

RICHTLIJNEN VOOR DE EXAMENLEIDER EXAMENS COMPUTERTYPEN

Ontvangst pakketten

Indien u 24 uur voor het examen niet in het bezit bent van de examenpakket, dient u contact op te nemen met het IVIO-Examenbureau (tel. 0320-229920).

Bij ontvangst van de pakketten controleert u of alles aanwezig is, te weten:

- de verzegelde enveloppen met examenopgaven,
- een deelnemerslijst,
- de geadresseerde envelop voor terugzending van het gemaakte examenwerk aan het IVIO-Examenbureau,
- de formulieren voor het examenverslag,
- een observatieformulier waarop aangegeven moet worden welke kandidaten wel/niet blind en met tien vingers typen.
- Een sticker om de envelop na afloop te verzegelen.

Reserve-opgaven

In de verzegelde envelop met examenopgaven zit één reserveopgave.

Instructie

- *Bij het examen computertypen mag geen gebruik gemaakt worden van de spellingscontrole.*
- *In de vaardigheidsproeven mogen geen verbeteringen worden aangebracht.*

Voor aanvang van het examen

A

U dient uiterlijk 30 minuten voor de aanvang van het examen aanwezig te zijn, ten einde het een en ander goed voor te bereiden. U draagt zorg voor het goed functioneren van de apparatuur en het op orde zijn van de examenlocatie.

- 15 minuten voor aanvang van het examen laat u de kandidaten binnen, wijst hun plaats aan en geeft hun de gelegenheid vertrouwd te raken met de apparatuur.
- De laatste 5 minuten van voorbereiding zijn ervoor bestemd de apparatuur weer uit te schakelen.
- Indien de docent optreedt als examenleider dient deze het lokaal nu te verlaten.

B

U stelt de waarnemer aan de kandidaten voor.

U leest de volgende zaken punt voor punt aan de kandidaten voor:

- het examen duurt 60 minuten,
- de eerste 7 minuten wordt de vaardigheidsproef gedaan (met behulp van een stopwatch),
- de tijd van het examen gaat in nadat alle examenopgaven zijn uitgedeeld,
- alleen voor een technische storing mag u de waarnemer roepen,
- streep werkstukken die foutief getypt zijn duidelijk door,
- studieboeken zijn in de examenruimte niet toegestaan,
- u krijgt 10 minuten voor het einde van het examen een waarschuwing,
- u mag tijdens het examen het examenlokaal niet verlaten,
- u dient aan het einde van het examen op uw plaats te blijven tot het sein gegeven wordt dat het examen afgelopen is,
- u dient te wachten tot het werk opgehaald is,
- u dient op elk werkstuk uw naam en kandidaat-nummer te vermelden,
- afkijken, voorzeggen etc. zijn niet toegestaan wordt.
- Leg uw oproep naast u neer zodat dit gecontroleerd kan worden, kandidaten van 18 jaar of ouder dienen ook hun legitimatiebewijs naast zich neer te leggen.

U sluit af met de vraag of er nog vragen zijn, u beantwoordt eventuele vragen en wenst de kandidaten succes.

Aanvang van het examen

- U toont twee kandidaten de envelop met onverbroken zegel. Eén kandidaat dient op het formulier dat op de envelop bevestigd is zijn/haar handtekening te zetten i.v.m. deze controle van de verzegeling.
- Daarna opent u de envelop en verzoekt de waarnemer te helpen bij het uitdelen van het werk.
- U deelt mee dat de kandidaten hun opgaven controleren op volledigheid (geen onbedrukte bladen, misdrukken).
- U noemt op welke opgaven en examenbladen de kandidaten in hun bezit dienen te hebben.
- U noteert de aanvangstijd, deelt deze mee aan de kandidaten en vertelt tot hoe laat het examen duurt.

Tijdens het examen

1. Aan de hand van de deelnemerslijst controleert u of alle kandidaten aanwezig zijn.
2. De *afwezigen* vermeldt u op de envelop van de examenopgaven d.m.v. een – voor de naam te zetten en het aantal opgekomen kandidaten in te vullen op de aangegeven ruimte.
3. Op het observatieformulier geeft u in overleg met de waarnemer, aan welke kandidaten naar uw indruk wel en niet blind typen en het tienvingersysteem toepassen.
U waarschuwt kandidaten die niet blind typen.
4. 10 minuten voor het einde van het examen waarschuwt u de kandidaten dat zij nog 5 minuten mogen typen.
5. 5 minuten voor het einde van het examen waarschuwt u de kandidaten en deelt mee dat
 - het typen beëindigd moet worden,
 - de resterende tekst(en) geprint moet(en) worden.
6. U haalt het werk op, waarbij in het bijzijn van de waarnemer wordt gecontroleerd of:
 - van elke kandidaat zijn/haar gegevens boven het werk staan,
 - al het werk en alle opdrachtbladen (*ook de niet gebruikte*) aanwezig zijn.
7. U deelt de kandidaten mee dat ze de examenzaal kunnen verlaten.

N.B.

- Als de kandidaten met hun werk zijn begonnen mag geen hulp meer gegeven worden.
- 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 met een eigen machine examen aflegt is de kandidaat zelf verantwoordelijk voor het functioneren van de machine.
- De examenopgaven moeten binnen de examenruimte blijven, mogen niet vermenigvuldigd of aan derden getoond worden.
- Het examenwerk hoeft niet opgeslagen te worden. Het gaat om het geprinte werk. Mocht er een storing optreden en de printer niet werken, dan mag het werk opgeslagen worden op USB-stick. Deze stick dient dan als gemaakt examenwerk in de envelop gestopt te worden, zodat het werk op het Examenbureau geprint kan worden.

Na het examen

- Het geprinte werk moet in het examenboekje/opdrachtenboekje van de kandidaat gedaan worden
- U neemt het gemaakte examenwerk (*ook het foutieve*) van de kandidaat in en stopt het allemaal in de envelop terug.

- U geeft de waarnemer de gelegenheid het werk te controleren.
- Mochten er calamiteiten zijn geweest die het noodzakelijk maakten de reserveopgave te gebruiken dan dient dit uitvoerig, met vermelding van de reden, in het examenverslag te worden vermeld. De opgaven van de oorspronkelijke set dienen in dit geval alle weer in de envelop te worden gedaan, waarna de envelop, na controle van het aantal, door de waarnemer **gesloten** wordt.
- U vult het examenverslag in op het daarvoor bestemde formulier.
- U vult het formulier in dat bevestigd is op de envelop met opgaven.

Als de oorspronkelijke opgaven ten gevolge van de calamiteit openbaar zijn geworden (buiten de examenzaal zijn geweest, vermenigvuldigd, getoond aan derden) dan dient dit in het examenverslag te worden vermeld.

Terug te sturen examenwerk

De envelop die u *aangetekend* dient te zenden aan het IVIO-Examenbureau bevat het volgende:

- de envelop met het gemaakte examenwerk (ook de foutieve uitwerkingen)
- de ingevulde examenverslagen.

In geval van moeilijkheden

Het IVIO-Examenbureau is op de examendagen bereikbaar onder telefoonnummer:
(0320) 229920