

## Protocol inzagerecht examenwerk centraal examen

Na de bekendmaking van de uitslag van het centraal examen waarin het behaalde cijfer is vastgesteld, kan een examenkandidaat verzoeken om het gemaakte werk op school in te zien. De school werkt hier onder voorwaarden zoals hieronder beschreven aan mee. Vóór de examenuitslag wordt er met de kandidaten niet over de behaalde scores gecommuniceerd.

Er zijn twee soorten inzage waarbij de kandidaat verschillende doelen nastreeft:

1. Inzage met als doel zich voor te bereiden op het examen in het tweede tijdvak.
2. Inzage met als doel de correctie te controleren op een mogelijkheid het cijfer te wijzigen teneinde wellicht alsnog te kunnen slagen. Voorwaarde hiervoor is dat alleen examens die redelijkerwijs zouden kunnen leiden tot herziening van de uitslag in aanmerking komen om te worden ingezien. Dit is ter beoordeling aan de directeur onderwijs in samenspraak met de examensecretaris.

### Ad. 1: procedure

1. De kandidaat of de examinerator neemt het initiatief om het gemaakte examen in te (laten) zien. De kandidaat wordt op de hoogte gesteld van deze procedure.
2. Alleen de vakdocent en kandidaat of kandidaten zijn bij de inzage aanwezig.
3. Het is de kandidaat niet toegestaan:
  - a. aantekeningen op het werk maken,
  - b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen,
  - c. met foto's of andere middelen het werk te kopiëren,
  - d. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
4. De examinerator gaat niet in op opmerkingen van de kandidaat ten aanzien van de juistheid van de correctie. Het gaat hier uitsluitend om het leren van fouten om een toekomstig examen beter te kunnen maken. Ook een eventuele cijferwijziging na een eventueel te corrigeren score wordt niet besproken.
5. Indien een kandidaat meent dat er een onjuiste score is gegeven, verwijst de examinerator de kandidaat naar de directeur onderwijs, waar hij een verzoek tot inzage kan doen. Procedure 2 treedt dan in werking.

### Ad. 2: procedure

1. De kandidaat verzoekt schriftelijk om inzage bij de directeur onderwijs. De directeur onderwijs stelt de kandidaat in een gesprek op de hoogte van de te doorlopen procedure.
2. De directeur onderwijs meldt de kandidaat bij de examensecretaris en verzoekt de kandidaat een afspraak met hem/haar te maken.
3. Alleen de kandidaat en de examensecretaris zijn aanwezig bij de inzage. Indien gewenst, kan de kandidaat zich bij laten staan door één ouder/verzorger. De examinerator van het werk is niet aanwezig bij de inzage.

4. De inzage duurt maximaal 45 minuten en is eenmalig.
5. De examensecretaris bemoeit zich niet met de inhoud van het examen. De aanwezigheid van de examensecretaris is erop gericht de inzage volgens de regels te laten verlopen: het is de kandidaat niet toegestaan:
  - a. aantekeningen op het werk maken,
  - b. (delen van) het werk uit de ruimte mee te nemen,
  - c. met foto's of andere middelen het werk te kopiëren,
  - d. anderen dan de aanwezigen te betrekken bij de inzage.
6. Wanneer de kandidaat reden ziet voor een hogere beoordeling van één of meer vragen, mag hij aantekeningen maken op een separaat blad. Deze aantekeningen mogen niet gekopieerd worden en mogen de school niet verlaten.
7. De kandidaat dient een eventueel verzoek tot herziening van de correctie en de gegeven score(s) schriftelijk in bij de examensecretaris en overhandigt hem/haar de gemaakte aantekeningen.
8. De examensecretaris stelt de aantekeningen van de kandidaat ter beschikking aan de examinator.
9. Opmerkingen van de kandidaat die betrekking hebben op de interpretatie van de gegeven antwoorden, indien deze interpretatie eerder door de twee correctoren is besproken, worden niet in behandeling genomen.
10. De examinator heeft twee mogelijkheden:
  - a. Hij/zij blijft bij zijn/haar scores. De kandidaat kan dan alleen nog naar de rechter.
  - b. Hij/zij neemt de door de kandidaat voorgestelde wijziging over.
11. Indien de examinator de wijziging overneemt, neemt de voorzitter van de examencommissie of examensecretaris contact op met de school van de tweede corrector en legt de zaak daar voor.
12. De school van de tweede corrector kan besluiten wel of niet mee te werken aan de herziening van de correctie. Als de school niet meewerkt, kan de kandidaat alleen nog naar de rechter. Als de school wel meewerkt, heeft de tweede corrector twee mogelijkheden:
  - a. Hij/zij blijft bij zijn/haar scores. De kandidaat kan dan alleen nog naar de rechter.
  - b. Hij neemt de door de kandidaat en examinator voorgestelde wijziging over.
13. Indien de correctoren van mening verschillen over het al dan niet aanpassen van een score kunnen de directeuren van beide scholen in overleg met elkaar twee nieuwe correctoren aanstellen die het hele werk opnieuw beoordelen. Op basis van de nieuwe beoordeling stelt de directeur onderwijs het cijfer vast.
14. Als besloten wordt tot herziening van de scores, dan wordt het hele werk van de kandidaat door beide correctoren opnieuw beoordeeld. Dit kan tot gevolg hebben dat ook bij andere opgaven de score gewijzigd moet worden. Dit kan de eindscore negatief beïnvloeden.
15. Als de herziene correctie leidt tot een cijferwijziging wordt de inspectie door de voorzitter van de examencommissie of examensecretaris van de school van eerste correctie op de hoogte gesteld. De inspectie kan onderzoeken of er geen druk op de tweede corrector is uitgeoefend om mee te werken aan een cijferwijziging. Ook DUO/Examendiensten worden op de hoogte gesteld.