

# Activiteitenbeschrijving

## Onderwijslogistiek-Examenlogistiek

Digitaal examineringsketen

### Praktijkexamens - SOLL

Opdrachtgever (directeur)	Door
Naam:	Naam:
Afdeling/Dienst:	Functie:

Versie	0.1
Datum	11 september
Classificatie	Intern gebruik
Versie	0.2
Datum	20 oktober
Classificatie	Intern gebruik

Versie	0.3
Datum	4 november
Classificatie	Intern gebruik
Versie	0.4
Datum	27 mrt 2026
Classificatie	Intern gebruik

## Inhoudsopgave

Digitaal examineren: Praktijkexamens .....	3
Processtap 1. Vaststellen (en uitwerking) examinering.....	4
Processtap 2. Beheren examens .....	4
Processtap 3. Maken examenplanning .....	6
Processtap 4. Maken Jaarplanning .....	6
Processtap 5. Beslissen examenaanvraag, aanmelden examen, matchen aanmelding en examenaanbod .....	7
Processtap 6. Maken Rooster.....	9
Processtap 7. Informeren Student en Beoordelaar (aparte studenten-flow en aparte beoordelaar-flow).....	10
Processtap 8. Voorbereiden uitvoering examen .....	12
Processtap 9. Uitvoeren examen & beoordelen examen .....	12
Processtap 10. Vaststellen resultaat. ....	13
Processtap 11. Herkansingen (uitwerking via oranje flow, een lus in de keten) .....	14

## **Digitaal examineren: Praktijkexamens**

Deze beschrijving bevat alle informatie die nodig is om het proces te begrijpen. Hierin vind je de procesbeschrijving voor praktijkexamens (P2M ism STIPP/EPP in combinatie met Eduarte).

### **Procesflows en procesbeschrijvingen**

Het MORA-model heeft als basis gediend voor de ontwikkeling van dit werkproces. In dit document wordt specifiek ingegaan op de MORA Procesketen Examinering voor praktijkexamens. Wij kijken hier naar de processtappen die hiervoor icm met OKE relevant zijn. Het proces start onder Vaststellen en Uitwerken Examinering met het business proces Vaststellen Examens.

In het onderstaande overzicht zijn de processtappen uitgewerkt.  
De visuele procesflow zal apart worden toegevoegd.

### **Extra toelichting op het onderdeel “verantwoordelijke” in de processtappen:**

In deze beschrijving wordt de term ‘school’ gebruikt als algemene aanduiding voor de verantwoordelijke partij binnen het proces.

Per instelling kan dit verschillen: de uitvoering van een processtap kan belegd zijn bij een specifieke afdeling (zoals examenbureau, domein examinering, examencommissie, onderwijsteam etc.) of bij een medewerkersrol (zoals coördinator, adviseur of opleidingsontwerper).

Het is aan de school om te bepalen welke afdeling of rol deze verantwoordelijkheid binnen het eigen proces invult.

In de visuele procesflow (swimlanes) zijn de huidige rollen nog specifiek benoemd. Deze kunnen door de school worden aangepast aan de eigen organisatiestructuur.

## Processtap 1. Vaststellen (en uitwerking) examinering

Stap	Activiteit	Procesbeschrijving	Waarmee/waarin	Wanneer	Verantwoordelijke
1	Informeel kenbaar maken wat de voorkeur is voor een examenleverancier	Een onderwijsteam en/of domein in overleg met hun IM geeft aan wat hun voorkeur is voor een examenleverancier bij de examencommissie		Volgens cyclus school	Onderwijs
2	Toetsing examenleverancier	Via officieel keurmerk	KiWa keurmerk Steekproeven	Volgens cyclus school	Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Onderwijsregisseur, examenregisseur, Informatiemanagement etc.)
3	Vaststellen in te zetten examenproducten	Stelt de examens vast via examenplan Examen/Cohort/Crebo/Poging		Volgens cyclus school	Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Onderwijsregisseur, examenregisseur, Informatiemanagement etc.)
4	Bepalen welke examens op basis van OKE worden afgenomen.	Examenleverancier biedt nieuwe versies, nieuw toetsinstrument of besluit gebruik andere examenproducten uit de catalogus of het beëindigen van een toetsinstrument. Het onderwijsteam informeert de examencommissie en biedt nieuwe versies of nieuwe instrumenten aan ter vaststelling	Bij nieuwe toetsinstrumenten en na wijzigingen op aangeboden instrumenten.		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)

## Processtap 2. Beheren examens

**Wens:** Inzichtelijk vanuit leverancier hoe de examens heten en waarvoor ze bedoeld zijn. In Koppeling 0 vanuit examenleverancier al helder aangeleverd.

Naam, kerntaak en werkproces. Zo ook overzichtelijk in SIS aangeleverd.

Stap	Activiteit	Procesbeschrijving	Waarmee/waarin	Wanneer	Verantwoordelijke
1	Beschikbaar stellen van het examenaanbod (digitaal)	Examenleverancier geeft het examenaanbod vrij. De leverancier geeft daarbij uitleg over de examens (KT & WP mapping) aan de	Koppeling 0. Naam en kerntaak		Leverancier

	incl uitleg/documentatie over het examen ontwerp (KT/WP mapping)	opleidingsontwerper, domein onderwijs.			
2	Evalueren hoe de leverancier het aanbod bedoelt. Dekt dit met Crebo af, vorm en planning?	Opleidingsontwerper bekijkt het aanbod en beslist of dit past bij binnen het examenplan.  3a. Past dit niet of is het een nieuw examen, dan gaat deze terug naar Processtap 1-3 Vaststellen in te zetten examenproducten	SIS		Opleidingsontwerper
3	Beheren van toetsinstrumenten	Examens van koppeling 0 matchen aan de inrichting Eduarte	SIS		Functioneel beheer
4	Definitief maken examenaanbod	N.a.v de aangeboden examens (Versies en Varianten) vanuit de leverancier wordt het opgestelde examenaanbod definitief.			Opleidingsontwerper
5.	Koppelen van examens aan de opleidingsstructuur (resultaatstructuur) incl Cesuur	Examens worden gekoppeld aan de resultaatstructuur en ontstaan er bruikbare exameninstrumenten	SIS		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Onderwijsregisseur, examenregisseur, Informatiemanagement etc.) 5a. Controle door Functioneel beheer

### Processtap 3. Maken examenplanning

Stap	Activiteit	Procesbeschrijving	Waarmee/waarin	Wanneer	Verantwoordelijke
1	Maken globale planning jaar/periode (bv BPV)	Duidelijkheid verschaffen welke examens wanneer (grofmazig) openstaan en/of worden afgenomen.	Ondersteund via Office applicatie (toekomst OC)	1 maart	Onderwijsteam en/of opleidingsontwerper
2.	Eindcontrole Examenplanning en toetsinstrumenten	Het geheel aan toetsinstrumenten controleren en accorderen, zodat de examens ingezet kunnen worden.	SIS		School Keuze (Examencommissie of DEC)

### Processtap 4. Maken Jaarplanning

Wens 1: Eén toetsselectie voor meerdere examens tegelijk. Overwegen opsplitsing in grof en fijn plancriteria.

Wens 2: Externe triggers die bijv. vanuit SVS, naar Eduarte verstuurd kunnen worden om een toetsselectie te starten.

Stap	Activiteit	Procesbeschrijving	Waarmee/waarin	Wanneer	Verantwoordelijke
1	Toetscriteria opstellen en detail planning maken (wie, wat, hoe, type/vorm)	Welke examens worden wanneer en hoe afgenomen. Individueel of als groep. In de praktijk of op school. Type & vorm. Definiëren, voorwaarden voor toets selecties (toetscriteria) inrichten: Bijv: tijd, datum, zit student erin volgens inschrijving opleiding, BPV afgerond/akkoord, lesplanning afgerond.	Mondeling, ondersteund door office (Toekomst OC)		Onderwijsteam
2	Inrichting toetsselectie: Het bepalen waarop een go moment wordt gegeven om examen open te zetten. Voorbereidingsstappen - inrichten	Opgestelde toetscriteria inrichten binnen de toetsselecties per examen.	SIS		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Onderwijsregisseur, examenregisseur, Informatiemanagement etc, ondersteunt door FB)

	- Toetsselectie criteria - Variant toewijzing				
3	(optioneel) Technische controle op inrichting	Je kunt hier nog een controle doen door FB.	SIS		Functioneel beheer. Afhankelijk van school beleid

## Processtap 5. Beslissen examenaanvraag, aanmelden examen, matchen aanmelding en examenaanbod

Wens: Mogelijkheid tot account provisioning voor beoordelaars i.r.t examens/selecties uit externe bron of uit Eduarte

Stap	Activiteit	Procesbeschrijving	Waarmee/waar	Wanneer	Verantwoordelijke
1	Student voldoet aan toetscriteria	Toetsselectie criteria voor student en te nemen examen zijn voldaan. Hiermee voldoet de student aan de onderwijs eisen om aan het examen af te mogen leggen.	Toetsselecties Eduarte	Go/NoGo vooraf start examens	Student
2a	Student krijgt toegang tot examenomgeving.	De student krijgt indien deze er nog niet was, een account voor de examenomgeving.	TPL en TAS		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)
2b	Student krijgt toegang tot examen in de TAS omgeving.	De student krijgt in de examenomgeving het examen te zien en kan de opdracht bestuderen. De beoordeling kan vanaf nu gepland worden. Afhankelijk van wie de planning doet (centraal vs student vs begeleider) splitsen de paden.	TPL en TAS		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)
		<b>Bij gebruik van TEL volg je stap 3a of 3b</b>			
3	Aanmaken examenmoment (Geroosterd op school)	Via de TEL module de student via een toetsmoment koppelen aan het examen	TPL		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)
4a	Student schrijft zelf in op examenmoment	De student schrijft in op het uit te voeren examenmoment wat open staat.	TPL		Student/Begeleider
4b	Student wordt ingeschreven voor examenmoment.	De student wordt ingeschreven voor het af te nemen examen volgens de planning van examenmomenten.	TPL		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)

5	Beheren pool van (externe) beoordelaars (in SIS of elders)	De examencommissie (DEC) zorgt ervoor dat er voldoende beoordelaars zijn met de gewenste expertise om ingezet te worden bij de examens.	SIS of elders		Schoolkeuze (Examencommissie, DEC, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)
		<b>Bij geen gebruik van TEL ga je door naar processtap 6; maken rooster</b>			



## Processtap 6. Maken Rooster

In de procesflow lopen hier meerdere parallelle paden waarin er of;

- Centraal via TEL gepland wordt en er werkelijk wordt geroosterd (hieronder weergegeven)
- De student zelf in de lead is en de beoordelaar direct uitnodigt wordt in TAS. Hierbij is roosteren informeel.
- De begeleider samen met de student in de lead is. En de beoordelaar direct uitnodigt wordt in TAS. Hierbij is roosteren informeel.

Stap	Activiteit	Procesbeschrijving	Waarmee/waarin	Wanneer	Verantwoordelijke
		<b>Bij gebruik TEL module</b>			
1	Toewijzen beoordelaar	Op basis van kennis uit de praktijkomgeving of via de reeds opgestelde lijst vanuit de examencommissie (DEC). Het onderwijs weet wie de geschikte persoon is. De verantwoordelijke in deze stap verwerkt deze informatie. De beoordelaar wordt toegewezen en geregistreerd.			Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)
2	Koppelen beoordelaar	De verantwoordelijke in deze stap koppelt de juiste beoordelaar aan het juiste examen.	TEL/TPL		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)
3	Examenmoment wordt gesloten en definitief gemaakt. Indien van toepassing wordt rooster gemaakt	Alle inschrijvingen zijn compleet. Overgaan tot definitieve planning. Rooster wordt gemaakt volgens planning. Het tijdstip en de locatie worden definitief gemaakt.	TEL/TPL		
		<b>Student gaat via toetsselecties en plant zelf</b>			
4a	Informele planning Student organiseert zelf	De examens staan vrijgegeven. In de vrijgegeven periode kan de student samen met de praktijkbegeleider besluiten wanneer in die periode het examen afgenomen kan worden. Student is in de lead	TAS		Student
4a	Uitnodigen beoordelaar	Als het examen gemaakt kan worden, dan kan de student de beoordelaar uitnodigen en ontvangt de beoordelaar een link voor de TAS omgeving en kan dan bij het beoordelingsformulier	TAS		Student

4b	Informele planning Begeleider organiseert voor/samen met de student	De examens staan vrijgegeven. In de vrijgegeven periode kan de begeleider, eventueel samen met de student besluiten wanneer in die periode het examen afgenomen kan worden	TAS		Begeleider
4b	Uitnodigen beoordelaar	Als het examen gemaakt kan worden, dan kan de begeleider de beoordelaar uitnodigen en ontvangt de beoordelaar een link voor de TAS omgeving en kan dan bij het beoordelingsformulier	TAS		Begeleider

### Processtap 7. Informeren Student en Beoordelaar (aparte studenten-flow en aparte beoordelaar-flow)

Stap	Activiteit	Hoe (procesbeschrijving)	Waarmee/waarin	Wanneer	Verantwoordelijke
1	Informeren student(en) en beoordelaar.	De verantwoordelijke in deze stap zorgt dat de juiste informatie over het geplande examen verstuurd wordt naar de student(en) en beoordelaar.	Mail, TPL	Voorafgaand aan openzetten periode praktijkexamens in TAS of 15 schooldagen voor gepland examenmoment. Dit staat ook zo benoemd in examenreglement.	Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)
2	Beoordelaar ontvangt uitnodiging examenomgeving (en roostermoment, als dit bij de instelling is)	Beoordelaar heeft al bericht vanuit TAS gehad over studenten die beoordeeld moeten worden. Verdere toelichting per mail of in gesprek over algemene verloop examen. Na het lezen weet de beoordelaar wat, hoe en wanneer hij iets moet doen.	TAS, TPL, agenda en/of Mail		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)
3	Student en beoordelaar ontvangen aanvullende informatie over het	Student heeft al bericht vanuit TAS gehad over openzetten examens. Verdere toelichting per mail of in gesprek over algemene	Mail, TPL, TAS, agenda en/of persoonlijk	Voorafgaand aan openzetten periode praktijkexamens in	Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, begeleider)

	examen en een bevestiging van het moment	verloop examen. Na het lezen weet de student wat hij moet doen, hoe en wanneer. Ook weet de student na het lezen van de instructie waarop hij wordt beoordeeld, wie beoordeelt en hoe hij beoordeeld wordt.		TAS of 15 schooldagen voor gepland examenmoment. Dit staat ook zo benoemd in examenreglement.	student, Coördinator/Adviseur,etc.)
--	--	--	--	---	-------------------------------------

## Processtap 8. Voorbereiden uitvoering examen

Opmerking: Mutaties op beoordelaar kunnen tot op het laatste moment plaatsvinden.

Stap	Activiteit	Procesbeschrijving	Waarmee/waarin	Wanneer	Verantwoordelijke
1a & b	Inhoudelijk voorbereiden op het examen	Student ziet examen in examenomgeving en welke hulpmiddelen van toepassing. Student bereidt zich voor door examen goed door te lezen.	Praktijk en/of TAS		Student
2	Beoordelaar bereidt examen voor	Beoordelaar heeft kennis van examen, beoordelingsformulier en treft de benodigde voorbereidingen om examen af te nemen	TAS		Beoordelaar

## Processtap 9. Uitvoeren examen & beoordelen examen

Let op: Is afnemen in de praktijk niet gelukt (situatie heeft zich niet voorgedaan), dan gaat de flow terug naar examen plannen op school via TEL

Wens TAS: Examencommissie kan een retourflow aanvinken voor afkeur van het beoordelingsformulier in TAS. Formulier is niet volgens de norm ingevuld.

Stap	Activiteit	Procesbeschrijving	Waarmee/waarin	Wanneer	Verantwoordelijke
1	Student voert examen uit volgens examenopdracht	Student voert examen uit volgens de opdracht in de praktijk.	Praktijk/School		Student
2	Beoordelaar gaat examen beoordelen	Examenopdracht wordt beoordeeld en vult digitaal het formulier in. Kan op papier worden ingevuld, maar moet vervolgens ook digitaal ingevoerd worden.	Praktijk, TAS		Beoordelaar
3	Examen (digitaal) beoordelingsformulier indienen	Het ingevulde beoordelingsformulier is nu opgeslagen in het TAS.	TAS		Beoordelaar

4*	Optioneel: Student kan ingevuld beoordelingsformulier inzien	Het formulier heeft optie; student inzage vooraf. Inrichting vanuit school vereist. Student zet vinkje aan als het formulier gezien is.	TAS		Student
----	--	---	-----	--	---------

## Processtap 10. Vaststellen resultaat

Procedure op uitwerking beleid:

1: Mandateren gaat hier niet over het vaststellen, maar over een handeling in het systeem mogen uitvoeren.

2: Voor het vaststellen van examenresultaten is binnen elke school een duidelijke beleidskeuze nodig: waar wordt het resultaat formeel vastgesteld? Dit kan in TAS, TPL of in het SIS. Alle scholen hebben eerder aangegeven dat zij het liefst op één centrale plek willen vaststellen. Dat betekent dat, wanneer er één TPL is, vaststellen alleen daar of in DR kan plaatsvinden.

In de huidige procesflow is bewust niet vastgelegd *waar* de vaststelling precies gebeurt (TAS/TPL/DR), om de flow overzichtelijk te houden. De keuze voor de vaststellingsplek wordt daarom vroeg in het proces gemaakt, bij het bepalen van de vaststelmethodiek per examen. In stap 3 wordt deze beleidskeuze toegepast. Dit wordt uitgewerkt als: “Examen–crebo–cohort (poging) vaststelmethodiek”.

**Voor praktijkexamens zoals binnen P2M (EPP) betekent dit dat bij het ontvangen van het resultaat via een vinkoptie kan worden aangegeven of de vaststelling daar plaatsvindt of in het SIS.** Hierbij wordt een “Final JA/NEE” teruggegeven.

Wens: “Vaststellen” (in Eduarte) kent naast goedkeuren/afkeuren ook status “in onderzoek”.

Stap	Activiteit	Procesbeschrijving	Waarmee/waarin	Wanneer	Verantwoordelijke
1	Controle beoordeling	Formulier wordt gecontroleerd volgens beleid van de school	TAS / TPL	Na examen	Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, of gemandateerde als een examenbureau)
2 a&b	Vaststellen examenresultaten	Maak een keuze: goedgekeurd, afgekeurd (In onderzoek?)	TPL / SIS		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, of gemandateerde als een examenbureau)
3	Verwerking van resultaat	Resultaat is vastgesteld en wordt verwerkt voor definitief resultaat student.	SIS		Schoolkeuze (Domein Examencommissie,

					Examenbureau, Coördinator/Adviseur, of gemandateerde als een examenbureau)
4	Beoordelingsformulier naar Examendossier	Automatisch naar diplomadossier	SIS of extern dossier		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)
5	Terugkoppeling student	Via SIS zichtbaar in resultatenboom student.	SIS		Schoolkeuze (Domein Examencommissie, Examenbureau, Coördinator/Adviseur, etc.)

### Processtap 11. Herkansingen (uitwerking via oranje flow, een lus in de keten)

Herkansingen: Deze worden gestart in EPP als resultaat in SIS is verwerkt/vastgesteld en er nog een herkansing open staat. **OF**

Herkansing wordt gestart voordat het resultaat in SIS is vastgesteld of binnen is, er een herkansing open staat. **OF** De herkansing wordt gestart in SIS als er een nieuwe poging toegekend moet worden.

Keuze aan de school wie de herkansing in EPP mag starten; studentbegeleider van school, mw examenbureau of lid examencommissie

Inrichting Eduarte:

Result final = NEE

Attempts left >0

(school wil in SIS het resultaat vaststellen)

Stap	Activiteit en beslismoment	Procesbeschrijving	Waarmee/waarin	Wanneer	Verantwoordelijke
a	Resultaat voldoende?	Na het maken van het examen zal er bekend worden of het resultaat voldoende is.	TPL/TAS of SIS	Na maken van het examen of na ontvangen van het resultaat en beoordelingsformulier	Schoolkeuze (examenbureau / examencommissie / begeleider)
b	Vrije poging open in TAS?		TAS		Schoolkeuze (examenbureau / examencommissie / begeleider)
c	Kan er een nieuwe poging aangevraagd worden?	(examenbureau / examencommissie / begeleider) beoordeeld of er een nieuwe	SIS/TPL	Nadat het resultaat bekend is en/of vastgesteld is.	Schoolkeuze (examencommissie )

		poging aangevraagd kan worden?			
d	Wordt de herkansing verleend?	Keuze moment of de herkansing verleend wordt.	SIS/TPL	Als de aanvraag beoordeeld is.	
1	Herkansing wordt beoordeeld	Na het vaststellen van het resultaat wordt bepaald of de student recht heeft op een herkansing of na afnemen examen is al bekend dat resultaat onvoldoende is, herkansing wordt gestart.	SIS/ TPL/TAS	Na vaststellen resultaat (onvoldoende)	Schoolkeuze (examenbureau / examencommissie / begeleider)
2b	Starten herkansing via EPP of TEL/toetsselecties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De herkansing wordt gestart in het toetsafname systeem (EPP/TAS).</li> <li>- De herkansing gaat via de herstart van de keten en wordt opnieuw ingepland via TEL of toetsselecties</li> </ul>	SIS of TAS	Zo snel als bekend is dat de student mag herkansen en de keuze past bij het beleid van de school	Schoolkeuze (examenbureau / examencommissie / begeleider)