

RICHTLIJNEN VOOR DE WAARNEMER VOOR DE EXAMENS COMPUTERTYPEN

Voor het examen

- De waarnemer dient uiterlijk een half uur voor de aanvang van het examen aanwezig te zijn.
- Hij controleert of de zegels van de enveloppen met examenopgaven ongeschonden zijn.

Tijdens het examen

- De waarnemer houdt toezicht op de naleving van de examenreglementen en voorschriften, waaronder het vastgestelde examenrooster.
- Hij ziet erop toe dat de examenleider geen hulp biedt aan de leerlingen, zodat een objectieve toetsing wordt gewaarborgd. De waarnemer is niet verantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens het examen. Hij heeft alleen een controlerende en rapporterende functie.
- De waarnemer controleert of de gegevens op de oproep en die van het legitimatiebewijs van de kandidaat overeenkomen.
- De waarnemer assisteert de examenleider bij de diverse werkzaamheden.

Na het examen

De waarnemer ziet er aan het eind van het examen op toe dat:

- van elke kandidaat zijn persoonlijke gegevens op het werk staan
- de kandidaat het gemaakte werk in zijn examenboekje heeft gedaan.
- al het werk, alle opgaven (**ook de niet gebruikte**) door de examenleider in de envelop zijn gedaan en de envelop direct daarna door de examenleider is gesloten

De waarnemer maakt een verslag op het daarvoor bestemde formulier. Vermeld bij bijzonderheden de naam en het nummer van de betreffende kandidaat. Hij overhandigt zijn verslag aan de examenleider, die zorg draagt voor verzending aan het IVIO-Examenbureau.

In geval van moeilijkheden

Het IVIO-Examenbureau is op examendagen te bereiken onder telefoonnummer 0320-229920.