

## Protocol Geheimhouding

### Toelichting

De geheimhouding bij schriftelijke examens is formeel strak geregeld en ook praktisch goed uitvoerbaar: de verzegelde envelop wordt pas bij het begin van het examen opengemaakt. Dit is eenvoudig én het werkt.

Bij een aantal recente of toekomstige ontwikkelingen is het echter gewenst dat een medewerker van de school eerder de envelop opent. Een inmiddels bekend voorbeeld zijn de praktische examens in de beroepsgerichte vakken vmbo, waar de docent voor zijn voorbereiding de opgaven vooraf moet kennen. Een ander voorbeeld zijn de examens met computertoepassingen in GTL, havo en vwo (nu nog experimenteel, naar verwachting vanaf 2006 regulier). Hier hoeft de docent geen kennis te nemen van de inhoud maar vergt de installatie een aantal stappen vooraf waarbij de inhoud wel zichtbaar zou kunnen worden. Een derde voorbeeld betreft de noodzaak tot maatwerk bij het afnemen van een examen aan een kandidaat met een handicap. Van overheidswege worden verschillende middelen als basis voor maatwerk ter beschikking gesteld. Die vereisen controle of installatie vooraf. Bij de praktische examens in het vmbo levert de geheimhouding van examens die wel bij de docent bekend zijn, geen problemen op. Deels omdat de informatie in een praktisch examen zich minder goed leent voor een 'rendabele' schending van de geheimhouding. Het gaat bij praktische examens als het goed is niet om wat je moet weten, maar om wat je moet kunnen. Maar het gaat vooral goed omdat scholen er belang bij hebben dat de centrale examens goed verlopen. En dat belang bestaat ook bij examens die zich inhoudelijk wél lenen voor een rendabele schending van de geheimhouding, zoals computerexamens.

De overheid geeft geen nadere richtlijnen over de omgang met examens die geheim moeten blijven maar waarbij wel handelingen vooraf moeten worden verricht. Ministerie en CEVO beperken zich tot de richtlijn dat de school verantwoordelijk is voor de geheimhouding. Als handreiking aan de scholen publiceert Schoolmanagers\_VO hier een aanvullend protocol voor schoolintern gebruik. Het protocol gaat uit van drie grondgedachten:

- a. als iets vooraf moet worden geopend, dan gebeurt dat niet eerder dan nodig is maar wel zo tijdig dat de noodzakelijke werkzaamheden in alle rust kunnen worden verricht;
- b. een goede registratie van handelingen is van belang. Dat bevordert de noodzakelijke zorgvuldigheid en kan goede diensten bewijzen als achteraf onregelmatigheden worden verondersteld;
- c. waar dat praktisch haalbaar is, worden handelingen door twee personen verricht. Dat beschermt degenen die inzage krijgen in de geheime documenten, tegen zichzelf maar vooral tegen vermoedens van derden.

## **Protocol**

0.

Onder directeur wordt verstaan de directeur van de school, of de locatiedirecteur van de locatie van de school, of een persoon aan wie de directeur zijn taken heeft gedelegeerd. Enveloppen met examens: gesloten en verzegelde enveloppen, verstrekt door of vanwege de CEVO, en bevattend examenopgaven of daarmee samenhangend materiaal zoals correctievoorschriften, cd-rom's met audiobestanden, etc.

De directeur kan zich binnen het kader van dit protocol, tenzij anders vermeld, zonder schriftelijke opdracht laten vervangen door de secretaris van het examen op de school of de locatie.

De directeur of de secretaris van het examen kan zich laten vervangen door een ander personeelslid van de school (dit mag geen vakdocent of ouder van een examenkandidaat zijn!), met een schriftelijke opdracht van directeur of secretaris, en vermelding van de handeling waarvoor hij zich laat vervangen, de persoon door wie hij zich laat vervangen en de datum/data waarop de vervanging van toepassing is.

1.

Een enveloppe wordt, in aanwezigheid van één medewerker, opengemaakt door (of namens) de directeur op of na de op de envelop aangegeven datum en tijdstip.

- Schriftelijke examens: direct voor afname.
- Correctievoorschrift: direct na afname.
- CPE, CSPE, CIE, examens met computergebruik: volgens voorschriften CEVO

2.

Indien een envelop wordt geopend enige tijd voorafgaande aan de afname, op een moment waarop de inhoud nog onder geheimhouding valt, handelt de directeur volgens de richtlijnen in dit protocol.

3.

Indien de onder (2.) genoemde verzegelde enveloppen eerder worden geopend, houdt de directeur een logboek bij waarin kort de verrichte handelingen alsmede de erbij betrokken personen staan vermeld. De directeur beheert het logboek.

4.

Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding van de informatie in de envelop.

5.

Een envelop met een digitaal bestand dat gelijk is aan het papieren examen (*portable document file* of PDF) wordt alleen geopend indien het PDF voor de afname bij één of meer kandidaten nodig is. Daarbij gelden de volgende regels:

- a. indien het PDF wordt gebruikt voor productie van papieren grootschrift op maat:
  - de directeur opent in aanwezigheid van één medewerker de envelop en neemt de CD-ROM uit, uiterlijk één schooldag vóór afname van het examen.
  - de directeur en de medewerker van de school zorgen gezamenlijk onmiddellijk na opening voor uitprinten en vergroten van het examen in de benodigde hoeveelheid met indien gewenst enige reserve.
  - de directeur en de medewerker plaatsen de CD-ROM weer in de envelop, en doen alle uitgeprinte en vergrote kopieën van het examen in een envelop. Beide enveloppen worden door de directeur verzegeld en van zijn handtekening voorzien. Op de envelop met de vergrotingen wordt het aantal exemplaren vermeld (in deze enveloppe bevinden zich alleen de

- vergrotingen). In de oorspronkelijke envelop moet het aantal aantal opgegeven opgaven zich bevinden!
- de directeur en de medewerker vergewissen zich ervan dat geen kopieën of originelen bij de kopieermachine zijn achtergebleven, en dat niet het PDF als bestand in een computer is achtergebleven.
- b. indien het PDF door de kandidaat op de computer wordt gebruikt:
- de directeur draagt er zorg voor dat op de computer van de kandidaat die het bestand op de computer gaat gebruiken, de voor dit gebruik benodigde programma's zijn geïnstalleerd en dat de kandidaat via de computer geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.
  - de directeur opent in aanwezigheid van één medewerker de envelop en neemt de CD-ROM uit, uiterlijk één schooldag voor afname.
  - de directeur en de medewerker van de school gaan na of de CD-ROM de relevante informatie op een hanteerbare wijze bevat.
  - indien de school kiest voor afname vanaf de harde schijf van de computer, installeert de medewerker de PDF op de harde schijf.
  - de directeur draagt er zorg voor dat vóór de examenafname derden geen toegang hebben tot het op de computer geïnstalleerde bestand.
  - indien de school kiest voor afname vanaf de CD-drive van de computer, zorgt de medewerker dat van de CD-ROM voldoende kopieën beschikbaar zijn (aantal kandidaten plus één reservekopie).
  - de directeur en de medewerker doen CD-ROM met de eventuele kopieën in de envelop. De envelop wordt door de directeur verzegeld en op de envelop wordt het aantal Cd-rom's vermeld.
  - de directeur en de medewerker vergewissen zich ervan dat geen kopieën van de CD-ROM of van het daarop staande bestand zijn achtergebleven.

6.  
Een envelop met een CD-ROM met audiobestand (Daisy) wordt alleen vooraf geopend indien de Daisy-CD-ROM bij de examenafname door een kandidaat rechtens wordt gebruikt. De regels zijn gelijk aan die bij (5b.)

7.  
Bij afname van een examen volgens (5b.) of (6.) wordt de kandidaat vóór de aanvang van de examenzitting in staat gesteld om samen met een toezichthouder te verifiëren of een en ander naar behoren werkt. De directeur kan ervoor kiezen dit te doen verrichten kort vóór het officiële startmoment van het examen (maximaal 10 minuten). Deze controletijd valt niet onder de examentijd van de kandidaat. De toezichthouder draagt er zorg voor dat de kandidaat geen inzage in het examen heeft voordat de examenzitting van de kandidaat daadwerkelijk is begonnen.  
De begintijd van de examenzitting van de kandidaat wordt vermeld op het proces verbaal van de examenzitting.

8.  
Een envelop met een CD-ROM voor afname van een computer-examen wordt geopend volgens de voorschriften, gegeven in de handleiding voor afname van het computerexamen. Ook de start van de afname gaat volgens de in de handleiding gegeven procedure.

9.  
In bijzondere omstandigheden kan het nodig zijn een envelop te openen op een moment dat afwijkt van de voorschriften van de CEVO en/of van dit protocol. In dat geval overlegt de directeur vooraf met de inspecteur.