Actief College

VMBO basis, kader, gemengde leerweg

Examensecretaris

0,75 FTE

**Vakkundig in Actief Leren**

*Betrokken Uitdagend Verantwoordelijk*

Ons team is betrokken bij de leerling en is maatschappijgericht.

We bieden ruimte voor ontwikkeling en verwachten van een nieuwe collega dat men deze uitdaging ook aangaat.

We verwachten een gedreven collega die zich verantwoordelijk voelt voor de ontwikkeling van de leerlingen en deze ook stimuleert.

We bieden een sprankelend team; spontane leerlingen en een ‘wij’ – gevoel.

*Onze school in een notendop:*

* *Maatwerk*
* *Passend onderwijs*
* *Warm bad (voor leerling, maar ook voor collega’s)*
* *Samen zijn we de school*
* *Veel ruimte voor praktijk*
* *Keuzemogelijkheden*
* *Hart voor de leerling*

*Als examensecretaris vervul je een centrale rol in de organisatie die voornamelijk is gericht op het beheren en uitvoeren van processen en procedures rondom af te nemen (school)examens.*

*Voor het samenstellen van het takenpakket volgen we de richtlijnen van de VO-raad.*

[*https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/818/original/Handreiking\_examensecretaris\_2021-2022.pdf?1624454389*](https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/818/original/Handreiking_examensecretaris_2021-2022.pdf?1624454389)

*In de praktijk betekent dit o.a.:*

* *bestellen en ontvangen van de levering van de centrale examens*
* *aanmelden van examenkandidaten en examinatoren eerste en tweede correctie voor de aangewezen vakken voor de centrale, de flexibele en digitale examens*
* *dragen van verantwoordelijkheid voor de organisatie van de school- en eindexamens volgens de gestelde richtlijnen en eisen;*
* *onderhouden van contact met het Examenloket en DUO*
* *maken van draaiboek/ handboek Examinering*
* *opstellen examenrooster*
* *schrijven van examenreglement*
* *coördineren en organiseren van een goed en juist verloop van zowel de eerste als tweede correctie van het CE, de flexibele en digitale examens en de cspe’s*

*Vereisten, vaardigheden en kwaliteiten:*

1. *goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift;*
2. *aantoonbare affiniteit met processen rondom (school)examens;*
3. *ervaring met groepsprocessen en de coördinatie daarvan;*
4. *beheersing van de basisvaardigheden in Excel, Word en PowerPoint;*
5. kan omgaan met werkdruk en hectiek.
6. *docent met bevoegdheid 2e graads die naast het secretariaat ook een aantal lessen kan verzorgen. Onze voorkeur gaat uit naar een docent met een bevoegdheid voor zaak-, en/of taalvakken.*