

**Protocol laptopgebruik door een kandidaat  
bij een school- of centraal examen  
2017-2018**

**BELEID OP SCHOOL:**

**A.**

**Het gebruik van een computer of laptop bij een examen is alleen toegestaan indien:**

- er sprake is van dyslexie en daarvan een deskundigenrapport of medische verklaring aanwezig is
- er sprake is van een slechtziende leerling en daarvan een deskundigenrapport of medische verklaring aanwezig is
- de leerling (tijdelijk) motorisch gehandicapt is en daarvan volgens een deskundigenrapport, medische verklaring of naar het oordeel van de schoolleiding sprake is.
- er sprake is van een dove of slechthorende leerling en de computer/laptop gebruikt wordt voor spraaksynthese.

**B.**

**Laptop**

De kandidaat maakt gebruik van een laptop van school.

De kandidaat mag geen toegang hebben tot hulpmiddelen die bij het centraal examen niet zijn toegestaan. Bij het SE mag de leerling een tekstverwerkingsprogramma gebruiken met ingeschakelde spellingscontrole. En op zijn tafel mag ook een papieren woordenboek liggen. Toegang tot een digitaal woordenboek, een (digitale) encyclopedie, e-mail en internet is niet toegestaan. Evenmin mag een ander toegang hebben tot het door de kandidaat gemaakte werk.

De laptop blijft gedurende de gehele examenperiode op school.

**C.**

**Opslag tijdens het werk**

- De kandidaat slaat aan het eind van de zitting het gemaakte werk op een usb-stick op (of op een door de school aangegeven plaats op het schoolnetwerk).
- De kandidaat zorgt dat exemplaren van het gemaakte werk op de laptop worden uitgewist en dat de Window-prullenbak wordt leeggemaakt.
- De naamgeving van het bestand is als volgt: exno\_achternaam\_vak
- De kandidaat vermeldt aan het begin van het document zijn naam en examennummer

**D.**

**Na het afsluiten van de zitting**

Na afsluiting van de zitting:

- overhandigt de surveillant de usb-stick met het gemaakte werk aan de afdelingsleider
- wordt het werk uitgeprint (door de secretaris van het examen/afdelingsleider),
- wordt het werk genummerd en wordt op de eerste bladzijde het totaal aantal vellen vermeld
- wordt de afdruk gewaarmerkt door het plaatsen van een schoolstempel,
- en door de kandidaat en een van de toezichthouders of de afdelingsleider getekend.

De afdruk geldt daarna als het officiële examendocument dat naar de correctoren gaat. Het verdient aanbeveling de tweede-correctie-school vooraf op de hoogte te stellen. Als men daar het gebruik van de computer niet gewend is, kan dat tijdens de correctie vragen oproepen. (NB: formeel is de "vorm" van het examenwerk niet voorgeschreven; maar papier verdient aanbeveling omdat dat gebruikelijk is).

## TOELICHTING:

### Algemeen:

Bij alle schriftelijke examens is de computer toegestaan als schrijfgerei. De school kan dat toestaan voor alle kandidaten, kan het ook toestaan voor speciale groepen kandidaten bijvoorbeeld de dyslectische kandidaten. Als de computer als schrijfgerei wordt gebruikt, is het van belang dat kandidaten geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen (zoals een digitale atlas of een digitaal woordenboek), en moet ook o.m. de opslag (bijvoorbeeld uitprinten) worden geregeld. Op [www.cevo.nl](http://www.cevo.nl) staan aanwijzingen voor scholen die de computer als schrijfgerei willen inzetten. De computer kan worden gebruikt als hulpmiddel voor kandidaten met een beperking; bijvoorbeeld voor audio (Daisy of spraaksynthese), of voor vergroting "op maat" van de pdf van het examen op het beeldscherm. Ook dan mag de kandidaat geen toegang hebben tot verboden hulpmiddelen. Bij elke inzet van de computer geldt tevens onverkort de lijst van toegestane hulpmiddelen. Met andere woorden: ook voor een kandidaat die schrijft op de computer, is o.m. een ( papieren ) woordenboek toegestaan.

### Toelichting CVTE

citaat:

#### **“Computer als schrijfgerei bij centrale examens**

De computer is als schrijfgerei toegestaan bij alle centrale examens, voor alle kandidaten. In het bijzonder is gebruik van de computer als schrijfgerei zinvol voor kandidaten met een motorische beperking. En daarnaast voor kandidaten met een leesbeperking (dyslexie), met name bij de examens met beoordeling van de spelling (Nederlands alle schooltypen, Engels momenteel alleen GL en TL).

In het kort volgen hier enkele aandachtspunten bij gebruik van de computer als schrijfgerei.

#### **Veilige opslag tijdens het werk**

Bij gebruik van de computer als tekstverwerker is het essentieel om te zorgen dat het gemaakte werk zeer frequent wordt opgeslagen. De systeembeheerder kan hiervoor zorgen. Het is aan te raden het gemaakte werk niet op de computer zelf te bewaren, maar op een server in het netwerk of op een usb-stick. Mocht de computer crashen en niet meer te gebruiken zijn, dan kan de kandidaat op een andere computer verder werken. Het risico van een stroomstoring kan worden voorkomen door de kandidaat op een laptop met een opgeladen batterij te laten werken. De naamgeving van het bestand moet zodanig zijn, dat het eenvoudig terug te voeren is naar de kandidaat die het werk gemaakt heeft. Het is aan te raden dat de kandidaat ook in zijn tekst zijn naam en examenummer vermeldt.

#### **Geen toegang tot verboden materiaal**

De kandidaat mag geen toegang hebben tot hulpmiddelen die bij het centraal examen niet zijn toegestaan. Hij mag een tekstverwerkingsprogramma gebruiken met ingeschakelde spellingscontrole. En op zijn tafel mag ook een papieren woordenboek liggen. Toegang tot een digitaal woordenboek, een (digitale) encyclopedie, e-mail en internet is niet toegestaan. Evenmin mag een ander toegang hebben tot het door de kandidaat gemaakte werk. Er zijn geen nadere voorschriften over de wijze waarop de school hiervoor moet zorgen. Het is aan de school om te bepalen of dit het eenvoudigst is te realiseren middels een van het netwerk losgekoppelde machine, of dat het mogelijk is om binnen het netwerk verboden communicatie te blokkeren. Volledigheidshalve: ook goed toezicht is belangrijk.

#### **Na het afsluiten van de zitting**

Na afsluiting van de zitting wordt het werk uitgeprint, en door de kandidaat en een van de toezichthouders getekend. De kandidaat zal zelf naam en examenummer al hebben vermeld in zijn tekstbestand, zo niet, dan kan dat nog op de print worden aangevuld. De print geldt daarna als het officiële examendocument dat naar de correctoren gaat. Het verdient aanbeveling, de tweede-correctie-school vooraf op de hoogte te stellen. Als men daar het gebruik van de computer niet gewend is, kan dat tijdens de correctie vragen oproepen. (NB formeel is de "vorm" van het examenwerk niet voorgeschreven; maar papier verdient aanbeveling omdat dat gebruikelijk is.)”

einde citaat