



Beleidskader Toetsing & Examinering

Schooljaar 2024-2025 vmbo, havo en vwo

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Visie op toetsing en examinering	4
	2.1 Bestuursvisie	4
	2.2 Schoolvisie	4
3.	Kaders	5
	3.1 Het examenreglement	5
	3.2 Het protocol controle PTA	5
	3.3 De inrichting van de examenorganisatie	5
	3.3.1 Het bevoegd gezag	5
	3.3.2 De directeur	5
	3.3.3 De Commissie van Beroep voor de Eindexamens	5
	3.3.4 De examensecretaris	5
	3.3.5 De examencommissie	7
	3.3.6 De examinerator (vakdocent)	10
	3.3.7 De vaksectie en sectieleider	10
	3.3.8 De teamleider	10
	3.3.9 Het onderwijs ondersteunend personeel	10
	Bronvermelding	11
	Bijlage: handreikingen uit de Cito-training 'Examencommissie VO'	12

1. Inleiding

Naar aanleiding van diverse examenincidenten in den lande in 2018 en 2019, heeft een onafhankelijke commissie op verzoek van de VO-raad onderzocht hoe het is gesteld met de kwaliteit van de schoolexaminering. De commissie vond geen indicaties voor grootschalige onregelmatigheden bij de uitvoering van de schoolexamens, maar concludeerde wel dat het systeem van kwaliteitsborging kwetsbaarheden bevat en dat de schoolexaminering te weinig wordt vormgegeven vanuit de onderwijsvisie en als volwaardige aanvulling op het centraal examen.¹

Om te komen tot een betere kwaliteitsborging, werden door de commissie vier aanbevelingen gedaan:

- waardeer en verbeter de verbinding tussen schoolexamen en eigen onderwijsvisie
- bewaak het afsluitende karakter van het schoolexamen
- neem de examencommissies op in het Eindexamenbesluit VO (per 1-8-2022 is het Eindexamenbesluit VO vervallen en geïntegreerd in de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 en Uitvoeringsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs 2020)
- zorg voor meer deskundigheid bij leraren en schoolleiding

Deze aanbevelingen zijn door de VO-raad vertaald naar negen concrete actielijnen.² Deze actielijnen worden deels op de scholen zelf en deels door de VO-raad uitgevoerd. En door het Ministerie van OCW zijn enkele maatregelen genomen, welke sinds 1-8-2021 zijn verankerd in de wet.³ Daarmee zijn het deugdelijkheidseisen geworden waarop de inspectie kan toezien, en desgewenst kan handhaven.

Op basis van de actielijnen van de VO-raad en de maatregelen door het Ministerie van OCW is in het voorjaar van 2020 binnen SOML beleid ontwikkeld rondom toetsing en examinering en vastgelegd in dit beleidskader. Jaarlijks wordt dit beleid geëvalueerd en bijgesteld waar dat noodzakelijk of wenselijk is. Dit gebeurt in samenwerking tussen de examensecretarissen van SOML en de stafdienst.

Inhoudelijk krijgen scholen hierin veel eigen ruimte, zodat aangesloten kan worden bij de identiteit van de school. Procesmatig worden in dit beleidskader enkele voorwaarden gesteld, waarbinnen deze eigen ruimte kan plaatsvinden.

¹ <https://www.vo-raad.nl/nieuws/commissie-kwaliteit-schoolexaminering-kwaliteit-schoolexaminering-onvoldoende-gegarandeerd>

² <https://www.vo-raad.nl/nieuws/vo-raad-versterking-schoolexaminering-via-negen-actielijnen>

³ <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2021-206.html>

2. Visie op toetsing en examinering

Als onderwijsinstelling zijn we verantwoordelijk voor de waarde van het diploma van de leerling. Het moet voldoen aan de eindtermen die de onderwijssoort stelt. Ouders en leerlingen, maar ook vervolgopleidingen en de maatschappij moeten erop kunnen vertrouwen dat de leerling het niveau heeft waarvoor het diploma staat. Een visie op toetsing en examinering vormt het fundament van de borging van de kwaliteit van het (school)examen.

2.1 Bestuursvisie

Het is onze missie dat kinderen met hun ouders kunnen kiezen welk onderwijs het beste bij hen past. De scholen binnen de stichting hebben ieder hun eigen identiteit, met verschillende accenten als het gaat om de grondbeginselen, de wijze van lesgeven en de manier van begeleiden. Daar hoort ook een eigen visie op toetsing en examinering bij. Hoe het niveau van de leerlingen wordt getoetst en hoe ze begeleid worden richting examens is aan de school zelf en past bij de identiteit.

Ieder vanuit zijn eigen rol is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van de schoolexamens en de wijze van examineren; het bestuur, de directeur, de teamleider, examensecretaris, de examencommissie, het onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel. We houden de rollen gescheiden, want met twee petten op kun je niet goed functioneren. Gezamenlijk vormen we deze examenorganisatie.

Met z'n allen vinden wij dat we het goed doen als we toetsen en examineren conform de schoolvisie en daarbij voldoen aan wet- en regelgeving. Daarnaast vinden we het belangrijk dat de examenorganisatie slagvaardig en toegankelijk is.

2.2 Schoolvisie

Een visie op toetsing en examinering die samenhangt met een visie op onderwijs, wordt een onderdeel van het onderwijsconcept van de school en zal versterkend werken op het realiseren van de onderwijsdoelen die de school voor ogen heeft.

Bij het ontwikkelen van een visie op toetsing en examinering beantwoordt een school vier samenhangende kernvragen:

1. Waarom toetsen wij? (het concept)
2. Wat toetsen wij? (de inhoud)
3. Hoe toetsen wij? (het proces)
4. Hoe borgen wij? (de kwaliteitsborging)

Bij het formuleren van deze visie kan gebruikgemaakt worden van de handreiking '[Ontwikkeling van een visie op toetsing en schoolexaminering in het VO](#)': (VO-raad, 2024). Deze handreiking biedt een concretisering van bovengenoemde vier aspecten van een visie op toetsing en examinering.

3. Kaders

Om te waarborgen dat we onze verantwoordelijkheid kunnen nemen en om de samenwerking vanuit de eigen rol te optimaliseren zijn binnen SOML een aantal zaken centraal vastgelegd. Het gaat om 1) het examenreglement, 2) het protocol controle PTA en 3) de inrichting van de examenorganisatie.

3.1 Het examenreglement

Het [examenreglement](#) wordt jaarlijks geëvalueerd, gecontroleerd op gewijzigde regelgeving en indien gewijzigd, opnieuw vastgesteld. Om dit te borgen is deze actie opgenomen in de planning & control van kwaliteitszorg.

3.2 Het protocol controle PTA

In het [protocol controle PTA](#) zijn een aantal controlemomenten ingebouwd en afspraken rondom verantwoordelijkheden gemaakt, om de inhoud en de voortgang van het programma van toetsing en afsluiting (PTA) gedurende de schoolexamenperiode te bewaken en te monitoren.

3.3 De inrichting van de examenorganisatie

Binnen de examenorganisatie kan het beste vanuit rollen gewerkt worden. Bij elke rol horen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Een houder van een rol is volledig verantwoordelijk voor een goede uitvoering. Om te borgen dat we goed blijven samenwerken, van elkaar leren en ter extra controle wordt het vier ogen principe toegepast. Er is dus altijd iemand die meekijkt. En mocht er een verschil van mening tussen leerling en examinator blijven bestaan, dan kan de leerling zich op school wenden tot de examencommissie. De [Commissie van Beroep voor de Eindexamens](#) is op SOML niveau ingesteld.

In het geval van meningsverschillen of klachten is het ons streven om deze op schoolniveau op te lossen, zoals ook vastgelegd in de [klachtroute](#) van SOML.

Wet- en regelgeving beleggen taken en verantwoordelijkheden m.b.t. het (school)examen bij zes 'actoren': het bevoegd gezag, de directeur, de examinator, de examensecretaris, de examencommissie en de Commissie van Beroep voor de Eindexamens. In de dagelijkse schoolpraktijk zijn er echter nog meer actoren te onderscheiden in het (school)examenproces, denk aan: de teamleider, de vaksectie(leider) en het onderwijs ondersteunend personeel (administratie, ict, applicatiebeheer, roostering, etc.). Alle betrokken actoren bij het (school)examenproces vormen samen de examenorganisatie van de school. Om de kwaliteit van de (school)examenning te kunnen volgen, bewaken en bevorderen, zal ieders rol met bijbehorende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden helder moeten zijn:

3.3.1 Het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag - het bestuur van SOML - is eindverantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van de (school)examens.

3.3.2 De directeur

De directeur is binnen de school de eerstverantwoordelijke voor de inrichting en uitvoering van de (school)examens.

3.3.3 De Commissie van Beroep voor de Eindexamens

De [Commissie van beroep voor de Eindexamens](#) wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De directeur maakt hier geen deel van uit. De Commissie van Beroep voor de Eindexamens komt in actie als een kandidaat in beroep gaat tegen een beslissing van de directeur naar aanleiding van een onregelmatigheid of afwezigheid zonder geldige reden.

3.3.4 De examensecretaris

De examensecretaris heeft naast de formele taken – voortvloeiend uit de WVO 2020 (artikel 2.51a) – de opdracht om als lid van de examencommissie mede de kwaliteit van de (school)examenning te bewaken. De examensecretaris is (onder verantwoordelijkheid van de directeur) de regisseur van het (school)examenproces.

Benoeming examensecretaris

Het bestuur van SOML benoemt op iedere school een van de personeelsleden van de school tot secretaris van het eindexamen. De directeur van de school kan hiertoe kandidaten voordragen. Daarnaast benoemt de directeur van de school een plaatsvervangend examensecretaris. In het geval van twee examensecretarissen op één school, fungeren zij tevens als elkaars plaatsvervanger.

Taken en bevoegdheden en examensecretaris

Voor een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van de examenprocessen en de borging van de kwaliteit van de (school)examinering zijn de hieronder genoemde taakgebieden te onderscheiden. De taakgebieden zijn ingedeeld naar taken met een sterk formeel karakter die direct samenhangen met uitvoering geven aan en toepassing van wet- en regelgeving en landelijke afgesproken procedures; taken van meer inhoudelijke aard; taken die vooral samenhangen met proces, communicatie en aansturing.

Taken met een formeel karakter

1. Basis
 - a. Intern: totstandkoming examenreglement SOML (in een samenwerking met alle SOML- examensecretarissen en de stafdienst) en PTA;
 - b. Extern: aanmelden leerlingen, data-uitwisseling, ontvangst examens, pooling tweede correctie; aanleveren examenreglement en PTA bij de directeur ter verzending naar de inspectie;
 - c. Toezicht op verwerking resultaten schoolexamen; vaststellen uitslag; ondertekenen en uitreiken overzichten schoolexamenresultaten en eindbeoordeling schoolexamen, diploma's en cijferlijsten.
2. Onregelmatigheden en meningsverschillen
 - a. Eerstelijns afhandeling en voorbereiden beslissingen directeur m.b.t. onregelmatigheden;
 - b. Eerstelijns afhandeling van klachten en meningsverschillen m.b.t. examinering en zo nodig voorbereiden beslissingen directeur.
3. Afwijkingen
 - a. Afhandelen verzoeken voor afwijkende wijze van examineren; voorzieningen t.b.v. uitzonderingen;
 - b. Opstellen en uitvoeren van noodscenario's.

Taken met een inhoudelijk karakter

4. Borging kwaliteit examinering
 - a. Toets- en examenbeleid (doen) uitvoeren volgens kaders en richtlijnen;
 - b. Evalueren examineringsprocessen (de examencommissie heeft de wettelijke taak jaarlijks te evalueren en het bevoegd gezag en de directeur dienaangaande te adviseren);
 - c. Examencommissie, schoolleiding (on)gevraagd adviseren.

Taken met een procesmatig karakter

5. Planning en organisatie
 - a. Initiëren en coördineren van een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van examenprocessen (waaronder de dagelijks gang van zaken);
 - b. Opstellen en (doen) uitvoeren van een jaarplanning en detailplanning examinering.
6. Aansturing
 - a. Afstemmen en uitvoeren van werkzaamheden door medewerkers van administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, surveillanten.
7. Communicatie en informatie
 - a. Eigen kennis vergroten en onderhouden;
 - b. Anderen voorzien van (de vindplaats van) relevante informatie (informatiemakelaar).

Uitbesteden van taken

Vanwege de aard van bepaalde werkzaamheden, is het aannemelijk dat de examensecretaris bepaalde taken belegd bij andere functionarissen binnen de school. Het moet voor iedereen binnen de school duidelijk zijn welke taken rondom de (school)examinering zijn belegd bij welke functionaris. Deze taakverdeling is daarom door de examensecretaris vastgelegd in een document, genoemd 'Taakverdeling examenorganisatie'. Desgewenst kan hiervoor gebruik gemaakt worden van de bijlage in de '[Handreiking examensecretaris 2023-2024](#)' (VO-raad, 2024). Dit is inclusief de taakverdeling in de ondersteunende processen, zoals administratie, ict, applicatiebeheer, roostering, etc.

Facilitering

Voor de taken van de examensecretaris is op SOML-niveau een eenduidig basisprofiel vastgelegd. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd (Artikel 2.51a, lid 6, WVO 2020). Daartoe hoort een toereikend aantal uren voor de uitvoering van de taken en budget voor deskundigheidsbevordering. Deze facilitering wordt dan ook in goed overleg vastgesteld tussen de directeur en de examensecretaris. Overigens kan deze facilitering per school en zelfs per schooljaar verschillen. Factoren als de grootte van de school, de aangeboden en hoeveelheden schoolsoorten, de mate van verdere taakverdeling en de ontwikkelingsfase van de examensecretaris of school zijn hierop van invloed.

3.3.5 De examencommissie

De examencommissie heeft de opdracht de kwaliteit van de schoolexaminering te borgen.

Benoeming en samenstelling examencommissie

De benoeming en samenstelling van de examencommissie is vastgelegd in artikel 2.60d van de WVO 2020 en is als volgt:

1. Het bevoegd gezag:
 - a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
 - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
 - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - a. leden van het bevoegd gezag;
 - b. de directeur van de school;
 - c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de WMS;
 - d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.
4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - a. de desbetreffende schoolsoort;
 - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - c. de kwaliteit van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.

Als aanvulling hierop is binnen SOML besloten dat er per school een examencommissie wordt ingesteld en tenminste bestaat uit:

- de examensecretaris;
- de plaatsvervangend examensecretaris;
- een docent die verbonden is aan de school waarvoor de examencommissie is ingesteld;
- de teamleider(s) van de examenklassen.

Met deze keuze is deskundigheid op het gebied van de desbetreffende schoolsoort en regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs geborgd.

Als deze samenstelling leidt tot een samenstelling die strijdig is met voornoemde wettelijke bepaling, dan zal deze samenstelling moeten worden aangepast. Daar waar een afwijking van deze

samenstelling gewenst is om andere redenen, dan wordt deze gemotiveerd voorgelegd aan het College van Bestuur van SOML.

Wijziging samenstelling examencommissie

Indien er zich op een school een wijziging in de samenstelling van de examencommissie voordoet, bijv. vanwege een functiewissel, vervanging, beëindiging dienstverband of anderszins, dan meldt de directeur dit aan het College van Bestuur van SOML, met daarbij een onderbouwing dat met het nieuw te benoemen lid de samenstelling van de examencommissie voldoet aan artikel 2.60d en de voornoemde aanvullende afspraken.

Taken en bevoegdheden examencommissie

De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in artikel 2.60e van de WVO 2020. Om deze taken en bevoegdheden goed vorm en inhoud te kunnen geven, volgden een groot aantal leden van de examencommissies van alle SOML-scholen in het voorjaar van 2021 een tweetal modules van de Cito-training 'Examencommissie VO'. Naar aanleiding van deze training is met de examensecretarissen gesproken over de wijze waarop verder samengewerkt kan worden op dit gebied. Dit is gedaan door de taken en bevoegdheden van de examencommissie onder de loep te nemen en bij iedere taak de vraag te stellen of verdere samenwerking – naast hetgeen al gebeurt – voordeel oplevert of juist in de weg staat. In de tabel op de volgende pagina zijn alle taken en bevoegdheden van de examencommissie opgenomen en wordt duidelijk wie een aandeel heeft in welke taak of op welke wijze invulling gegeven kan worden aan een taak.

Artikel 2.60e, WVO 2020: De taken en bevoegdheden van de examencommissie			
Taak		(Ondersteuning) stafdienst	School
1.	<i>De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:</i>		
a.	Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 2.60 voor het bevoegd gezag;	Het examenreglement wordt jaarlijks geëvalueerd en indien noodzakelijk of gewenst bijgesteld in samenwerking tussen de examensecretarissen en de stafdienst.	
b.	Het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 2.60a voor het bevoegd gezag;		Het beleidskader schoolexaminering en het protocol controle PTA bevat kaders waarbinnen het voorstel opgesteld dient te worden. Verder vormt de schoolvisie op toetsing en examinering hiervoor het fundament.
c.	Het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;		Ook hier vormt de schoolvisie het fundament.
d.	Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en		Idem. In de Cito-training werden enkele handreikingen gegeven voor de invulling van deze taak (zie bijlage).
e.	Overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden. Binnen SOML is dat: Het behandelen van verzoeken m.b.t. schoolexaminering. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van en besluitvorming over het verzoek. Daarbij geldt ook dat als het een kandidaat betreft van afdeling x, de teamleider van afdeling x niet deelneemt aan de behandeling van het verzoek.		
2.	De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.	Format 'huishoudelijk reglement'.	
3.	De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.	Format 'jaarverslag en evaluatie'.	
4.	De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.	Format 'jaarverslag en evaluatie'.	
5.	De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs.		



Facilitering

De examencommissie moet onafhankelijk en deskundig kunnen functioneren. Daartoe hoort een toereikend aantal uren voor de uitvoering van de taken en budget voor deskundigheidsbevordering. Deze facilitering wordt dan ook in goed overleg vastgesteld tussen de directeur en de leden van de examencommissie. Overigens kan deze facilitering per school en zelfs per schooljaar verschillen. Factoren als de grootte van de school, de aangeboden en hoeveelheden schoolsoorten en de ontwikkelingsfase van de examencommissie of school zijn hierop van invloed.

3.3.6 De examiner (vakdocent)

De examiner is degene die belast is met het afnemen van het (school)examen in een vak.

Taken

- Het afnemen van het (school)examen in zijn vak.
- Monitort voor zijn lesgroepen de voortgang van het PTA en maakt in het geval van hiaten inhaalafspraken met leerlingen in lijn met de schoolspecifieke regels hierover.

3.3.7 De vaksectie en sectieleider

De vaksectie is onder leiding van de sectieleider verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van de schoolexamens van het vak.

Taken

- Stelt de PTA's voor het vak samen en zorgt dat deze voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Controleert m.b.v. de checklist PTA 2024-2025⁶ of de PTA's voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Levert de PTA's voor de verschillende afdelingen in bij de verantwoordelijk teamleiders.
- Monitort voor het vak de voortgang van het PTA en maakt in het geval van hiaten inhaalafspraken met leerlingen in lijn met de schoolspecifieke regels hierover.

3.3.8 De teamleider

De teamleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van de schoolexamens van zijn afdeling.

Taken

- Controleert m.b.v. de [checklist PTA 2024-2025](#) of de PTA's van zijn afdeling voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Stelt vast of de PTA's voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Levert de goedgekeurde PTA's in bij de examensecretaris.
- Monitort voor zijn afdeling de voortgang van het PTA en spoort in het geval van hiaten de vaksectie/examinatoren aan tot het maken van inhaalafspraken met leerlingen in lijn met de schoolspecifieke regels hierover.

3.3.9 Het onderwijs ondersteunend personeel

De taakverdeling onder het onderwijs ondersteunend personeel is door de examensecretaris vastgelegd in het document 'Taakverdeling examenorganisatie'.

Bronvermelding

VO-raad. (2024). De ontwikkeling van een visie op toetsing en schoolexaminering in het VO. Geraadpleegd via <https://www.vo-raad.nl/onderwerpen/examinering/praktijk-ondersteuning>

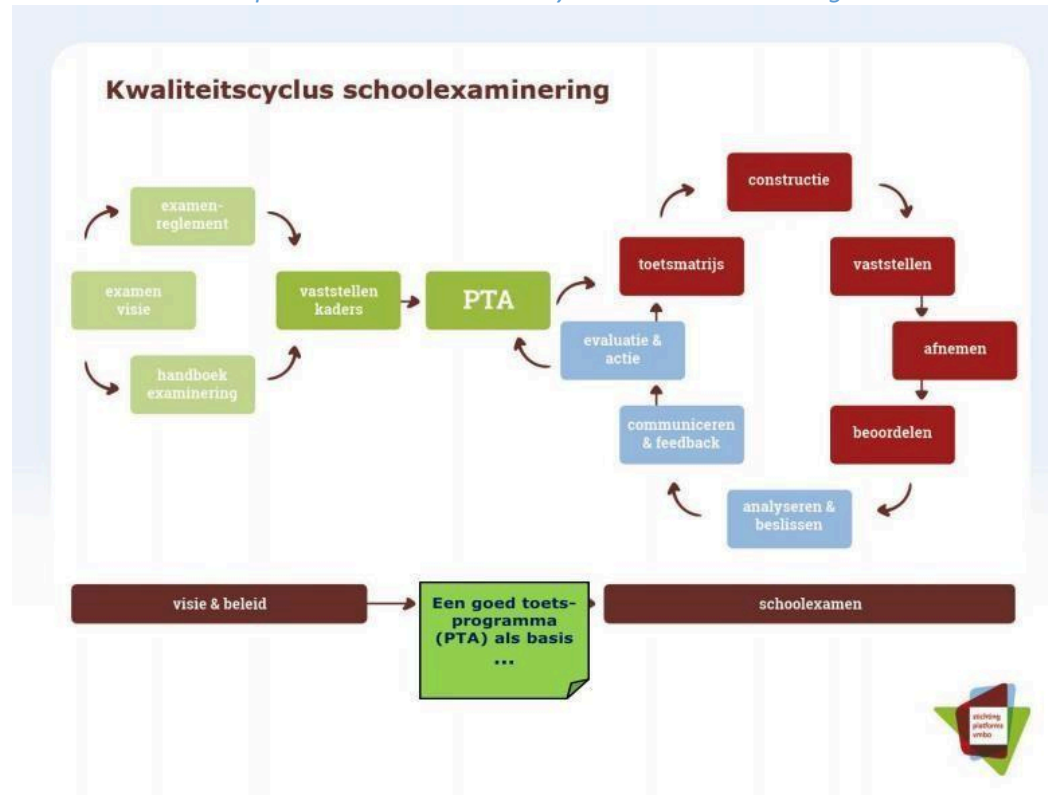
VO-raad (2024). Handreiking examensecretaris 2024-2025. Geraadpleegd via <https://www.vo-raad.nl/onderwerpen/examinering/praktijk-ondersteuning>

VO-raad. (202). Checklist PTA 2024-2025. Geraadpleegd via <https://www.vo-raad.nl/onderwerpen/examinering/praktijk-ondersteuning>

Bijlage: handreikingen uit de Cito-training 'Examencommissie VO'

Voor de taak 'het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen' door de examencommissie.

Voorbeeld 1: Het toepassen van de kwaliteitscyclus schoolexaminering.



Binnen deze kwaliteitscyclus wordt uitgegaan van een duidelijke scheiding tussen het maken van een toets (een vakdocent) en het vaststellen van een toets (een collega vakdocent).

De examencommissie moet dit niet zelf gaan doen. De procedure is aan de examencommissie ('het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen'), de uitvoering aan de vaksecties. Borging door de examencommissie kan bijvoorbeeld d.m.v. steekproeven / screening ('om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen').

Het gaat hier dus niet om een vakinhoudelijke beoordeling (kan ook niet, dat is aan een collega vakdocent), maar meer om een beoordeling van het juist doorlopen van afgesproken procedures. Heel belangrijk hierbij: een goede communicatie vooraf hierover met de vaksecties.

Voorbeeld 2: De checklist PTA ook onderdeel laten zijn van de examencommissie.

Voorbeeld 3: Als examencommissie kun je ook borgen door sectieleiders / vaksecties goed te instrueren en te adviseren en/of begeleiden bij het opstellen van PTA's en toetsconstructie (dit laatste bijvoorbeeld door een toetsexpert zitting te laten nemen in de examencommissie).