



## EXAMENS KLAARZETTEN

Wil je een examen klaarzetten in de TOA? Volg dan onderstaand stappenplan. Om deze handeling te kunnen uitvoeren, heb je de rol Examenbureau of Examenbureaubeheerder nodig.

### Stap 1 - Selecteer examens

Ga naar het kopje 'Examens>Klaarzetten' in de TOA. Selecteer het examen dat je wilt afnemen. In het overzicht wordt het volledige aanbod aan examens in de TOA getoond. Het betreft de examens die door Bureau ICE geormerkt zijn als examen, of door jullie eigen instelling. Je kunt verschillende [zoekfilters instellen](#) om het examenaanbod te filteren. Voor meer informatie over een examen kun je met je muis op het i-symbool klikken in de meest rechter kolom van het overzicht.

Bij Vorm kun je zien of een examen digitaal, op papier of beide wordt aangeboden. Selecteer het betreffende examen in de meest rechterkolom. Bij een examen dat handmatig beoordeeld moet worden (productieve vaardigheden) door een assessor, verschijnt de volgende pop-up na selecteren van dat examen:

A screenshot of a web application's pop-up form. The form has a white background and a dark purple border. At the top right, there is a close button (an 'x' icon). The form contains the following elements:

- A label 'Geselecteerd examen:' followed by the text 'Nederlands Gesprekken 3F IE - 004'.
- A label 'Kies beoordelingsopties:'.
- A dropdown menu labeled 'Aantal assessoren' with the value '1 assessor' selected.
- A dropdown menu labeled 'Assessor' with the value '[Niemand]' selected.
- A purple button with the text 'Voeg toe'.

At the bottom of the screenshot, there is a small text label 'Examen + 79140-Zorg en welzijn'.

Hier selecteer je de assessor (dat kan eventueel ook op een later moment).

Je kunt ook meerdere examens tegelijkertijd klaarzetten. Na het selecteren klik je bovenaan de pagina op 'Bekijk selectie'. Klik vervolgens op 'Selecteer groepen' of 'Selecteer kandidaten'.

- Nieuws
- Gebruikers
- Examens**
  - Overzicht
  - Klaarzetten
  - Vrijgeven
  - Zittingen
  - Lopende examens
  - Assessorbeheer
  - Resultaten
- Hulp en documentatie
  - TOA Handelingen
  - Hulp nodig?

## Examens: Klaarzetten

SELECTEER EXAMENS 1
SELECTEER GROEPEN 0
SELECTEER KANDIDATEN 0
Verberg selectie

[Naar examens klaarzetten >](#)

Geselecteerde examens, groepen en kandidaten

EXAMENTOETS	[X] [Y]
Nederlands Gesprekken 3F IE - 004	
VORM: Op papier	
AANTAL ASSESSOREN: 1	
ASSESSOR: [Zelf beoordelen]	

Examens klaarzetten (Afdeling: Bureau ICE)

Vak: Nederlands	Vaardigheid: Kies vaardigheid ...	Niveau: Kies niveau ...	Favorieten: Kies favorieten ...
Leerweg: Kies leerweg ...	Leerjaar: Kies leerjaar ...	Afnamemoment: Kies afnamemoment ...	Domain: Kies domein ...

[Zoek](#)

### Stap 2 - Selecteer kandidaten

Je kunt het geselecteerde examen klaarzetten voor een groep studenten of voor individuele studenten. Wil je het examen klaarzetten voor een groep studenten? Vink dan de gewenste groep aan onder 'Selecteer groepen'. Wil je het examen klaarzetten voor individuele studenten? Vink dan de desbetreffende student(en) aan onder 'Selecteer kandidaten'. Klik vervolgens op 'Bekijk selectie'.

### Stap 3 - Bevestig

Als laatste stap kies je of je het examen alleen wilt klaarzetten of ook direct wilt vrijgeven. Wil je het examen alleen klaarzetten? Klik dan op 'Klaarzetten'. Het examen dient dan op een later moment nog vrijgegeven te worden (zie [examens vrijgeven](#)). Wil je het examen ook vrijgeven? Geef dan de periode aan waarin het examen moeten worden afgenomen door de datum en tijd af te bakenen. Je kunt ook alleen de vanaf-datum en -tijd invullen. Het examen is vanaf dit moment 30 dagen beschikbaar in de toetspeler van de student. Als je een examen direct wilt vrijgeven, dan hoef je de datum en tijd niet te wijzigen. Deze staan automatisch ingesteld op de vanaf-datum en -tijd van het moment van het klaarzetten van het examen. Wil je het examen pas op een later moment vrijgeven, pas dan de datum en tijd aan. Klik vervolgens op 'Klaarzetten en vrijgeven'. Heb je een papieren versie van een examen klaargezet? Dan moet het systeem de papieren boekjes eerst genereren, voordat je ze kunt downloaden. Lees hier meer over bij [downloaden papieren toetsboekjes](#).

- Nieuws
- Gebruikers
- Examens**
  - Overzicht
  - Klaarzetten
  - Vrijgeven
  - Zittingen
  - Lopende examens
  - Assessorbeheer
  - Resultaten
- Hulp en documentatie
  - TOA Handelingen
  - Hulp nodig?

## Examens: Klaarzetten

Examens klaarzetten (Afdeling: Bureau ICE)

[Selectie aanpassen](#)

Startcodes examentoetsen

U zet een of meer examentoetsen klaar. Wilt u deze toetsen beveiligen met een startcode?

Beveiligen met individuele startcodes voor elke kandidaat  
 Beveiligen met één algemene startcode  
 Examentoetsen niet beveiligen

Kies een zitting voor de papieren examens (optioneel)

Ik gebruik geen zitting.  
 Ik gebruik een bestaande zitting.  
 Ik wil nu een zitting aanmaken.

**Waarschuwing:** Het samenstellen van papieren toetsen kan lang duren. Dit gebeurt op de achtergrond. U kunt de toetsen na enige tijd downloaden. U vindt ze via de knop "Vrijgeven" boven in het menu. Uw toetsen staan klaar onder het tabblad "Papieren toetsen".

Zet klaar en geef later vrij

[Klaarzetten](#)

Zet klaar en geef nu vrij op onderstaand tijdstip:

Vrijgeven vanaf 23-01-2019 08:11	Vrijgeven tot 22-02-2019 08:11
-------------------------------------	-----------------------------------

Je kan toetsen maximaal 365 dagen van tevoren vrijgeven, voor een periode van maximaal 30 dagen.

[Klaarzetten en vrijgeven](#)

---

## Aanvullende opties bij het klaarzetten van een examen

Als een examen handmatig moet worden beoordeeld, kun je tijdens het klaarzetten van een examen ook al een beoordelaar (assessor) toewijzen. Ook kun je examens bij het klaarzetten beveiligen met een startcode in de vorm van een individueel of algemeen wachtwoord. Lees hier meer over bij [examens beveiligen met een startcode](#). Daarnaast is het mogelijk om gebruik te maken van een zitting. Lees daarover meer bij [Examenzitting](#).

Het is tevens mogelijk om een examen voor jezelf klaar te zetten en deze vervolgens als kandidaat te maken. Zet het examen voor jezelf klaar. Wissel vervolgens van rol door rechtsboven onder je naam van examenbureau naar kandidaat te wijzigen.

