheid zijn voordat systemen zinvol zijn? • Hoe zorgen we dat OKE invoering leerbaar en bestuurbaar blijft? • Welke volgorde vergroot kans op duurzame ketenwerking? • Hoe voorkomen we een 'big bang' zonder eigenaarschap?
10. Beleidsvragen	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe zorgen we dat examinering keten breed betrouwbaar blijft? • Waar zit beleid, en waar begint uitvoering? • Welke keuzes moeten landelijk aansluiten, en welke mogen lokaal verschillen? • Hoe maken we examinering toekomst vast zonder overhaaste techniek? • Hoe zorgen we dat OKE een middel blijft en geen doel wordt?

VRAGEN MORA-KETEN EXAMINERING

Item	Ambities
Aanmelden – inschrijven	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is in onze visie het uitgangspunt: zelfregie student of regie vanuit de opleiding? • Is digitaal aanmelden een proceskeuze of een systeemkeuze? • Wat betekent zelfaanmelding voor verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid? • Wat betekent centrale aanmelding voor flexibiliteit van de student? • Waar zit het risico op foutieve of onvolledige inschrijvingen? • Welke gegevens moeten vaststaan vóórdat aanmelding mogelijk is? • Hoe borgen we dat het aanmeldmoment juridisch en procedureel correct is? • Wat gebeurt er bij uitzonderingen (te laat, foutief, wijziging)? <p>In hoeverre past zelfaanmelding binnen OKE-principes van ketenlogica?</p> <p>Wie is eigenaar van het aanmeldproces in de keten?</p>
Rollen en beheer	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn alle rollen helder beschreven in taken én verantwoordelijkheden? • Zijn er rollen die nu informeel bestaan maar niet formeel zijn ingericht? • Waar zit overlap tussen rollen? • Wat verandert er in werkdruk per rol bij digitale examinering? • Welke rollen worden zwaarder, welke juist lichter? • Is er keten breed eenduidigheid in rolinterpretatie? • Wat gebeurt er als één rol tijdelijk niet beschikbaar is? • Wie is eindverantwoordelijk bij incidenten tijdens digitale afname?
Autorisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Sluit de autorisatiematrix aan bij het examenbeleid? • Is er rolzuivere toegang of persoonsgebonden maatwerk? • Waar zitten risico's op te ruime toegang? • Wat moet strikt gescheiden blijven (bijv. beoordelen vs vaststellen)? • Wie beheert wijzigingen in autorisaties? • Hoe snel kunnen autorisaties aangepast worden bij personele wisselingen? • Is de matrix toekomstbestendig voor OKE-ontwikkeling?
Accountbeheer en digitale koppeling	<ul style="list-style-type: none"> • Welke systemen zijn hier gekoppeld? • Wat gebeurt er als de koppeling tijdelijk niet functioneert? • Wie monitort de werking van deze koppeling? • Welke gegevens worden automatisch gesynchroniseerd? • Is er handmatige back-up mogelijk? • Wat betekent deze koppeling voor datakwaliteit? • Zijn er dubbele registraties in de keten?
Klaarzetten van het examen	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer is een examen "klaarzetbaar" volgens beleid? • Welke controles moeten vooraf digitaal aantoonbaar zijn? • Wie controleert of de juiste versie wordt klaargezet? • Is er een vierogenprincipe nodig?



	<ul style="list-style-type: none"> • Wat gebeurt er bij last-minute wijzigingen? • Waar zit nu de grootste foutkans?
Helpdesk en SLA	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is de responstijd bij afnameproblemen? • Wat valt binnen SLA en wat niet? • Wie schakelt de helpdesk in tijdens een lopend examen? • Is er een escalatieprocedure voor examensituaties? • Zijn keyusers voldoende toegerust? • Wat gebeurt er buiten kantooruren? • Wat is onze fallback bij systeemuitval?
Matchen aanmelding en examenaanbod	<ul style="list-style-type: none"> • Wie is proceseigenaar van de juistheid en actualiteit van de examencatalogus? • Op basis van welke bron wordt de catalogus gevoed (één bron van waarheid)? • Hoe en hoe vaak wordt gecontroleerd of wijzigingen in examenprogramma's correct zijn doorgevoerd in de aanmeldapplicatie? • Wat is het risico als verouderde of onjuiste examengegevens zichtbaar zijn voor studenten? • Hoe worden mutaties (nieuwe examens, vervallen examens, cohortwijzigingen) doorgevoerd en gevalideerd? • Is er een controlemechanisme vóórdat studenten zich kunnen aanmelden?
Informerend student en beoordelaar	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn de studenten op de hoogte van de wijze van digitaal examineren, de voorbereidingen die er nodig zijn en de bijbehorende afspraken en de eventuele mogelijkheden om plaats- en tijdsafhankelijk een examen af te leggen? • Is er voorafgaand aan een afname geoefend door studenten met digitale proefexamens en beveiligingssystemen? (dit opnemen in het testplan) • Op welke wijze is de docent op de hoogte van de wijze van digitaal examineren, en op welke wijze gaan jullie dit communiceren aan de student wat is de wijze van voorbereiding voor de student? (Standaard e-mail of duidelijke instructiekaarten, of examenreglement of andere vorm). • Op welke wijze worden surveillanten voldoende digitaal bekwaam gemaakt? Wat is de impact? Hebben jullie instructiekaarten voor de surveillant waarop staat op welke wijze het digitaal toezicht houden is geregeld zowel decentraal- centrale examenbureau's? Welke afspraken zijn er gemaakt met surveillanten op locatie en afnameleiders op een centrale locatie?
Check afname condities	<ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze wordt er gecontroleerd of er een afnamebeveiliging is op pc/laptop? • Op welke wijze wordt er gecontroleerd op beschikbaarheid en stabiliteit van internettoegang/wifi indien nodig. • Op welke wijze is er ondersteuning nodig indien zich digitale onregelmatigheden voordoen. • Zijn er back-up pc's of laptops aanwezig. • Wat is het beleid als een examen niet door kan gaan indien internet tijdens een examen uitvalt? Check hoe

	<p>de reeds gemaakte opgaven opgeslagen en bewaard worden. Kan het examen later worden hervat?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze worden de faciliteiten passend gemaakt voor digitaal examineren? Is alles geregeld om de digitale examenomgeving te laten functioneren naar behoren. • Is er een uniform beleid over de professionalisering van afnameleiders? Zij zijn voldoende geschoold en deskundig.
Uitvoeren examen	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn er duidelijke afspraken gemaakt over het werken met BYOD of examenlokalen met daarbij een passend toezicht tijdens de uitvoering. • Op welke wijze worden de digitale examens geroosterd? • Hoe worden de planners / het roosterbureau bij de uitvoering van digitale examens in de optimale afname omgeving betrokken. • Hoe wordt er gecheckt of er een SLA is en of die ook wordt uitgevoerd conform het eigen informatiebeleid binnen de college/teams binnen de instelling?
Beoordelen examens	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe is het beoordelen ingeregeld? Zijn er al specifieke afspraken bij leveranciers? • Op welke wijze krijgen de beoordelaars toegang tot de systemen om het digitale examen te kunnen beoordelen? • Hoe ziet het digitale platform voor anders verantwoord diplomabesluit er uit? Hoe wordt toewijzen van extra beoordelaars door studenten en coach eruit? • Hoe is het proces van type examenvarianten incl. beoordelingen eruit?
Vaststellen resultaat examen	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer worden examenresultaten vanuit een toetsysteem overgezet naar het SIS? En welk beleid hebben jullie rondom de administratieve lastenverlichting en kwaliteitsverbetering o.a. i.v.m wegnemen invoerfouten. • Hoe ziet het beleid digitaal vaststellen van resultaten eruit? • Is beleid vastgesteld rondom automatische overzetting van resultaten naar het SIS? • Wordt gewerkt met automatische vaststelling of vindt er (steekproefsgewijze) controle plaats? • Wordt het proces-verbaal van het digitale examen gecontroleerd vóór definitieve vaststelling? • Heeft de examencommissie voldoende zicht op het digitale vaststellingsproces? • Is vastgelegd hoe en wanneer de examencommissie resultaten formeel vaststelt? • Is de periode tussen inlezen van resultaten en formele vaststelling beleidsmatig vastgelegd? • Worden digitale beoordelingen automatisch geïmporteerd in het digitale diplomadossier? • Worden definitieve resultaten na vaststelling automatisch in het SIS vastgelegd? • Is het proces van deze koppelingen getest en geborgd?
Behalen diploma of certificaatrecht	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft de examencommissie digitale inzage in (delen van) het diplomadossier?

	<ul style="list-style-type: none"> • Is beschreven hoe het diploma- of certificaatrecht digitaal wordt vastgesteld? • Zijn de juiste autorisaties toegekend voor inzage en besluitvorming? • Is geborgd dat niet één persoon zelfstandig digitaal het diplomabesluit kan nemen? • Is het proces van digitale diplomavergadering beschreven? • Is controle op de zak-/slaagregeling en judicia correct ingericht in het systeem?
Besluiten om te diplomeren of certificeren	<ul style="list-style-type: none"> • Is vastgelegd op welke wijze de examencommissie inzage heeft in (delen van) het digitale diplomadossier? • Heeft de examencommissie voldoende en tijdig toegang tot alle relevante digitale examengegevens? • Zijn er afspraken over hoe om te gaan met deels digitale en deels papieren dossiers? • Zijn de juiste rechten toegekend aan de juiste functionarissen in het systeem? • Is het beheer van rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden formeel georganiseerd? • Is geregeld hoe vervanging van functionarissen plaatsvindt zonder risico voor onbevoegde toegang? • Is de autorisatiestructuur periodiek gecontroleerd? • Is het proces van het bepalen van diploma- of certificaatrecht expliciet beschreven? • Is duidelijk hoe dit proces verloopt wanneer het volledig digitaal plaatsvindt? • Sluit het beschreven proces aan bij de inzet van digitale examens? • Zijn alle betrokken actoren (examencommissie, examenbureau, functioneel beheer) op de hoogte van dit proces? • Is de zak-/slaagregeling correct ingericht in het systeem? • Zijn judicia en andere besluitregels correct geconfigureerd? • Is de inrichting van het systeem gecontroleerd door een functioneel beheerder of specialist? • Is vastgelegd hoe systeemfouten of onregelmatigheden worden gesignaleerd en hersteld? • Is vastgelegd hoe de examencommissie het besluit tot diplomeren of certificeren neemt? • Is geborgd dat niet één persoon zelfstandig digitaal het diplomabesluit kan nemen? • Is de digitale besluitvorming transparant en herleidbaar (audittrail aanwezig)? •
Diplomeren/certificeren	<ul style="list-style-type: none"> • Is het proces van diplomeren en certificeren bij inzet van digitale examens expliciet beschreven? • Is het digitale diploma- of certificaatproces vastgelegd in het handboek examinering? • Is duidelijk wie welke stap uitvoert in het digitale diplomaproces? • Welke dienst of welk systeem genereert de diploma's, mbo-certificaten en mbo-verklaringen?

	<ul style="list-style-type: none"> • Is vastgelegd hoe deze documenten digitaal worden aangemaakt? • Zijn sjablonen en lay-out juridisch correct en actueel ingericht in het systeem? • Is gecontroleerd of de gegevens automatisch en foutloos worden overgenomen uit het SIS? • Is het proces van uitreiking van diploma's en certificaten beschreven? • Wordt de uitreiking fysiek, digitaal of hybride georganiseerd? • Is overwogen om diplomeren en certificeren op te nemen in het uitschrijfproces? • Wordt vastgelegd wanneer en aan wie het diploma of certificaat is uitgereikt? • Is geborgd dat alleen bevoegde functionarissen diploma's of certificaten definitief kunnen genereren? • Is het digitale besluit tot diplomeren herleidbaar (audittrail)? • Is vastgelegd hoe wordt voorkomen dat onbevoegde wijzigingen plaatsvinden na besluitvorming? • Vindt er een controle plaats vóór definitieve generering van het diploma of certificaat? • Is de zak-/slaagregeling correct toegepast in de systeeminrichting? • Wordt de systeeminrichting periodiek gecontroleerd door functioneel beheer of specialist? • Wordt het besluit tot diplomeren of certificeren digitaal gearchiveerd conform wettelijke voorschriften? • Is vastgelegd waar het digitale diplomadossier wordt opgeslagen? • Is geborgd dat documenten beschikbaar blijven gedurende de wettelijke bewaartermijn? •
Archiveren	<ul style="list-style-type: none"> • Is vastgelegd waar digitaal bewijsmateriaal (examens, beoordelingen, proces-verbalen) wordt opgeslagen? • Zijn hierover expliciete afspraken opgenomen in het eigen documentmanagementsysteem (DMS)? • Zijn archiveringsafspraken vastgelegd in de overeenkomst met de examenleverancier? • Is duidelijk dat de mbo-instelling zelf verantwoordelijk blijft voor het bewaren van examengegevens? • Sluit het archiveringsbeleid aan bij het Model documentair structuurplan mbo? • Kunnen afgenomen digitale examens minimaal 2 jaar na diplomering worden bewaard? • Is vastgelegd welke onderdelen precies bewaard moeten worden (examens, resultaten, loggegevens, proces-verbalen)? • Is geborgd dat gegevens na afloop van de bewaartermijn correct worden verwijderd? • Is vastgelegd hoe wordt omgegaan met privacygevoelige examengegevens (AVG)? • Worden examengegevens opgeslagen in het eigen systeem van de school of bij de leverancier? • Is, indien opslag bij de leverancier plaatsvindt, geregeld hoe en wanneer gegevens worden overgedragen aan de school?

	<ul style="list-style-type: none"> • Is het proces van het inhalen (downloaden/migreren) van digitaal bewijsmateriaal van de server van de examenleverancier beschreven? • Is dit proces afgestemd met de leverancier en contractueel vastgelegd? • Zijn er afspraken gemaakt over beschikbaarheid van gegevens bij beëindiging van het contract? • Is het archiveringsproces stap voor stap beschreven? • Is duidelijk wie verantwoordelijk is voor archivering (examenbureau, functioneel beheer, ICT)? • Zijn rollen, taken en bevoegdheden rondom archiveren formeel vastgelegd? • Wordt periodiek gecontroleerd of archivering correct plaatsvindt? • Is het proces van geautomatiseerd aanmaken van back-ups beschreven en vastgelegd? • Is geregeld hoe overschrijven van back-ups plaatsvindt? • Wordt periodiek getest of back-ups daadwerkelijk teruggezet kunnen worden? • Is er een calamiteitenprocedure bij dataverlies? • Is vastgelegd wie toegang heeft tot gearhiveerde examengegevens? • Zijn toegangsrechten periodiek gecontroleerd? • Is een audittrail beschikbaar die inzicht geeft in wie gegevens heeft ingezien of gewijzigd? • Kunnen gegevens bij een controle of inspectiebezoek snel en volledig worden opgevraagd?
--	---

HANDREIKING

03. Format impactanalyse

