



OKE

Waarom, Hoe & Wat Inkoop examens

HET WAAROM, HOE & WAT VAN INKOOP EXAMENS

WAAROM

Het afnemen van een digitaal examen gebeurt in een digitaal examenplatform, zoals Remindo, TOA, Facet, maar ook Deviant en Malmberg leveren een examenplatform bij de content. Als het examenmateriaal niet digitaal is, dan moet de beoordeling en/of het resultaat dus later gedigitaliseerd worden. Al aan het begin van het examineringsproces moet er daarom gestuurd worden op het gebruik van digitaal materiaal.

Het is dus van belang om bij het inkopen al de juiste vragen te stellen als het gaat om de digitale mogelijkheden. Dit belang wordt ook vanuit Mbo Digitaal gesignaleerd. Landelijk wordt daarom voorgesteld de leverancierscontracten op dat vlak te laten lopen via de informatiemanager. De onderwijsteams blijven hierbij hun volledige stem behouden over de exameninhoud en de onderwijskundige overwegingen.

HOE

Item	Ambitie
Digitaal tenzij is het uitgangspunt bij examinering	<ul style="list-style-type: none">• Leg bestuurlijk vast dat de voorkeursroute digitaal is bij inkoop én afname.• Definieer wanneer “tenzij” mag (bijv. examen aard/validiteit, redelijke voorzienbaarheid, disproportionele risico's).• Ontwikkel een beslisboom die teams verplicht doorlopen bij elk inkoopverzoek.• Neem op dat “analoog” alleen kan met expliciete onderbouwing en maatregelen (foutreductie/handelingen beperken).
Eén eenduidig inkoop- en besluitvormingsproces (voorkomt versnippering)	<ul style="list-style-type: none">• Ontwerp één standaard proces: aanvraag → OKE-scan/checklist → besluit → contract → implementatie → evaluatie.• Verplicht een centrale instroomroute (formulier of portaal) voor alle inkoop of verlenging.• Stel drempels in: zonder OKE-scan/checklist geen bestelling/contractverlenging.
Onderwijsteams houden zeggenschap over inhoud, organisatie borgt randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none">• Scheid besluiten expliciet:<ul style="list-style-type: none">◦ Inhoud/onderwijskundige kwaliteit: team + examencommissie (demand)◦ Randvoorwaarden (OKE/IV/AVG/security/contract): informatiemanager + staf (supply)• Maak dit zichtbaar in een RACI (wie is verantwoordelijk/aanspreekbaar/te raadplegen/geïnformeerd).
OKE-proof inkopen = werken met één toetsingskader (kwaliteit, privacy, veiligheid, beheerbaarheid)	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkel één OKE-checklist met vijf blokken:<ul style="list-style-type: none">◦ Examinering/kwaliteit (incl. audittrail),◦ Digitale afname & datastromen,◦ Privacy/AVG (DPA, subverwerkers, bewaartermijnen),◦ Security/continuïteit (SLA, incidenten),



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beheer/inpasbaarheid (koppelingen, exports, versiebeheer, exit). • Werk met knock-out criteria (bijv. geen verwerkersovereenkomst = niet inkopen).
Leveranciersmanagement is centraal belegd en professioneel ingericht	<ul style="list-style-type: none"> • Beleg leverancierscontact bij informatiemanager (of contractmanager) voor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Screening nieuwe leveranciers/platforms, ○ Contract-/SLA-management, ○ roadmaps/releases/incidenten, ○ Jaarlijkse evaluatie en verlengingsadvies. • Richt een vast ritme in: <ul style="list-style-type: none"> ○ QBR/halfjaargesprek met leverancier, ○ Interne afnemersreview (teams, key-users), ○ Kwaliteitsreview (O&K).
SSC Examens (supply) levert infrastructuur; demand organiseert de afname	<ul style="list-style-type: none"> • Richt een SSC/centrale voorziening in met taken: <ul style="list-style-type: none"> ○ Platformbeheer, autorisaties, koppelingen, releases, ○ Functioneel beheer & support (2e lijn), ○ Standaard werkinstructies en templates. • Wijs per college/opleiding key-users aan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plannen afname, instructie afnemers, 1e lijnsignalen, ○ Afstemming met SSC over wensen/wijzigingen.
Contractering en facturering zijn transparant en voorspelbaar	<ul style="list-style-type: none"> • Leg vast: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wie tekent (mandaatregeling), ○ Wie betaalt (kostenplaats, doorbelasting op gebruik), ○ Welke contractvormen zijn toegestaan (looptijd, opzegtermijn, exit). • Verplicht standaard contractbijlagen: • SLA, DPA, exitclausule, wijzigingsprocedure, dataterruggave.
Functioneel beheer, changemanagement en versiebeheer zijn geborgd	<ul style="list-style-type: none"> • Definieer beheertaken: <ul style="list-style-type: none"> ○ Releasebeheer, acceptatietesten, communicatie naar gebruikers, ○ Autorisaties, rollen, logging, audittrail, ○ Documentatie van wijzigingen (wat/waarom/impact). • Richt een eenvoudig changeproces in (bijv. maandelijks changeboard met demand & supply).
Kwaliteitsmonitoring (PDCA) is structureel en aantoonbaar	<ul style="list-style-type: none"> • Beleg kwaliteitsmonitor bij O&K: <ul style="list-style-type: none"> ○ Steekproeven op afnameproces, beoordeling, autorisaties, logging, ○ Check naleving "digitaal, tenzij" + uitzonderingenregister, ○ Audit op leveranciers (SLA/incidenten/privacy/security). • Koppel monitoring aan besluitvorming: <ul style="list-style-type: none"> ○ Input voor verlengen/stoppen, ○ Verbeterplan per leverancier of college.

<p>Versnellen van analoog naar digitaal vanaf cohort 2025–2026/2026–2027</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maak een lijst “analoog maar digitaal beschikbaar” en prioriteer op: • volumes, foutgevoeligheid, administratieve last, strategische opleidingen. • Plan per opleiding: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Pilot → implementatie → opschaling, ◦ Randvoorwaarden (devices, netwerk, support, fallback). • Zet harde momenten: <ul style="list-style-type: none"> ◦ bij hercontractering: digitaal is default.
--	---

HOE

01. OKE-Praatplaten inkoopexamens

