

Checklist faciliteren correctie centrale examens 2019

Het corrigeren van centrale examens vormt een belangrijk onderdeel van het werk van een docent met examenklassen. Voor een goede uitvoering van de eerste en tweede correctie is het belangrijk dat hieraan voldoende aandacht kan worden gegeven. Met de hoge werkdruk in het onderwijs is het daarom erg belangrijk dat er op schoolniveau waardering en ondersteuning voor examendocenten is. De school kan bijvoorbeeld ondersteuning bieden via het taakbeleid en in overleg met de (P)MR. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat docenten met examenklassen minder klokuren op hun taakbrief krijgen omdat de lessen in deze groepen eerder stoppen. Dat levert juist meer werkdruk tijdens de correctie op en komt een zorgvuldige correctie niet ten goede.

Gesprek tussen docenten en de schoolleiding

Het is belangrijk dat er tussen docenten van examenklassen, teams, afdelingen of secties een gesprek plaatsvindt met de schoolleiding over de invulling van de correctieperiode en wat vanuit de schoolorganisatie geregeld kan worden. Het is goed de organisatie van de examenperiode ook een apart gespreksonderwerp te laten zijn in het overleg van de teams, afdelingen en secties zelf. Zo is het erg belangrijk om te weten hoeveel correctiewerk er is (het ene vak is correctie-intensiever dan het andere) en of de hoeveelheid voor een specifieke docent realistisch is.

In het gesprek met de schoolleiding is het van belang dat onderstaande vragen in ieder geval aan de orde komen en voor de aanvang van de centrale examens beantwoord zijn.

Over de periode tot de start van de examens

1. *Wordt voldaan aan de afnamecondities centrale examens en welke inzet wordt van docenten gevraagd?*
Een goede voorbereiding is het halve werk. Loop, voor zover nog niet ingepland, ruim op tijd met de examensecretaris de afnamecondities van de examens na (zie ook de protocollen van de VO-raad). Let daarbij vooral op de inzet van docenten die betrokken zijn bij de examens als corrector.
2. *Is de adviestabel voor het verzenden van correctiewerk bij alle docenten en de schoolleiding bekend?*
De adviestabel geeft docenten de gelegenheid de tijd voor het correctiewerk zo effectief mogelijk te benutten. Docenten weten wanneer ze correctiewerk kunnen ontvangen en klaar moeten hebben en kunnen daar rekening mee houden. In sommige gevallen is door de planning van de centrale examens weinig tijd voor de correctie. In dat geval is het van belang dat er goed gekeken wordt hoe het werk toch op tijd afgekregen kan worden (bijvoorbeeld vrijstelling van lessen gedurende een korte periode, openstelling van de administratie op de dag na Hemelvaart, etc.). Daarbij is het ook van belang dat de contactgegevens van de tweede correctoren tijdig bekend zijn, zodat docenten al van te voren afspraken kunnen maken voor het doornemen van het correctiewerk.
3. *Kunnen docenten gedurende de correctieperiode zoveel mogelijk worden vrijgesteld van overige werkzaamheden?*
Vooral correctoren van nakijk-intensieve vakken hebben een behoorlijke extra piekbelasting. Daarom is het belangrijk taken te vermijden die niet direct noodzakelijk zijn of die aan collega's kunnen worden overgedragen. Denk aan het niet inroosteren van correctoren voor surveillance-activiteiten en het vrijstellen van collectieve activiteiten als studiedagen, sectie-overleggen, etc.).
4. *Welke afspraken kunnen gemaakt worden over het ontlasten van docenten met (te) veel correctiewerk?*

De hoeveelheid werk die met de correctie samenhangt, verschilt per vak en per corrector. Daarnaast verschilt ook per docent hoeveel andere werkzaamheden tijdens de correctieperiode moeten worden uitgevoerd. Ook kunnen er bijzondere omstandigheden zijn gedurende de correctieperiode (denk aan ziekte, (mantel)zorgtaken). Op teamniveau kan bekeken worden hoe de piekbelasting bij docenten kan worden verminderd, bijvoorbeeld door taken/lessen over te nemen, het slim inplannen van toetsen, etc.).

Ook belangrijk is te bespreken hoe omgegaan wordt met docenten die onverhoopt gedurende de correctieperiode uitvallen (is iemand beschikbaar om het werk over te nemen?).

Gedurende de examenperiode

5. *Waar kunnen correctoren die problemen hebben met de correctie binnen de school terecht?*

Ondanks alle voorbereiding kan het voorkomen dat docenten gedurende de correctieperiode vastlopen. Het is daarom belangrijk dat gedurende de gehele examenperiode een lid van de schoolleiding beschikbaar is als aanspreekpunt en om, indien nodig, maatregelen te kunnen nemen.

Over de periode na de examens

6. *Hoe en wanneer is op school monitoring van het verloop van de examenperiode ingepland?*

Om de condities voor het correctiewerk in de toekomst te verbeteren is het van belang om te evalueren. Zorg, voor zover dit nog niet gebeurt, dat een evaluatie van de examenperiode is ingepland (zowel op schoolniveau als op sectieniveau), zodat naar aanleiding van deze evaluatie de eigen afspraken eventueel aangepast worden.