

*Betreft het een examen waarbij geen computers gebruikt worden, dan kunt u de met een sterretje gemarkeerde tekst overslaan.*

## Ontvangst pakketten

Indien u 24 uur voor het examen niet in het bezit bent van de examenbescheiden, dan dient u contact op te nemen met het IVIO-Examenbureau. Bij de ontvangst van de pakketten controleert u of alles aanwezig is, te weten:

- de verzegelde enveloppen met de examenopgaven
- de deelnemerslijst
- de formulieren voor het examenverslag
- stickers om de envelop(pen) met examenwerk na afloop te verzegelen
- de geadresseerde envelop (het geadresseerde etiket) voor terugzending van de examenbescheiden aan het IVIO-Examenbureau

## Voor aanvang van het examen

U dient uiterlijk 45 minuten voor de aanvang van het examen aanwezig te zijn, ten einde de volgende zaken goed voor te bereiden:

- u draagt zorg voor het op orde zijn van de examenlocatie
- bij schriftelijke examens laat u de kandidaten ten minste 10 minuten voor aanvang van het examen toe in de examenlocatie en wijst u hen hun plaats.
  - \* Bij examens waar apparatuur voor nodig is, zoals computers en printers, laat u een half uur voor aanvang van het examen de kandidaten binnen, wijst u hen hun plaats aan en geeft u hen de gelegenheid vertrouwd te raken met de apparatuur. De kandidaten mogen de apparatuur testen en hierover vragen stellen. Bij type- en tekstverwerkingsexamens wijst u de kandidaten er met name op dat zij vooraf bekijken hoe vette en onderlijnde tekst op het scherm wordt weergegeven, of zij de 'accentletters' op het beeldscherm krijgen en of alles juist wordt geprint. U vertelt waar de kandidaten de eventuele bestanden kunnen vinden ten behoeve van het examen.
- De laatste 5 minuten van voorbereiding zijn ervoor bestemd om de apparatuur weer uit te schakelen.

## De volgende punten meldt u aan de kandidaten

- De kandidaten moeten hun oproep en identiteitsbewijs naast zich neerleggen, zodat de waarnemer deze kan controleren.
- U vertelt aan de kandidaten de hoeveelheid tijd die zij hebben voor het examen.
- U vertelt de kandidaten dat de tijd van het examen ingaat nadat alle examenopgaven zijn uitgedeeld.
  - \* Bij tekstverwerken en computertypen:
    - dat na iedere opdracht geprint moet worden
    - de geprinte bladen losgescheurd mogen worden mits elk blad voorzien is van de bouwsteen van de kandidaat
    - in de bouwsteen van vrouwelijke kandidaten de **meisjesnaam** vermeld dient te worden
    - stukken die onjuist geprint zijn **duidelijk doorgestreept** moeten worden

- bij technische storing de kandidaat zelf dient te proberen dit op te lossen (zonder daarbij zijn mede-kandidaten te storen). Wanneer dit niet lukt, dient de kandidaat dit te melden aan de examenleider.  
U vertelt dat de kandidaten 5 minuten voor het einde van het examen meegedeeld wordt dat het typen van teksten beëindigd moet worden en dat de resterende teksten uitgeprint kunnen worden.
- U vertelt dat de kandidaten 15 minuten voor het einde van het examen een melding krijgen over de nog resterende tijd en dat dit herhaald wordt bij de resterende 5 minuten.
- U vertelt de kandidaten dat zij op hun plaats dienen te blijven tot u het sein geeft dat het examen afgelopen is.
- U vertelt de kandidaten dat het werk en de examenopgaven opgehaald worden.
- De kandidaten mogen niet afkijken, voorzeggend.
- U deelt mee dat studieboeken in de examenruimte niet zijn toegestaan.
- U vertelt de kandidaten dat zij de examenruimte niet mogen verlaten in de laatste 15 minuten van het examen. Zij moeten dan wachten tot de volledige tijd van het examen voorbij is.
- U wenst de kandidaten succes.

### Aanvang van het examen

- Voor het openen van de envelop met examenopgaven dient u de kandidaten mee te delen dat zij hun opdrachten moeten controleren op volledigheid (geen onbedrukte bladen, misdrukken).
- U dient aan twee kandidaten de envelop met opgaven met onverbroken zegels te tonen. Daarna opent u de envelop en deelt de opgaven, eventueel samen met de waarnemer, uit.
- U noteert de aanvangstijd, deelt deze mee aan de kandidaten en vertelt tot hoe laat het examen duurt.

### Tijdens het examen

- Aan de hand van de deelnemerslijst controleert u of alle kandidaten aanwezig zijn.
- U vermeldt op de envelop waarin de examenopgaven zitten d.m.v. een 'v' of een '-' of de kandidaat wel of niet aan het examen heeft deelgenomen.
- 15 minuten voor het einde van het examen waarschuwt u de kandidaten.
- 5 minuten voor het einde van het examen waarschuwt u de kandidaten
  - \* bij examens waarbij het werk geprint moet worden deelt u mee dat:
    - a. het typen beëindigd moet worden
    - b. de resterende tekst(en) geprint moet(en) worden.
- Op het juiste tijdstip deelt u mee dat het examen is afgelopen en dat de kandidaten op hun plaats moeten blijven zitten tot het werk is opgehaald.
  - \* Bij examens waarbij geprint moet worden: de kandidaten de apparatuur niet meer aan mogen raken en dat de printers mogen blijven draaien tot alles uitgeprint is.
- U haalt het werk op waarbij u in het bijzijn van de waarnemer controleert of de naam en het kandidaatsnummer zijn ingevuld op het examenwerk en dat alle opgaven (**de gemaakte én de niet gebruikte**) aanwezig zijn.
- U deelt de kandidaten mee dat ze de examenruimte kunnen verlaten. (Het laatste kwartier van het examen mogen zij het lokaal niet meer verlaten.)

### NB

- Als de kandidaten met hun werk zijn begonnen mag geen hulp meer gegeven worden.
- De examenopgaven moeten binnen de examenruimte blijven, en mogen niet vermenigvuldigd of aan derden getoond worden.
- \* De kandidaten hebben voldoende gelegenheid gehad om alles te testen en vertrouwd te raken met de apparatuur.

Het niet meer functioneren van de apparatuur tijdens het examen valt onder de verantwoordelijkheid van het instituut, waar het examen wordt afgenomen. Indien de kandidaat tijdens het examen niet in staat is geweest het werk uit te printen mag na afloop van het examen, onder toezicht van de waarnemer, het werk uitgeprint worden. *Dit dien in het examenverslag vermeld te worden. Mocht het printen onverhoopt niet mogelijk zijn dan kan de stick meegestuurd worden met het examenwerk. Hierbij dient opgemerkt te worden dat het IVIO-Examenbureau niet kan garanderen dat het examenwerk zal worden beoordeeld aan de hand van de gestuurde stick.*

## Na het examen

- Betreft het een **schriftelijk** examen: **u stopt het gemaakte examenwerk samen met de niet gebruikte exemplaren in de envelop waarin de examenopgaven zaten.** Verzegel de envelop met de bijgesloten sticker.
- Betreft het een examen *Tekstverwerken, Computertypen, Excel of Access*, dan stopt u het gemaakte examenwerk *per kandidaat* in een envelop. Op de envelop vermeldt u het kandidaatsnummer, de naam van de kandidaat en het nummer van de opgave.
- De envelop met **alle (dus ook de niet gebruikte)** examenopgaven dient **dezelfde dag, of de dag aansluitend op de laatste examendag** teruggestuurd te worden naar het IVIO-Examenbureau.
- De waarnemer krijgt de gelegenheid de envelop(pen) op de inhoud te controleren en deze vervolgens te sluiten.
- **Verbeterde oproepen dienen samen met het examenwerk terug gestuurd te worden aan het IVIO-Examenbureau.**
- U maakt het examenverslag op het daarvoor bestemde formulier. Als de oorspronkelijke examenopgaven ten gevolge van een calamiteit openbaar zijn geworden (buiten de examenzaal zijn geweest, vermenigvuldigd zijn of getoond aan derden) dan dient dit in het examenverslag vermeld te worden.

## Terug te sturen examenbescheiden

- de envelop(pen) met het gemaakte examenwerk (**ook de niet gebruikte examenplaren**)
- de examenverslagen dient u in één envelop te doen en deze **aangetekend** te zenden aan:  
IVIO-Examenbureau  
Pascallaan 71  
8218 NJ LELYSTAD

## In geval van moeilijkheden

Treden er tijdens het examen moeilijkheden op dan kunt u het IVIO-Examenbureau bereiken onder telefoonnummer: 0320-229920.

## Redactie



IVIO-Examenbureau  
Pascallaan 71  
8218 NJ Lelystad

Tel: 0320 - 229920  
Fax: 0320 - 229970

Website: [www.ivio-examenbureau.nl](http://www.ivio-examenbureau.nl)  
E-mail: [examenbureau@ivio.nl](mailto:examenbureau@ivio.nl)