

**HANDBOEK
EXAMINERING
MBO
OPLEIDINGEN**

P3transfer B.V.

Handboek Examinering 2011

MBO-opleidingen

Augustus 2011, versie 3

Hierbij verklaar ik dat het procedurehandboek examinering definitief voor gebruik in deze vorm is vastgesteld voor alle niet bekostigde MBO-opleidingen binnen P3transfer B.V.

Ingangsdatum: 1 augustus 2011

Bergen op Zoom, 1 augustus 2011

.....

M.A.M. Koevoets-Koremans MBA
Directeur P3transfer B.V.

Voorwoord

In de Wet Educatie en Beroepsonderwijs is de examinering in artikel 7 geregeld (1996). In 2004 heeft er een herziening van de WEB plaatsgevonden en heeft het KCE zijn intrede gedaan in het Middelbaar Beroepsonderwijs. Per 15 november 2007 zijn de wettelijke taken van KCE naar de inspectie overgedragen en vindt er een herinrichting van het toezichtarrangement plaats.

Een diploma of certificaat geldt als bewijsstuk dat een deelnemer voldoet aan de eisen van een kwalificatie. Met behulp van een kwalificerende toets (een examen) wordt vastgesteld of een deelnemer beschikt over kennis, vaardigheden, inzicht en de houding zoals die in de kwalificatiedossiers en de eindtermendocumenten zijn vastgelegd. Dat een diploma op goede gronden wordt uitgereikt is de verantwoordelijkheid van de directeur van P3transfer. Kwaliteit moet in de organisatie geborgd worden en alle medewerkers in de organisatie staan garant voor die kwaliteit. Producten en processen worden geaudit. Dit handboek is een hulpmiddel voor iedereen binnen P3transfer BV om eigen kwaliteit te bewaken en te verbeteren.

Voor u ligt de eerste versie van het handboek examinering van P3transfer B.V. Dit handboek is toepasbaar op de kwalificerende beoordelingen van alle niet bekostigde MBO-opleidingen binnen ons commercieel bedrijf, zowel competentie- als eindtermgericht.

De kwaliteitseisen waaraan alle producten (m.b.t. examinering mbo) moeten voldoen zijn beschreven, alle processen rondom kwalificerend beoordelen zijn in kaart gebracht (met in achtneming van de geldende regels zoals in de wet en het voor de opleiding geldende centraal examenreglement beroepsonderwijs P3transfer B.V, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle betrokkenen in het examenproces zijn beschreven. Het doel van deze procedurebeschrijving is ervoor te zorgen dat de geplande beoordelingen, zoals vastgelegd in de studiewijzer van de opleiding, worden uitgevoerd.

P3transfer B.V. is het commerciële instituut van ROC West Brabant. Tot nu toe waren de examencommissies van de afzonderlijke onderwijsinstututen van ROC West Brabant verantwoordelijk voor de afname en beoordeling van de examens en de diplomering. Door de ontwikkeling bij P3transfer BV ontstaat de noodzaak een eigen examenorganisatie vorm te geven.

P3transfer B.V. is een projectorganisatie. In de examenorganisatie en de beschrijving van de procedures m.b.t. examinering en beoordeling wordt deze organisatievorm ingebed. Uit de visie van P3transfer B.V. blijkt dat bij kwalificerende opleidingen uitgegaan wordt van flexibiliteit, waarbij de leertrajecten, met in achtneming van de wettelijke bepalingen, zoveel mogelijk op maat worden ontworpen.

Het kwalificerend beoordelen vindt plaats in een examenorganisatie die daarvoor ingericht is. De rollen van de actoren moeten aansluiten bij de eisen die aan examineren worden gesteld, waarbij maatwerk, flexibiliteit en prestaties centraal staan. Voor medewerkers van P3transfer B.V. zijn dit kernwaarden.

Zij worden gescreend op resultaatgerichtheid (kwaliteitsverbetering), klantgerichtheid (vernieuwend), samenwerken en probleemoplossend vermogen.

P3transfer B.V. presenteert zich als een resultaatgerichte, vernieuwende organisatie die geroemd wil worden door haar omgeving om haar excellente dienstverlening en haar streven naar duurzame relaties met klanten.

Alleen een handboek examinering realiseert nog geen kwaliteit. Actoren moeten handelen volgens de standaards en bovenbeschreven visie. Het 'hoe' moet door de actoren ingevuld worden op basis van transparante afspraken m.b.t. proces en resultaat.

P3transfer B.V. streeft naar een ideale situatie, waarbij de onderwijsinstelling en de leerbedrijven zich opstellen als volwaardige partners en co-makers van loopbaangericht, competentiegericht leren, opleiden en het beoordelen daarvan.

Aan deze samenwerkingsrelatie wil P3transfer B.V. werken via de ontwikkelingslijn:

- a. visieontwikkeling,
- b. relatie-netwerkontwikkeling,
- c. inrichten leren en beoordelen op de werkplek
- d. co-makship.

Nogmaals, het betreft een tweede versie en dit handboek moet gezien worden als een "groeidocument".

De examencommissie hecht veel waarde aan inbreng ten aanzien van de hanteerbaarheid en staat open voor op- en aanmerkingen.

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inleiding	7
Deel 1	9
1. De structuur van de examenorganisatie	9
Inleiding	9
De Backoffice	15
1.1 Het bevoegd gezag Directie P3transfer B.V.	15
1.2 Examencommissie	16
1.3 Examenbureau	19
1.4 Constructeurs/ontwikkelaars	21
1.5 Vaststellers	22
1.6 Administratieve ondersteuning – medewerker projectadministratie	24
1.7 Bezwaar en beroepsprocedures	25
1.8 Commissie van beroep voor de examens	28
1.9 Audits	30
De Frontoffice	34
1.10 Manager projectorganisatie/Projectleiders	34
1.11 Examenbureau	35
1.12 (bpv)docenten	35
1.13 Assessor/beoordelaar/examinator	36
1.14 Surveillant	39
1.15 Audits	39
Deel 2	40
2. Procedures	40
2. Het proces van de examinering de examencyclus	40
Inleiding	40
2.1 Fase 1: de ontwikkeling van examens	41
2.1.1 Doel	42
2.1.2 Toelichting begrippen	42
2.1.3 Archivering	43
2.1.4 Stappenplan	43
2.1.5 Toelichting stappenplan ontwikkeling van examens	46
2.2 Fase 2: De planning en afname van examens	48
2.2.1 Doel	48
2.2.2 Toelichting begrippen	48
2.2.3 Stappenplan	49
2.2.4 Archivering	53
2.2.5 Toelichting stappenplan planning en afname examens	54
2.3 Fase 3 Beoordeling en uitslag van examens	73
2.3.1 Doel	73
2.3.2 Toelichting begrippen	73
2.3.3 Archivering	74
2.3.4 Stappenplan	74
2.3.5 Toelichting stappenplan beoordeling en uitslag van examens	77

2.4	Fase 4 Evaluatie van examenproces en - instrumentarium	79
2.4.1	Zelfevaluatie	79
2.4.2	Enquêtes	80
2.4.3	Jaarlijkse rapportage	80
2.4.4	Toelichting op jaarlijkse rapportage	80
Deel 3	88	
3.	Bijzondere procedures.....	88
3.1	Vrijstellingen	88
3.1.1	Doel	88
3.1.2	Toelichting begrippen	88
3.1.3	Hoe omgaan met EVC-procedure	88
3.1.4	Stappenplan	90
3.1.5	Archivering	91
3.1.6	Toelichting stappenplan vrijstellingen	92
3.2	Afwijkende examinering	93
3.2.1	Doel	93
3.2.2	Toelichting begrippen	93
3.2.3	Stappenplan	93
3.2.4	Archivering	95
3.2.5	Toelichting stappenplan aangepaste toetsing	95
3.3	Examendeelnemer	96
3.3.1	Doel	96
3.3.2	Toelichting begrippen	96
3.3.3	Stappenplan	96
3.3.4	Archivering	98
3.3.5	Toelichting stappenplan examendeelnemer	98
3.4	Afgelasting examen	99
Deel 4	100
4.	Centraal Examenreglement Middelbaar beroepsonderwijs (MBO) P3transfer	
BV	100
	Voorwoord	101
4.1	Hoofdstuk 1 De regeling en de organisatie van de examens	102
4.2	Hoofdstuk 2 Bezwaar en beroep	107
	Bijlage 1 Begrippenlijst	109
	Bijlage 2: Examencommissies	112
	Bijlage 3: Afwijkende toetsing en examinering ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten (art. 1.8)	113

Inleiding

Dit Handboek Examinering voor P3transfer B.V. is samengesteld uit vijf delen.

Deel 1: De structuur van de examenorganisatie

In dit eerste deel wordt inzicht geboden in de structuur van de examenorganisatie. Hierin worden de voorzieningen beschreven die deel uitmaken van de inrichting en de organisatie van examens. Dit betreffen de examenfunctionarissen en de examencommissies. Deze worden beschreven vanuit:

- hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- gedragscodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid;
- de competenties die de zittende leden moeten beheersen
- indien van toepassing; de samenstelling in functies en de toegekende faciliteiten.

De inrichting van de examenorganisatie wordt beschreven als backoffice en frontoffice. Bij de backoffice ligt de nadruk van de werkzaamheden op de verantwoording en de kwaliteitszorg.

Bij de frontoffice liggen de werkzaamheden in de directe uitvoering van beoordelingen/ examinering (richting deelnemer en leerbedrijf).

De Backoffice:

De volgende functionarissen en commissies worden beschreven.

- Het bevoegd gezag Directie P3transfer B.V.
- De examencommissie(s)
- Het examenbureau
- De constructeurs/ontwikkelaars
- De vaststellers
- Onderwijs Proces Monitor Systeem/administratieve ondersteuning/projectmedewerker (Edictis)
- Bezwaar- en Beroepsprocedure
- De Commissie van Beroep voor examens
- Auditoren

De frontoffice:

- Projectleider/manager projectorganisatie
- Examenbureau
- Bpv-docent
- De assessoren/beoordelaars/examinatoren
- Surveillant
- Auditoren

Deel 2: Het proces van examinering: de examencyclus

In dit deel worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zoals die in deel 1 beschreven staan, vertaald in procedures aan de hand waarvan het proces van competentiegericht en eindtermgericht examineren uitgevoerd kan worden. Hierbij worden vier fasen onderscheiden, die gezamenlijk een methodische cyclus vormen.

Dit zijn de volgende fasen:

1. De ontwikkeling van assessments/examens.
2. De planning en afname van kwalificerende examens.
3. De beoordeling en uitslag van (schriftelijke) examenproducten.
4. De evaluatie van examens (PvB, beoordelingsportfolio, methodenmix, schriftelijke Examenproducten).

Deel 3: Bijzondere procedures P3transfer B.V.

Het gaat hierbij om de procedures voor het Erkennen van Verworven Competenties (EVC's), het toekennen van voorzieningen bij afwijkende examinering en het toelaten van externe examendeelnemers.

Deel 4: De examenregeling van P3transfer B.V.

Dit deel is een vastgesteld onderdeel van alle studiewijzers binnen P3transfer B.V., inclusief begrippenlijst. In de studiewijzers is dit deel opgenomen als het algemene deel.

Deel 5: Formulieren, handreikingen, hulpmiddelen en procedurebeschrijvingen t.b.v. examinering

Formulieren en procedurebeschrijvingen die in de examencyclus gebruikt worden zijn in deel 5 fasegewijs verzameld en terug te vinden.

De hulpmiddelen zijn verdeeld in:

- 5.1 Algemeen
- 5.2 Competentiegericht onderwijs
- 5.3 Eindterm gericht onderwijs
- 5.4 Bijzondere procedures

Deel 1

1. De structuur van de examenorganisatie

Inleiding

Schema organisatiestructuur P3transfer B.V.

De Backoffice

- 1.1 Het bevoegd gezag
- 1.2 Examencommissie
- 1.3 Examenbureau
- 1.4 Constructeurs / ontwikkelaars
- 1.5 Vaststellers
- 1.6 Administratieve ondersteuning / projectmedewerker / OPMS
- 1.7 Bezwaar- en beroepsprocedures
- 1.8 Commissie van Beroep voor de examens
- 1.9 Auditoren

De Frontoffice

- 1.10 Projectleider / manager projectorganisatie
- 1.11 Examenbureau
- 1.12 Bpv-docent
- 1.13 Assessoren / beoordelaars / examinatoren
- 1.14 Surveillant
- 1.15 Auditoren

Inleiding

P3transfer B.V. heeft een examencommissie en een aantal projectteams. Een projectteam kan een aantal opleidingsteams onder zich hebben en wordt geleid door een projectleider. (zie organisatieschema en de verdere uitwerking).

Elke opleiding heeft zijn eigen context en wordt uitgevoerd door medewerkers van P3transfer BV en partners uit het bedrijfsleven. Het is onwenselijk om één universele werkwijze voor te schrijven. In navolging van de ontwikkelingen bij de inspectie van OC&W* beschrijft een handboek de processen globaal. Het geeft aan binnen welke kaders een opleidingsteam het examenproces moet organiseren en eventueel examenproducten moet produceren. De examencommissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het examenproces, waarvan de dagelijkse gang van zaken aan het examenbureau uitbesteed is.

Opmerking

In het kader van de ontwikkelingen binnen het onderwijs hebben sommige begrippen de volgende betekenis:

- Kwalificerende beoordeling: het geheel van kwalificerende beoordelingen (beoordelingsmodel) op grond van waarvan wordt vastgesteld of een deelnemer alle kerntaken en competenties van een opleiding heeft behaald. Op grond van een verzameling examenproducten wordt een diploma verstrekt.
- Examenproduct: product met als doel vast te stellen of een deelnemer een bepaalde verzameling deelaspecten van competenties heeft behaald. Er is sprake van een examenproduct indien de kwalificerende beoordeling gericht is op facetten van competentie: kennis, vaardigheden en/of houding.
- Portfolio-assessment; een beoordelingsvorm waarbij de deelnemer aan één of meer beoordelaars bewijzen voorlegt die hij gedurende een langere periode heeft verzameld.
- Proeve van Bekwaamheid: beoordelingsvorm waarbij de deelnemer de opdracht krijgt in een afgebakende vooraf besproken periode in een contextrijke situatie een set van samenhangende beroepsactiviteiten uit te voeren. In de contextrijke situatie doen zich de dilemma's van het beroep voor.
- Voorwaardelijke beoordeling: een ontwikkelingsgericht of formatieve beoordeling die niet meetelt voor het bepalen van het diploma, maar wel van belang is voor de voortgang van het opleidingstraject.
- Voor het geheel van alle producten (protocollen, formats, kwalificatiematrizen, instructies voor de deelnemer en/of assessor, enzovoort), die worden ingezet bij de uitvoering van een beoordeling wordt het begrip *beoordelingsinstrumentarium* gebruikt.

Beoordelingsinstrumenten

De omslag naar competentiegericht leren komt hier op neer: het instructiegericht onderwijs wordt vervangen door een aanpak die gericht is op de ontwikkeling van een zelfregulerende, kritisch denkende deelnemer. In het onderwijs komt de actieve rol van de deelnemer bij het creëren van betekenissen centraal te staan, waarbij kennisverwerving een ondersteunende rol heeft. Deze veranderingen zullen ook van invloed zijn op de manier van examineren. Er zal een verschuiving plaats vinden van een testcultuur naar een assessmentcultuur.

Bij assessment worden deelnemers beoordeeld aan de hand van een concrete verrichting van een werkproces en kerntaak in een realistische context. De deelnemer levert het bewijs in een beroepssituatie vakbekwaam (competent) te handelen.

Valide en betrouwbaar

Aan toetsing/examinering worden verschillende (wettelijke) eisen gesteld, zoals validiteit en betrouwbaarheid. Daarnaast zal de toetsing efficiënt moeten zijn. In theorie is dat gemakkelijk, maar in de praktijk kan dat voor problemen zorgen.

Elke beoordeling moet valide en betrouwbaar zijn. Validiteit houdt in dat men zorg draagt voor een representatieve, dekkende wijze van beoordeling. De vraag daarbij is steeds: meet ik wat ik moet meten? M.a.w. de eis dat wát geëxamineerd wordt, dekkend is voor de eisen in de kwalificatiedossiers (uitstroomeisen).

Naarmate een toets authentieker is en naarmate complexere vaardigheden worden beoordeeld stelt dit specifiekere eisen aan de betrouwbaarheid. Bij betrouwbaarheid gaat het erom dat het oordeel zoveel mogelijk vrij is van meetfouten en dat de wijze van beoordelen zoveel mogelijk 'ware' informatie oplevert. Met andere woorden: als de deelnemer opnieuw op hetzelfde wordt beoordeeld moet er hetzelfde beoordelingsresultaat uitkomen.

Om de validiteit en betrouwbaarheid te vergroten en generalisatie te bereiken zal er sprake moeten zijn van een pluralistische benadering van toetsing. (de methodenmix)

Bij P3transfer B.V. wordt gewerkt om te komen tot een pluralistische benadering van beoordeling.

Dit houdt in dat:

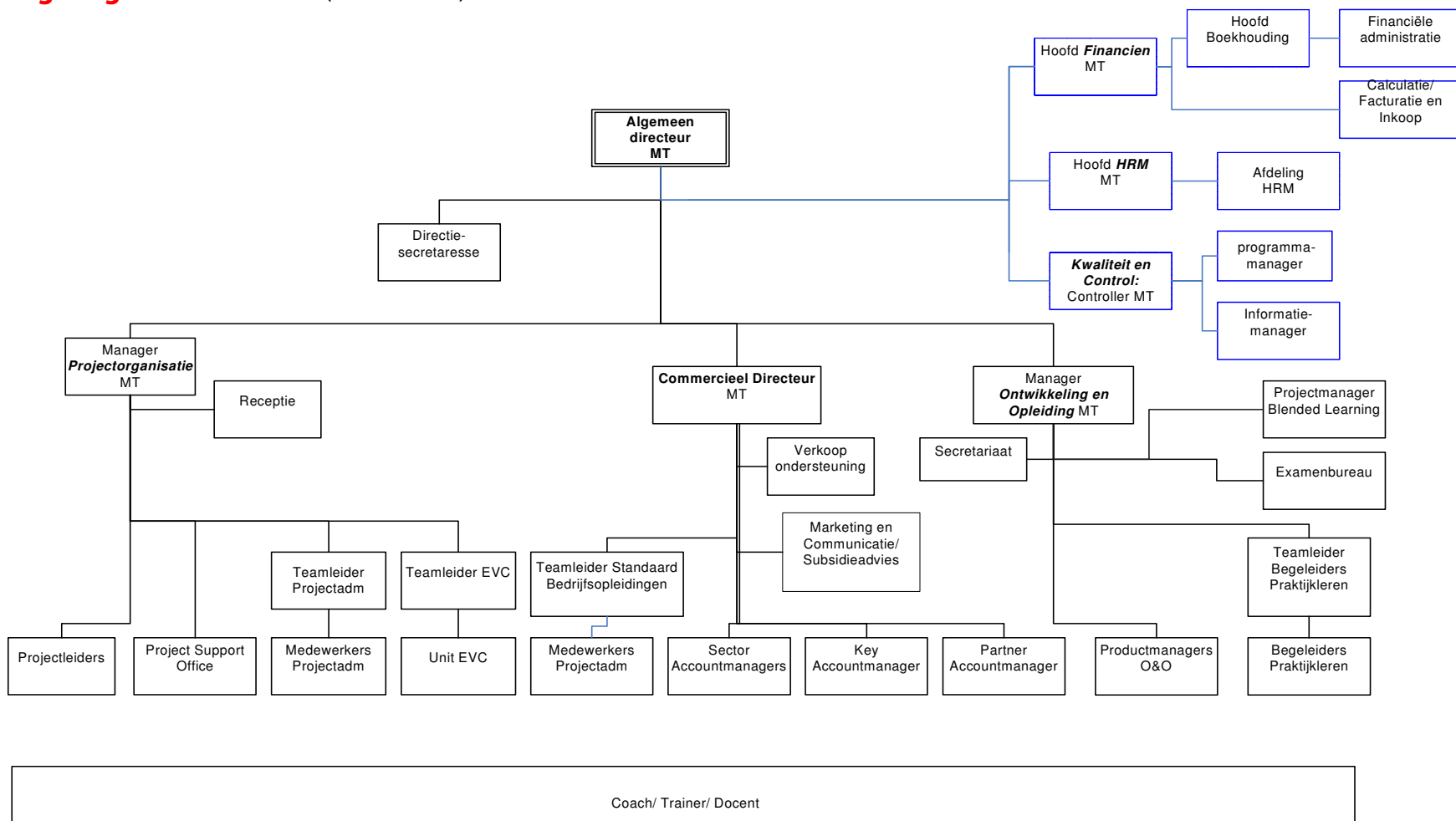
1. Meerdere beoordelingsmomenten zijn.
Door meerdere beoordelingsmomenten te gebruiken, neemt de betrouwbaarheid toe. Tijdens het opleidingsproces worden meerdere meetmomenten gehanteerd met een formatieve beoordeling, waar feedback gegeven wordt op het resultaat en proces. Summatieve beoordelingsmomenten vinden plaats op het niveau van kerntaken en/of afsluitend aan het eind van de opleiding.
2. Meerdere assessoren/beoordelaars worden ingezet. De kans dat een "toevallige" beslissing wordt genomen, neemt hiermee af.
3. Verschillende beoordelingsinstrumenten worden gebruikt.
Hiermee wordt de kans verkleind dat er een beslissing tot stand komt 'dankzij' het gekozen instrument.
4. Gewerkt wordt met *eenduidige beoordelingscriteria*.
Assessoren/beoordelaars letten op dezelfde criteria. De criteria dienen zoveel omschreven te zijn in meetbaar gedrag (zichtbaar, hoorbaar, leesbaar, etc.) en aangevuld met een ondersteunend document, waarin de criteria nader zijn gespecificeerd.

Bovenstaande benadering is tijdsintensief en vraagt om een gestructureerde aanpak van een opleidingsteam.

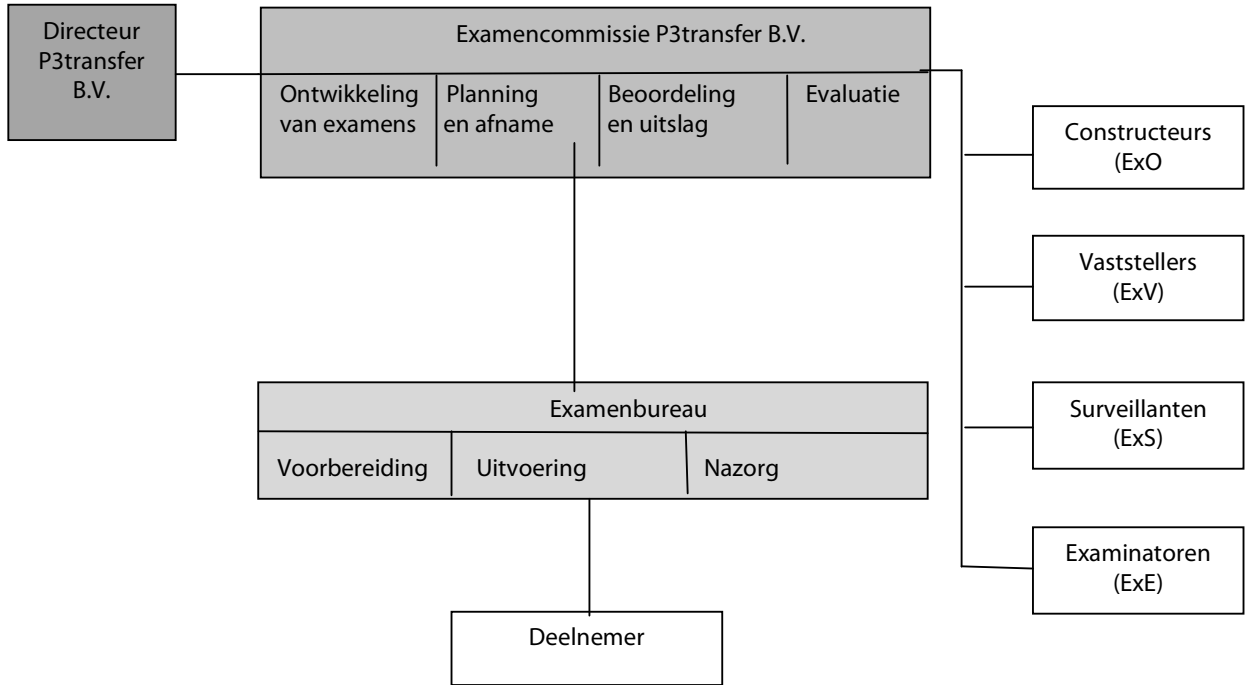
De meest voorkomende examen- en opdrachtvormen zijn:

1. Proeve van bekwaamheid
2. Projecten
3. Portfolio
4. Actieopdrachten
5. Activiteitenkaart
6. Casustoetsing
7. Simulatie
8. Logboek
9. Mondelinge presentatie (inclusief eindgesprek)
10. Rollenspel
11. Schriftelijke presentatie (inclusief reflectieverslag/ interview)
12. Skill sample (skill labs)
13. Stationstoetsing
14. Verslagen, rapporten
15. Pen-en-papiertoets / kennistoets / schriftelijk examen
16. Work sample
17. OverAll Toets

Organogram P3transfer (30 mei 2011)



Organogram examenfunctionarissen P3transfer BV



De Backoffice

1.1 Het bevoegd gezag Directie P3transfer B.V.

Verantwoordelijkheden en taken

De directie van P3transfer heeft de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden op basis van de WEB en de daaraan gerelateerde standaarden met betrekking tot examinering uit te voeren.

De directie is belast met het toezicht op de examinering.

Daartoe stelt ze een examencommissie of examencommissies in. Een examencommissie krijgt uitvoerende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot examens gedelegeerd. Deze delegatie is geregeld d.m.v. het vastleggen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het Handboek Examinering.

De directie van P3 transfer verplicht zich besluiten inzake examinering na overleg met de examencommissie te nemen

Verantwoordelijkheden en taken

- Het instellen van een examencommissie of examencommissies.
- Het volgen en sturen van de examencommissie(s).
- Het faciliteren van de examencommissie(s). (Bijv. scholing, instrumentarium, ondersteuning..)
- Het bevorderen van de samenhang in visie, beleid en uitvoering van de examinering.
- Het formuleren van ambities voor het managementcontract.
- Het jaarlijks overleggen met minimaal één extern deskundige uit het relevante beroepenveld over beleid van de examinering. In het overleg komt aan de orde hoe examinering vorm wordt gegeven.
- Het vaststellen van enquêtes voor tevredenheidsonderzoeken bij deelnemers en het beroepenveld.
- Het vaststellen van de centrale OER, inclusief een centraal examenreglement.
- Het vaststellen van de specifieke OER per opleiding
- Het vaststellen van een EVC – procedure
- Het tekenen van contracten met leveranciers van examenproducten of –diensten.
- Het evalueren van de onder contract verkregen examenproducten of –diensten.
- Het regelmatig volgens een goedgekeurd plan evalueren van het functioneren van de examencommissie(s) en het doorvoeren van verbeteringen.
- Het informeren van en in overleg treden met examenexternen. (inspectie..)
- Het controleren van de geleverde prestaties zoals overeengekomen en vastgelegd in het contract.
- Het evalueren van administratieve processen m.b.t. resultaatbeheer.
- Het laten uitvoeren van audits door onafhankelijke deskundigen.
- Het instellen van beroepscommissie.
- Het formuleren van centrale richtlijnen voor resultatenbeheer.

- Het vaststellen van een instrument t.b.v. de jaarlijkse zelfevaluatie inzake examinering.
- Het opstellen van een jaarlijkse zelfevaluatie (openbaar jaarverslag). De betrokkenheid van het beroepenveld maakt deel uit van de zelfevaluatie.
- Het analyseren van de uitkomsten van de zelfevaluaties van de werkmaatschappijen (instituten).
- Het instellen van een Centrale Commissie van Beroep voor examenkandidaten.
- Het evalueren van de werkzaamheden, de klachtenregeling en de beroepsprocedure v.w.b. de examens en de terugkoppeling daarvan naar de werkmaatschappijen (instituten).
- Het controleren en evalueren van de geleverde prestaties zoals overeengekomen en vastgelegd in het contract met de Inspectie.
- Het in kennis stellen van de Inspectie inzake fraude of onregelmatigheden van personeelsleden

1.2 Examencommissie

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van het examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is aangesteld door het Bevoegd gezag van P3transfer B.V. (WEB artikel 7.4.5 en 7.4.6).

De examencommissie bewaakt het totale proces van de ontwikkeling, de planning en afname, de vaststelling, de beoordeling en uitslag en de evaluatie van de examens en van de assessments. De eventuele subexamencommissies, het examenbureau, constructeurs, vaststellers en de schoolassessoren ressorteren onder de examencommissie. De examencommissie handelt in overstemming met het examenreglement en de examenregeling zoals vastgesteld in de OER. De examencommissie legt verantwoording af aan de directie van P3transfer B.V.

Verantwoordelijkheden en taken

De examencommissie is verantwoordelijk voor:

- De ontwikkeling, de planning en de afname, de beoordeling en de uitslag en de evaluatie van assessments en examenproducten;
- Het vaststellen van procedures rondom examens.
- Het evalueren van het proces en product van Competentiegericht en eindtermgericht beoordelen, waarin de bevindingen / rapportage van de betrokkenen wordt meegenomen (kwaliteitsborging);
- Vaststellen exameninstrumentarium;
- Het vaststellen van examenresultaten en vrijstellingen van EVC's;
- Het diplomeren en certificeren van deelnemers volgens een vastgestelde werkwijze;
- Het onderhouden van contacten met het onderwijsinspectie;
- Het betrekken van het beroepenveld bij de inhoud en de uitvoering van het examen;
- Het behandelen van bijzondere gevallen; het uitvoeren van procedures van beroep en bezwaar.

- Het vastleggen van de organisatie van het assessment/examen in documenten, inclusief de wijze van documentbeheer.
- Het bewaken van de beheersbaarheid van de studievoorgang in OPMS en Edictus
- Het installeren van subexamencommissies van de opleidingsteams (indien noodzakelijk)
- Het toezien op scheiding van constructie en vaststelling.
- Het benoemen van ontwikkelaars en leden van de (product)ontwikkelgroep,
- Het benoemen van vaststellers en leden van de vaststellingscommissie
- Het nemen van maatregelen in gevallen waarin het examenreglement en/of het kwaliteitshandboek competentiegericht beoordelen niet voorzien;
- Het oordelen over de geldigheid van overmachtsituaties en zonodig toekennen van extra examentijd.

Gedragcodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid

Het afnemen van een kennistoets, het maken van een werkstuk, e.d. kunnen onderdeel uitmaken van een examen. Bij deze beoordelingsvormen dient men de gedragscodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid in acht te nemen.

- De examencommissie ziet er op toe, dat (indien van toepassing) de gedragscodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid nageleefd worden;
- De examencommissie is er verantwoordelijk voor dat:
 - Kasten, ruimten, computerprogramma's waarin examenbescheiden zijn opgeslagen niet toegankelijk zijn voor derden;
 - Sleutels en wachtwoorden onbereikbaar zijn voor derden;

Competenties leden

De leden van de examencommissie dienen aan de volgende criteria te voldoen:

- Bekend zijn met kwalificatiestructuur;
- Bekend zijn met kwalificatiedossier(s) / OER;
- Op de hoogte zijn van wettelijke eisen wat betreft examinering;
- Op de hoogte zijn van P3transfer BV eisen met betrekking tot examinering / kwaliteitszorg / missiestrategie;
- In staat zijn om assessmentprocedures te bewaken.
- Over kwaliteiten beschikken met betrekking tot het vaststellen van assessments.

Samenstelling examencommissie

Voorzitter: Mw. M. Koevoets-Koremans, Directeur

Secretari: Hr. A. Verbogt

Leden: Hr. R. de Roo

vacature

Bedrijfsleven: Hr. L. Soeterboek

Mevr. I. Franken

Vertegenwoordigers vanuit het beroepenveld en personeelsleden P3transfer

Frequentie van vergaderingen

minimaal 6 keer per schooljaar.

1.3 Examenbureau

Het examenbureau valt onder de eindverantwoordelijkheid van de examencommissie. Het hoofd van het examenbureau voert de regie over het examenbureau. Deze functionaris wordt op deze titel benoemd, is secretaris van de examencommissie en draagt zorg voor het uitvoeren van de vastgestelde procedures.

Het examenbureau wordt vormgegeven door een samenstel van functionarissen vanuit de staande organisatie (zoals projectmedewerkers, projectleiders...). Zij voeren taken uit op het gebied van plannen, administratie, materiaalvoorbereiding, toezicht houden, procesonderhoud en begeleiding van bij examinering betrokken actoren.

Het examenbureau is *niet* betrokken bij constructie, vaststelling, afname en beoordeling van examentoetsen.

Taken en verantwoordelijkheden

- A) Zoals hierboven beschreven worden veel taken uitgevoerd door projectleiders en projectmedewerkers. De volgende taken vallen onder hun verantwoordelijkheid.
- Het vervullen van een loketfunctie voor deelnemers
 - Het onderhouden en beheren van het examenarchief
 - Het zorgdragen voor de verwerking van gegevens m.b.t. deelnemers die in aanmerking komen voor afwijkende examinering (volgens procedures van het examenreglement en handboek)
 - Het zorgdragen voor de registratie van de studievoortgang in Edictus en OPMS,
 - Het beheren van het exameninstrumentarium, c.q. het verzamelen, vermenigvuldigen, verspreiden assessmentproducten, protocol, presentielijst enzovoort.
 - Het gecodeerd bewaren en archiveren van gemaakte assessments/examens, examenproducten, protocol, presentielijst enzovoort.
 - Op het protocol aangegeven informatie verwerken, c.q. doorgeven aan de examencommissie.
 - Beheren van verschillende databases (behaalde diploma's, verleende vrijstellingen, verlenging examenduur, afwijkende examinering, enzovoort)
 - Zorgdragen voor de uitvoering van de vastgestelde procedures inzake EVC's, vrijstellingen, afwijkende examinering en (externe) examendeelnemers.
 - Uitvoering geven aan het inzagerecht.
 - Verwerken van examenresultaten ten behoeve van diplomering en certificering.
- B) Taken verantwoordelijkheden specifiek voor het examenbureau
- Aanleveren van managementinformatie met betrekking tot examenresultaten.
 - Alle overige voorkomende werkzaamheden die zich voordoen in het kader van de competentiegericht beoordelen en examineren
 - Het actualiseren van het Handboek Examinering (aansluiting met de standaarden);
 - Het zorgdragen voor de product- en procesevaluatie;
 - Het zorgdragen voor het ontwikkelen en onderhouden van het systeem van digitaal archiveren van kwalificatiematrizen en assessments/examens;
 - Het onderhouden van interne (ROC) contacten en externe contacten (andere ROC's)
 - Het onderhouden van contacten met projectleiders, manager projectorganisatie, manager productontwikkeling

- Het controleren van vastgestelde examenprocedures
- Het zorgdragen voor communicatie tussen constructeurs, vaststellers en examencommissie

Competenties medewerkers examenbureau en projectteams

De medewerkers van het examenbureau dienen aan de volgende criteria te voldoen:

- Bekendheid hebben met de opleiding waarvoor werkzaamheden worden verricht.
- Kunnen omgaan / bekend zijn met het deelnemervolgsysteem.
- Basisvaardigheden hebben op het gebied van automatisering.
- Bekend zijn met kwalificatiedossier / OER / Handboek Examinering
- Op de hoogte zijn van P3transfer B.V. eisen met betrekking tot examineren beoordelen/kwaliteitszorg/missiestrategie
- Beschikken over een grote mate van accuratesse.

Gedragcodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid examenbureau

Het afnemen van een kennistoets, het maken van een werkstuk, e.d. kunnen onderdeel uitmaken van een examen. Bij deze beoordelingsvormen dient men de gedragcodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid in acht te nemen.

- De medewerkers zorgen er voor dat:
 - Het 'versiebeheer' achter slot bewaard wordt of in de computer waarbij de toegankelijkheid is verzekerd d.m.v. code of wachtwoord;
 - Eén persoon, en een plaatsvervangende persoon met de regie over het beheer van examendocumenten belast is;
 - Sleutels en wachtwoorden onbereikbaar zijn voor derden.

Het competentie gericht beoordelen kenmerkt zich door meer flexibiliteit in de momenten van afname, locatie van afname en kent een grote variatie van betrokkenen. Het examenbureau dient volledig op de hoogte te zijn van de afspraken die de afzonderlijke projectteams hebben gemaakt binnen hun eigen beoordelingsmodel. Het examenbureau dient daarom goede instructie te ontvangen van de examencommissie en tijdig geïnformeerd te worden over handelingen die ze dient uit te voeren.

1.4 Constructeurs/ontwikkelaars

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De constructeurs/ontwikkelaars zijn verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze opstellen van de concept kwalificatiematrizen en concept kwalificerende beoordelingsproducten die hen zijn toegewezen. De constructeurs/ontwikkelaars zijn verantwoordelijk voor het op juiste wijze en op tijd aanleveren van conceptproducten aan de vaststeller(s). De constructeurs/ontwikkelaars zijn bevoegd die kwalificerende beoordelingsproducten te verzamelen die naar hun overtuiging het best aansluiten bij de beoogde kerntaken, competenties, beheersingscriteria en eindtermen.

Er wordt bij P3transfer B.V. naar gestreefd om beoordelingsproducten te ontwikkelen door meerdere constructeurs. Waarbij medewerkers uit het beroepenveld zijn betrokken. Dit laatste sluit aan bij de visie dat de beroepspraktijk het uitgangspunt is bij het vorm en inhoud geven aan het competentiegerichte onderwijs. De competentiegericht beoordelen vindt (indien mogelijk) zo veel mogelijk plaats in de beroepspraktijk.

Gestreefd wordt naar het in stellen van een productontwikkelgroep.

De constructeurs/ontwikkelaars ontwikkelen in opdracht van de examencommissie.

Taken

De constructeurs/ontwikkelaars voeren de volgende taken uit:

- Het construeren van de kwalificatiematrizen en deze digitaal aanleveren.
- Het construeren van kwalificerende beoordelingsproducten, volgens de richtlijnen van de examencommissie.
- Het digitaal opstellen van conceptproducten volgens een opgesteld format.
- Het ontwerpen van het beoordelingsmodel in overleg met het opleidingsteam.
- Het construeren van kwalificerende beoordelingsproducten volgens vastgesteld examenplan en examenmatrijs
- Het tijdig, volgens planning, aanleveren van conceptproducten bij de vaststellers.
- Op basis van evaluatiegegevens bijstellen van de kwalificatiematrizen en beoordelingsproducten.

Gedragcode, geheimhouding en zorgvuldigheid

Het afnemen van een kennistoets, het maken van een werkstuk, e.d. kunnen onderdeel uitmaken van een beoordelingsproduct. Bij deze beoordelingsvormen dient men de gedragscodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid in acht te nemen.

- De constructeur/ontwikkelaar is geen vaststeller van het beoordelingsproduct, dat hij heeft ontwikkeld (scheiding van constructie en vaststelling).

Competenties constructeurs/ontwikkelaars

De ontwikkelaar/constructeur is in staat om op adequate wijze

- Competenties en/of kerntaken van onderscheiden kwalificatieprofielen te vertalen in concrete leeractiviteiten;
- Richtlijnen en criteria volgens geldende afspraken en procedures toe te passen;
- Een kwalificatiematrix op te stellen aan de hand van kerntaken en beroepscompetenties;
- Kerntaken in relevante beoordelingsopdrachten te vertalen;
- Het beheersingsniveau van de competenties in geschikte beoordelingssystematiek te vertalen;
- Het specifieke belang van competenties voor de beroepssituatie kunnen wegen;
- Zich voortdurend te ontwikkelen;
- Kunnen communiceren en sociaal vaardig te zijn met een opleidingsteam;
- Zich schriftelijk en mondeling vaardig uit te drukken;

Constructeurs/ontwikkelaars dienen inzicht te hebben in de (beroeps)context waarin de beoordeling wordt afgenomen en bekend te zijn / ervaring te hebben met de doelgroep waarbij de beoordeling wordt afgenomen. Zij hebben kennis van de inhoud en het niveau van de opleiding (kerntaken, competenties en studiewijzer).

Constructeurs/ontwikkelaars zijn op de hoogte van P3transfer B.V.-eisen met betrekking tot competentiegericht beoordelen / kwaliteitszorg / missiestrategie en hebben kennis van de inhoud, het niveau en de uitstroomseisen van de opleiding.

Samenstelling

Docenten/trainers, productontwikkelaars en praktijkopleiders vanuit het beroepenveld die geschoold zijn in het construeren van kwalificerende beoordelingsproducten

1.5 Vaststellers

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De vaststellers zijn verantwoordelijk voor het op verantwoorde wijze vaststellen van de kwalificatiematrixen en de kwalificerende opleidingsproducten voor die opleidingen waarvoor zij zijn ingesteld. Dit houdt in, dat zij de conceptkwalificatiematrixen en conceptbeoordelingsproducten van de constructeurs/ontwikkelaars beoordelen, becomementariëren en ter vaststelling voorleggen aan de examencommissie. De vaststellers zijn bevoegd beoordelingsdocumenten in de ontwikkelfase goed te keuren dan wel af te keuren. Het vaststellen gebeurt a.d.h.v. de criteria betrouwbaarheid, validiteit en transparantie.

Taken

De vaststellers voeren de volgende taken uit:

- Het beoordelen van de exameninstrumenten volgens vastgestelde formats;
- Het formuleren van een advies aan de examencommissie over de examenproducten binnen een afgesproken periode;
- Het formuleren van een advies aan de examencommissie over het verbeteren van de examenproducten;
- Het bewaken van de eisen die aan de exameninstrumenten gesteld zijn;
- Het formuleren van een advies aan de examencommissie waarin de exameninstrumenten worden vastgesteld;
- Het beoordelen van ingekochte examenproducten.

Gedragcode, geheimhouding en zorgvuldigheid

Het afnemen van een kennistoets, het maken van een werkstuk, e.d. kunnen onderdeel uitmaken van een kwalificerende beoordeling. Bij deze beoordelingsvormen dient men de gedragscodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid in acht te nemen.

- De vaststellers zorgen er voor dat:
 - Na het vaststellen van de versiekeuze, de vaststelling van dit besluit onder geheimhouding wordt bewaard;
 - Sleutels en wachtwoorden onbereikbaar zijn voor derden;
 - Kasten, ruimten en computerprogramma's waarin beoordelingsbescheiden zijn opgeslagen, niet toegankelijk zijn voor derden;
 - Kopieën, examenstukken die niet meer nodig zijn, vernietigd worden;
 - Het toezenden van kwalificerende beoordelingsproducten onder geheimhouding wordt gedaan.
- De vaststeller niet als constructeur actief is voor die beoordelingsproducten die hij/zij moet vaststellen (scheiding tussen constructie en vaststelling moet gewaarborgd zijn).

Competenties vaststellers

Vaststellers dienen de volgende competenties te beheersen (of zijn bereid deze te ontwikkelen):

- Bekendheid met de kwalificatiestructuur, kwalificatiedossiers waarvoor de vaststellingscommissie haar activiteiten uitvoert;
- Op de hoogte zijn van de wettelijke eisen met betrekking tot competentiegericht beoordelen;
- Op de hoogte zijn van College-eisen met betrekking tot competentiegericht beoordelen / kwaliteitszorg / missiestrategie;
- Kennis en vaardigheden bezitten met betrekking tot het vaststellen van kwalificerende competentiegerichte beoordelingsproducten;

Samenstelling

Leden deskundig op gebied van examineren.

1.6 Administratieve ondersteuning – medewerker projectadministratie

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De administratieve ondersteuner voert, in opdracht van de examencommissie, en op aanwijzing van het examenbureau, en onder verantwoordelijkheid van de projectleider activiteiten uit die een correct verloop van de planning, afname, beoordeling en evaluatie van kwalitatieve beoordelingen garanderen.

Taken administratieve ondersteuning

- Het invoeren van gegevens op de voorbladen van de examenenveloppen en het digitaal archiveren per examenperiode
- Het zorg dragen voor de definitieve lay-out van de examens
- Het uitdraaien van examenprotocollen, (voorlopige en definitieve) cijferlijsten, certificaten en diploma's
- Het vermenigvuldigen van examens
- Het gereedmaken van de examenenveloppen
- Het gereedleggen van de examenenveloppen op afnamedag in een afsluitbare kast
- Het zorg dragen voor het uitreiken of per post aangetekend versturen van de examenenveloppen aan surveillanten en beoordelaren op de afnamedag en het zorg dragen voor het laten tekenen op de examenvolformulieren
- Het innemen of per post ontvangen van de examenenveloppen en het zorg dragen voor het laten tekenen op de examenvolformulieren
- Het invoeren van cijfers en examengegevens in Edictis en OPMS
- Het archiveren van de examenvolformulieren, examenprotocollen en examenenveloppen
- Het vernietigen van examens in opdracht van het examenbureau
- Het inrichten van het beoordelingssysteem per projectteam in Edictis en/of OPMS, wat inhoudt het aanmaken van meetlatstructuur en resultatenstructuur (aan de hand hiervan kan diplomering plaatsvinden).
- Het maken van presentatiemeetlatten om de geboekte resultaten ook te kunnen zien.
- Het onderhouden van desbetreffende structuren en het bewaken van de kwaliteit ervan.
- Het onderhouden van contacten met het hoofd examenbureau (beheersbaarheid in Edictis / OPMS en het adviseren van de examencommissie over de registratie in Edictis / OPMS)
- Het ondersteunen van de projectteams daar waar het gaat om resultaatverwerking;
- Het oplossen van problemen (voor zover mogelijk) / het signaleren en rapporteren van knelpunten.
- Het onderhouden van contacten met Edictis-medewerkers "ROC-breed"

Gedragcodes, geheimhouding en zorgvuldigheid

- De administratieve ondersteuner zorgt er voor dat:
 - het vervoer van examens met zorgvuldigheid omkleed is (zie onder examencommissie)
 - kasten, ruimten en computerprogramma's waarin examenbescheiden zijn (worden) opgeslagen niet toegankelijk zijn voor derden.

Competenties administratieve ondersteuner

De administratieve ondersteuner dient aan de volgende criteria te voldoen:

- zie criteria die P3transfer BV hanteert voor aanstelling van een medewerker projectadministratie.

1.7 Bezwaar en beroepsprocedures

Bezwaarcommissie

De bezwaarcommissie opereert als onderdeel van de examencommissie en is verantwoordelijk voor het in eerste termijn behandelen van bezwaar dat door een deelnemer wordt ingediend tegen de gang van zaken, matregelen en beslissingen met betrekking tot examenbeoordelingen.

Samenstelling:

De bezwaarcommissie op het niveau van een examencommissie wordt gevormd door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie, mits niet direct betrokken bij de examinering waarop het bezwaar betrekking heeft. In dat geval wijzen zij andere leden uit de examencommissie aan.

Taken en verantwoordelijkheden

1. Behandelen bezwaarschrift deelnemer
2. Zo mogelijk binnen tien schooldagen na indiening van het bezwaar een beslissing uitspreken
3. De secretaris stelt de examencommissie onmiddellijk op de hoogte van het ontvangen bezwaar
4. Het bekendmaken van de beslissing aan belanghebbenden.

Werkwijze

Het bezwaar dient binnen drie werkdagen (de termijn gaat in na de dag waarop de maatregel of beslissing schriftelijk bekend gemaakt is of na inzage examen) schriftelijk bij de secretaris van de examencommissie te worden ingeleverd t.a.v. bezwaarcommissie. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het formulier bezwaarschrift, De secretaris voorziet het bezwaarschrift van een dagtekening en stuurt het onverwijld naar de voorzitter van de bezwaarcommissie.

Het bezwaarschrift omvat:

- Naam en adres van de indiener
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar wordt ingediend (kopie meesturen)
- De gronden van bezwaar
- De beslissing van de bezwaarcommissie (kopie meesturen)

De secretaris van de examencommissie roept de bezwaarcommissie bijeen.

Indien en voor zover het bezwaar zich richt tegen de handelwijze of beslissing van een lid van de bezwaarcommissie, neemt deze geen deel aan de besluitvorming over het bezwaar, maar een ander zijn plaats in.

De bezwaarcommissie behandelt het bezwaar als volgt:

- De betrokken partijen krijgen van tevoren de namen van de betrokken personen die deel uitmaken van de bezwaarcommissie.
- De commissie behandelt het bezwaarschrift op basis van hoor en wederhoor.
- De deelnemer kan zich laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige deelnemer laat zich vergezellen door een wettelijke vertegenwoordiger.
- De commissie beslist binnen tien werkdagen na indienen van het bezwaar over het bezwaarschrift.
- De commissie kan de termijn verlengen met een maximum van tien werkdagen.
- De beslissing wordt schriftelijk met redenen omkleed bekend gemaakt aan de betrokken partijen. Betreft het een minderjarige deelnemer, dan worden de deelnemer en de wettelijke vertegenwoordiger schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Alle leden van de bezwaarcommissie hebben een geheimhoudingsplicht zolang de beslissing niet is bekend gemaakt aan betrokkenen.
- Betreft het een beslissing over (tijdelijke) schorsing en definitieve uitsluiting van verdere deelname, dan wordt de beslissing bekend gemaakt (binnen de hierboven genoemde termijn) op basis van het door de opleidingsmanager genomen besluit.
- Mocht een van de partijen (zowel de deelnemer als de docent) het niet eens zijn met uitspraak van de bezwaarcommissie, dan is het mogelijk de commissie van beroep in te schakelen.
- Alle beslissingen en maatregelen die genomen worden, dienen door de bezwaarcommissie te worden gearhiveerd. Bij gelijke omstandigheden dienen dezelfde maatregelen en beslissingen genomen te worden, zodat een juiste en gelijkwaardige behandeling van deelnemers zoveel mogelijk nagestreefd wordt. Tevens dient de directie schriftelijk op de hoogte te worden gebracht.

Beroepscommissie

De beroepscommissie, ingesteld door P3transfer B.V., is verantwoordelijk voor het behandelen van het (eerste) beroep dat door een deelnemer is ingesteld indien hij het niet eens is met de beslissing van de bezwaarcommissie.

Samenstelling

De beroepscommissie voor de examens van de werkmaatschappij bestaat in ieder geval uit:

- Een voorzitter, een directielid
- Een of meerdere leden
- Een plaatsvervangend voorzitter, tevens lid

Taken en verantwoordelijkheden

- 1 Behandelen van het beroepsschrift van de deelnemer.
- 2 Zo mogelijk binnen tien werkdagen na indiening van het beroep een beslissing nemen.
- 3 De beroepscommissie stelt de examencommissie onmiddellijk op de hoogte van het ontvangen beroep.
- 4 Het bekendmaken van de beslissingen aan belanghebbende.

Werkwijze

De beroepsinstantie binnen P3transfer B.V. is de beroepscommissie. Indien een van de partijen het niet eens is met de uitspraak van de bezwaarcommissie kan hij een beroep indienen bij de beroepscommissie.

Het beroep dient binnen drie werkdagen (de termijn gaat in na de dag waarop de maatregel of de beslissing schriftelijk bekend is gemaakt) schriftelijk te worden ingeleverd bij de directie van de werkmaatschappij. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het formulier beroepsschrift.

Het beroepsschrift omvat:

- Naam en adres van de indiener
- Datum van indiening
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waarop beroep wordt aangetekend
- De gronden van het beroep
- De beslissing van de bezwaarcommissie (kopie meesturen)

De beroepscommissie behandelt het beroep als volgt:

- De commissie toetst de gevolgde werkwijze en procedure van de bezwaarcommissie
- Zij behandelt het beroepsschrift; bij eventuele onduidelijkheden op basis van hoor en wederhoor.
- Bij hoor en wederhoor krijgen de betrokken partijen van tevoren de namen van de personen die deel uitmaken van de beroepscommissie.
- Binnen tien werkdagen wordt beslist over het beroepsschrift. De commissie kan de termijn één maal verlengen met een maximum van tien werkdagen.
- De beslissing wordt schriftelijk met redenen omkleed bekend gemaakt aan betrokken partijen. Betreft het een minderjarige deelnemer, dan wordt de deelnemer en de wettelijke vertegenwoordiger schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Alle leden van de commissie van beroep hebben een geheimhoudingsplicht zolang de beslissing niet is bekend gemaakt aan betrokkenen.
- Betreft het een beslissing over (tijdelijke) schorsing en definitieve uitsluiting van verdere deelname, dan wordt de beslissing bekend gemaakt (binnen de hierboven genoemde termijn) op basis van het door de commissie genomen besluit.
- Mocht één van de partijen het niet eens zijn met uitspraak van de beroepscommissie, dan is het mogelijk om een tweede beroep aan te tekenen bij de Commissie van Beroep voor Examens van het ROC West-Brabant.
- Alle beslissingen en maatregelen die genomen worden, dienen door de beroepscommissie te worden gearhiveerd. Bij gelijke omstandigheden dienen dezelfde maatregelen en beslissingen genomen te worden, zodat een juiste en gelijkwaardige behandeling van deelnemers zoveel mogelijk nagestreefd wordt. Om die reden is het archief toegankelijk voor alle Examencommissies
- Tevens dient de betreffende Examencommissie schriftelijk op de hoogte te worden gebracht.

1.8 Commissie van beroep voor de examens

De beroepsinstantie voor P3transfer B.V. is de Commissie van Beroep voor de Examens, van het ROC West-Brabant te Etten-Leur.

Indien één van de partijen het niet eens is met de uitspraak van de beroepscommissie kan een beroep ingediend worden bij deze commissie van beroep.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De Commissie van Beroep voor de examens is verantwoordelijk voor het behandelen van het beroep dat door een deelnemer is ingesteld. De Commissie is onafhankelijk en werkt met een eigen reglement.

Taken

De Commissie van Beroep voor de examens voert de volgende taken uit:

- Het behandelen van een beroepschrift van een deelnemer;
- Het uitspreken van een beslissing, zo mogelijk twee weken (tien werkdagen) na indiening van het beroep;
- De examencommissie schriftelijk op de hoogte stellen van het ingestelde beroep;
- Het schriftelijk bekendmaken van beslissingen aan belanghebbenden.

Criteria voor aanstelling leden

De leden van de Commissie van Beroep voor de examens dienen aan de volgende criteria te voldoen:

- Geen deel uitmaken van het Bevoegd gezag van de onderwijsinstelling, van het bestuur van het landelijk orgaan, van de inspectie of van één van de examencommissies van de onderwijsinstelling;
- Niet ouder zijn dan 70 jaar;
- Benoembaar zijn voor een termijn van tenminste drie en ten hoogste vijf jaren;
- Niet betrokken zijn bij de beoordeling van deelnemers.

Samenstelling

Voorzitter commissie van beroep	De heer P. van Hooff
Plv. voorzitter commissie van beroep	Mevrouw A.M. van Doorn
Lid commissie van beroep	De heer P. Philipse
Lid commissie van beroep	De heer J.A. Saenen: lid
Plv. lid commissie van beroep	De heer P.H.M. Hector
Plv. lid commissie van beroep	De heer A.J.M. van Eil

Adres Commissie van Beroep

Postadres: ROC West Brabant, Commissie van Beroep
Postbus 699
4870 AR Etten-Leur

Bezoekadres: Trivium 76 Etten-Leur

1.9 Audits

Hierbij gaat het om het beoordelen van de interne procedures.

Deze beoordelingen gaan aan de hand van standaarden en normeringen, die zijn vastgelegd in het document "Toezichtkader examinering" van de onderwijsinspectie.

Tevens voert het P3transfer, op aanwijzingen van de Raad van Bestuur, steekproefsgewijs interne audits uit door intern gecertificeerde auditoren.

De standaarden en normering van 31 januari 2009 zien er als volgt uit:

Regeling standaarden examenkwaliteit MBO

(Regelingstandaarden examen MBO van 31 januari 2009 kenmerk BVE-STELSEL/ 2009-97923)

Standaarden in deze regeling

Standaard 1: Het beroepenveld heeft vertrouwen in de examenkwaliteit.

criterium: Vertouwen beroepenveld examinering

Standaard 2: De deskundigheid van betrokkenen is geborgd.

criterium: Borging deskundigheid.

Standaard 3: Het exameninstrumentarium voldoet inhoudelijk aan de uitstroomseisen

criterium 1: Dekkingsgraad

criterium 2: Cesuur

Standaard 4: Het exameninstrumentarium voldoet aan de toetstechnische eisen.

criterium 1: Informatie deelnemer

criterium 2: Afnamecondities

criterium 3: Beoordelingsvoorschrift

Standaard 5: De examenprocessen van afname, beoordeling en diplomering zijn deugelijk.

criterium 1: De afname

criterium 2: De beoordeling

criterium 3: Diplomering en/of certificering

Standaard 6: De examenkwaliteit is voldoende geborgd.

criterium 1: Kwaliteitsborging

Standaard 7: De instelling voldoet aan de wettelijke vereisten rondom examinering

criterium: Nalevering wettelijke vereisten

Normering eindoordeel

De examenkwaliteit van een opleiding is voldoende wanneer vijf van de zeven standaarden voldoende zijn, waaronder in elk geval standaard 3 (de dekking van exameninstrumenten), 4 (de toetstechnische kwaliteit van exameninstrumenten), 5 (de examenprocessen) en 7 (de naleving van wettelijke vereisten).

De kwaliteit van de examinering is voldoende, wanneer zes van acht standaarden minimaal voldoende zijn, waaronder in elk geval standaarden 4, 5 en 7.

Zie: www.onderwijsinspectie.nl

Op basis van de uitgevoerde audit wordt een goedkeurende, voorwaardelijke of afkeurende verklaring op het niveau van een kwalificatie afgegeven.

De minister van onderwijs beslist uiteindelijk of P3transfer BV met een afkeurende verklaring al dan niet het recht op examinering van de betreffende kwalificatie verliest.

Uitgangspunten voor kwalificerend competentiegericht examineren

Aansluitend op bovengenoemde standaarden zijn de uitgangspunten voor kwalificerend competentiegericht examineren, zoals ze door het Gemeenschappelijk procesmanagement competentiegericht beroepsonderwijs verwoord zijn, van belang hieronder samenvattend te vermelden.

1. Kwalificerende examinering in competentiegericht beroepsonderwijs resulteert in oordelen over de beheersing van competenties van deelnemers, op basis waarvan zij zich kwalificeren.
2. In veel gevallen is de meest samenhangende eenheid van examinering de kerntaken met de werkprocessen, aan de hand waarvan de beheersing van competenties beoordeeld wordt.
3. Kwalificerende examinering is gericht op het bepalen van de beheersing van competenties binnen kerntaken en werkprocessen op eindniveau, zoals beschreven in de kwalificatiedossiers.
4. Kwalificerende examinering onderscheidt zich van formatieve toetsing en beoordeling door de gerichtheid op het eindniveau en door de kwaliteitseisen die eraan gesteld worden.
5. De kwalificerende examinering van kennis, inzicht en vaardigheden op eindniveau, die de vakmatige basis vormt voor de beheersing van competenties, kerntaken en werkprocessen, moet een duidelijke plek krijgen binnen kwalificerend examineren in competentiegericht beroepsonderwijs.
6. Kwalificerende examinering wordt vormgegeven rondom competenties, kerntaken en werkprocessen die niet noodzakelijkerwijs op slechts één kerntaak betrekking hebben.
7. Kwalificerende examinering van kerntaken, werkprocessen en competenties vindt plaats binnen een realistische beroepssituatie of een valide afspiegeling daarvan.
8. Kwalificerende examinering vindt plaats op basis van vóóraf, vastgestelde beoordelingscriteria en procedures. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling overlegt bij de uitwerking van de beoordelingscriteria en procedures met het regionale en / of sectorale bedrijfsleven.

9. Kwalificerende examinering voldoet aan inhoudelijke en toetstechnische kwaliteitscriteria.
10. Onderwijs en regionale en / of sectorale bedrijfsleven overleggen vóóraf wat bij kwalificerende examinering representatieve examensituaties zijn.
11. Kwalificerende examinering vindt plaats door (vakinhoudelijke én onderwijskundig/didactisch) deskundige beoordelaars (examinatoren/praktijkopleiders/praktijkbegeleiders)
12. Kwalificerende examinering en de borging en stimulering hiervan is de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling. Gedelegeerde verantwoordelijkheden voor uitvoering daarvan liggen bij praktijkbegeleiders (docenten/onderwijsinstelling) en bij praktijkopleiders (bedrijfsleven).

De Frontoffice

1.10 Manager projectorganisatie/Projectleiders

Het competentiegericht beoordelen zal plaatsvinden in een examenorganisatie die daar op ingericht is. Daarbinnen ontstaat een andere rol voor managers en leidinggevendenden. Het vormgeven van een eigen visie op competentiegericht beoordelen en de samenwerking met het werkveld begint met visie- en beleidsontwikkeling op management niveau. Dit vraagt van de leidinggevende onderwijskundig leiderschap. De samenhang tussen beide thema's en de gewenste bijdrage van het bedrijfsleven vraagt om een netwerkrelatie tussen leidinggevende van de onderwijsinstelling en het bedrijfsleven. De manager is een professional die vanuit zijn functie duurzame netwerkrelaties aangaat en onderhoudt met bedrijven en instellingen op regionaal en landelijk niveau. Hij/zij is deskundig in het binden en boeien van actoren in de regio, doordat hij/zij goed zicht heeft op de belangen van de andere partij. De manager dient ook in staat te zijn om in een steeds veranderende omgeving het belang van de onderwijsinstelling vast te houden. De manager fungeert als linking pin tussen de netwerken op strategisch en tactisch en de netwerken op operationeel niveau. Bij de examenorganisatie is het noodzakelijk dat een goede interne samenwerking bestaat, zowel binnen de onderwijsinstelling als binnen de leerbedrijven. Bijvoorbeeld bij het inzetten van deskundigen als docent, beoordelaar, begeleider.... De leidinggevende werkt aan omstandigheden waarin medewerkers van de frontoffice samen met het leerbedrijf examenlocatie creëren. De beoordeling van competenties in de context van de reële beroepssituatie is een valide beoordeling.

Dat vraagt de volgende specifieke deskundigheid voor de manager:

- Opbouwen en in stand houden van interne en externe netwerken
- Onderhouden van netwerkrelaties
- Analyseren van belangen van actoren en het kunnen vervullen van eenbemiddelende en afstemmende rol

De manager heeft de volgende taken:

- Geeft algemene leiding
- Stelt een businessplan op
- Doet aan relatiebeheer
- Zorgt voor deskundige personele inzet
- Stuurt deskundigheidsbevordering aan voor o.a. ontwikkelaars, vaststellers en beoordelaars (intern en extern)

1.11 Examenbureau

Het examenbureau heeft logistieke en administratieve taken deelnemers, leerbedrijven en onderwijsinspectie.

Zie voor meer informatie onder **1.3**

1.12 (bpv)docenten

Het competentiegericht beoordelen vraagt ook van de (bpv)docenten een andere rol rond de examinering.

In de samenwerking tussen onderwijsinstellingen en leerbedrijven kunnen we de volgende rollen signaleren:

- De docent in de rol van teamlid buitendienst heeft een bemiddelende en afstemmende rol.
 - bouwt aan interne en externe contacten en houdt deze in stand
 - heeft kennis van innovatieve ontwikkelingen in branche en inhoud van beroepsopleidingen
 - heeft communicatieve en sociale vaardigheden
- De docent in de rol van coach van praktijkopleiders
 - ondersteunt en begeleidt praktijkopleiders in hun nieuwe rollen en taken bij het opleiden en
 - beoordelen van deelnemers
 - signaleert bij praktijkopleiders behoefte aan deskundigheidsbevordering
 - heeft coachingsvaardigheden
- De docent in de rol van netwerker
 - vraagt om actieve inzet bij het opbouwen van contacten en creëren van nieuwe ingangen
 - creëert en continueert interne netwerken

1.13 Assessor/beoordelaar/examinator

In het competentiegerichte onderwijs wordt er zoveel mogelijk in de beroepspraktijk geëxamineerd.

Zowel uit de onderwijsinstelling als uit het leerbedrijf zullen beoordelaars aangesteld worden. Volgens de wettelijke bepalingen is de onderwijsinstelling verantwoordelijk voor de kwaliteit van de beoordelingen/assessments.

De beoordelaar/assessor beoordeelt, in opdracht van de examencommissie, de kwalificerende beoordelingsproducten volgens de vastgestelde procedures. Het betreft het beoordelen van examens die in de beroepspraktijk en/of op het onderwijsinstituut worden afgenomen.

De beoordelaar/assessor is inhouds- en toetstechnisch bekwaam en is op de hoogte van de kwaliteitseisen en procedures die gelden met betrekking tot het afnemen van een examen. De beoordelaar/assessor kan voorschriften uit het beoordelingsmodel toepassen om tot een objectieve beoordeling te komen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het onafhankelijk en objectief beoordelen van de geleverde prestatie en/of getoonde verrichtingen (competenties) aan de hand van vooraf vastgestelde beoordelingscriteria, scorings- en normeringvoorschriften.
- Het invullen en vaststellen van het beoordelingsprotocol;
- Het overdragen van het beoordeelde materiaal met de resultaten aan de examencommissie
- Het nabespreken van de prestaties van de deelnemers en de bekendmaking van de voorlopige uitslag
- Het handhaven van de beschreven procedures met betrekking tot de beoordeling
- De beoordelaar/assessor is verantwoordelijk voor eigen deskundigheidsbevordering

Gedragcodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid

Het afnemen van een kennistoets, het maken van een werkstuk, e.d. kunnen onderdeel uitmaken van een beoordeling/assessment. Bij deze beoordelingsvormen dient men de gedragcodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid in acht te nemen.

Rollen

De beoordelaar/assessor beoordeelt de deelnemer tijdens kwalificerende beoordelingsmomenten.

Afhankelijk van het beoordelingsmodel heeft de beoordelaar/assessor de volgende rol:

- Beoordelaar/assessor in de rol van expertbeoordelaar
- Beoordelaar/assessor in de rol van gespreksleider
- Beoordelaar/assessor in de rol van portfolio assessor
- Beoordelaar/assessor in de rol van praktijkobservator

Het projectteam bepaalt wie de beoordelaar is (een docent of een extern persoon) en draagt deze te benoeming voor aan de examencommissie. De beoordelaar neemt de verantwoordelijkheid om als onafhankelijke te fungeren.

Taken en verantwoordelijkheden van de beoordelaars zijn vastgelegd in de beoordelingsprotocollen horende bij de kwalificerende beoordelingen. Het projectteam is verantwoordelijk voor het voldoende informeren van de beoordelaars over deze protocollen en het toe te passen beoordelingsmodel.

De beoordelaar/assessor voldoet aan de volgende criteria:

- Zij zijn getraind in het uitvoeren van hun taak binnen de kwalificerende beoordeling
- Zij zijn verantwoordelijk voor hun eigen ontwikkeling en dragen hiervoor bewijsmateriaal aan
- Zij hebben kennis van de materie die beoordeeld moet worden
- Zij hebben kennis van de inhoud en het niveau van de opleidingen (visie, kwalificatieprofiel en OER)

Specifieke deskundigheid in de rol van expertbeoordelaar:

- Observatie- en beoordelingscapaciteiten
- Interviewcapaciteit/gesprekstechnieken
- Evaluatiecapaciteiten
- Schrijverscapaciteiten
- Vaktechnische kennis en vaardigheid

Specifieke deskundigheid in de rol van gespreksleider:

- Observatie- en beoordelingstechnieken
- Interviewcapaciteiten/gesprekstechnieken (rol als voorzitter)
- Evaluatiecapaciteiten
- Schrijverscapaciteiten

Specifieke deskundigheid in de rol van portfolio –assessor:

- Evaluatiecapaciteiten
- Vaktechnische kennis en vaardigheden
- Beoordelingscapaciteiten
- Interviewcapaciteiten

Specifieke deskundigheid in de rol van praktijkobservator:

- Interviewtechniek
- Observatie- en beoordelingscapaciteiten, objectiviteit

Persoonlijke houdingen

De volgende aspecten zijn relevant voor alle beoordelaars. De beoordelaars moeten beschikken over deze houdingen of ze ontwikkelen.

Het geheel beoordelen	Holistische beoordeling van het examen (EVC)proces. Waarbij de beoordeelde het middelpunt is.
Aandacht voor detail	Scherp observatievermogen; weet hoe met details om te gaan.
Culturele en linguïstische gevoeligheid	De beoordelaar is empathisch, hij ontwikkelt een multiculturele houding naar mensen met een andere culturele en linguïstische achtergrond.
Onafhankelijkheid	De beoordelaar stelt zijn eigen evaluatie op en respecteert hierbij de observatie- en evaluatieformulieren.
Integriteit	Uiterst eerlijk en betrouwbaar; Kan ethische normen naleven in beroepsgebonden activiteiten Respecteert het privé-leven van de beoordeelde.
Interpersoonlijke gevoeligheid	De beoordelaar gaat gemakkelijk om met verbale en niet-verbale interpersoonlijke communicatie en kan zichzelf verplaatsen in de beoordeelde. Hij heeft respect voor de gevoelens van de beoordeelde.
Intrapersoonlijke gevoeligheid	Is zich bewust van de invloed van zijn eigen gedrag op andere mensen (vooral in testsituaties).
Luisterbereidheid	Stelt relevante vragen, zodat wat vaag is, verduidelijkt wordt. Luistert aandachtig naar de beoordeelde.
Steun	De beoordeelde moet zich op zijn gemak voelen.
Volharding	Doorzettingsvermogen, geeft niet op zolang het probleem niet is opgelost.
Verdraagzaamheid	Stabiele prestatie onder druk en/of tegenwerking.
Werken met anderen	De beoordelaar vergelijkt (bij de beslissingneming) het resultaat van zijn beoordeling met die van de tweede beoordelaar en beide komen tot een gemeenschappelijke beslissing

e

1.14 Surveillant

De surveillant houdt, in opdracht van examencommissie, bij afname van examentoetsen actief toezicht met als doel het bevorderen van een correct verloop van de afname van examentoetsen.

Hoeft niet ter zake onderwijsinhoudelijk deskundig te zijn, maar is op de hoogte van betreffende procedures en kan zorgdragen voor een ordentelijk verloop van de afname van examenonderdelen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het inrichten van de overeengekomen examenlocatie
- Het zorgdragen voor tijdige beschikbaarheid van de vereiste exameninstrumenten
- Het toezien op een rustig en ordelijk verloop van het examen
- Het administratief verwerken van aanwezigheid deelnemers en gang van zaken tijdens examen
- Het adequaat optreden bij eventuele onregelmatigheden
- Het zorgvuldig innemen en overdragen van examenproducten aan het examenbureau

De surveillant zorgt ervoor dat:

- de beschreven procedures met betrekking tot de afname van de examentoetsen gevolgd worden
- tijdens de examentoets geen informatie te verstrekken, anders dan staat voorgeschreven en geen handelingen verricht die de geheimhouding schaden.

1.15 Audits

Het gaat hierbij om het beoordelen van externe procedures (leerbedrijven en examenlocaties)

Zie bij 1.9

Deel 2 Procedures

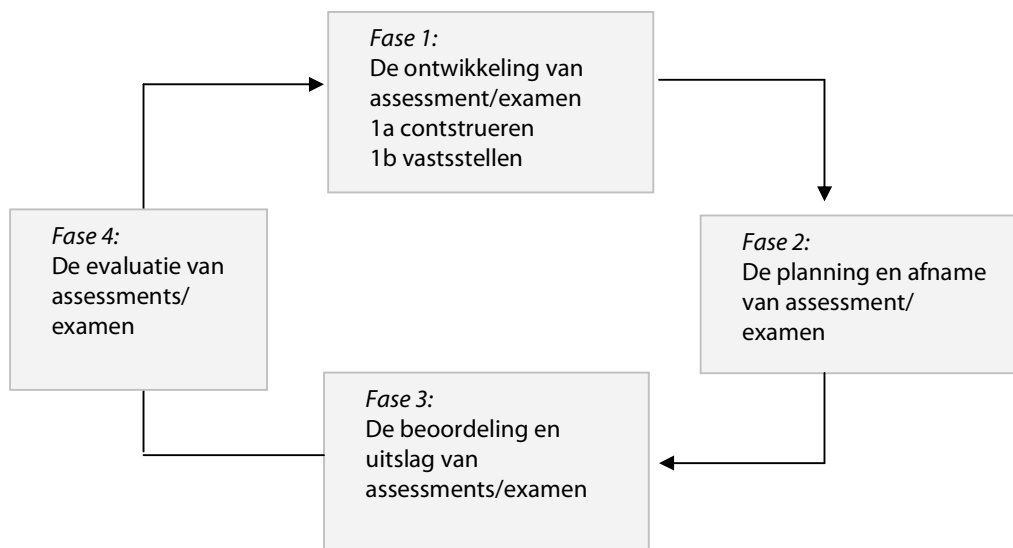
2. Het proces van de examinering de examencyclus

Inleiding

- 2.1 Fase 1: de ontwikkeling van examens
- 2.2 Fase 2: de planning en afname van examens
- 2.3 Fase 3: de beoordeling en uitslag van examens
- 2.4 Fase 4: de evaluatie van examens

Inleiding

Bij het proces van examineren onderscheiden wij vier fasen. Deze fasen vormen een methodische cyclus. Iedere fase is voorwaardelijk voor een volgende fase. De gegevens uit de evaluatiefase (fase 4) worden gebruikt om, vanuit het perspectief van verbetering, opnieuw de cyclus te doorlopen vanuit fase 1 (de ontwikkeling van assessments/beoordeling). Kwaliteitsverbetering is inherent aan de opzet en inhoud van deze vier fasen-cyclus.



Bijna iedere fase is opgebouwd uit een aantal procedures die de stappen beschrijven op basis waarvan uitvoering gegeven kan worden aan de assessment/examencyclus.

Om in een oogopslag te kunnen zien hoe procedures verlopen, zijn stroomschema's opgenomen. Achter elk stroomschema worden in chronologische volgorde de te nemen stappen beschreven.

Zie hoofdstuk 5.

Gezien de gevarieerdheid in de beoordelingsmodellen van de verschillende projectteams en opleidingen, is er in het kader van dit handboek gekozen voor een weergave van de globale procesgang van de fasen van het assessment/examenproces.

2.1 Fase 1: de ontwikkeling van examens

- 2.1.1 Doel
- 2.1.2 Toelichting begrippen
- 2.1.3 Archivering
- 2.1.4 Stappenplan
- 2.1.5 Toelichting stappenplan ontwikkeling examens

Onderstaande documenten t.b.v afzonderlijke examenproducten worden in deel 5 weergegeven.

5.2 CGO Competentie Gericht Onderwijs

- 2.1.6 Het ontwikkelen van een beoordelingsmodel
- 2.1.7 Het ontwikkelen van een examenmatrijs
- 2.1.8 Het ontwikkelen van een examenmatrijs voor de proeve van bekwaamheid en andere examenvormen
 - 2.1.8.1 Stappenplan: het opstellen van een verantwoordingsdocument a.d.h.v. aangeleverde Proeve van bekwaamheid / bewijsmateriaal
- 2.1.9 Het ontwikkelen van een portfolio assessment
- 2.1.10 Het ontwikkelen van een Proeve van bekwaamheid
- 2.1.11 Het inkopen van examens
 - 2.1.11.1 Voorwaarden inkoop van examens

5.3 Eindtermgericht onderwijs

2.1.1 Doel

De examencommissie draagt er zorg voor dat voor alle onder haar verantwoordelijkheidvallende opleidingen die deel uitmaken van de kwalificatiestructuur tijdig het juiste *exameninstrumentarium* beschikbaar is om te kunnen vaststellen of een deelnemer voldoet aan de *uitstroomeisen* van het betreffende kwalificatiedossier.

2.1.2 Toelichting begrippen

Exameninstrumentarium (- producten)

De verzameling van alle documenten en materialen die noodzakelijk zijn voor het in samenhang opstellen, afnemen en beoordelen van het examen of examenonderdelen.

Er is sprake van een examenproduct indien de kwalificerende beoordeling gericht is op facetten van kennis, vaardigheden en houding, waarvan een beroepsbeoefenaar tenminste moet voldoen om gekwalificeerd te kunnen worden.

Voorbeelden van deze documenten kunnen zijn:

- De examen opdracht aan de deelnemer inclusief instructie;
- Informatie over hulpmiddelen en beschikbare tijd;
- Instructie voor afname;
- Het bij de examenopdracht behorende antwoordmodel;
- De cesuur en de normering;
- De instructie van de beoordelaar;
- EVC-procedures;
- Portfolio-instructies;
- Protocol voor proeven van bekwaamheid;
- Servicedocumenten;
- Examenplannen;
- Examenmatrijzen;
-

Het beoordelingsmodel

Het *beoordelingsmodel* geeft aan wat de criteria zijn waarop een examen moet worden beoordeeld. Het kan bijvoorbeeld de vorm hebben van een blad met standaard antwoorden of een afvinklijst met een opsomming van waarneembaar gedrag. Het *scoringsvoorschrift* geeft informatie over hoe de normering dient te zijn. Het kan bijvoorbeeld een overzicht zijn met maximaal te behalen punten per onderdeel of een beschrijving van minimale vereisten van waarneembaar gedrag. Bovendien wordt aangegeven waar de grens tussen voldoende en onvoldoende (cesuur) ligt en of het resultaat wordt uitgedrukt in een cijfer (bijv. 1....10) of anders (bijv. onvoldoende, voldoende, goed).

Voor het ontwikkelen van een beoordelingsmodel zie deel 5.

Uitstroomeisen *

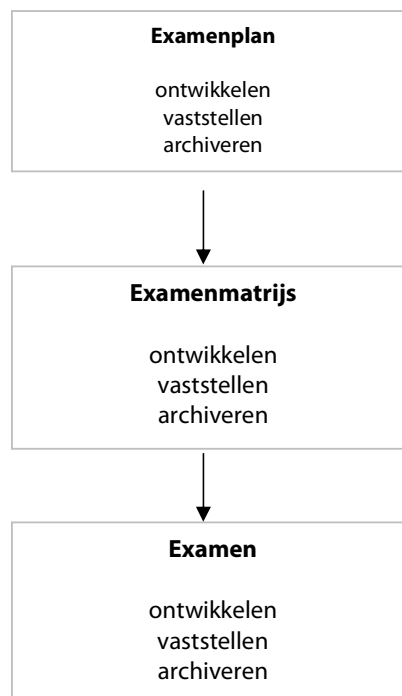
Omschreven kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen waarover degenen die de opleiding voltooit met het oog op maatschappelijk en beroepsmatig functioneren dient te beschikken en die in voorkomende gevallen betekenis hebben voor de doorstroming naar vervolgonderwijs. Deze omschrijving wordt zowel gehanteerd voor de eindtermen van de vigerende (oude) kwalificatiestructuur als voor de competenties, kerntaken, werkprocessen en prestatie-indicatoren van de door de minister vast te stellen competentiegerichte kwalificatiedossiers.

2.1.3 Archivering

Alle documenten die betrekking hebben examinering dienen systematisch te worden bewaard en gearhiveerd. Concreet betekent dat, dat alle basisdocumenten (zoals examenplan, examenmatrijs, verschillende versies van examens) alsmede alle werkdocumenten (zoals processen verbaal, presentielijsten, gemaakte werken) zodanig moeten worden gecodeerd en opgeborgen, dat ook achteraf exact kan worden vastgesteld wat het oordeel was over een deelnemer en welk examenplan, welke versies van examens, beoordelingscriteria (en andere relevante middelen, c.q. informatie) ten grondslag liggen aan het oordeel.

2.1.4 Stappenplan

De examencommissie verstrekt bij aanvang van een opleidingsperiode opdrachten die er toe moeten leiden dat het benodigde exameninstrumentarium voor alle kwalificaties die worden aangeboden tijdig gereed en beschikbaar is.



Het examenplan is het overzicht per (deel)kwalificatie waarin staat aangegeven welke examens (in de ruimste zin van het woord) in welke mate bijdragen aan het eindoordeel of een deelnemer al dan niet voldoet aan de uitstroomeisen van die (deel)kwalificatie. Voor elke (deel)kwalificatie die wordt aangeboden moet een examenplan aanwezig zijn. Het examenplan maakt deel uit van de OER.

De examenmatrijs is het overzicht per examen waarin staat aangegeven welke uitstroomeisen worden geëvalueerd middels het examen, wat de examenvorm is, waar het examen wordt afgenomen (school, beroepspraktijk) en wat de beoordelingscriteria zijn. Op transparante wijze moet de relatie worden aangegeven tussen de uitstroomeisen (inclusief de moeilijkheidsgraad) en de verschillende onderdelen van het examen. Tevens moeten aanwijzingen worden gegeven omtrent toegestane hulpmiddelen en/of bijzonderheden die een correcte afname en beoordeling van het examen moeten garanderen.

Een examen is de praktische uitwerking van de examenmatrijs. Op één examenmatrijs kunnen meerdere versies van een examen worden gebaseerd. Een examen kan allerlei uitvoeringsvormen hebben, zoals schriftelijke open of gesloten vragen, mondelinge vragen, beoordeling van portfolio, evaluatiegesprek, proeve van bekwaamheid enzovoort. In alle gevallen dient door middel van de examenmatrijs de relatie tussen examenvorm, uitstroomeisen, moeilijkheidsgraad en beoordelingscriteria aantoonbaar te zijn, opdat een onafhankelijke examinerator een betrouwbaar oordeel kan uitspreken. In geval van bijvoorbeeld een proeve van bekwaamheid of een evaluatiegesprek moet een protocol worden opgesteld over de werkwijze en inhoud.

Stap	examenplan	Tijd	examen comm.	product groep/ constructeurs	vast-stellings comm.	examen. bureau
1	De examencommissie geeft de productontwikkelgroep opdracht voor de ontwikkeling van het examenplan.	t-1	x			
2	De productontwikkelgroep stelt het examenplan op.	t-1		x		
3	De vaststellingscommissie beoordeelt en stelt advies van het examenplan vast.	t-1			x	
4	De examencommissie stelt het examenplan vast en bericht constructeurs en vaststellers		x			
5	Het examenbureau zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering	einde periode				x

Stap	examenmatrijs	Tijd	examen comm.	product groep/ constructeurs	vast-stellings comm.	examen. bureau
6	De examencommissie geeft de productontwikkelgroep opdracht voor de ontwikkeling van de examenmatrijs.	t-1	x			
7	De productontwikkelgroep stelt de examenmatrijs op.	t-1		x		
8	De vaststellingscommissie stelt advies van de examenmatrijs vast. Examencommissie stelt	t-1 (10 werkdg)	x		x	
9	definitief vast en informeert constructeurs en vaststellers	t-1				
10	Het examenbureau zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering.	einde periode				x
Stap	examen	Tijd	examen comm.	product groep/ constructeurs	vast-stellings comm.	examen. bureau
11	De examencommissie geeft de productontwikkelgroep opdracht voor de ontwikkeling van het examen.		x			
12	De productontwikkelgroep stelt het examen op.			x		
13	De vaststellingscommissie beoordeelt en stelt advies van het examen vast.				x	
14	De examencommissie stelt definitief vast en informeert constructeurs en vaststellers.		x			
15	Het examenbureau zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering.	einde periode				x

2.1.5 Toelichting stappenplan ontwikkeling van examens

1. Er moet worden aangegeven welke opdracht(en) aan welke functionaris(sen) is (zijn) opgedragen. Daarbij is van belang dat er geen verstrengeling tussen ontwikkelen, beoordelen en vaststellen plaatsvindt. Als basis voor de opdracht kan de NIA-lijst¹ worden gehanteerd.

Als meer varianten worden aangeboden (bijvoorbeeld verschil per locatie of leerweg) moet per variant een examenplan worden.

Wanneer onderdelen (bijvoorbeeld deelkwalificaties) in meer kwalificaties voorkomen kan de opdracht ook per onderdeel worden verstrekt.

Ook het inkopen van examens moet worden gebaseerd op een examenplan. In plaats van de fasen (1) ontwikkelen, (2) beoordelen en (3) vaststellen kunnen we volstaan met twee fasen. Namelijk (1) inkopen/beoordelen en (2) vaststellen. Aan het inkopen van examenproducten moet een contract ten grondslag liggen.

Als examenplannen van een vorig cohort opnieuw kunnen worden gebruikt moet ook dat formeel worden vastgesteld [Opdracht productie / onderhoud toetsplannen]

2. In het examenplan moet 100% van de uitstroomseisen worden verantwoord. In het examenplan wordt per (deel)kwalificatie minimaal aangegeven:
 - voor welk(e) cohort(en) het examenplan van toepassing is;
 - voor welke opleiding(en) het examenplan van toepassing is;
 - welke examens bijdragen aan de eindbeoordeling;
 - welke uitstroomseisen worden geëvalueerd per examen;
 - in welke mate de examens bijdragen aan de eindbeoordeling;
 - wat de examenvorm per examen is;

Binnen de oude kwalificatiestructuur is het onderwijs aanbodgestuurd en ligt het programma op voorhand vast. Het toetsplan kan dan de vorm hebben van een schema, waarin de relatie tussen eindtermen en de verschillende toetsen wordt aangegeven.

Binnen de competentiegerichte kwalificatiestructuur is het onderwijs vraaggestuurd. Het programma ligt daarom niet op voorhand vast en kan ook per deelnemer anders zijn. Het examenplan zal daarom een globale procesmatige aanduiding zijn van de samenhang tussen competenties en kerntaken (beroepstaken, projecten).

- 3/4. De examencommissie stelt het examenplan vast nadat de vaststeller een positief advies heeft uitgebracht. Bijvoorbeeld door dit concreet aan te geven op de lijst met de opdracht.
Het examenplan maakt (ook) onderdeel uit van de OER.
5. Het examenbureau zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering.

¹ In Edictus wordt door middel van de NIA-code het nauwkeurig inschrijfaanbod vastgelegd. De NIA-lijst is de formele lijst met alle aangeboden opleidingen die deel uitmaken van de kwalificatiestructuur. Van alle opleidingen die worden aangeboden moet voor de wettelijke datum een OER (inclusief toetsplan) worden vastgesteld.

6. De examencommissie geeft opdracht aan de productontwikkelgroep voor de ontwikkeling van een examenmatrijs voor alle examens die deel uitmaken van de vastgestelde examenplannen. Concreet betekent dat bijvoorbeeld dat op basis van het overzicht van examenplannen per examen wordt aangegeven welke functionaris(sen) verantwoordelijk is (zijn) voor de ontwikkeling, c.q. het onderhoud respectievelijk de beoordeling en de vaststelling van de examenmatrijs.
7. In de examenmatrijs wordt minimaal aangegeven:
 - op welk examenplan de matrijs is gebaseerd;
 - voor welk(e) cohort(en) de examenmatrijs van toepassing is;
 - voor welke opleiding(en) de examenmatrijs van toepassing is;
 - wat de examenvorm (eventueel per examenonderdeel) is;
 - wat de relatie is tussen de onderdelen van het examen en de uitstroomeisen;
 - wat de vereiste moeilijkheidsgraad is;
 - wat de beoordelingscriteria zijn;
 - onder welke omstandigheden de examinering moet plaatsvinden².

Binnen de oude kwalificatiestructuur geeft de examenmatrijs per examen een beschrijving over de samenstelling van het examen (hoeveel vragen over welke onderwerpen, onderlinge weging enzovoort), hoe het examen wordt afgenomen en wat de toegestane hulpmiddelen zijn.

Binnen de competentiegerichte kwalificatiestructuur is de "examenmatrijs" een procesbeschrijving waarin per onderdeel (bijvoorbeeld project of kerntaak) kaders, kritische succesfactoren, waarneembaar gedrag, verantwoordelijkheden, enzovoort worden beschreven.

Er kan voor worden gekozen het examenplan en de examenmatrijs te combineren tot één procesbeschrijving.

- 8/9. De examencommissie stelt de examenmatrijs vast nadat de vaststeller een positief advies heeft uitgebracht. Bijvoorbeeld door dit concreet aan te geven op de lijst met de opdracht.
10. Het examenbureau zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering.
11. De examencommissie geeft opdracht aan de productontwikkelgroep voor de ontwikkeling, c.q. de inkoop van een of meer versies van alle examens die deel uitmaken van de vastgestelde examenplannen. Concreet betekent dat bijvoorbeeld dat op basis het overzicht van examenplannen per examen wordt aangegeven welke functionaris(sen) verantwoordelijk is (zijn) voor de ontwikkeling, c.q. de inkoop, respectievelijk de beoordeling en de vaststelling van een examen

²Specifieke eisen zijn bijvoorbeeld:

- een examiner met specifieke bekwaamheden;
- meer dan één surveillant;
- afnemen binnen de beroepspraktijk;
- video-opnamen maken tijdens afname;
- enzovoort.

12. Een examen moet voldoen aan inhoudelijke en toetstechnische eisen. Inhoudelijke eisen hebben betrekking op de inhoud van het examen. Minimaal 75% van de uitstroomeisen moet zijn uitgewerkt in de examens. De relatie tussen examenonderdelen en uitstroomeisen moet transparant zijn. De moeilijkheidsgraad moet aansluiten bij het vereiste beheersingsniveau. Examentechische eisen hebben te maken met de uitwerking van het examen. Past de examenvorm bij de onderwijsvorm en het vereiste beheersingsniveau? Sluit het taalgebruik aan bij de doelgroep? Concreet betekent dit bijvoorbeeld dat de kwaliteit aan de hand van een lijst met criteria [criteria toetskwaliteit] wordt gecontroleerd [controlelijst beoordeling kwaliteit toets]. Aan het examen moeten minimaal zijn toegevoegd:

- het beoordelingsmodel (standaard antwoord);
- de cesuur;
- een overzicht van toegestane hulpmiddelen;
- standaard voorblad
- overige informatie die een correct afnemen en beoordelen van de toets waarborgen.

- 13/14. De examencommissie stelt het examen vast, na een positief advies van de vaststellers.

Bijvoorbeeld door dit concreet aan te geven op de lijst met de opdracht.

15. Het examenbureau zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering.

(zie aanvulling deel 5)

2.2 Fase 2: De planning en afname van examens

2.2.1 Doel

De examencommissie draagt er zorg voor dat voor alle onder haar verantwoordelijkheid vallende opleidingen op het juiste moment de juiste examens worden aangeboden; De deelnemers die daartoe gerechtigd zijn in de gelegenheid worden gesteld onder adequate omstandigheden aan de examens deel te nemen.

2.2.2 Toelichting begrippen

Periode

De opleidingsperiode worden vraaggestuurd ingericht. Aan het einde van elke periode dient de examencommissie schriftelijk verantwoording af te leggen aan de directie van P3transfer BV over de examens en andere activiteiten in het kader van examinering, die de betreffende opleidingsperiode hebben plaatsgevonden.

Zorgvuldige afname examens

De omstandigheden waaronder examinering plaatsvindt, moeten zodanig zijn dat is gewaarborgd dat de examinering zorgvuldig gebeurt. Dat betekent in elk geval dat:

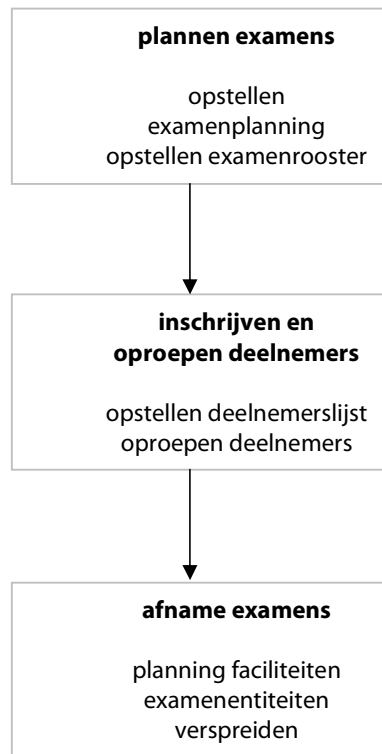
- de afname ordelijk verloopt;
- examinatoren met de vereiste bekwaamheden beschikbaar zijn;
- er voldoende surveillanten aanwezig zijn;
- achteraf reproduceerbaar is wat de inhoud van de examinering was.

Bijzondere eisen ten aanzien van een zorgvuldige afname dienen te worden aangegeven middels het examenplan / de examenmatrijzen.

2.2.3 Stappenplan

De examencommissie verstrekt tijdig voor aanvang van een periode de opdrachten, betrekking hebbend op die periode, die ertoe moeten leiden dat:

- tijdig bekend is welke examens wanneer en waar worden aangeboden;
- bekend is wie mag / geacht wordt deel te nemen aan een examen;
- de examenentiteit tijdig beschikbaar is;
- de vereiste lokaliteiten beschikbaar en in orde zijn;
- de vereiste examinatoren en surveillanten beschikbaar zijn.



De examenplanning is de opsomming van alle examens die gedurende een bepaalde periode worden aangeboden met een globale indicatie van het moment waarop de examens worden aangeboden. Het examenrooster geeft per af te nemen examen de gedetailleerde informatie over de afname van het examen, met name betreffende de tijd, de plaats en de toegestane hulpmiddelen.

De deelnemerslijst bevat de namen van de deelnemers die geacht worden deel te nemen aan een examen. Een deelnemer wordt geacht zich - op basis van zijn inschrijving - impliciet te hebben aangemeld voor elke eerste gelegenheid dat een examen, behorende bij zijn opleiding, volgens het vastgestelde programma wordt aangeboden. Voor een volgende gelegenheid moet de deelnemer zich expliciet aanmelden.

Voordat een deelnemer op de lijst wordt geplaatst controleert het examenbureau of hij gerechtigd is deel te nemen. Als een deelnemer die op de lijst is geplaatst zonder geldige reden (dit ter beoordeling van de examencommissie) niet deelneemt aan het examen wordt dit als een benutte gelegenheid opgevat.

Een deelnemer moet zich tijdens een examen kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs.

De faciliteiten die nodig zijn betreffen zowel de benodigde lokaliteiten en specifieke hulpmiddelen als bij de afname betrokken functionarissen. Soms kan het bijvoorbeeld nodig zijn naast een examinerator een of meer surveillanten als toezichthouder en/of notulist in te zetten.

Als een beroep moet worden gedaan op externe middelen of mensen overlegt het examenbureau tijdig met de betrokken opleidings/projectteam. Het totaal van alle bij de afname noodzakelijke documenten vatten we samen onder het begrip examenentiteit. Welke documenten dat precies zijn moet blijken uit de informatie die bij de aanlevering van de examens wordt verstrekt .

Stap 2.2.5.1	examenplanning	Tijd	Examen comm.	Oplei- dings- projec- team	Examen- bureau
1	De examencommissie geeft opdracht aan het opleidings/projectteam om een examenplanning op te stellen voor de hen toegewezen opleidingen	uiterlijk weken voor aanvang van de opleiding	x		
2	Het opleidings/projectteam stellen een concept examenplanning op voor de hen toegewezen opleidingen.			x	
	Het examenbureau combineert de verschillende concepten tot één examenplanning als het nodig is.				x
3	De examencommissie stelt de examenplanning vast.		x		
	Het examenbureau maakt de vaststelling van het examenplan bekend.				x
4	Het opleidingsteam stelt op basis van de examenplanning een examenrooster op.	3 weken voor afname examen		x	
5	Het opleidingsteam/projectleider maakt het examenrooster bekend.	2 weken voor afname examen		x	

2.2.5.2	inschrijven en oproepen deelnemers	Tijd	Examen comm.	Opleidings-project team	Examen-bureau
1	Het opleidingsteam/projectleider stelt een concept deelnemerslijst op.	Uiterlijk 4 weken voor afname examen		x	
2	De examencommissie stelt de deelnemerslijst vast.	uiterlijk 3 weken voor afname examen	x		
3	Het opleidingsteam/projectleider informeert de betrokkenen en nodigt die uit.	uiterlijk 2 weken voor afname examen		x	
2.2.5.3	afname examens*	Tijd	Examen comm.	Opleidings-project team	Examen-bureau
	Het opleidingsteam/projectleider plant lokaliteiten en eventuele aanvullende faciliteiten.	uiterlijk 2 weken voor afname examen		x	
	Het deelt surveillanten en examinatoren in.	uiterlijk 2 weken voor afname examen		x	
	Het stelt de examenentiteiten samen.	uiterlijk 1 week voor afname examen		x	
	Het verspreidt de examenentiteiten.	direct voor afname examen		x	
	Nadat het examen is afgenomen verzamelt het de examenentiteiten.	direct na afname examen		x	
	Het informeert voor zover noodzakelijk de examencommissie en examinatoren.	uiterlijk 2 werkdagen na afname examen		x	
	Het zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering	einde periode		x	

*** Zie stroomschema's en stappenplannen**

2.2.5.3a	De afname van tijd- en plaatsgebonden schriftelijke examens
2.2.5.3b	Het organiseren van flexibele beoordelingsmomenten
2.2.5.3c	De afname van flexibele beoordelingen
2.2.5.3d	De voorbereiding van het portfolio assessment
2.2.5.3e	De afname van het portfolioassessment
2.2.5.3f	Het afnemen van het eindgesprek

2.2.4 Archivering

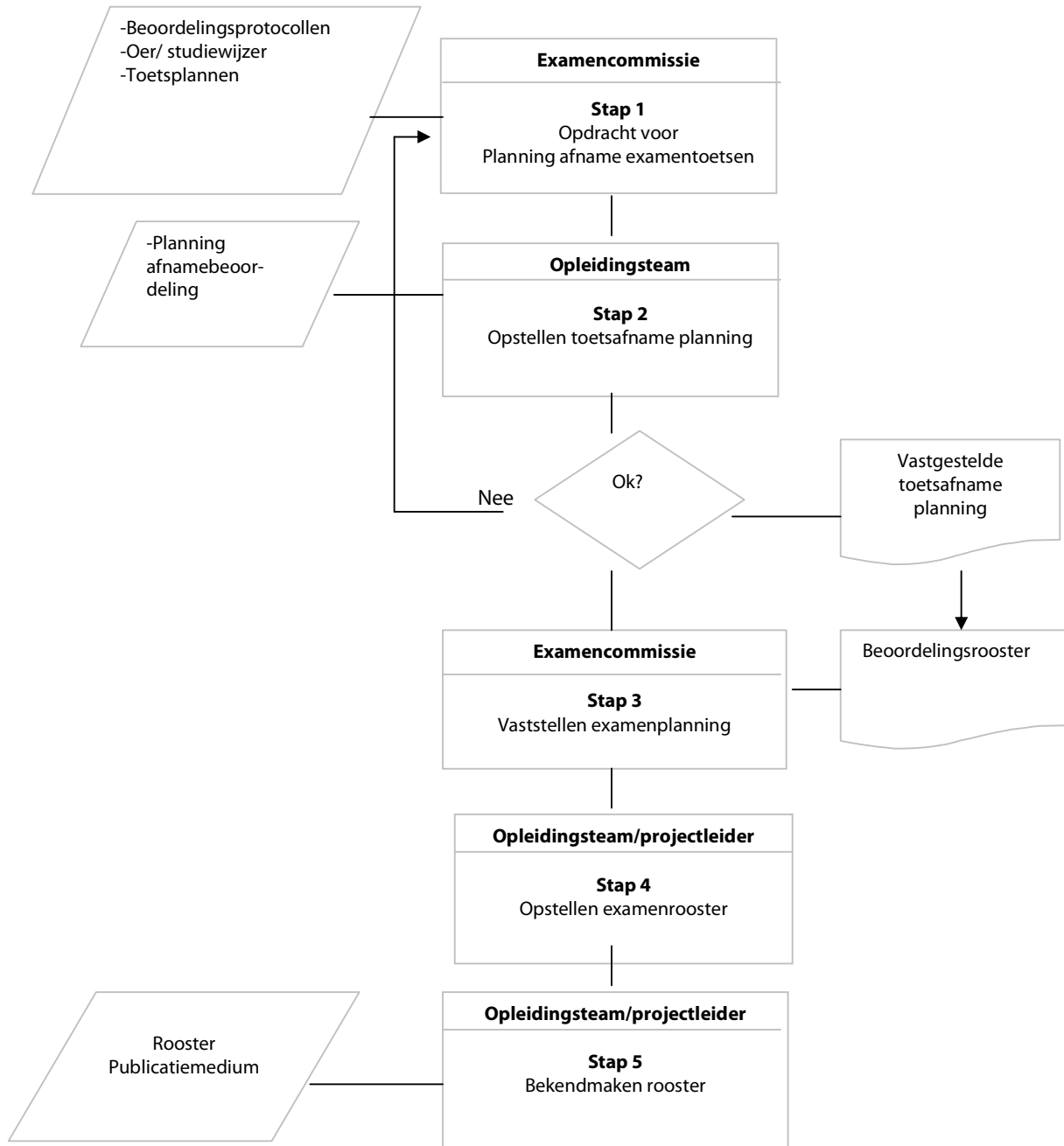
Alle relevante documenten die betrekking hebben op de deelname en afname van de examens dienen systematisch te worden bewaard gedurende de vastgestelde periode

Tot de relevante documenten behoren in elk geval:

- examenentiteit
- deelnemerslijst
- proces-verbaal met betrekking tot afname
- proces-verbaal met betrekking tot de beoordeling

2.2.5 Toelichting stappenplan planning en afname examens

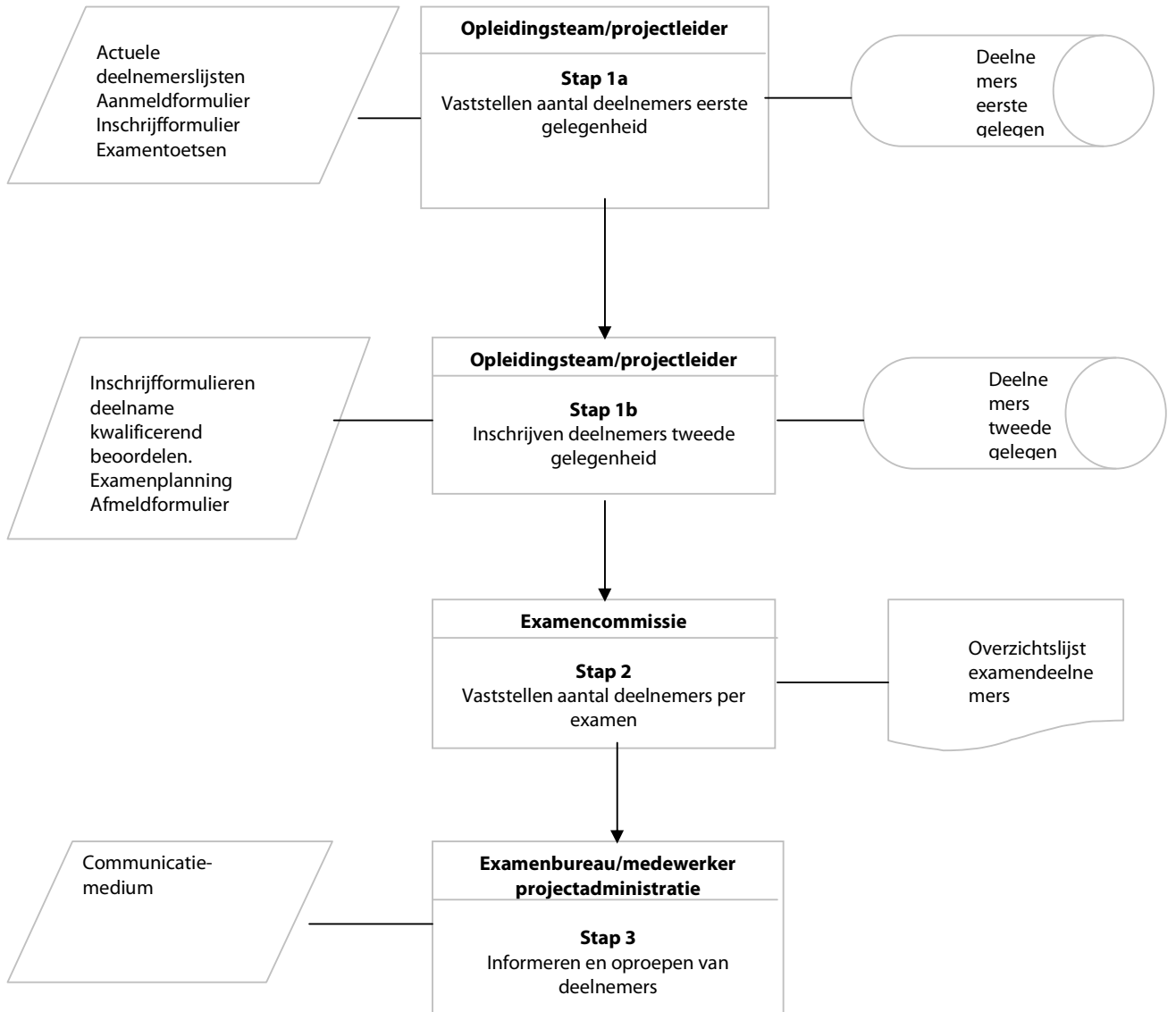
2.2.5.1 De planning en bekendmaking van examentoetsen



2.2.5.2 *Stappenplan: De planning en bekendmaking van kwalificerende beoordelingen*

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
1. + 2. Planning afname toetsen	Op basis van de OER en de vastgestelde examenplannen wordt een planning van afname toetsen gemaakt. In deze planning staat beschreven welke beoordelingen wanneer worden afgenomen en voor welke deelnemersgroep deze van toepassing zijn. Indien er sprake is van flexibele beoordelingen wordt de planning van de beoordelingen door of namens de examencommissie met iedere deelnemer individueel gemaakt. De informatie over de flexibele beoordelingen wordt door de examencommissie vastgelegd. Gedurende de opleiding houdt de examencommissie overige informatie bij zoals precieze data, namen van deelnemers die aan deze flexibele beoordelingen deelnemen en gewenste beoordelaars. Deze planning wordt schriftelijk vastgelegd.	- OER - Toetsplannen
3. Vaststellen examenplanning	De Examencommissie stelt de planning voor de afname van de kwalificerende beoordeling vast.	Planning afname beoordeling
4. Opstellen Examenrooster	Indien de planning van afname van beoordelingen het noodzakelijk maakt, stelt de projectleider al dan niet in samenwerking met het examenbureau een rooster op. Het rooster geeft inzicht in de volgende gegevens. <ul style="list-style-type: none"> • Welke beoordelingen worden afgenomen • Welke beoordelingsvormen/ welke toetsvorm • Op welk tijdstip de beoordelingen worden afgenomen • Wat de tijdsduur is van de beoordelingsmomenten • Op welke locatie de beoordelingen worden afgenomen • Wie er surveillant/ examinerator is • Wie er examens beoordeelt/ beoordelen • Welke documenten voorafgaande aan de beoordeling aangeleverd dienen te worden bij docenten, deelnemers en beoordelaars. 	Beoordelingsrooster
5. Bekend maken rooster.	De definitieve planning beoordelingsafname (rooster) wordt door de projectleider tenminste 4 weken voor de afnamedatum van de beoordeling aan de deelnemers op een van tevoren beschreven wijze bekend gemaakt. De informatie over flexibele beoordelingsmomenten wordt door de examencommissie aan de deelnemers bekend gemaakt. Alle examendeelnemers worden geacht hier kennis van te nemen. Hoe wordt gehandeld in geval van ziekte en overmacht, is geregeld in het examenreglement. De examencommissie draagt er eveneens zorg voor dat de planning wordt doorgegeven aan de verantwoordelijken voor: <ul style="list-style-type: none"> • Het inrichten van ruimten • Het versturen van alle documenten intern en extern • Het uitnodigen van betrokken bij de beoordeling. 	Rooster Publicatiemedium

2.2.5.3 Het inschrijven en oproepen van deelnemers



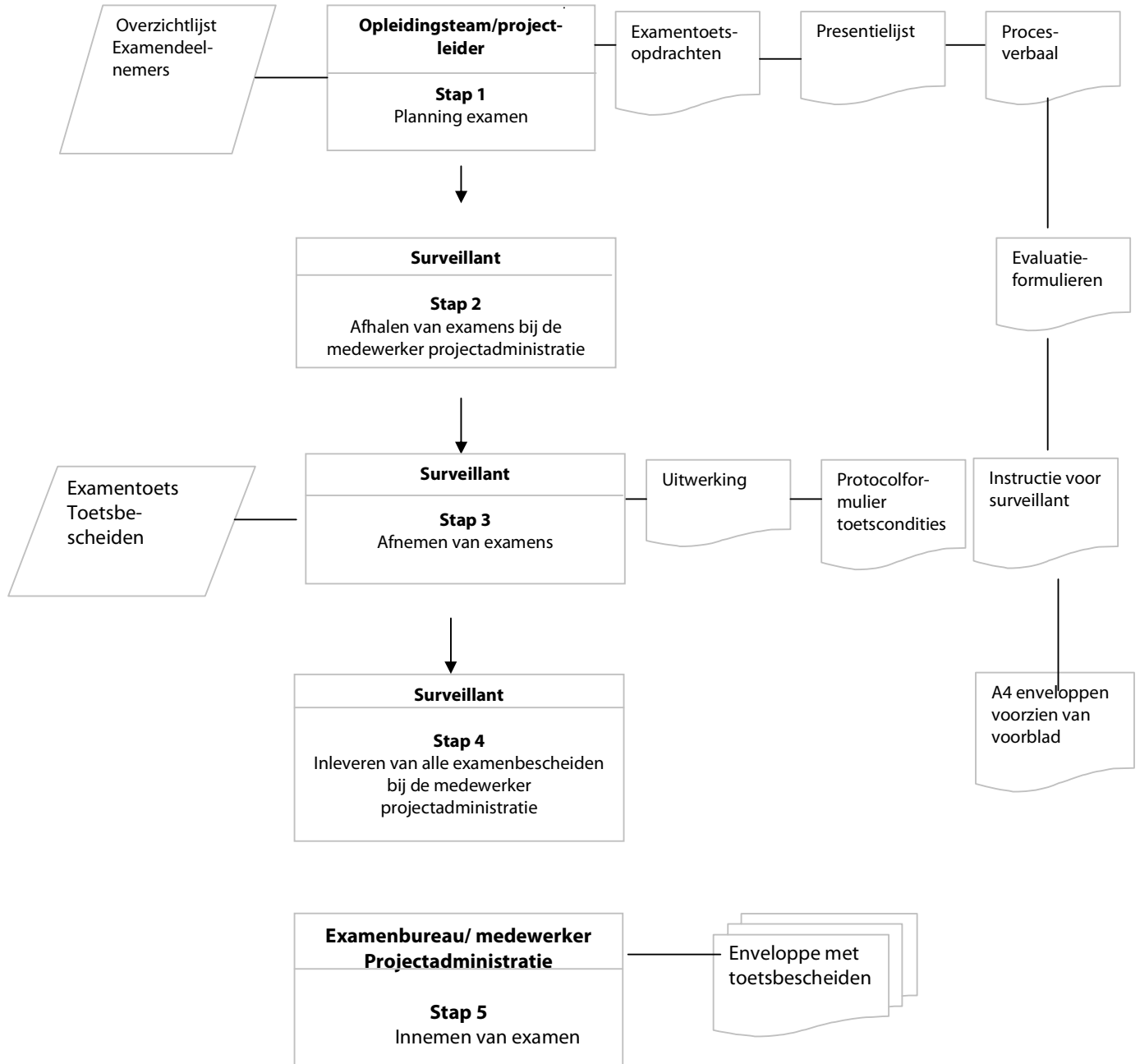
2.2.5.2 Stappenplan: Het inschrijven en oproepen van deelnemer

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
<p>1a</p> <p>Vaststellen aantal deelnemers eerste gelegenheid</p>	<p>Tenzij er sprake is van flexibele toetsing hoeft een deelnemer zich niet in te schrijven voor de eerste gelegenheid tot deelname aan een toets. Op basis van een ondertekende onderwijsovereenkomst (OOK) is een deelnemer (op voorwaarde dat hij aan alle voorwaarden voldoet) automatische ingeschreven. Aan de hand van de actuele deelnemerslijsten wordt het exact aantal toetsdeelnemers voor de eerste gelegenheid vastgesteld door de examencommissie.</p> <p>Conform het examenreglement van het ROCWB moet een deelnemer die om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn bij een toets zich altijd <i>schriftelijk</i> afmelden. Bij plotselinge ziekte of ongeval kan dit telefonisch. In situaties waarin sprake is van overmacht beslist de examencommissie.</p> <p>Indien een deelnemer niet voldaan heeft aan de voorwaarden die gesteld worden aan deelname aan de examentoets wordt dit minimaal één week voor de toetsdatum gemeld aan de examencommissie door degene die belast is met de controle op de deelname-eisen. De examencommissie verwerkt alle gegevens en stelt het exacte aantal deelnemers per toetsmoment vast. De deelnemer meldt zich voor de tweede gelegenheid aan door middel van het inschrijfformulier voor deelname aan toetsen</p>	<p>Actuele deelnemers-Lijsten</p> <p>Afmeldformulieren</p> <p>Inschrijfformulieren</p> <p><i>examentoetsen.</i></p>
<p>1b</p> <p>Inschrijven deelnemers tweede gelegenheid</p>	<p>Voor deelname aan de tweede gelegenheid of bij flexibele beoordelingsmomenten moet een deelnemer zich vooraf inschrijven. Hij vult hiervoor het inschrijfformulier <i>deelname kwalificerend beoordelen</i> in en levert dit in bij de examencommissie.</p> <p>Indien een deelnemer die bij een eerste gelegenheid niet voldaan had aan alle voorwaarden voor deelname aan de beoordeling, zich opgeeft voor een tweede gelegenheid, zal de examencommissie verifiëren of dat nu wel het geval is.</p> <p>De data waarop een tweede gelegenheid gehouden wordt, zijn opgenomen in de planning toetsafname. Een deelnemer die zich heeft ingeschreven en onverhoopt toch niet kan deelnemen aan een examentoets moet zich altijd <i>schriftelijk</i> afmelden.</p> <p>Bij plotselinge ziekte of ongeval kan dit telefonisch. In situaties waarin sprake is van overmacht beslist de examencommissie.</p>	<p>Inschrijfformulier</p> <p>Examenplanning</p> <p>Afmeldformulier</p>

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
2 Vaststellen aantal deelnemers per toets	Alle examendeelnemers (eerste gelegenheid, plus inschrijvingen tweede gelegenheid) worden door de examencommissie verwerkt, waarna het exacte aantal deelnemers per examen kan worden vastgesteld.	Overzichtslijst Examendeelnemers
3. Informereren en oproepen van deelnemers	De definitieve planning toetsafname (rooster) en oproep voor een examen (eerste en tweede gelegenheid) wordt door het examenbureau tenminste 1 maand voor de afnamedatum bekend gemaakt. Alle examendeelnemers worden geacht hier kennis van te nemen. Het rooster en het overzicht van in schrijven voor de tweede toetsgelegenheid wordt ten behoeve van direct betrokkenen op een in de studieplanner beschreven wijze bekendgemaakt. In geval van flexibele beoordelingsmomenten ontvangt de deelnemer alle noodzakelijke formulieren van de projectleider. In geval van calamiteiten worden direct betrokkenen op een van tevoren door de examencommissie bekendgemaakte wijze op de hoogte gebracht van de genomen beslissing van de examencommissie. In de oproep wordt de deelnemer gewezen op de verplichting zich te kunnen identificeren.	Communicatiemedium

2.2.5.3 Afname van examens

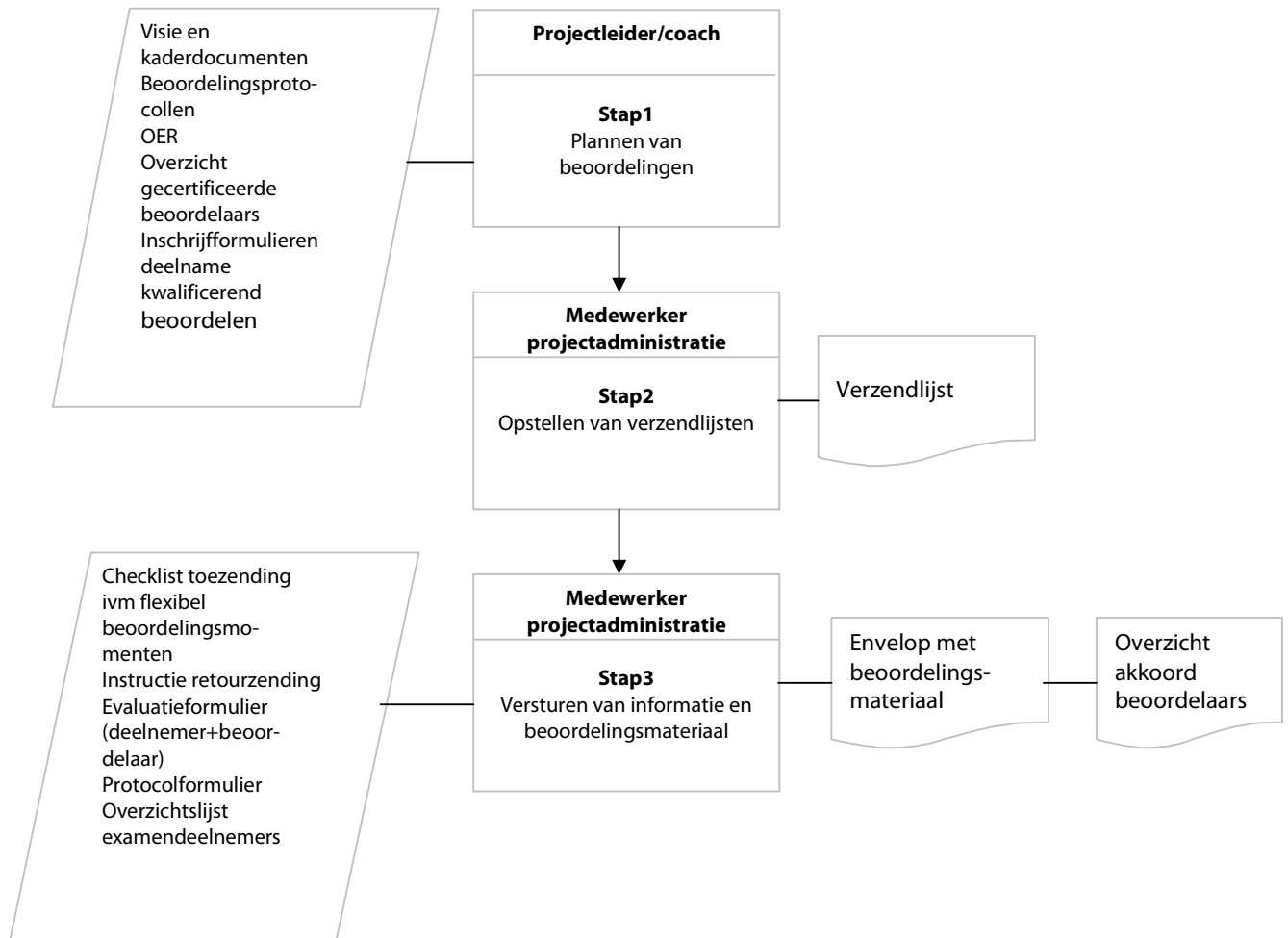
2.2.5.3a De afname van tijd- en plaatsgebonden schriftelijke examens



2.2.5.3a Stappenplan: De afname van tijd- en plaatsgebonden schriftelijke examens

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
1. Gereed maken van examens	<p>De projectleider draagt zorg voor het gereedmaken van toetsen voor afname.</p> <p>Dat betekent dat de projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aan de hand van de overzichtslijst examendeelnemers' de examenopdrachten vermenigvuldigt of laat vermenigvuldigen. In het laatste geval moet de gedelegeerde op de hoogte worden gebracht van de geldende eisen met betrekking tot geheimhouding. • De benodigde hoeveelheid examenopdrachten in enveloppen doet met daarbij een presentielijst, een procesverbaal, deelnemers-evaluatieformulieren (bij gelegenheid) en een instructie voor surveillanten. • De enveloppen voorziet van een voorblad en deze dichtplakt. 	<p>Overzichtlijst examendeelnemers</p> <p>Examenopdrachten</p> <p>Presentielijsten</p> <p>Proces-verbaal</p> <p>Deelnemer-evaluatieformulier</p> <p>Instructie voor surveillant</p> <p>A4 enveloppen voorzien van voorblad.</p>
2. Afhalen van examens	<p>De surveillant haalt kort vóór aanvang van het examen het betreffende examen op bij de medewerker projectadministratie.</p>	
3. Afnemen van toetsen	<p>De surveillant reikt het examen uit aan de deelnemers en in voorkomend geval een deelnemers-evaluatieformulier. De surveillant legt aan de deelnemers uit aan welke gedragsregels zij tijdens de afname moeten voldoen. Aan de hand van de presentielijst inventariseert hij de aanwezige deelnemers en maakt hier notitie van op de presentielijst. Aan het einde van de examentoets neemt de surveillant de gemaakte examentoets in en in voorkomend geval het evaluatieformulier van de deelnemers. Hij vermeldt op de presentielijsten het aantal ingeleverde vellen. De deelnemer zet op de presentielijst zijn handtekening of paraaf. De surveillant vult het proces-verbaal in en voorziet deze van zijn handtekening of paraaf. De surveillant stelt de identiteit op van de deelnemers vast.</p>	<p>Protocolformulier toetscondities</p>
4. Inleveren van examens	<p>De surveillant levert de examenopdracht, de gemaakte examentoetsen, presentielijst en proces-verbaal in bij de medewerker projectadministratie.</p>	
5. Innemen van examens	<p>Het examenbureau bergt de examentoetsen en toetsbescheiden op overeenkomstig de voorschriften van geheimhouding en zorgvuldigheid en registreert de ontvangst.</p>	<p>Protocolformulieren</p> <p>Envelop met toetsbescheiden</p>

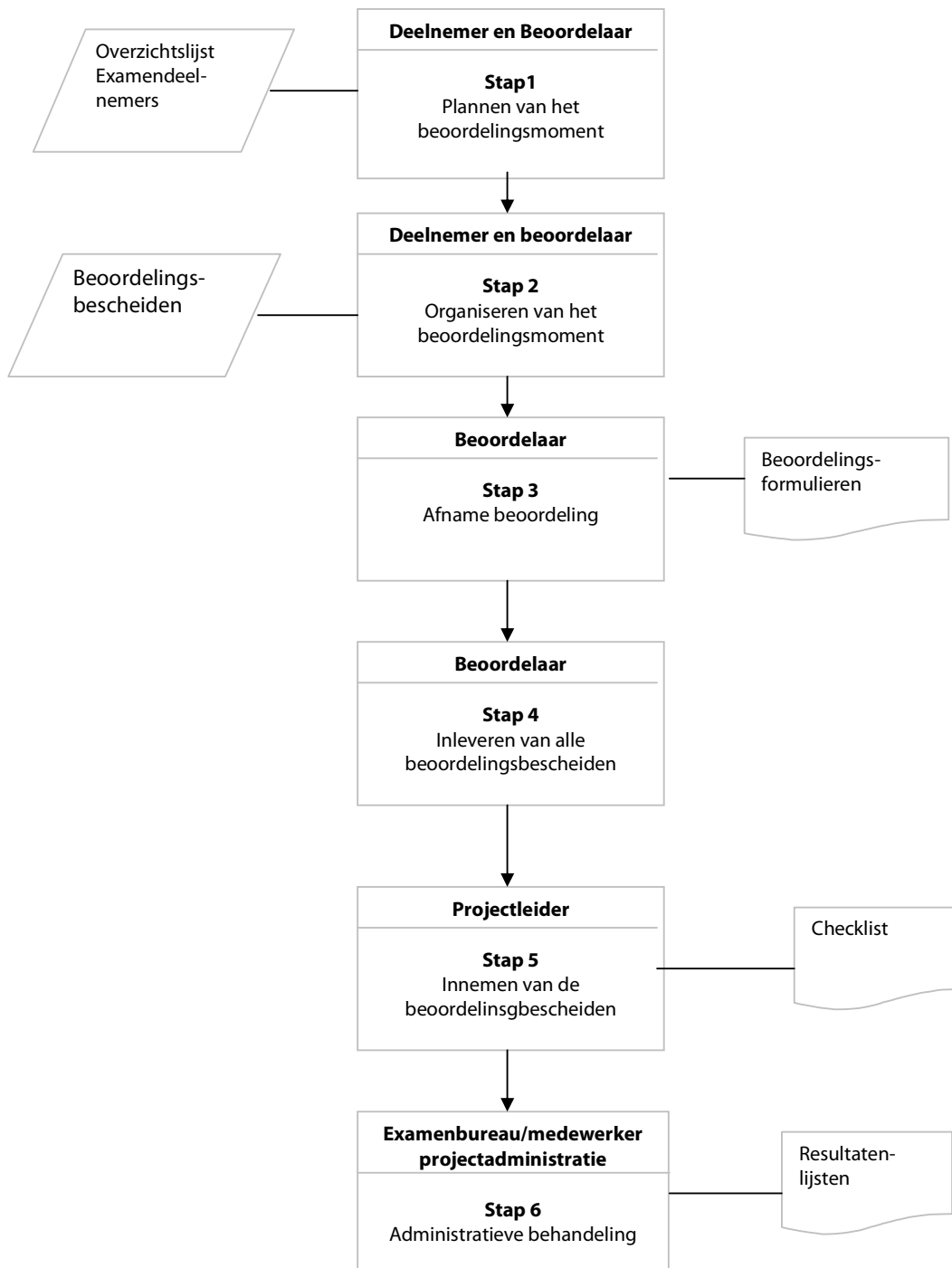
2.2.5.3b Het organiseren van flexibele beoordelingsmomenten



2.2.5.3b Stappenplan: het organiseren van flexibele beoordelingsmomenten

Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Plannen van beoordelingen	<p>De studiebegeleider en de deelnemer bepalen het exacte moment van de kwalificerende beoordeling. De deelnemer meldt zich aan bij de projectleider onder vermelding van deze datum en de periode voor de kwalificerende beoordeling.</p> <p>De examencommissie registreert de deelnemers aanvragen van flexibele beoordelingsmomenten binnen de opleidingen.</p> <p>De examencommissie stelt een overzichtlijst op waarin is vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NAW gegevens van de deelnemers • Welke beoordeling plaats vindt (toetscode) • Verwachte tijdstip/periode van afname • Adresgegevens locatie van de uitvoering van de beoordeling • Akkoord t.a.v. voorwaardelijk gestelde eisen • NAW gegevens van betrokken beoordelaars • Opsomming benodigde formulieren 	<p>Visie en kaderdocumenten</p> <p>Beoordelingsproctocollen</p> <p>Oer Overzicht gecertificeerde beoordelaars</p> <p>Inschrijfformulier</p> <p><i>Deelname kwalificerend beoordelen</i></p>
2. Opstellen van verzendlijsten	<p>De medewerker projectadministratie stelt de verzendlijst op waarin is beschreven naar welke betrokken personen noodzakelijke informatie en beoordelingsmateriaal verstuurd dient te worden.</p>	<p>Verzendlijst</p>
3. Versturen van informatie en beoordelingsmateriaal	<p>De medewerker projectadministratie verstuurt de informatie en het beoordelingsmateriaal naar de personen op de verzendlijst.</p> <p>Naast de relevante beoordelingsinstrumenten wordt de volgende informatie meegestuurd: Evaluatieformulieren, protocolformulieren, gegevens van contactpersonen en instructies voor de retourzending.</p> <p>De projectleider nodigt de personen uit die tijdens de kwalificerende beoordeling optreden als gecertificeerd beoordelaars. De uitgenodigde beoordelaars melden de examencommissie, dat zij beschikbaar zijn.</p>	<p>Checklist <i>toezending ivm flexibel beoordelingsmoment</i></p> <p>Instructie retourzending</p> <p>Evaluatieformulier deelnemer en beoordelaar</p> <p>Protocolformulier</p> <p>Overzichtlijst examendeelnemers</p> <p>Envelop met beoordelingsmateriaal</p> <p>Overzicht akkoord beoordelaars</p>

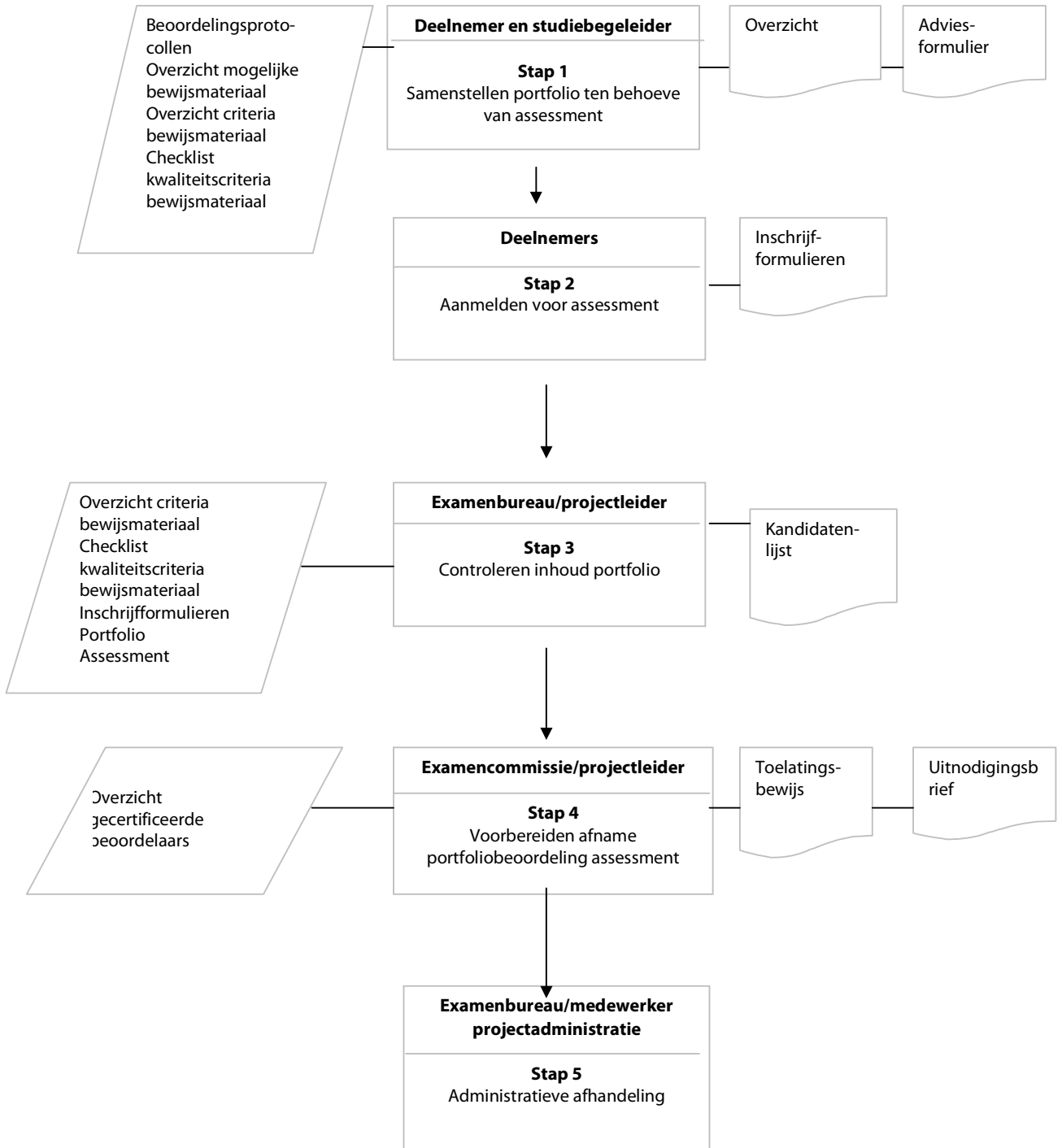
2.2.5.3c De afname van flexibele beoordelingen



2.2.5.3c Stappenplan: De afname van flexibele beoordelingen

Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Plannen van het beoordelingsmoment	De geplande beoordeling kan pas doorgang vinden indien de juiste bescheiden voor deze beoordeling in handen is van de deelnemer en de beoordelaars. De beoordelaars hebben de examencommissie gemeld beschikbaar te zijn. De deelnemer en de beoordelaar controleren de ontvangen beoordelingsbescheiden.	Beoordelingsprotocollen Beoordelingsbescheiden Overzicht <i>akkoord beoordelaars</i>
2. Organiseren van het beoordelingsmoment	De beoordelaar (of de deelnemer) maakt de locatie gereed voor de beoordeling (zonodig samen met de deelnemer). Zij volgen hierbij de instructies uit de beoordelingsformulieren. Indien meerder e beoordelaars bij de beoordeling betrokken zijn, hebben zij zich gezamenlijk voorbereid. Indien het materiaal onvolledig is meldt de beoordelaar dit bij de projectleider. De projectleider zal de ontbrekende delen toesturen.	Beoordelingsbescheiden
3. Afname beoordeling	De beoordelaar spreekt met de deelnemer de beoordelingscondities door en geeft de start voor de kwalificerende beoordeling. De beoordelaar(s) beoordeelt de deelnemer aan de hand van de beoordelingsinstructies. De beoordeling kan uit meerdere beoordelingsmomenten en beoordelingsvormen zijn opgebouwd.	Beoordelingsformulier
4. Inleveren van alle beoordelingsbescheiden	De beoordelaar ondertekent de beoordelingsformulieren en verstuurt de noodzakelijke documenten naar de projectleider. De deelnemer kan een kopie van de beoordelingsformulieren zelf bewaren.	
5. Innemen van de beoordelingsbescheiden	De projectleider ontvangt de beoordeling en controleert de binnengekomen materiaal op juistheid en volledigheid aan de hand van checklist formulieren flexibele kwalificerende beoordeling.	Checklis <i>formulieren flexibele kwalificerende beoordeling.</i>
6. Administratieve afhandeling	Het examenbureau/medewerker projectadministratie registreert voor ontvangst en verwerkt de uitkomsten van de beoordeling in de resultatenlijst. De examenbureau/medewerker projectadministratie bergt de beoordelingsformulieren en overige beoordelingsbescheiden op overeenkomstig de voorschriften van geheimhouding en zorgvuldigheid.	Resultatenlijsten

2.2.5.3d De voorbereiding van het portfolio assessment

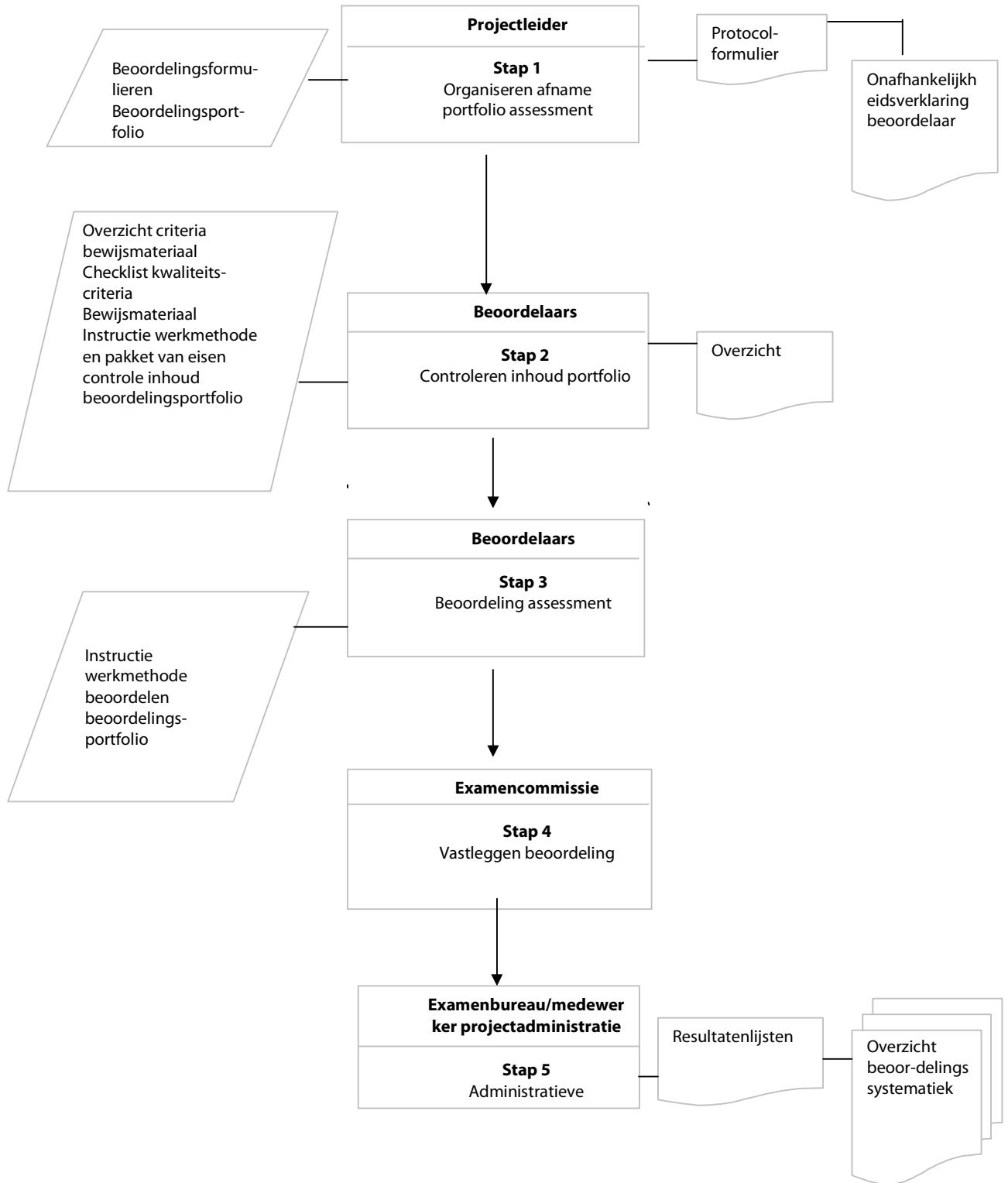


2.2.5.3d Stappenplan: De voorbereiding van het portfolio assessment

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
<p>1. Samenstellen portfolio Ten behoeve van assessment</p>	<p>De deelnemer stelt samen met zijn studiebegeleider het beoordelingsportfolio op dat wordt voorgelegd aan de beoordelaars/ examinatoren in het assessment.</p> <p>Zij bepalen deze samenstelling aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht criteria bewijsmateriaal • Checklist kwaliteitscriteria bewijsmateriaal <p>Gezamenlijk vullen zij het overzicht <i>samenstelling bewijsmateriaal</i> in, leggen hiermee vast de verantwoording van het bewijsmateriaal in relatie tot de beoordelen kerntaken, werkprocessen e competenties.</p> <p>Het overzicht <i>samenstelling bewijsmateriaal</i> is onderdeel van het beoordelingsportfolio.</p> <p>De studiebegeleider stelt het advies op voor het opgaan voor het assessment.</p>	<p>Beoordelingsprotocollen Overzicht <i>mogelijke bewijsmaterialen</i> Overzicht <i>criteria bewijsmateriaal</i> Checklist <i>kwaliteitscriteria bewijsmateriaal</i> Overzicht <i>samenstelling bewijsmateriaal</i> Adviesformulier studiebegeleider</p>
<p>2. Aanmelden voor assessment</p>	<p>In de OER is vastgelegd hoeveel keer per jaar deze afname mogelijk is.</p> <p>De deelnemer meldt zich aan bij de examencommissie.</p> <p>De deelnemer overhandigt het samengestelde portfolio met het adviesformulier van de studiebegeleider aan de examencommissie. De deelnemer ontvangt een ontvangstbewijs.</p>	<p>Inschrijfformulier <i>portfolioassessment</i> Formulier <i>ontvangstbevestiging</i></p>
<p>3. Controleren inhoud portfolio</p>	<p>Het examenbureau/projectleider controleert de inhoud van het aangeleverde beoordelingsportfolio op volledigheid aan de hand van het overzicht <i>criteria bewijsmateriaal</i> en checklist <i>kwaliteitscriteria bewijsmateriaal</i>.</p> <p>Het examenbureau/projectleider legt haar bevindingen vast op het overzicht 'aanmeldingen portfolio assessment'. Indien portfolio's niet volledig zijn, noteert zij dit op het overzicht. Indien het portfolio niet volledig is, stelt de examencommissie de deelnemer in de gelegenheid om samen met zijn studiebegeleider binnen een vastgestelde tijd d bewijsmaterialen op orde te brengen. De deelnemer ontvangt hierover bericht met daarin vermeldt de uiterlijke datum van inzending aan het examenbureau/projectleider. Aanvullend materiaal voor het portfolio wordt door de deelnemer in het portfolio geplaatst, waarop het portfolio wederom er goedgekeurd aan de examencommissie wordt voorgelegd. Op de uiterlijke datum stelt het examenbureau/projectleider de definitieve deelnemerslijst op van kandidaten voor het portfolio assessment.</p>	<p>Overzicht <i>criteria bewijsmateriaal</i> Checklist <i>kwaliteitscriteria bewijsmateriaal</i> Inschrijfformulier <i>portfolio assessment</i> Kandidatenlijst</p>

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
4 Vorbereiden afname portfoliobeoor- deling assessment	<p>De examencommissie stelt de deelnemers schriftelijk op de hoogte dat hun beoordelingsportfolio volledig is en toelaatbaar voor assessment. In de brief wordt ook gemeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke datum en op welke locatie dit assessment wordt uitgevoerd; • Op welke datum het aanvullend gesprek zal plaatsvinden • Op welke datum de deelnemer de einduitslag van het assessment ontvangt <p>De projectleider nodigt de beoordelaars van het assessment uit. De projectleider draagt zorg voor dat er twee exemplaren per portfolio voor de beoordelaars gereed liggen. De examencommissie noteert namen van onafhankelijke beoordelaars op de kandidatenlijst en nodigt de onafhankelijke beoordelaars uit voor het assessment.</p>	Toelatingseis portfolio assessment Overzicht gecrediteerde beoordelaars Uitnodigingsbrief beoordelaars portfolio assessment
5. Administratieve afhandeling	Het examenbureau/medewerker projectadministratie archiveert de beoordelingsportfolio's overeenkomstig de voorschriften van geheimhouding en zorgvuldigheid.	

2.2.5.3e De afname van het portfolio assessment

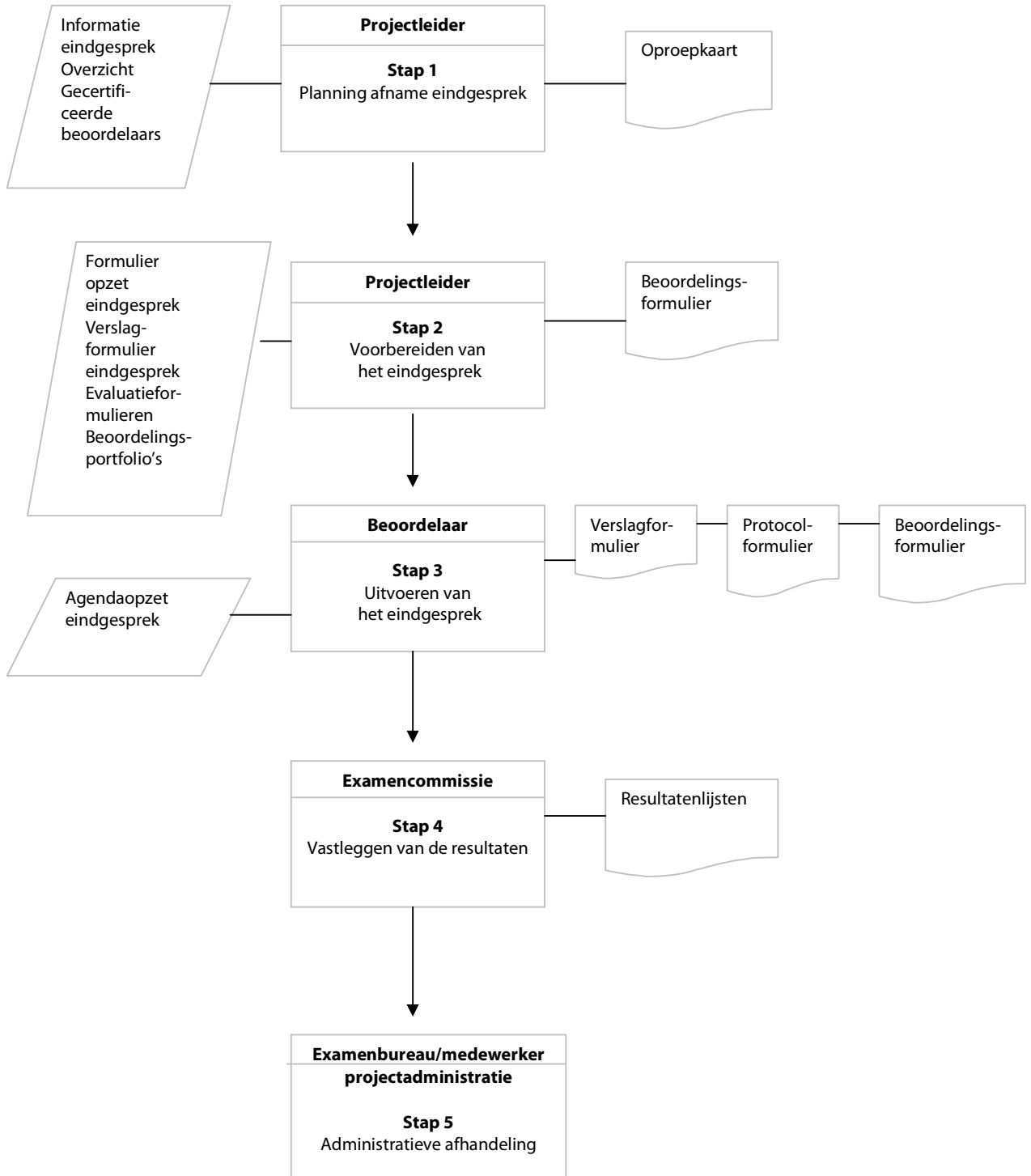


2.2.5.3e Stappenplan: De afname van het portfolioassessment

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
<p>1. Organiseren afname portfolio assessment</p>	<p>De projectleider geeft de opdracht om het portfolio assessment te organiseren</p> <p>De projectleider maakt de locatie voor de uitvoering van het assessment in orde. Zij legt de beoordelingsportfolio's ter inzage voor de beoordelaars/examinatoren.</p> <p>De projectleider legt de noodzakelijke formulieren en instructies klaar voor de beoordelaars.</p>	<p>Beoordelingsformulier beoordelingsportfolio Protocolformulier <i>beoordeling beoordelingsportfolio</i> Onafhankelijkheids verklaring beoordelaars</p>
<p>2. Controleren inhoud portfolio</p>	<p>De beoordelaars werken volgens de afgesproken instructies. De beoordelaars/ examinatoren controleren de inhoud van de beoordelingsportfolio. Zij maken hierbij gebruik van de checklisten, verzamelstaten en pakket van eisen.</p> <p>Indien de inhoud van het beoordelingsportfolio niet volgens de inhoudsopgave is samengesteld, noteren zij dit op hun beoordelingsformulier.</p>	<p>Overzicht <i>criteria bewijsmateriaal</i> Checklist <i>kwaliteitscriteria bewijsmateriaal</i> Overzicht <i>bewijsmateriaal</i> Instructie <i>Werkmethode en pakket van eisen controle inhoud beoordelingsport-folio's</i></p>
<p>3 Beoordeling assessment</p>	<p>De beoordelaars beoordelen de beoordelingsportfolio's onafhankelijk van elkaar. Zij noteren afzonderlijk hun bevindingen.</p> <p>De beoordelaars vullen de noodzakelijke formulieren in en ondertekenen deze. De beoordelaars sturen hun bevindingen en hun individuele beoordelingsresultaat toe aan de examencommissie.</p> <p>Indien de beoordelaars het beoordelingsportfolio onvoldoende beoordelen melden zij op welke onderdelen deze onvoldoende betrekking heeft en welk aanvullend bewijsmateriaal vereist wordt. Dan wordt procedure 2.2.5.3d gestart.</p>	<p>Instructie <i>werkmethode beoordelen beoordelingsportfolio</i></p>
<p>4. Vastleggen beoordeling</p>	<p>De examencommissie registreert voor ontvangst en controleert de ontvangen bevindingen en beoordelingsresultaten op volledigheid. De examencommissie vergelijkt de beoordelingsresultaten van de beide beoordelaars op verschil en overeenstemming. Zij verzamelt de overige bevindingen van de beoordelaars. Afhankelijk van de beoordelingssystematiek en het advies van de beoordelaars bepaalt de examencommissie of een eindgesprek plaats vindt. Zonodig organiseert de examencommissie het eindgesprek. De examencommissie stelt de resultaten van de beoordelingen vast door de beoordelingsformulieren te tekenen. De examencommissie stelt de deelnemer op de hoogte van de uitslag van de beoordeling.</p>	<p>Resultatenlijsten Overzicht Beoordelingssystematiek</p>

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
4.5. • Administratieve 2 afhandeling • 5	Het examenbureau/medewerker projectadministratie archiveert de beoordelingen en beoordelingsbescheiden op overeenkomstig de voorschriften van geheimhouding en zorgvuldigheid. De deelnemer behoudt een kopie van zijn beoordelingsportfolio.	

2.2.5.3f Het afnemen van het eindgesprek



2.2.5.3f Stappenplan: Het afnemen van een eindgesprek

Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Planning afname eindgesprek	<p>De projectleider verzamelt de namen van de deelnemers i.v.m. het voeren van een eindgesprek. Zij stelt een tijdplanning op en nodigt de deelnemers ruim 1 week voorafgaand aan het gesprek uit.</p> <p>De projectleider organiseert de locatie en zorgt dat de beoordelingsportfolio's en andere noodzakelijke documenten aanwezig zijn.</p> <p>De deelnemer ontvangt voorafgaand aan het eindgesprek de uitnodiging en informatie over de gang van zaken tijdens het eindgesprek.</p> <p>De projectleider nodigt de beoordelaars uit voor de eindgesprekken. De beoordelaars ontvangen voorafgaand aan het eindgesprek informatie over de gang van zaken tijdens het eindgesprek.</p>	<p>Oproepkaart Informatie eindgesprek Overzicht gecertificeerde beoordelaars</p>
2. Voorbereiden van het eindgesprek	<p>De projectleider instrueert de beoordelaars en overhandigt hen de volgende formulieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie van de oproepbrief van de deelnemer • Het beoordelingsformulier n.a.v. de beoordeling van het beoordelingsportfolio • De gespreksopzet van het eindgesprek • Het formulier om het eindgesprek voor de kandidaat en voor de beoordelaars <p>De beoordelaars bereiden zich voor op het gesprek voor aan de hand van het protocol. De taakverdeling van voorzitter, notulist vindt plaats. De beoordelaars bepalen per deelnemer wat de onderwerpen van het eindgesprek worden. Zij doen dit aan de hand van het bevindingen van de beoordelaars als het beoordelingsportfolio en het beoordelingsportfolio zelf.</p>	<p>Beoordelingsformulier <i>beoordelingsportfolio</i> Formulier opzet eindgesprek Verslagformulier <i>Eindgesprek</i> Evaluatieformulieren Beoordelingsportfolio' 5</p>
3. Uitvoeren van eindgesprek	<p>De voorzitter geeft de deelnemer uitleg over de gang van zaken tijdens het gesprek en welke onderwerpen aan bod komen. De inhoud van het eindgesprek wordt in steekwoorden vastgelegd op het verslagformulier eindgesprek.</p> <p>De deelnemer ondertekent het verslagformulier eindgesprek voor akkoord en vult na afloop het evaluatieformulier in.</p> <p>De beoordelaars bepalen het resultaat van het eindgesprek en leggen dit vast op het beoordelingsformulier eindgesprek. Indien de beoordeling onvoldoende is, leggen de beoordelaars vast op welke onderdelen deze score heeft plaats gevonden.</p> <p>De beoordelaars leveren na afloop van het eindgesprek de formulieren af bij de examencommissie.</p>	<p>Verslagformulier <i>eindgesprek</i> agendaopzet Eindgesprek Protocolformulier <i>eindgesprek</i> Beoordelingsformulier en <i>eindegesprek</i></p>

Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
4. Vastleggen van de resultaten	De examencommissie controleert de aangeleverde formulieren en verwerkt de gegevens. De examencommissie stelt het resultaat vast en informeert het examenbureau. De examencommissie stelt de deelnemer op de hoogte van de uitslag.	Resultatenlijsten
5. Administratieve afhandeling	De examenbureau/medewerker projectadministratie archiveert de resultaten overeenkomstig de voorschriften van geheimhouding en zorgvuldigheid.	

2.3 Fase 3 Beoordeling en uitslag van examens

2.3.1 Doel

De examencommissie draagt er zorg voor dat voor alle onder haar verantwoordelijkheid vallende opleidingen tijdig de resultaten van de afgenomen examens worden vastgesteld, de uitslag van het examen wordt vastgesteld en diploma's (certificaten) worden uitgereikt aan deelnemers die daar voor in aanmerking komen.

2.3.2 Toelichting begrippen

Bij het vaststellen van resultaten kan onderscheid worden gemaakt tussen

- het vaststellen van de resultaten van toetsen (tussenresultaten)
- het vaststellen van de uitslag van het examen (diplomering).

De resultaten van toetsen worden zo spoedig mogelijk na afloop van de toets vastgesteld en bekend gemaakt door de projectleider van een opleidingsteam.

Ter vaststelling van de uitslag van het examen stelt de examencommissie een planning op. De uitslag van het examen wordt zo spoedig mogelijk na afloop van elke opleidingsperiode vastgesteld en bekend gemaakt.

De datum waarop de examencommissie formeel vaststelt dat een deelnemer in aanmerking komt voor het diploma is tevens de formele datum van diplomering, c.q. de datum waarop de deelnemer wordt uitgeschreven uit een opleiding.

Zolang een deelnemer staat ingeschreven bij een opleiding worden geen afzonderlijke documenten aan hem uitgereikt van certificeerbare onderdelen van de opleiding. Een certificaat wordt alleen uitgereikt wanneer een deelnemer de opleiding ongediplomeerd verlaat, maar wel heeft voldaan aan een aan de uitstroomeisen van een of meer certificeerbare onderdelen van de opleiding.

Een deelnemer kan binnen 20 werkdagen na bekendmaking van de uitslag schriftelijk via het examenbureau een verzoek indienen om gebruik te maken van zijn inzage- of bespreekrecht. De examencommissie draagt er zorg voor dat bij de inzage of bespreking naast de examinerator minimaal 1 onafhankelijke persoon aanwezig is.

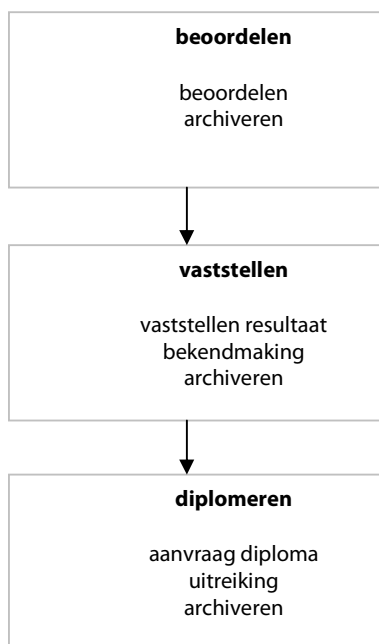
In voorkomende gevallen kan een deelnemer bij de examencommissie bezwaar maken tegen de uitslag, eventueel gevolgd door het aantekenen van beroep bij de *Commissie van Beroep Examens*. Als een en ander leidt tot een herziening van de examenuitslag wordt dit door het examenbureau/medewerker projectadministratie verwerkt in het deelnemersvolgsysteem en het archief.

2.3.3 Archivering

Alle documenten die een rol hebben gespeeld bij de vaststelling en diplomering dienen systematisch te worden bewaard en gearhiveerd. Concreet betekent dat bijvoorbeeld dat alle cijferlijsten, processen-verbaal, overzichten met vastgestelde resultaten enzovoort zodanig moeten worden gecodeerd en opgeborgen, dat ook achteraf exact kan worden vastgesteld wat het oordeel was over een deelnemer en hoe dat tot stand is gekomen.

2.3.4 Stappenplan

In opdracht van de examencommissie beoordeelt de examinator het examen op basis van het beoordelingsmodel / het scoringsvoorschrift. Nadat het opleidingsteam een advies heeft uitgebracht stelt de examencommissie de resultaten vast en informeert de deelnemers. Als daar aanleiding toe bestaat kan de examencommissie besluiten een examen ongeldig te verklaren.



Nadat de examiner een examen heeft beoordeeld legt hij het resultaat vast in het het deelnemersvolgsysteem (of hij laat dat doen door het examenbureau). Eenmaal ingevoerde resultaten kunnen alleen nog door het examenbureau worden gewijzigd. In een plenaire vergadering van het opleidingsteam met de examinatoren worden de resultaten besproken en wordt een schriftelijk advies opgesteld met betrekking tot de uitslag. Het examenbureau houdt bij of een deelnemer heeft voldaan aan alle voorwaarden om in aanmerking te komen voor een diploma (of certificaat) en informeert het opleidingsteam daarover.

De examencommissie stelt de uitslag vast. Als zij daarbij afwijkt van het advies van de opleidingsteam, motiveert zij dat schriftelijk. De vastgestelde resultaten worden op schrift gesteld en gearchiveerd. De resultaten van elke examen wordt evenals de uitslag van het examen binnen de gestelde termijn namens de examencommissie door het examenbureau/projectleider bekend gemaakt. In elk geval de uitslag van het examen wordt schriftelijk aan de deelnemers bekend gemaakt.

Alvorens te kunnen overgaan tot diplomering moet het opleidingsteam schriftelijk bij het examenbureau een aanvraag indienen om een diploma (certificaat) en cijferlijst te produceren. Het examenbureau/medewerker projectadministratie produceert de aangevraagde documenten en laat deze ondertekenen door (of namens) de voorzitter van de examencommissie. Wanneer een diploma (of certificaat) is uitgegeven wordt dat geregistreerd in het het deelnemersvolgsysteem. Van elk examendocument wordt een gewaarmerkte kopie opgeslagen in het archief. De deelnemer ontvangt een uitnodigingsbrief om het diploma c.q. certificaat persoonlijk af te komen halen.

De deelnemer moet zich daarbij kunnen legitimeren.

Stap	Beoordelen	Tijd	examen com- missie	Oplei- ding Project team	examen bureau
1	De examiner haalt de te beoordelen examens op bij het examenbureau/medewerker projectadministratie en beoordeelt die.	zo spoedig mogelijk na afloop van de toets			X
2	De examiner levert de beoordeelde examens + de beoordeling in bij het examenbureau/medewerker projectadministratie.	binnen 5 werkdagen na afloop toets			X
3	Het examenbureau/medewerker projectadministratie verzamelt de beoordelingen en maakt een overzichtslijst van de resultaten.	binnen 7 werkdagen na afname toets			X
4	Het examenbureau signaleert naar het opleidingsteam welke deelnemers aan alle voorwaarden hebben voldaan om gediplomeerd te kunnen worden.	2 werkdagen voor vergadering adviesexamen			X
Stap	Vaststellen	Tijd	examen com- missie	Oplei- ding Project team	examen bureau
5	Het examenbureau/medewerker projectadministratie bereidt de stukken voor die nodig zijn voor de bijeenkomst van het opleidingsteam	2 werkdagen voor vergadering adviesexamen commissie			X
6	Het opleidingsteam stelt een schriftelijk advies op omtrent de resultaten van de toetsen.	2 werkdagen na vergadering		X	
7	Het examenbureau/medewerker projectadministratie bereidt de stukken voor die nodig zijn voor de bijeenkomst van de examencommissie.	2 werkdagen voor vergadering afdelingsexamencommissie			X
8	De examencommissie stelt de resultaten van de examens vast.	vergadering volgens planning	X		
9	Minimaal na afloop van elke opleidingsperiode adviseert het opleidingsteam omtrent de uitslag van het examen.	vergadering volgens planning		X	
10	De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast.	vergadering volgens planning	x		
11	Het examenbureau/medewerker projectadministratie informeert de deelnemers over de vastgestelde resultaten.	binnen 15 werkdagen na afname toets			X

Stap	Diplomeren	Tijd	examen commissie	Opleiding Project team	examen bureau
5	Op aangeven van het opleidingsteam produceert het examenbureau/medewerker projectadministratie diploma's (certificaten) en cijferlijsten.	5 werkdagen voor afgifte		X	
6	Het opleidingsteam/projectleider controleert de diploma's op juistheid.	2 werkdagen na productie		X	
7	Het examenbureau biedt de documenten ter ondertekening aan, aan de voorzitter van de examencommissie	2 werkdagen na controle			X
8	Het examenbureau/medewerker project administratie maakt kopieën van de getekende documenten.	1 werkdag na ondertekening			X
9	Het examenbureau/projectleider nodigt de geslaagde deelnemers uit voor de uitreiking.	5 werkdagen voor uitreiking			
10	Het examenbureau/medewerker projectadministratie zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering.	minimal na elke periode			X

2.3.5 Toelichting stappenplan beoordeling en uitslag van examens

- Als een examiner direct is betrokken bij de afname van een examen kan hij met het examenbureau afspreken dat hij het te beoordelen materiaal (bijvoorbeeld de gemaakte werken bij een schriftelijke toets of het proces-verbaal van de afname bij een proeve van bekwaamheid) tegelijk met de beoordeling aanlevert. Als hij niet direct is betrokken bij de afname haalt hij het te beoordelen materiaal op bij het examenbureau.
Als feitelijk geen sprake is van examineren (bijvoorbeeld het volgens een sjabloon inventariseren van het aantal juiste antwoorden bij een multiple choice toets) kan dat werk ook aan een niet-examinator worden opgedragen. De examiner fiatteert de resultaten.
- De examiner, dan wel het examenbureau (dit conform de afspraken die daar over zijn gemaakt) voert de resultaten in het deelnemersvolgsysteem in. Eenmaal ingevoerde resultaten kunnen alleen door het examenbureau worden gewijzigd. Kennelijke typfouten kunnen in onderling overleg tussen examiner en examenbureau door het examenbureau worden gecorrigeerd. Omdat de verantwoordelijkheid voor de juistheid van de ingevoerde resultaten bij de examiner ligt, parafeert deze een afdruk van de resultaatlijst van de toets en levert die in bij het examenbureau. Nadat de geparafeerde lijst is ingeleverd mag het examenbureau alleen correcties in het deelnemersvolgsysteem aanbrengen na een schriftelijk verzoek van een examencommissie.
- Het examenbureau controleert of de resultaten van alle toetsen die volgens het examenplan zijn afgenomen, zijn ingevoerd, c.q. of van alle afgenomen examens geparafeerde resultaatlijsten aanwezig zijn en maakt een verzamellijst per groep

- betreffende een bepaalde periode (conform afspraken die daar met het opleidingsteam over zijn gemaakt).
4. Wanneer een deelnemer aan alle eisen³ heeft voldaan om in aanmerking te komen voor diplomering signaleert het examenbureau dat naar het opleidingsteam.
 5. Het examenbureau bereidt in overleg met het opleidingsteam de stukken voor die nodig zijn om de resultaten te kunnen bespreken.
 6. In een plenaire vergadering van het opleidingsteam met de examinatoren worden de resultaten besproken en wordt een schriftelijk advies opgesteld met betrekking tot de uitslag. Het advies wordt overgedragen aan het examenbureau.
 7. Het examenbureau bereidt in overleg met de examencommissie de stukken voor die nodig zijn om de resultaten te kunnen vaststellen.
Dit betreft de overzichtslijsten met examenresultaten samen met eventuele overige relevante informatie over bijvoorbeeld vrijstellingen of bijzondere omstandigheden.
 8. De examencommissie stelt de resultaten van de examens vast. Als zij daarbij afwijkt van het advies van het opleidingsteam motiveert zij dat schriftelijk. De vastgestelde resultaten worden op schrift gesteld en gearchiveerd.
 9. Het examenbureau signaleert welke deelnemers aan alle eisen hebben voldaan en informeert het opleidingsteam daarover middels een controlelijst [Aanvraagformulier diploma / certificaat / cijferlijst].
Het opleidingsteam controleert de ingevoerde cijfers en adviseert de examencommissie tijdig schriftelijk omtrent de uitslag van het examen.
 10. De examencommissie neemt in haar planning een aantal bijeenkomsten op (minimaal na afloop van elke opleidingsperiode), waarop wordt vastgesteld welke deelnemers in aanmerking komen voor het diploma.
Alle *aanvraagformulieren diploma/certificaat* gaan met het advies van het opleidingsteam naar de examencommissie die in een vaststellingsvergadering alle aanvragen in één keer vaststelt. De vastgestelde resultaten worden op schrift gesteld en gearchiveerd.
 11. De uitslag van elke examen wordt evenals de uitslag van het examen binnen de gestelde termijn namens de examencommissie door het examenbureau bekend gemaakt. In elk geval de uitslag van het examen wordt schriftelijk aan de deelnemers bekend gemaakt.
 12. Nadat de examencommissie de uitslag van het examen formeel heeft vastgesteld draagt het opleidingsteam het examenbureau op de gevraagde diploma's (certificaten) en cijferlijsten te produceren [Aanvraagformulier diploma / certificaat / cijferlijst].

³ Behalve dat een deelnemer moet voldoen aan de uitstroomeisen moeten ook de overige formaliteiten in orde zijn (bijvoorbeeld onderwijs- / praktijkovereenkomst, onderwijskaart).

13. Het opleidingsteam controleert de geproduceerde diploma's (certificaten) en cijferlijsten op juistheid.
14. Het examenbureau laat de diploma's en cijferlijsten ondertekenen door (of namens) de voorzitter van de examencommissie. Wanneer een diploma (certificaat) is uitgegeven wordt dat in het het deelnemersvolgsysteem geregistreerd.
15. Het examenbureau maakt van elk getekend examendocument (diploma, certificaat, cijferlijst) een gewaarmerkte kopie en slaat die op in het archief.
16. De projectleider nodigt deelnemers, examinatoren en (op aangeven van het opleidingsteam) andere betrokkenen uit voor de diplomering. In elk geval de geslaagde deelnemer ontvangt een uitnodigingsbrief om het diploma c.q. certificaat persoonlijk af te komen halen. De deelnemer moet zich daarbij kunnen legitimeren.
17. Het examenbureau zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering

2.4 Fase 4 Evaluatie van examenproces en - instrumentarium

2.4.1 Zelfevaluatie

Elke betrokken partij evalueert jaarlijks (minimaal eenmaal per kalenderjaar) de producten en processen waarvoor zij verantwoordelijk is of waarvoor zij feitelijk de verantwoording draagt⁴. De conclusies van de verschillende evaluaties vormen de basis voor het zelfevaluatieverslag dat de examencommissie jaarlijks opstelt.

De examencommissie evalueert met name

- het functioneren van de opleidingsteams op basis van de rapportage(s) van de opleidingsteams;
- de inhoud en de naleving van het Handboek Examinering.

De opleidingsteams evalueren met name

- de procesgang en de producten die een rol spelen bij de examinering binnen hun team.
Zie 2.4.1a productevaluatie (blz...) en 2.4.1b procesevaluatie (blz.....)

⁴ Als hulpmiddel bij de zelfevaluatie dienen de controlelijsten uit de bijlage te worden gebruikt.

Het examenbureau evalueert met name

- de samenwerking met de verschillende (examen)commissies
- de communicatie met alle betrokkenen
- de procesgang met betrekking tot zijn werkzaamheden.

2.4.2 Enquêtes

Regelmatig worden deelnemers bevroegd met betrekking tot de tevredenheid over de kwaliteit van de examinering.

Regelmatig worden betrokkenen uit het beroepenveld bevroegd met betrekking tot hun vertrouwen in de kwaliteit van de examinering.

2.4.3 Jaarlijkse rapportage

Minimaal eenmaal per kalenderjaar

- rapporteren de opleidingsteams de bevindingen schriftelijk aan de examencommissie;
- stelt de examencommissie een zelfevaluatieverslag op namens P3transfer BV.

In de rapportage komen minimaal de volgende aspecten aan de orde:

1. De uitgevoerde verbeteracties en de gevolgen daarvan.
2. Het naleven van het Handboek Examinering en knelpunten die zich daarbij voordeden.
3. Bijzonderheden die zich hebben voorgedaan tijdens het productieproces van exameninstrumentarium.
4. Bijzonderheden die zich hebben voorgedaan tijdens het afnameproces.
5. Bijzonderheden die zich hebben voorgedaan tijdens het beoordelingsproces.
6. Behandelde klachten/ bezwaren en de afwerking daarvan.
7. Rendement van afgenomen examens.
8. Kwaliteit van de examens.
9. De tevredenheid van de deelnemers over de kwaliteit van de examinering.
10. Het vertrouwen van het beroepenveld in de kwaliteit van de examinering.
11. Informatievoorziening in kader van examinering.
12. Voorgestelde verbeteracties.

2.4.4 Toelichting op jaarlijkse rapportage

De examencommissie rapporteert namens de onder haar resulterende opleidingsteams en het examenbureau. In onderstaande toelichting wordt daarom altijd verondersteld dat de examencommissie zich in elk geval baseert op de informatie die door de opleidingsteams en het examenbureau wordt aangedragen.

1. **De uitgevoerde verbeteracties en de gevolgen daarvan.**
Het betreft hier de opgestelde verbeteracties die op basis van de vorige evaluatie zijn opgesteld. Zijn die uitgevoerd? Zo nee, waarom niet? Wat was de effectiviteit van de acties?

2. **Het naleven van het Handboek Examinering en knelpunten die zich daarbij voordeden.**
Is vastgesteld of het Handboek wordt nageleefd door de verschillende betrokkenen en hoe is dat vastgesteld? Zijn de in het Handboek beschreven processen uitvoerbaar binnen de beschreven kaders? Zo niet, wat zijn de knelpunten en hoe zijn die vastgesteld?
3. **Bijzonderheden die zich hebben voorgedaan tijdens het productieproces van exameninstrumentarium.**
Zijn er problemen geweest bij de productie of de inkoop van examens? Voldoen de geleverde producten en diensten aan de kwaliteitseisen, zoals contractueel vastgelegd? Zijn er problemen geweest met het in functiescheiding vaststellen van examens? Zo ja, welke acties zijn ondernomen om de problemen op te lossen?
4. **Bijzonderheden die zich hebben voorgedaan tijdens het afnameproces.**
Hebben zich problemen, fraudegevallen, overlast, calamiteiten of andere bijzonderheden voorgedaan tijdens de afname van examens? Zo ja welke acties zijn naar aanleiding daarvan ondernomen?
5. **Bijzonderheden die zich hebben voorgedaan tijdens het beoordelingsproces.**
Hebben zich problemen voorgedaan tijdens het beoordelen van examens (bijvoorbeeld zoekgeraakte werken)? Zo ja welke acties zijn naar aanleiding daarvan ondernomen? Hoe wordt de kwaliteit van de beoordeling geborgd (mogelijk afwijken van beoordelingsmodel)?
Bijvoorbeeld: tweede corrector; tweede correctie bij steekproef; inschakelen externe deskundige?
6. **Behandelde klachten/ bezwaren en de afwerking daarvan.**
Zijn er naar aanleiding van de examinering klachten of bezwaren geweest?
Zo ja, welke en zijn die naar tevredenheid van de partijen afgehandeld?
7. **Rendement van afgenomen examens.**
Op basis van een steekproef wordt een aantal examens onderzocht. Hoe heb je de steekproef bepaald? Wat is globaal het aantal afgenomen examens en de gemiddelde score? Als het rendement onder de gewenste waarde ligt, zijn er dan acties ondernomen en zo ja welke? [toetsevaluatie]
8. **Kwaliteit van de examens.**
Op basis van een steekproef wordt een aantal examens onderzocht. Hoe heb je de steekproef bepaald? Zijn er examenonderdelen waarop uitzonderlijk goed of slecht is gescoord? Zo ja is er onderzocht wat een mogelijke oorzaak daarvan is (tekstueel, inhoudelijk, niet in overeenstemming met OER, enzovoort)? Zijn op basis daarvan acties ondernomen en zo ja welke?
9. **De tevredenheid van de deelnemers over de kwaliteit van de examinering.**
Is regelmatig vastgesteld of de deelnemers tevreden zijn over de kwaliteit van de examinering en zo ja hoe? (de informatie vooraf over examinering; de wijze waarop inzage wordt verleend in de opgaven en het gemaakte werk; de wijze waarop beoordeeld wordt; de afname van het examen; de inhoud van het examen).

10. **Het vertrouwen van het beroepenveld in de kwaliteit van de examinering.**

Is regelmatig vastgesteld of het voor de betrokken opleidingen relevante beroepenveld betrokken is bij de examinering en of het vertrouwen heeft in de kwaliteit van de inhoud en uitvoering van de examinering? Zo ja, hoe?

11. **Informatievoorziening in kader van examinering**

Welke informatie is verstrekt aan (met name) studenten, het beroepenveld, ouders en eventuele andere klanten? Hoe en wanneer? Is dat naar tevredenheid van de klant gebeurd?

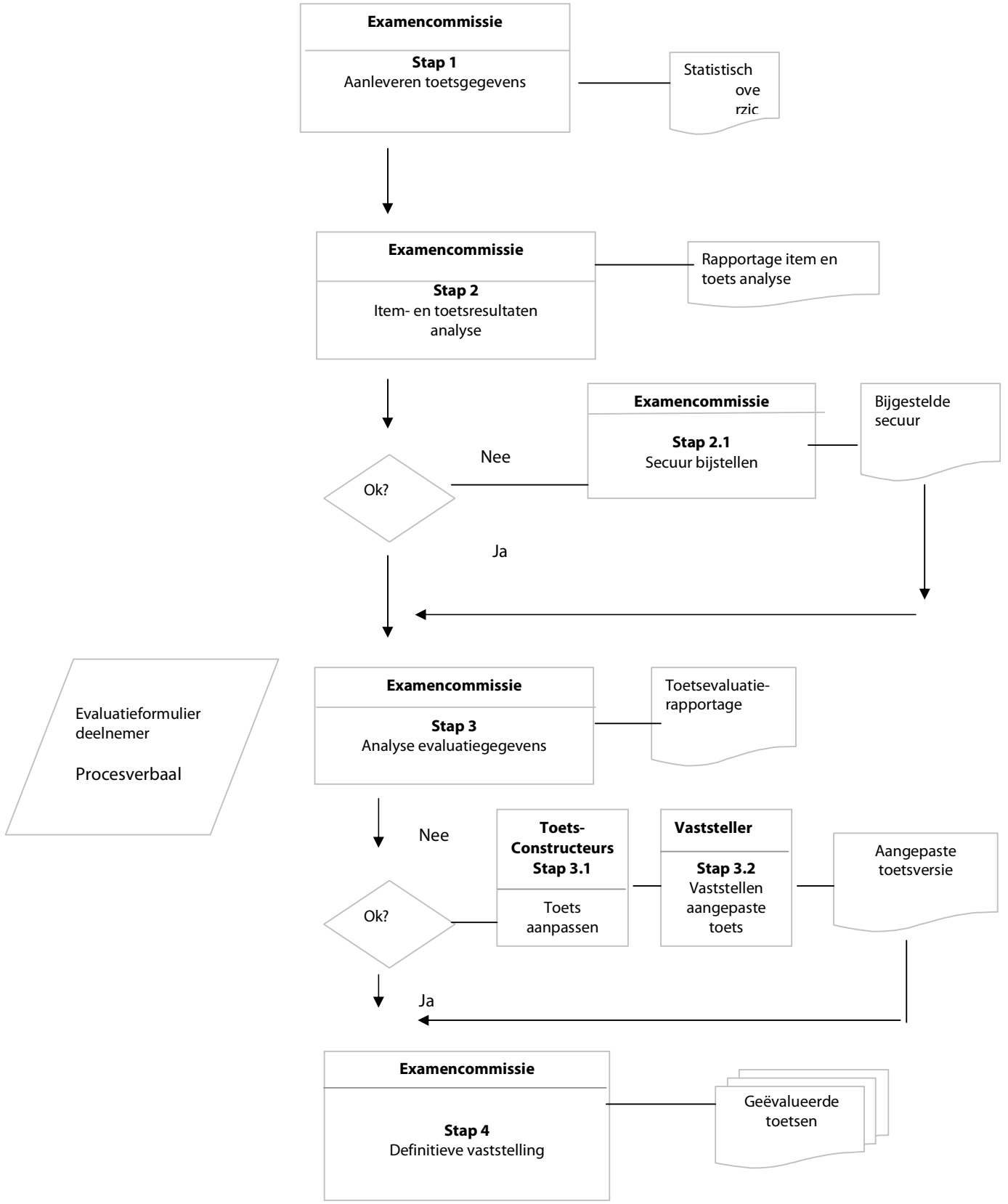
12. **Voorgestelde verbeteracties.**

De examencommissie doet naar aanleiding van hun bevindingen voorstellen voor verbeteracties. De examencommissie stelt een zelfevaluatieverslag op namens P3transfer BV, waarbij de rapportages van de opleidingsteams de belangrijkste bron van informatie zijn. Naar aanleiding van het zelfevaluatieverslag van P3transfer BV en de bevindingen van de inspectie naar aanleiding van de audit, stelt de examencommissie een verbeterplan op.

2.4.1a Productevaluatie stappenplan

2.4.1b Procesevaluatie stappenplan

2.4.1a Productevaluatie



2.4.1a Stappenplan: Productevaluatie

Doel: beoordelen of het instrument leidt tot een betrouwbaar oordeel over de kandidaten.

Benodigde informatie:- toetsinstrument (PvB of beoordelingsportfolio of een schriftelijke toets),- Toetsresultaten van de kandidaten op alle toetsitems/ beoordelingscriteria, - het procesverbaal van de toetsafname en indien aanwezig de evaluatiegegevens van de deelnemerevaluaties.

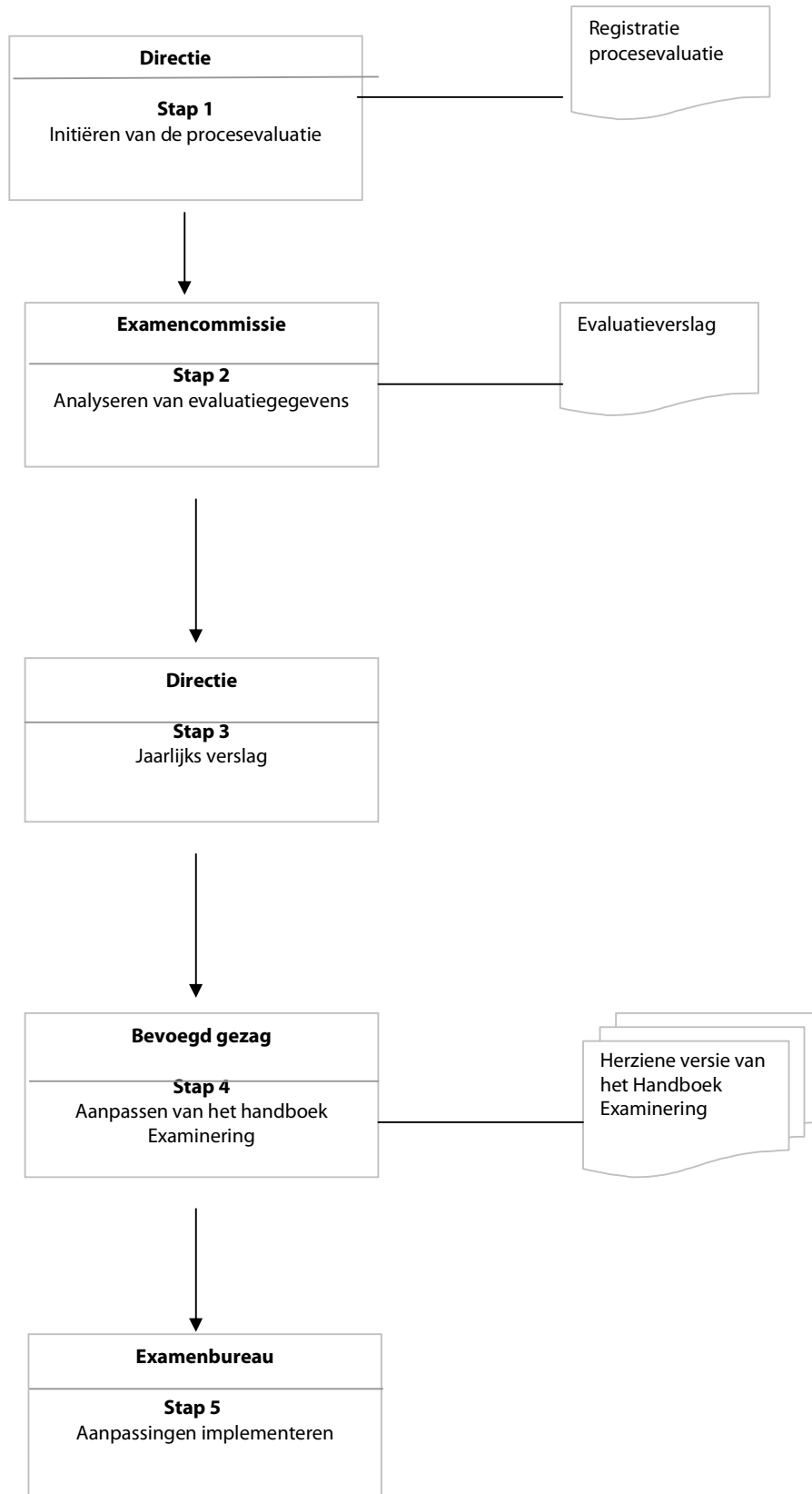
Productevaluatie vindt plaats:

- a. steekproefsgewijs bij 10% van de toetsen van een toetsplan
- b. naar aanleiding van de toetsresultaten.

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
1. Aanleveren gegevens	<p>Nadat de uitslag van een examen is vastgesteld, verzamelt de examencommissie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de toets 2. de toetsresultaten van alle toetsdeelnemers 3. het procesverbaal 4. evaluatiegegevens van de deelnemerevaluatie. <p>De examencommissie bepaalt aan de hand van de type beoordeling op welke wijze de productievaluatie plaats vindt.</p>	<p>De Toets (PvB/ criteria met beoordelingsportfolio/ schriftelijke toets) Uitdraai toetsresultaten Deelnemersregistratiesysteem Deelnemerevaluatieformulieren Procesverbaal</p>
2. Analyse van de beoordeling op item/ niveau	<p><u>Bij schriftelijke toetsen:</u> De examencommissie voert volgens afgesproken steekproef of naar aanleiding van de testresultaten als eerste op basis van de aangeleverde toetsresultaten een data-analyse uit. Hierdoor worden gegevens over spreiding van scores, gemiddelde scores en dergelijke bekend. De examencommissie legt haar bevindingen vast in een analyseverslag.</p> <p><u>Bij beoordelingsportfolio:</u> De examencommissie voert volgens afgesproken steekproef een analyse uit van het assessment. Afhankelijk van de wijze van steekproef worden beoordelingsportfolio's, Protocolformulier en beoordelingsresultaten voorgelegd aan onafhankelijke deskundigen. Zij voeren de steekproef uit en leggen hun bevindingen vast. De examencommissie ontvangt deze bevindingen</p> <p><u>Bij PvB</u> De examencommissie voert volgens afgesproken steekproef een analyse uit van de producten van de PvB. Afhankelijk van de wijze van steekproef worden beoordelingsresultaten geanalyseerd. De examencommissie legt haar bevindingen vast in een analyseverslag.</p>	<p>Deelnemersregistratiesysteem Toetsresultaten Rapportvergaderlijst</p>

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
2.1 Bijstellen cesuur	Afhankelijk van haar bevindingen stelt de Examencommissie: De secuur van de toets bij en legt dit schriftelijk vast. (Geldt alleen voor schriftelijke toets)	Gecorrigeerde cijferlijst
3. Analyse evaluatiegegevens	De in stap 1 aangeleverde deelnemers evaluatie gegevens en het procesverbaal, worden door de examencommissie geëvalueerd. De bevindingen worden vast gelegd in een toetsevaluatieverslag	
3.1 Toets aanpassen	Indien de analyse en evaluatie aanleiding geeft om de toets (PvB/ criteria met beoordelingsportfolio/ schriftelijke toets) bij te stellen, verzoekt de examencommissie de Toetsconstructeurs tot aanpassing van de toets.	
3.2 Vaststellen bijgestelde toets	De aangepaste toets (PvB/ criteria met beoordelingsportfolio/ schriftelijke toets) wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Vaststeller. Indien deze akkoord gaat met de wijzigingsvoorstellen, archiveert de Examencommissie de toets.	
4. Administratieve verwerking	De examencommissie archiveert de (aangepaste) toets met het bijbehorende toetsevaluatie- en toetsanalyseverslag.	

2.4.1b Procesequaluatie



2.4.1b Stappenplan: Procesevaluatie

Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
1. Initiëren procesevaluatie	<p>De directie neemt jaarlijks tijdig, het initiatief tot procesevaluatie. Zij geeft aan de examencommissie opdracht de procesevaluatie uit te voeren.</p> <p>De examencommissie maakt hierbij gebruik van een door de directie vastgesteld evaluatie-instrument.</p>	Vastgesteld evaluatie-instrument
2. Analyseren evaluatiegegevens	<p>De examencommissie analyseert de verzamelde evaluatiegegevens en formuleert verbeteracties en legt deze vast in het evaluatieverslag. Het evaluatieverslag wordt door de examencommissie aangeboden aan de directie.</p> <p>Indien verbeteringen wenselijk zijn, is het de verantwoordelijkheid van de Examencommissie om verbeteringen te realiseren.</p>	
3. Jaarlijks verslag	De directie publiceert jaarlijks een examenverslag waarin de evaluatiegegevens en verbeterplannen van de Examencommissies zijn opgenomen.	
. Aanpassen Handboek Examinering	Indien aanpassingen van het handboek Examinering wenselijk/ noodzakelijk zijn worden deze door de directie voorgesteld aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat verbeteringen worden verwerkt en stelt jaarlijks de actuele versie van het handboek vast voor 15 april, voorzien van een nieuw versienummer.	Handboek Examinering
5. Aanpassingen implementeren	Het is de verantwoordelijkheid van het Examenbureau om de veranderingen die aangebracht worden in het Handboek te implementeren. Alle betrokkenen moeten in kennis gesteld worden van deze veranderingen, zodat zij hun werkwijze daarop kunnen afstemmen.	

Deel 3

3. Bijzondere procedures

3.1 Vrijstellingen

3.1.1 Doel

De examencommissie kan een deelnemer die middels een EVK en/of een EVC kan aantonen dat aan (een deel van) de uitstroomeisen voldaan is, vrijstelling verlenen van deelname aan een of meer examens.

3.1.2 Toelichting begrippen

Bij een EVK (eerder verworven kwalificatie) wordt het bewijs geleverd middels de aantoonbaarheid van eerder bepaalde diploma's of certificaten. Welke diploma's of certificaten voldoen om in aanmerking te komen voor vrijstelling hangt af van de opleiding.

Bij EVC (erkenning verworven competenties) wordt het bewijs geleverd middels aantoonbare beheersing van de gevraagde uitstroomeisen binnen de vereiste context. Dat betekent dat de deelnemer aan moet tonen dat hij tijdens de uitoefening van zijn beroep (of bijvoorbeeld via vrijwilligerswerk) voldoende competent is gebleken om in aanmerking te komen voor vrijstelling(en) van deelname aan een of meer examens en/of in kan stromen in een korter of specifiek opleidingstraject.

3.1.3 Hoe omgaan met EVC-procedure

a.

Voor de EVC-procedure wordt het Handboek EVC P3transfer gehanteerd.

Daarin is de volgende paragraaf opgenomen:

Erkenning van verworven competenties:

Voor deelnemers is er een mogelijkheid om een procedure aan te vragen met als doel het erkennen van verworven competenties. De aanvraag voor zo'n EVC-procedure dient in alle gevallen schriftelijk te worden ingediend bij het EVC loket van P3 transfer.

In het Servicedocument EVC van het P3transfer wordt de EVC-procedure uitgebreid beschreven.

b.

Ook kunnen deelnemers een EVC-procedure doorlopen hebben bij andere erkende EVC aanbieders.

Zij kunnen met hun EVC-rapportage een aanvraag indienen bij de examencommissie van P3transfer BV voor het vaststellen van vrijstellingen.

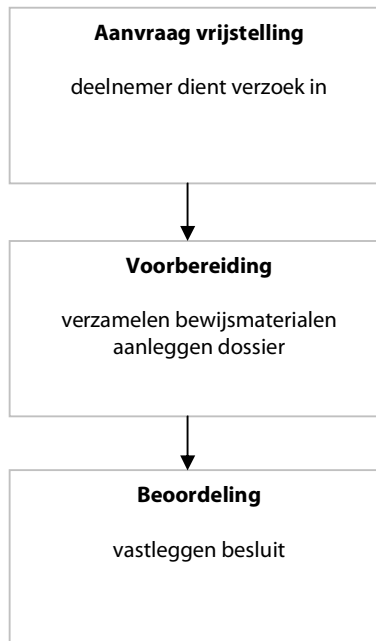
De accountmanager en/of de projectleider beoordeelt of een aanvraag zinvol is.

Daarna is de procedure als volgt:

- De deelnemer dient een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie van P3transfer B.V.
- Bij dit verzoek wordt de EVC-rapportage gevoegd.
- Dit verzoek wordt ingeleverd bij het examenbureau van P3transfer BV.
- Het examenbureau gaat na of de betreffende EVC aanbieder de EVC code gevolgd heeft bij de tot standkoming van de rapportage.
- Zij doet dit door de EVC rapportage te laten controleren door EVC experts van P3transfer B.V.
- Het document voor vaststelling van de vrijstellingen wordt door het examenbureau voorbereid voor behandeling in de examencommissie
- De deelnemer ontvangt een schriftelijke uitslag over de vaststelling van de examencommissie
- Wanneer afgeweken wordt van de EVC rapportage wordt dit met redenen omkleed
- Het examenbureau archiveert de vaststelling van de vrijstellingen
- De projectleider verzorgt de communicatie en verder afhandeling met de deelnemer en eventueel het bedrijf

Wanneer een student voornemens is geen opleidingstraject bij P3transfer B.V. te gaan volgen, wordt voor de vaststelling van de vrijstellingen en eventueel het uitreiken van een certificaat of een diploma, een bedrag in rekening gebracht.

3.1.4 Stappenplan



Het initiatief voor een aanvraag vrijstelling ligt bij de deelnemer. De deelnemer kan een mogelijke vrijstelling aankaarten tijdens de intake naar aanleiding van zijn aanmelding voor de opleiding of hij kan in de loop van zijn opleiding een schriftelijk verzoek indienen bij het examenbureau. Het examenbureau controleert of de aanvraag compleet is.

Het opleidingsteam neemt een aanvraag alleen in behandeling als dat wordt ondersteund door de projectbegeleider.

Het examenbureau start de voorbereiding van de beoordeling. Het verzamelt in overleg met de deelnemer de aangeleverde bewijsmaterialen in een dossier.

Het dossier wordt overgedragen aan het opleidingsteam die de inhoud door een of meer examinatoren laat beoordelen. Op basis van deze eerste beoordeling plant en beschrijft het opleidingsteam in overleg met de deelnemer een vervolgtraject. De afspraken betreffende het vervolgtraject en de daaruit voortvloeiende producten / documenten worden toegevoegd aan het dossier.

Wanneer het vervolgtraject is doorlopen en het dossier is gevuld, laat het opleidingsteam het dossier opnieuw beoordelen en brengt naar aanleiding daarvan een advies uit aan de examencommissie. De examencommissie neemt het besluit om de vrijstelling al dan niet te verlenen. Als zij daarbij afwijkt van het advies motiveert zij dat schriftelijk.

Stap	aanvraag vrijstelling	Tijd	examenc ommissi e	Oplei- dings- team	examen bureau
1	Het examenbureau/medewerker projectadministratie start een dossier.				X
Stap	Voorbereiding	Tijd	examenc ommissi e	Oplei- dings- team	examen bureau
2	Het examenbureau/medewerker projectadministratie start het verzamelen van bewijsmaterialen, slaat die op in het dossier.				X
3	Het opleidingsteam laat het dossier beoordelen en plant (eventueel) een vervolgtraject.	binnen 15 werkdagen nadat het dossier is ontvangen		X	
4	Nadat het vervolgtraject is afgesloten, beoordeelt het examenbureau opnieuw het dossier en stelt een advies op.	binnen 15 werkdagen nadat het aangevulde dossier is ontvangen			X
Stap	Beoordeling	Tijd	examenc ommissi e	Oplei- dings- team	examen bureau
5	De examencommissie neemt een besluit over het al dan niet verlenen van vrijstelling.	binnen 10 werkdagen nadat het advies is ontvangen	X		
6	Het examenbureau/medewerker projectadministratie informeert de deelnemer en zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering	binnen 5 werkdagen nadat het besluit is genomen			X

3.1.5 Archivering

Alle relevante documenten die een rol hebben gespeeld bij de besluitvorming dienen systematisch te worden bewaard. Het besluit moet bovendien worden vastgelegd in het deelnemersvolgsysteem. Tot de relevante documenten behoren in elk geval:

- aangeleverde bewijsmaterialen
- gebruikte beoordelingsdocumenten / vinklijsten
- processen-verbaal

3.1.6 Toelichting stappenplan vrijstellingen

1. Tijdens het intakegesprek stelt de intaker het onderwerp *vrijstelling* aan de orde. Als een mogelijke vrijstelling aan de orde is dient hij in overleg met de deelnemer een verzoek daartoe in bij het examenbureau/medewerker projectadministratie. Daarnaast kan een deelnemer te allen tijde tijdens zijn opleiding een schriftelijke aanvraag om in aanmerking te komen voor vrijstelling indienen bij het examenbureau [verzoek vrijstelling]. Dat verzoek moet worden ondersteund door de (traject)begeleider.
2. Het examenbureau/medewerker projectadministratie opent een dossier waarin de aanvraag en de als bewijslast aangedragen documenten worden opgeslagen. Als de vrijstelling wordt aangevraagd op grond van EVK controleert het examenbureau of de als bewijslast aangedragen diploma's en/of certificaten op wettelijke gronden recht geven op vrijstelling. Als dat het geval is informeert het examenbureau het opleidingsteam daarover.
3. Het opleidingsteam bestudeert het dossier.
In geval van EVK kan de conclusie zijn dat de vrijstelling zonder nader onderzoek op wettelijke gronden wordt verleend. Als het dossier niet volledig is, nodigt het opleidingsteam de deelnemer uit voor een gesprek. Op basis daarvan wordt eventueel een vervolgtraject afgesproken.
- 4a Het examenbureau controleert of de EVC rapportage volgens de goedgekeurde EVC code tot stand is gekomen en legt de adviezen van de rapportages ter erkenning voor aan de examencommissie.
- 4b Het vervolgtraject kan bijvoorbeeld bestaan uit afspraken over de levering van aanvullend bewijsmateriaal of aanvullende toetsing. De daaruit voortvloeiende bewijzen worden eveneens in het dossier opgeslagen.
Als het vervolgtraject binnen de afgesproken kaders en tijd is afgerond beoordeelt het examenbureau het dossier opnieuw en adviseert het opleidingsteam over het al dan niet toekennen van de vrijstelling.
5. De examencommissie neemt een besluit over de aanvraag tot vrijstelling. Als zij daarbij afwijkt van het advies van het opleidingsteam of het advies van EVC rapportage motiveert zij dat schriftelijk.
6. Het examenbureau/medewerker projectadministratie informeert de deelnemer schriftelijk over het genomen besluit. Als de vrijstelling wordt verleend wordt dat geregistreerd in het deelnemersvolgsysteem.
Het examenbureau zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering.

3.2 Afwijkende examinering

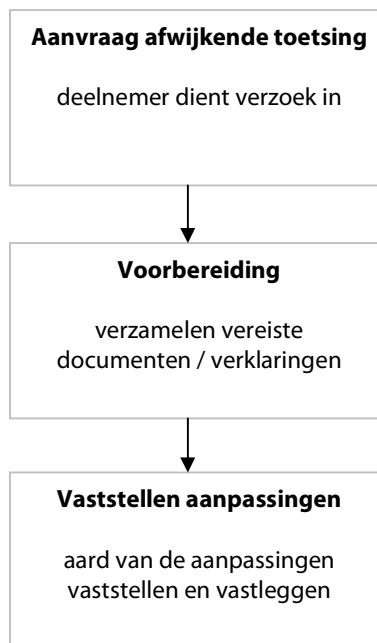
3.2.1 Doel

De examencommissie kan een deelnemer die deel uitmaakt van een specifieke doelgroep of die een handicap heeft in de gelegenheid stellen een examen niet conform de examenregeling af te leggen.

3.2.2 Toelichting begrippen

De regeling is algemeen geldend voor P3transfer B.V. en staat beschreven in het examenreglement. Daar wordt ook aangegeven wat onder specifieke doelgroepen en een handicap wordt verstaan.

3.2.3 Stappenplan



Het initiatief voor een aanvraag afwijkende toetsing ligt bij de deelnemer. Alleen als de deelnemer gebruik *wil* maken van de regeling bespreekt hij met de intaker:

- of hij deel uitmaakt van een bijzondere doelgroep en zo ja van welke
- wat de aard is van zijn handicap

De intaker neemt zijn bevindingen over op het intakeformulier. Via de deelnemersadministratie wordt het examenbureau hierover geïnformeerd.

Een deelnemer kan ook tijdens zijn opleiding te allen tijde een schriftelijk verzoek indienen bij het examenbureau. Hij doet dat in overleg met zijn (traject)begeleider.

Het examenbureau bereidt de aanvraag voor. Het controleert of de vereiste documenten en/of verklaringen aanwezig en geldig zijn. Het informeert het opleidingsteam.

Het opleidingsteam beoordeelt de aanvraag en brengt hierover advies uit aan de examencommissie. De examencommissie stelt de aanpassingen formeel vast. Als het besluit afwijkt van het advies motiveert de examencommissie dat schriftelijk. Het examenbureau registreert de vastgestelde aanpassingen in het deelnemersvolgsysteem.

Stap	aanvraag aangepaste toetsing	Tijd	Examen- commissie	Oplei- dings- team	examen bureau
1	Het examenbureau start een dossier.				X
Stap	Vorbereiding	Tijd	Examen- commissie	Oplei- dings- team	examen bureau
2	Het examenbureau controleert of de benodigde documenten / verklaringen aanwezig en geldig zijn.	Binnen 10 werkdagen nadat aanvraag is ingediend			X
3	Het opleidingsteam beoordeelt de aanvraag en wint bij twijfel advies in bij het Servicecentrum voor Studie en Beroep.	Binnen 15 werkdagen nadat het dossier is ontvangen		X	
Stap	Beoordeling	Tijd	Examen- commissie	Oplei- dings- team	examen bureau
4	De examencommissie neemt een besluit over de te verlenen aanpassingen.	Binnen 15 werkdagen nadat het advies is ontvangen	X		
5	Het examenbureau informeert de deelnemer en zorgt voor de administratieve afhandeling en archivering	Binnen 5 werkdagen nadat het besluit is genomen			X

3.2.4 Archivering

Alle relevante documenten die een rol hebben gespeeld bij de besluitvorming dienen systematisch te worden bewaard. Het besluit moet bovendien worden vastgelegd in het deelnemersvolgsysteem. Tot de relevante documenten behoren in elk geval:

- aangeleverde documenten / verklaringen
- het schriftelijke advies van het Servicebureau voor Studie en Beroep
- de vastgestelde aanpassingen + de termijn waarvoor die gelden

3.2.5 Toelichting stappenplan aangepaste toetsing

1. Tijdens het intakegesprek stelt de intaker de onderwerpen *specifieke doelgroepen en handicap* aan de orde. Als *aangepaste toetsing* mogelijk aan de orde is en de deelnemer wil een beroep doen op die mogelijkheid dan geeft de intaker dat verzoek op het intakeformulier aan. Ook kan een deelnemer in de loop van zijn opleiding te allen tijde een schriftelijke aanvraag om in aanmerking te komen voor aangepaste toetsing indienen bij het examenbureau [verzoek aangepaste toetsing].
2. Het examenbureau controleert of de vereiste documenten aanwezig zijn.
 - Als de deelnemer het verzoek doet omdat hij tot een specifieke doelgroep behoort, moet hij een gewaarmerkte kopie van een geldig document inleveren, waaruit blijkt dat hij aan de criteria voldoet (bijvoorbeeld: immigratiebewijs, tewerkstellingsvergunning, verblijfsvergunning).
 - Als de deelnemer het verzoek doet omdat hij een handicap heeft moet hij een geldige geneeskundige verklaring inleveren, waaruit blijkt dat hij aan de criteria voldoet.
3. Het examenbureau informeert het opleidingsteam die de aanvraag beoordeelt. Die laat zich daarbij leiden door richtlijnen uit het examenreglement P3transfer B.V. Bij twijfel wint zij advies in bij het Servicecentrum voor Studie en Beroep. Op basis van de informatie die zij aantreft in het deelnemersvolgsysteem (intake) of ontvangt via het examenbureau (anders dan intake) onderneemt het servicecentrum de volgende stappen:
 - roept de deelnemer op;
 - onderzoekt en beoordeelt de aanvraag;
 - adviseert over de toegestane aanpassingen;
 - deelt het advies schriftelijk mee aan het examenbureau.

Het opleidingsteam beoordeelt de aanvraag en brengt advies uit aan de examencommissie. Als zij advies heeft ingewonnen bij het Servicecentrum voor Studie en Beroep geeft zij dat advies onveranderd door aan de examencommissie.

4. De examencommissie stelt de aanpassingen formeel vast. Als het besluit afwijkt van het advies motiveert de afdelingsexamencommissie dat schriftelijk.
5. Het examenbureau registreert de vastgestelde aanpassingen in het deelnemersvolgsysteem en licht de deelnemer schriftelijk in over het besluit.

3.3 Examendeelnemer

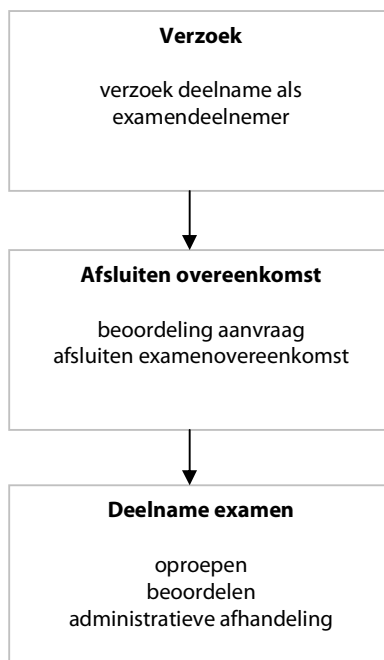
3.3.1 Doel

De examencommissie kan degene die niet staat ingeschreven bij een opleiding in de gelegenheid stellen deel te nemen aan examenvoorzieningen behorende bij die opleiding. Toelichting begrippen

3.3.2 Toelichting begrippen

De examendeelnemer is per definitie niet ingeschreven voor de opleiding waarvoor hij examen(s) wil afleggen. Hij heeft dus geen onderwijsovereenkomst voor die opleiding en moet daarom voordat hij aan de examens kan deelnemen een overeenkomst als examendeelnemer met het opleidingsinstituut afsluiten. In dat contract wordt geregeld aan welke toetsen hij mag deelnemen en wat de kosten zijn die daarvoor aan hem worden doorberekend.

3.3.3 Stappenplan



Degene die niet staat ingeschreven voor een opleiding en toch wenst deel te nemen aan examenvoorzieningen behorende bij die opleiding kan bij het examenbureau een schriftelijk verzoek hiertoe indienen. Een examendeelnemer volgt per definitie geen onderwijs voor de opleiding.

Het opleidingsteam beoordeelt of deelname realistisch is. Als zij het verzoek inwilligt, wordt een overeenkomst opgesteld waarin wordt aangegeven aan welke examens de examendeelnemer mag deelnemen en wat de daaraan verbonden kosten zijn.

Wanneer de examendeelnemer het contract heeft ondertekend en aan de daarin vermelde (financiële) verplichtingen heeft voldaan ontvangt hij een oproep tot deelname aan het examen.

Stap	Verzoek tot deelname als examendeelnemer	Tijd	Examen-commissie	Opleidings team	examen bureau
1	Het examenbureau neemt het verzoek in behandeling.				X
Stap	Afsluiten overeenkomst	Tijd	Examen-commissie	Opleidings team	examen bureau
2	Het opleidingsteam beoordeelt of het verzoek realistisch is.	Binnen 10 werkdagen nadat aanvraag is ingediend		X	
3	Het examenbureau stelt het contract op en draagt er zorg voor dat dit wordt ondertekend door het opleidingsteam en de examendeelnemer.	Binnen 15 werkdagen nadat de adviescommissie toestemming heeft verleend			X
4	Nadat de examendeelnemer de formaliteiten heeft afgehandeld informeert het examenbureau de deelnemer over de afname van de examens.	Binnen 5 werkdagen nadat de formaliteiten zijn afgewerkt			X
Stap	Deelname	Tijd	Examen-commissie	Opleidings team	examen bureau
5	Het examenbureau organiseert de afname van de examens.	Zoveel mogelijk passend binnen de reguliere examenplanning			X
6	De beoordeling en de administratieve afhandeling gebeuren op analoge wijze als die van de reguliere examens				

3.3.4 Archivering

Alle relevante documenten die een rol hebben gespeeld bij de besluitvorming over toekenning of afwijzing van de aanvraag dienen systematisch te worden bewaard. Als de examendeelnemer een diploma en/of certificaten behaald moet dat worden vastgelegd in het deelnemersvolgsysteem. Tot de relevante documenten behoren in elk geval:

- aangeleverde documenten / verklaringen
- overeenkomst examendeelnemer

3.3.5 Toelichting stappenplan examendeelnemer

1. De aanvraag dient schriftelijk te worden ingediend bij het examenbureau [verzoek deelname aan toetsen als examendeelnemer]. Er wordt onderscheid gemaakt tussen aanvragers van wie de basisgegevens bekend zijn (omdat zij bijvoorbeeld als deelnemer aan een andere opleiding staan ingeschreven of eerder als deelnemer waren ingeschreven) en aanvragers van wie de gegevens onbekend zijn. Als de basisgegevens nog niet bekend zijn moet de aanvraag vergezeld gaan van een gewaarmerkte kopie van een legitimatiebewijs en een uittreksel van het bevolkingsregister. Als de aanvrager staat ingeschreven voor een andere opleiding bij P3transfer BV dient de aanvraag vergezeld te gaan van een advies van de (traject)begeleider.
2. Ter beoordeling van de realiteitswaarde van het verzoek kan het opleidingsteam de examendeelnemer vragen kopieën van eerder behaalde certificaten en/of diploma's dan wel andersoortige bewijsmaterialen te overleggen.
3. Als het opleidingsteam geen toestemming verleent motiveert zij dat schriftelijk. Het examenbureau stelt de aanvrager schriftelijk op de hoogte van de afwijzing. Als de adviescommissie wel toestemming verleent geeft zij aan welke onderdelen in rekening moeten worden gebracht [format kostenberekening examendeelnemer]. Het examenbureau informeert de examendeelnemer over de kosten en biedt de overeenkomst als examendeelnemer aan.
4. Nadat de examendeelnemer aan alle administratieve en financiële verplichtingen heeft voldaan informeert het examenbureau de examendeelnemer over de plaats en tijd van de toetsafname.
5. De toetsen worden zoveel mogelijk ingepast in de bestaande toetsplanning.
6. De beoordeling en de administratieve afhandeling gebeuren op analoge wijze als die van de reguliere toetsen en wordt zoveel mogelijk in de reguliere planning opgenomen.

3.4 Afgelasting examen

Als tengevolge van calamiteiten en/of door overmacht:
een of meer examenopdrachten ontbreken en/of niet in orde zijn,

- geen of niet voldoende examinatoren en/of surveillanten aanwezig kunnen zijn,
- zich andere onvoorziene omstandigheden voordoen, die een zorgvuldige afname van de toets onmogelijk maken, dan wel de deelnemer(s) en/of examinatoren (surveillanten) in gevaar kunnen brengen, kan de examencommissie besluiten de examinering af te gelasten (uit te stellen). Aan deze beslissing kunnen door deelnemers geen rechten worden ontleend.

De examencommissie verantwoordt zich hier zo spoedig mogelijk schriftelijk over bij de directie van P3transfer BV

Stap	afgelasting examen	Tijd	examenc ommissie	Opleidings-team	examen bureau
1	In geval van overmacht of calamiteiten kan de examencommissie de examenafname afgelasten (uitstellen).		X		
2	De examencommissie informeert per omgaande het examenbureau en het opleidingsteam over het besluit.		X		
3	Het examenbureau draagt er zorg voor dat de deelnemers per omgaande worden geïnformeerd. Tevens informeert het z.s.m. de overige betrokkenen.				X
4	De examencommissie verantwoordt de afgelasting z.s.m. schriftelijk aan de directie van P3transfer BV		X		
5	Zodra informatie wat dat betreft bekend is informeert het examenbureau de deelnemers en overige betrokkenen over de nieuwe planning.				X

Deel 4

4. Centraal Examenreglement Middelbaar beroepsonderwijs (MBO) P3transfer BV

Voorwoord

Hoofdstuk 1 De regeling en de organisatie van de examens

Hoofdstuk 2 Bezwaar en beroep

Bijlage 1 Begrippenlijst

Bijlage 2 Examencommissies

Bijlage 3 Afwijkende toetsing en examinering

Voorwoord

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Middelbaar beroepsonderwijs (MBO) van P3transfer zijn vastgelegd, gelden voor de reguliere (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen en de opleidingen in de Educatie, voor zover die worden afgesloten met een toets, m.u.v. de opleidingen van het VAVO.

Dit examenreglement geldt voor de cohorten 2011-2012 en de daarop volgende drie schooljaren. Dit reglement wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Het bijgestelde reglement geldt dan vanaf het daaropvolgende startende cohort per 1 augustus van een schooljaar. Dit examenreglement blijft aldus gelden voor de duur van de opleiding zoals met de deelnemer is overeengekomen in de onderwijsovereenkomst.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, met uitzondering van de centraal ontwikkelde examens die verplicht zijn op grond van de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

4.1 Hoofdstuk 1 De regeling en de organisatie van de examens

Artikel 1.1 Examencommissie

Het bevoegd gezag stelt ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de toetsen c.q. examens per opleiding (of groep van opleidingen) een examencommissie in. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie. De examencommissie stelt de definitieve uitslag van een toets, examenonderdeel of examen vast. De wettelijke taken van de examencommissie zijn opgenomen in bijlage 2.

Artikel 1.2 Gelegenheid

Het bevoegd gezag van de instelling geeft de deelnemer de gelegenheid een examen af te leggen.

Artikel 1.3 Bijlagen en relatie met de onderwijs- en examenprogrammering

Bij dit reglement horen drie bijlagen. In bijlage 1 is de begrippenlijst opgenomen. In bijlage 2 de wettelijke taken van de examencommissie en in bijlage 3 de afwijkende toetsing c.q. examinering. De bijlagen zijn integraal onderdeel van dit reglement. Dit examenreglement maakt op zijn beurt weer integraal onderdeel uit van de onderwijs- en examenprogrammering voor opleidingen binnen P3transfer. Per opleiding kunnen specifieke aanvullingen op het examenreglement van toepassing zijn. Indien hiervan sprake is zal het betreffende instituut deze aanvullingen kenbaar maken aan de deelnemer.

Artikel 1.4 Inschrijving examens

Lid 1 Deelnemer

Degenen die aan een onderwijsinstelling als deelnemer zijn ingeschreven, hebben toegang tot de onderwijs- en examenvoorzieningen. Aan de inschrijving zijn de volgende voorwaarden gesteld:

- de deelnemer dient in het bezit te zijn van een *geldige* onderwijsovereenkomst;
- de deelnemer dient aan de voorwaarden, gesteld in de onderwijs- en examenprogrammering, te hebben voldaan;
- de deelnemer dient zich op de juiste wijze in te schrijven voor elke toets en elk examen.
-

Lid 2 Examendeelnemer

Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als examendeelnemer in laten schrijven. Aan die inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- voldoen aan de voorwaarden voor deelname aan de examinering door de instelling gesteld, zoals vermeld in de examenregeling van de opleiding;
- betaling van het door de instelling vastgestelde examengeld.

Waar in dit reglement wordt gesproken van deelnemer wordt ook examendeelnemer bedoeld, met uitzondering van artikel 1.18.

Artikel 1.5 Vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer toetsen en examenonderdelen. De examencommissie baseert zich bij het verlenen van vrijstellingen op de richtlijnen van het bevoegd gezag. Deze richtlijnen zijn:

- Deelnemers die in het bezit zijn van een overeenkomstig certificaat, elders en/of eerder verkregen op grond van een met succes voltooide deelkwalificatie of examenonderdeel, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende

- examenonderdeel, dan wel de in de specifieke examenregeling opgenomen combinaties van kerntaken en werkprocessen.
- Een deelnemer die in aanmerking wil en – naar het oordeel van het bevoegd gezag – in aanmerking kan komen voor studiefinanciering en die over een vrijstelling beschikt, kiest in overleg met een door de instelling aangewezen functionaris, een onderwijsprogramma van 850 klokuren of meer per studiejaar teneinde te kunnen voldoen aan de eisen voor het verkrijgen van studiefinanciering.
 - Deelnemers die instromen en eerder verworven kennis, houding en vaardigheden inbrengen corresponderend met de bij de kerntaken en werkprocessen geformuleerde competenties zullen naar verwachting versneld door het opleidingstraject lopen en indien wenselijk een stuk verbreding en verdieping in het opleidingsprogramma ontvangen. Eerder verworven kennis, houding en vaardigheden corresponderend met de bij de kerntaken en werkprocessen geformuleerde competenties worden in het portfolio opgenomen en evenals de overige bewijsstukken voorgelegd aan de examencommissie.

Artikel 1.6 Onderwijsprogramma en Examinering

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het onderwijs en de examens worden in de onderwijs- en examenprogrammering bekend gemaakt. De examenprogrammering is te vinden in de examenregeling.

Artikel 1.7 Bekendmaking

Alle gegevens met betrekking tot de planning, inhoud, organisatie en vorm van de examens en de toetsen worden in de examenprogrammering vastgelegd.

Artikel 1.8 Afwijkende toetsing/examinering en geldigheidsduur

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan het bevoegd gezag toestaan dat een toets c.q. een examen in afwijkende vorm wordt afgenomen.

Het verzoek om afwijkende toetsing/examinering dient schriftelijk te worden gedaan aan de voorzitter van de examencommissie onder bijvoeging van een verklaring van een arts of andere ter zake kundige (orthopedagoog, psycholoog, etc.) waaruit blijkt dat afwijkende toetsing/examinering is geïndiceerd en eventueel waaruit deze dient te bestaan. De examencommissie oordeelt over de geldigheidsduur van de verklaring.

Als een deelnemer niet wil of kan aantonen dat klachten waarneembaar en controleerbaar zijn, kan hij geen aanspraak maken op aanpassing in de wijze van toetsing/examinering.

De examencommissie hanteert de procedure zoals opgenomen in bijlage 3.

De aanpassing is geldig totdat:

- a. de onderwijsovereenkomst beëindigd wordt; of
- b. de indicatie ophoudt te bestaan, dan wel de verklaring afloopt.

De aanpassing blijft – met inachtneming van het bovenstaande – geldig als de deelnemer overstapt naar een andere opleiding binnen P3transfer.

Artikel 1.9 Onvoorziene omstandigheden

In geval van onvoorziene omstandigheden beslist de voorzitter van de examencommissie in samenspraak met het bevoegd gezag.

Artikel 1.10 Onregelmatigheden

Lid 1

Het bevoegd gezag treft maatregelen tegen deelnemers die ten aanzien van toetsing c.q. examinering onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de deelnemer gehoord door de examencommissie. De deelnemer kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen. Voor minderjarigen geldt dat zij verplicht zijn zich te laten vertegenwoordigen door hun wettelijk vertegenwoordiger.

Lid 2

Als onregelmatigheid worden in ieder geval aangemerkt:

- het zich niet houden aan de richtlijnen;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
- het plegen van plagiaat (bijvoorbeeld werkstukken, reflectieverslagen, procesevaluatie)

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke onderbouwd aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

Lid 3

De inspectie en alle partijen die betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld.

Lid 4

De maatregelen bedoeld in dit artikel en die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- ongeldig verklaring van de uitslag van de betreffende toets c.q. examenonderdeel;
- uitsluiting van (verdere) deelname aan toetsing c.q. examinering (hetgeen in de praktijk als uiterste consequentie verwijdering van de instelling ten gevolge kan hebben);
- toekenning van het cijfer 1 of beoordeling "niet behaald" als uitslag van de betreffende toets c.q. examenonderdeel.

Lid 5

Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door handelen of nalaten, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 4 niet toegepast.

Lid 6

Een ieder die betrokken is bij het examen en vermoedt dat er sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden aan de examencommissie.

Artikel 1.11 Uitslag

De voorlopige uitslag van elke toets c.q. examenonderdeel wordt door de examinator na afname van de toets/het examenonderdeel bekend gemaakt. De definitieve uitslag wordt door de examencommissie binnen 15 werkdagen bekend gemaakt, tenzij er sprake is van door externen gehouden en beoordeelde examenonderdelen. Uitslagen worden aan de deelnemers bekend gemaakt.

Artikel 1.12 Uitslagregels/geslaagd

Lid 1

Per toets c.q. examenonderdeel wordt door de examencommissie vastgesteld of een deelnemer daarvoor wel of niet geslaagd is.

Lid 2

Een deelnemer heeft een toets c.q. examenonderdeel met goed gevolg afgerond indien de uitslag afgerond een 6 of hoger is, of is uitgedrukt in één van de volgende begrippen: "voldoende", "goed" of "behaald".

Lid 3

Cijfers van een toets c.q. examenonderdeel worden vastgesteld op één decimaal. Bij afronding worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden (dus 5,5 wordt 6 en 5,49 wordt 5).

Artikel 1.13 Meer examen- of toetsgelegenheden

Lid 1 Examenprogrammering

Indien een deelnemer zich niet houdt of zich niet kan houden aan de afspraken binnen de examenprogrammering, dan neemt de deelnemer schriftelijk contact op met de examencommissie. De examencommissie doet een bindende uitspraak over de consequenties die hieruit volgen.

Lid 2 Aantal gelegenheden

In bijzondere situaties kan de deelnemer een beroep doen op de examencommissie om in aanmerking te komen voor een uitzonderingsregel op het aantal examen- of toetsgelegenheden per periode van 12 aaneengesloten maanden.

Artikel 1.14 Hulpmiddelen

Deelnemers worden in de examenprogrammering op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de toetsen c.q. examens mogen gebruiken.

Artikel 1.15 Examinator

De examencommissie wijst de examinatoren aan.

Artikel 1.16 Aanwezigheid, legitimatie, laatkomers

Lid 1

Voor zover van toepassing dienen deelnemers minimaal een kwartier voor aanvang van een toets c.q. examen aanwezig te zijn.

Lid 2

Elke deelnemer moet zich bij binnenkomst legitimeren met een geldig legitimatiebewijs zoals dit door het instituut wordt voorgeschreven.

Lid 3

Voor zover van toepassing mogen deelnemers die zich tijdens de toets- c.q. examenafname binnen een kwartier na aanvang van de toets c.q. examen melden nog deelnemen aan de toets c.q. het examen. De eindtijd van de toets c.q. het examen blijft gehandhaafd. Deelnemers die zich na een kwartier na aanvang van de toets c.q. het examen melden, worden niet meer toegelaten en dienen zich zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 2 werkdagen met een schriftelijke opgave van reden te melden bij de examencommissie. Geen enkele deelnemer mag de toets- of examenruimte eerder dan een kwartier na aanvang van de toets/het examenonderdeel verlaten.

Artikel 1.17 Afwikkeling van de toetsing/examinering

De gang van zaken tijdens de toetsing c.q. examinering vindt plaats volgens hiervoor vastgestelde protocollen. Deze protocollen zijn opgenomen in het Handboek Examinering van het betreffende instituut.

Artikel 1.18 Beroepspraktijkvorming

Lid 1

Van elke beroepsopleiding maakt onderricht in de praktijk van het beroep deel uit. Het bedrijf waar het onderricht in de praktijk plaatsvindt, is een erkend leerbedrijf dat mag opleiden volgens de normen van het kwalificatiedossier van de opleiding welke de deelnemer volgt.

Lid 2

De beroepspraktijkvorming (BPV) wordt verzorgd op grondslag van een praktijkovereenkomst gesloten door de instelling, de deelnemer en het bedrijf of de organisatie die de BPV verzorgt. De overeenkomst wordt voor zover het de beroepsbegeleidende leerweg betreft, mede ondertekend door het bestuur van het desbetreffende kenniscentrum beroepsoponderwijs bedrijfsleven.

Lid 3

Het bedrijf of de organisatie die de BPV verzorgt, draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemer binnen het bedrijf. Het bevoegd gezag beoordeelt of de BPV wel of niet voldoet aan de vooraf gestelde vereisten. Het bevoegd gezag betreft bij die beoordeling het oordeel van het bedrijf of de organisatie, met inachtneming van de desbetreffende in de onderwijs- en examenregeling opgenomen regels.

Artikel 1.19 Diploma's en bewijsstukken

Ten bewijze dat een toets of een examenonderdeel met goed gevolg is afgelegd, reikt de examencommissie een bewijsstuk uit. Wanneer volgens de examencommissie in voldoende mate aan de eisen van een opleiding is voldaan, wordt een diploma uitgereikt. Wanneer in voldoende mate aan de eisen van een certificeerbare eenheid is voldaan, mag een certificaat worden uitgereikt. Wanneer niet aan de eisen voor het verstrekken van een diploma of een certificaat is voldaan, dan kan de examencommissie de deelnemer een schoolverklaring en een portfolio meegeven.

Artikel 1.20 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de toetsing/examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de toetsing/examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 1.21 Inzagerecht, bewaartermijn en bespreekrecht

Werkstukken m.b.t. toetsing/examinering van deelnemers worden, indien de aard en omvang van die werkstukken dat toelaat, tezamen met de toets c.q. het examen en de daarbij behorende beoordelingscriteria door het bevoegd gezag bewaard. Van toets c.q. examenwerk dat niet voor bewaring in aanmerking komt (o.a. grootte/bederf) wordt een protocol bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de uitslag van de betreffende kerntaak, werkproces en/of certificeerbare eenheid.

Gedurende 6 maanden na de uitslag van de betreffende toets/examenonderdeel hebben belanghebbenden recht op inzage van het werk. Gedurende 10 dagen na de voorlopige uitslag is er voor belanghebbenden bovendien recht op bespreking van het materiaal met de examinator met motivering van de beoordeling. Na afloop van de termijn van 6 maanden worden schriftelijke werkstukken vernietigd.

Voor andere dan schriftelijke werkstukken wordt de deelnemer na afloop van een termijn van 6 maanden gedurende 1 maand in de gelegenheid gesteld om deze werkstukken te verkrijgen. Maakt de deelnemer hiervan geen gebruik, dan komt dit niet-schriftelijke werk toe aan het bevoegd gezag.

4.2 Hoofdstuk 2 Bezwaar en beroep

Artikel 2.1 Bezwaar

Een deelnemer kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot toetsing en examinering schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie.

Artikel 2.2 Beroep

Een deelnemer kan tegen een uitspraak op het bezwaar, beroep aantekenen bij de commissie van Beroep Examens van het P3transfer. Examencommissies laten aan de deelnemers weten bij welke commissie zij in beroep kunnen gaan. De commissie van Beroep Examens behandelt het beroep volgens het "Beroepsreglement Examens" dat door deze commissie is opgesteld en vastgesteld. De commissie van Beroep Examens stelt de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep. Voor de samenstelling en postadres van de commissie van Beroep Examens van het ROC West-Brabant wordt verwezen naar het beroepsreglement examens en het bijbehorende huishoudelijk reglement.

Artikel 2.3 Verzending

De deelnemer stuurt het beroepsschrift aangetekend aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag voorziet het beroepsschrift van een dagstempel en stuurt het onverwijld naar de commissie van Beroep Examens. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijn, vermeld in artikel 2.5 van dit hoofdstuk.

Artikel 2.4. Bezwaar-/beroepsschrift

Het bezwaar- of beroepsschrift houdt in:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend (kopie meesturen)
- de gronden van het bezwaar of beroep
- naam van het instituut
- naam van de opleiding

Artikel 2.5 Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepsschrift bedraagt twee weken. De termijn vangt aan op de eerste dag nadat de maatregel of beslissing bekend is gemaakt. Overschrijding van deze termijn leidt tot het niet behandelen van het bezwaar- of beroepsschrift (niet-ontvankelijkheid).

Artikel 2.6 Beslissing commissie van Beroep Examens

De commissie van Beroep Examens oordeelt over beslissingen van de examencommissie. Indien de commissie van Beroep Examens het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de examencommissie geheel of gedeeltelijk. De commissie van Beroep Examens is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing een nieuwe beslissing te nemen. Zij kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie van Beroep Examens te stellen voorwaarden. De examencommissie van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van Beroep Examens. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.

Artikel 2.7 Termijnen uitspraak bezwaar/beroep

De betreffende commissie beslist binnen vier weken na ontvangst van het door de deelnemer ingediende bezwaar of beroep. De commissie van Beroep Examens kan deze termijn eenmaal verlengen met maximaal twee weken. De commissie streeft er naar deze termijnen zoveel mogelijk te bekorten.

Bijlage 1 Begrippenlijst

Beroep	Schriftelijk protest tegen een beslissing van de examencommissie op een eerder aangetekend bezwaar. Het protest is gericht aan de Commissie van Beroep Examens. Deze instantie is onafhankelijk van de examencommissie. Eerst moet bezwaar worden aangetekend vóórdat beroep mogelijk is.
Beroepspraktijkvorming	Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep (dus in een bedrijf of organisatie). Van elke beroepsopleiding, of deze nu gevolgd wordt in de beroepsbegeleidende- of de beroepsopleidende leerweg, maakt onderwijs in de praktijk deel uit van de opleiding. De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grondslag van een overeenkomst, gesloten door de instelling, de deelnemer, en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt. Als het gaat om een praktijkovereenkomst voor de beroepsbegeleidende leerweg, ondertekent ook het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, dat daarmee verklaart dat de praktijkopleidingsplaats een gunstige beoordeling heeft. Zie ook praktijkovereenkomst.
Beroepscompetentieprofiel	De (geformaliseerde en gestandaardiseerde) beschrijving van een op de directe beroepspraktijk gerichte set kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties met succescriteria van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Een beroepscompetentieprofiel komt tot stand op basis van onderzoek uit te voeren in de beroepspraktijk.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is het bestuur van P3transfer.
Bezwaar	Schriftelijk protest tegen een beslissing van de examencommissie. Het protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft. Zie ook bij beroep.
Certificaat	Een bewijsstuk van het behalen van een certificeerbare eenheid van een opleiding.
Certificeerbare eenheid of examenonderdeel	Voor de arbeidsmarkt herkenbare relevante set van competenties, vormgegeven rond één of meer kerntaken. Aan een certificeerbare eenheid is een certificaat verbonden als bewijsstuk met civiele waarde.
Cohort	Het beginjaar van een opleiding.
Commissie van Beroep Examens	De Commissie van Beroep Examens behandelt het beroep dat door een deelnemer is ingesteld. De Commissie van Beroep Examens is een onafhankelijke commissie die werkt met een eigen reglement: het Beroepsreglement Examens.
Competenties	In het kader van het herontwerp van de kwalificatiestructuur MBO opgestelde eindtermen, die verwijzen naar onderliggende vaardigheden, kennis en houdingsaspecten en expliciet zijn gerelateerd aan toepassing in de praktijk.

Deelnemer	Een deelnemer is een persoon, die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijven bij een onderwijsinstelling.
Diploma	Een diploma is een bewijsstuk voor het behalen van een volledige kwalificatie van een opleiding.
Directeur	Functionaris, belast met de dagelijkse leiding van een instituut.
Einduitslag	De uitslag op grond waarvan een certificaat of diploma wordt uitgereikt.
EVC	EVC staat voor Erkenning Verworven Competenties. Het gaat dan om kennis en ervaring die iemand buiten het regulier onderwijs, bijvoorbeeld door werkervaring of vrijwilligerswerk, op een bepaald terrein heeft opgebouwd en op grond waarvan de examencommissie tot vrijstelling kan besluiten.
EVK	EVK staat voor de met kennis en vaardigheden verworven en een aan een erkende instelling afgesloten certificaat of diploma op grond waarvan de examencommissie tot vrijstelling kan besluiten.
Examencommissie	De commissie die belast is met verschillende taken rond examinering. De taken staan in bijlage 2 van het examenreglement vermeld. Het bevoegd gezag benoemt de leden.
Examendeelnemer	Iemand die uitsluitend deelneemt aan toetsing en examinering maar niet aan het onderwijs deelneemt.
Examenprogrammering	Het gedeelte van de examenregeling waarin zo concreet mogelijk de planning van het examen wordt omschreven.
Examenregeling	Het document waarin de organisatie, de inhoud en het afnemen van het examen voor een opleiding is vastgelegd door het bevoegd gezag van de instelling
Examinator	Degene die belast is met het afnemen van het examen. Hij wordt aangewezen door de examencommissie. In de examenregeling kunnen nadere voorschriften voor rollen en/of functionarissen worden gegeven.
Fraude	Een gedraging welke kan bestaan uit handelen of nalaten, waarbij door een onjuiste voorstelling van zaken getracht wordt om onrechtmatig voordeel te behalen.
Inspectie	Orgaan dat namens de minister toezicht houdt op het onderwijs.
Kerntaak	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in logische volgorde van het beroep.

Kwalificatie	Geschiktheid (gebruik in algemene zin in tegenstelling tot kwalificatieprofiel).
Kwalificatiedossier	Een document waarin één of meer kwalificaties zijn beschreven.
Onderwijsinstelling	Een organisatie die op basis van de wet bevoegd is certificaten of diploma's uit te reiken.
Onderwijsovereenkomst	Een overeenkomst tussen deelnemer en bevoegd gezag, die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en deelnemer.
Opleiding (experimentele)	Beroepsopleiding als bedoeld in artikel 12.1a.1, eerste lid, of artikel 12.1a.2, eerste lid, Wet Educatie en Beroepsonderwijs en die gericht is op een door de Minister vastgesteld kwalificatiedossier.
Praktijkovereenkomst middelbaar beroepsonderwijs (MBO)	De overeenkomst die de onderwijsinstelling, de deelnemer en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt, met elkaar afsluiten. Als het gaat om een praktijkovereenkomst voor de beroepsbegeleidende leerweg, ondertekent ook het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, dat daarmee verklaart dat de praktijkplaats een gunstige beoordeling heeft. De praktijkovereenkomst vormt de grondslag voor de beroepspraktijkvorming. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen.
Schoolonderzoek	Het schoolonderzoek in de unit Educatie is een examenonderdeel dat door de minister aangewezen leerstof van het eindexamenprogramma betreft, die geen betrekking heeft op het centraal geregeld examen.
Toets	Een toets is een activiteit bestaande uit één of meer opdrachten ter vaststelling of aan een bepaalde verzameling eindtermen is voldaan. Een toets kan een deel van het gehele examen zijn. Een toets kan ook dienen om de mate van beheersing van een bepaalde verzameling van eindtermen vast te stellen met als doel het leerproces van de deelnemer te evalueren. In deze laatste betekenis wordt er geen bewijsstuk uitgereikt; vindt artikel 1.11 van dit Examenreglement geen toepassing.
Uitstroomeisen	De uitstroom is de noemer waaronder de inhoud is ondergebracht. De naam van het diploma wordt bepaald door de naam van de uitstroom. De uitstroomeisen geven weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start. De eisen staan vermeld in het kwalificatiedossier.
Werkproces	Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten, die door de betreffende bedrijfstak als arbeidsmarkt relevant zijn aangemerkt.

Bijlage 2: Examencommissies

Ingevolge artikel 7.4.5 WEB stelt het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling een examencommissie in per opleiding of per groep van opleidingen. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie.

Samenstelling examencommissie

Zie examenregeling

Adres examencommissie

Zie examenregeling

Taken examencommissie

Wettelijke taken:

- organisatie en afnemen examens WEB art. 7.4.5 lid 1
- uitreiken bewijsstukken van afgelegde toetsen, WEB art. 7.4.6 lid 1
examenonderdelen en examens
- regels vaststellen m.b.t. goede gang van zaken tijdens WEB art. 7.4.8 lid 1 en lid 2
afnemen toetsen, examen of examenonderdelen

Bijlage 3: Afwijkende toetsing en examinering ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten (art. 1.8)

Specifieke doelgroepen

De examencommissie kan een deelnemer, die korter dan zes jaar in Nederland woont en voor wie de Nederlandse taal niet de moedertaal is, toestaan de toets c.q. het examen niet conform de examenregeling af te leggen. Indien de Nederlandse taal van belangrijke betekenis is voor de betreffende toets c.q. examen kan de tijdsduur van het betreffende examenonderdeel met maximaal 25% worden verlengd. Ook kan de commissie het gebruik van een verklarend woordenboek Nederlands toestaan.

Deelnemers met een handicap

Onderstaande richtlijnen gelden voor aangepaste toetsen c.q. examens voor deelnemers met een handicap.

Daar waar handicap staat, kan ook gelezen worden: chronische ziekte, leerstoornis, examen- of toetsvrees.

Procedures

- Als een deelnemer met handicap een aanpassing in de wijze van toetsing en examinering wil vragen op grond van artikel 1.8 van het examenreglement, moet hij dat schriftelijk aanvragen bij de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter overlegt in geval van twijfel met het Servicecentrum Studie en Beroep.
- De deelnemer overlegt een verklaring van arts of terzake kundig pedagoog, psycholoog of orthopedagoog waaruit blijkt dat een aanpassing gewenst is, en waaruit de aanpassing dient te bestaan.
- Als een deelnemer niet wil of kan aantonen dat klachten waarneembaar en controleerbaar zijn, kan hij geen aanspraak maken op aanpassing in de wijze van toetsing c.q. examinering.
- Als de deelnemer een deskundige verklaring met advies overlegt, neemt de commissie dit advies over en deelt dit schriftelijk mee aan de deelnemer.
- De examencommissie staat de aanpassing van de toetsing c.q. examinering toe, tenzij daardoor geen sprake meer kan zijn van een gelijkwaardige toetsing c.q. examinering. In de onderhavige situatie wijst de examencommissie het verzoek schriftelijk en gemotiveerd af.
- Een afschrift van het besluit van de examencommissie wordt verzonden naar het Servicecentrum Studie en Beroep.
- De deelnemer kan bezwaar maken tegen de afwijzing van het verzoek tot aanpassing. Hij kan dit doen door een voor beide partijen bindende beslissing aan te vragen bij de commissie van Beroep Examens ROC West-Brabant.

De aanpassing is geldig totdat:

- a. de onderwijsovereenkomst beëindigd wordt; of
- b. in voorkomende gevallen de indicatie ophoudt te bestaan; of
- c. de geldigheidsduur blijkens de verklaring en naar het oordeel van de examencommissie is verstreken.

De aanpassing blijft – met inachtneming van het bovenstaande – ook geldig als de deelnemer overstapt naar een andere opleiding binnen P3transfer.

Onderstaande aanpassingen zijn bij diverse handicaps mogelijk. Aan deze lijst kunnen geen rechten worden ontleend.

NB: Daar waar in onderstaande lijst het begrip “toets” of een samenstelling daarvan met een ander woord wordt gebruikt, kan ook examen of een samenstelling daarvan met een ander woord worden gelezen en vice versa.

Visueel gehandicapten

Blind	Toetsopgaven op usb-stick aanleveren i.v.m. omzetting m.b.v. brailleleesregel op p.c.
	Houd rekening met omgevingsgeluiden
	Mondeling toetsen i.p.v. schriftelijk
	Toetsduurverlenging
	Toetsen op geluidsdragers aanleveren
Slechtziend	Toetsopgaven aanleveren in grootletterdruk
	Toets op p.c. maken
	Mondeling i.p.v. schriftelijk
	Leesloop gebruiken
	Wijziging verlichting i.v.m. lichtinval
	Toetsduurverlenging
Kleurenblind	Nummercodering voor kleuren

Auditief gehandicapt

Doof	Doventolk, audiotolk
	Schriftelijk toetsen i.p.v. mondeling
	Toetsduurverlenging
Slechthorend	Gebruik maken van solo apparatuur
	Doventolk
	Toetsduurverlenging

Motorisch gehandicapt

Arm/hand	Toetsen op computer maken
	Toetsduurverlenging
Bewegingsapparaat	Aanpassing locatie (rolstoelers)
Rugklachten	Aangepast meubilair
Rolstoeler	Aanpassing toetsopstelling bij praktijktoetsen
	Toetsduurverlenging

Chronisch ziek

Luchtwegen	Luchtconditie toetsruimte moet goed zijn
Nieren	Aanpassing toetsmomenten i.v.m. dialyse
Diabetes	Eten en drinken tijdens toetsen toegestaan
	Toetsduurverlenging bij div. ziektes

Overig

Autisme	Persoonlijke toetsinstructie
Epilepsie	Prikkelarme omgeving
Aangeboren hersenletsel/	Prikkelarme omgeving
	Deelnemer vooraan laten zitten

ADHD	Zie ook leerstoornissen
Niet aangeboren hersenletsel	Prikkelarme omgeving Zie ook leerstoornissen
Psychische problemen	Maatwerkoplossingen
Moeilijk lerend	Maatwerkoplossingen
Spraak- en taalproblemen	Toetsduurverlenging bij mondelinge toetsen

Leerstoornissen

Dyslexie	Toetsduurverlenging
	Toetsopgaven in grootletterdruk
	Toetsopgaven met gebruik van audio hulpmiddelen
	Gebruik tekstverwerker met spellingscontrole toestaan
	Spellingfouten niet meerekenen
	Gebruik spellingschema's/steunkaarten toestaan
	Mondeling i.p.v. schriftelijk
	Overzichtelijke lay-out
	Lay-out in lettertype Times New Roman punt 12
	Recht op voor- of nabespreking. <i>Hiermee wordt bedoeld bespreking direct na de toets met de vakdocent om te controleren of de vraagstelling goed geïnterpreteerd is. Eventueel herzien van antwoorden is mogelijk.</i>
	Open vragen i.p.v. multiple choice
Dyscalculie	Toetsduurverlenging
	Opgaven met gebruik van audio hulpmiddelen
	Lettertype Times New Roman punt 12
	Overzichtelijke lay-out

Toets- en examenvrees

Toets- en examenvrees	Toetsduurverlenging
	Toets in aparte ruimte
	Toets in delen afnemen
	Aanpassing examenmoment