



# OKE

Waarom, Hoe & Wat Vaststellen resultaat

## HET WAAROM, HOE & WAT VAN VASTSTELLEN RESULTAAT

### WAAROM

Door de komst van OKE worden resultaten digitaal aangeleverd en automatisch geregistreerd in plaats van handmatig ingevoerd. Daardoor verschuift het vaststellen van het resultaat van een administratieve invoer- en controlehandeling naar het controleren van de juiste OKE-import, het bewaken van termijnen (inzage/bezwaar) en het verantwoorden via log/rapportages. Het proces wordt daarmee strakker en beter auditeerbaar, terwijl de examencommissie meer kan sturen op kaders en uitzonderingen in plaats van op elke individuele registratie.

### WAT

Met OKE is vaststellen van het resultaat niet meer “het cijfer handmatig invoeren en daarna accorderen”, maar:

Het moment waarop het (via OKE) aangeleverde resultaat in KRS officieel ‘definitief’ wordt verklaard, nadat is gecontroleerd dat:

- Het resultaat juist is binnengekomen (juiste student, onderdeel, datum/attemp, beoordelaar.
- Het resultaat de juiste status heeft (voorlopig -> definitief)
- De afgesproken inzage-/bezwaarperiode is verlopen of correct afgehandeld.
- En eventuele afwijkingen/uitzonderingen zijn opgelost of door de juiste rol goedgekeurd.

Kort: OKE levert en registreert; vaststellen is de formele stap die het geregistreerde resultaat juridisch/administratief definitief maakt.

### HOE

Met KRS verschuift het vaststellen van resultaten van een handmatige administratieve handeling naar een ketenproces met digitale aanlevering en controle. Resultaten worden door de beoordelende systemen eenvoudig, compleet en herleidbaar aangeleverd en automatisch geregistreerd. Het vaststellen is vervolgens de formele besluitstap waarmee na controle op juistheid en na afloop van inzage/bezwaar het geregistreerde resultaat definitief wordt verklaard. Hierdoor kan de examencommissie sterker sturen op kaders, uitzonderingen en kwaliteitsborging, terwijl de examenadministratie (gemandateerd) de operationele controle en vastlegging uitvoert op basis van transparantie logging en rapportages.



### VOORBEELD TEKST BELEID

Dit beleidsadvies beschrijft de procedure waarmee de instelling examenresultaten transparant, rechtmatig en controleerbaar vaststelt, binnen de kaders van het Examenreglement en de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB). Het beleid is van toepassing op zowel handmatig ingevoerde resultaten als resultaten die via de OKE-koppeling automatisch in KRS worden geregistreerd.

Het doel is studenten tijdig, zorgvuldig en eenduidig te informeren over de status van hun examenresultaat (voorlopig/definitief), terwijl er tegelijkertijd passende ruimte is voor inzage, bespreking en beroep voorafgaand aan definitieve vaststelling.

### UITGANGSPUNTEN

- De student wordt tijdig en eenduidig geïnformeerd over de status van het examenresultaat (voorlopig/definitief) en de daarbij horende termijnen.
- Vaststelling van examenresultaten vindt plaats binnen de vastgestelde termijnen en is gebaseerd op controle op juistheid en volledigheid.
- De student heeft vóór definitieve vaststelling de mogelijkheid tot inzage en bespreking en kan binnen de gestelde termijn bezwaar/klacht indienen.
- Alle examenresultaten doorlopen één uniforme procedure van beoordeling, vaststelling en publicatie, ongeacht of registratie handmatig of via de OKE-koppeling plaatsvindt.
- KRS en de OKE-koppeling worden zodanig ingericht dat zij dit proces maximaal ondersteunen en onnodige handmatige handelingen voorkomen.

### ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

ROL	VERANTWOORDELIJKHEID
Examinator	Beoordeelt examen binnen 15 werkdagen, het resultaat wordt digitaal aangeleverd.
Examenadministratie	Checkt de OKE-import; verzorgt automatisch de communicatie richting de student.
Student	Ontvangt voorlopige uitslag; kan verzoek tot inzage doen of een klacht indienen binnen 10 werkdagen na registratie van het voorlopige resultaat. Kan tot 10 werkdagen na definitieve vaststellen van het resultaat beroep aantekenen.
Examencommissie	Mandateert de vaststelling van het examenresultaat aan de examenadministratie. Het examenresultaat wordt 30 werkdagen na afname vastgesteld.
CBE	Behandelt beroepszaken na definitieve vaststellen examenresultaat.

## Voorbeeld PROCEDURE Eduarte

Item	Afspraken
Beoordeling van het examen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het examen vindt plaats volgens planning (uitvoeringsdatum).</li> <li>• Vanaf de datum van afronding start de beoordelingstermijn voor de examinerator.</li> <li>• De examinerator vult het beoordelingsformulier digitaal in.</li> <li>• Het examenresultaat wordt automatisch doorgestuurd naar Eduarte (via de koppeling).</li> <li>• Het examenresultaat is na 30 werkdagen definitief (volgens de beschreven termijn).</li> <li>• De examinerator kan de student alvast informeren over het voorlopige resultaat.</li> <li>• De examencommissie stelt het examenresultaat vast.</li> <li>• De student ontvangt (automatisch) bericht vanuit Eduarte dat er een voorlopig resultaat is ingevoerd.</li> <li>• De student heeft vervolgens 10 werkdagen om inzage te doen en een klacht in te dienen als de student het niet eens is met de beoordeling. De examencommissie voert (steekproefsgewijs) controles uit en kan daarbij gebruikmaken van de verantwoordingsrapportage en logs per examenvraag (incl. examenmatrijs).</li> </ul>
Publicatie definitief resultaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na afloop van de termijn van 30 werkdagen wordt het resultaat definitief.</li> <li>• De examenadministratie stelt (gemandateerd) het definitieve resultaat vast in Eduarte.</li> <li>• Vanaf het moment van definitieve vaststelling is het resultaat bindend.</li> <li>• De student kan binnen 10 werkdagen na definitieve vaststelling in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (CBE).</li> </ul>
Communicatie student	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De volgende tekst kan richting studenten worden gecommuniceerd via e-mail vanuit KRS.</li> <li>• <i>Beste Student,</i></li> <li>• <i>Er is een nieuw resultaat toegevoegd in (KRS)</i></li> <li>• <i>Het resultaat is 15 werkdagen voorlopig, tenzij de examencommissie eerder een besluit neemt vanwege uitreiken van een diploma of mbo-certificaat. In dat geval wordt het resultaat eerder vastgesteld.</i></li> <li>• <i>Ben je het niet eens met het voorlopige resultaat? Neem dan binnen 10 werkdagen contact op met de examencommissie (hyperlink mailadres toevoegen).</i></li> <li>• <i>Na deze termijn wordt het resultaat na 5 dagen definitief.</i></li> <li>• <i>Vanaf dat moment kun je nog binnen 10 werkdagen in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (mailadres toevoegen).</i></li> </ul>
Monitoring en kwaliteitszorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De examencommissie ziet toe op naleving van termijnen en transparantie in communicatie.</li> <li>• De examenadministratie monitort de uitvoering en de monitoring van de verantwoordingsrapportage (zittingsverslag/procesverbaal)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De examenadministratie heeft een signaalfunctie ten aanzien van de verantwoordingsrapportage (zittingsverslag/procesverbaal)</li> <li>• De examencommissie monitort de tijdigheid van klachten m.b.t. examenresultaten en de processen aangaande beroepszaken.</li> <li>• Evaluatie van de procedure vindt jaarlijks plaats in het jaarverslag van de examencommissie. (met behulp van OKE-logs).</li> </ul>
Advies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel deze procedure formeel vast (incl. scope, definities, termijnen en rollen) en publiceer deze als geldend beleid.</li> <li>• Borg de uitvoering in de keten (KRS–Eduarte): inrichting van statussen, signaleringen en automatische communicatie, zodat het proces uniform en controleerbaar verloopt.</li> <li>• Leg mandaat en verantwoordelijkheden vast: examencommissie stelt kaders en houdt toezicht; examenadministratie voert (gemandateerd) controles uit en zet resultaten definitief.</li> <li>• Implementeer monitoring en kwaliteitszorg: steekproeven, uitzonderingencontrole en rapportages/logging als basis voor borging en bijsturing.</li> <li>• Communiceer eenduidig naar studenten over voorlopig/definitief, inzage/klacht en beroep, inclusief de geldende termijnen.</li> <li>• Evalueer de procedure jaarlijks op werking, naleving, aantallen correcties/klachten/beroepen en verbetermogelijkheden, en actualiseer waar nodig.</li> </ul>