



*Examenreglement voor de opleiding basisvaardigheden van  
Drenthe College*

Vastgesteld CMT: mei 2018

Vastgesteld Centrale studentenraad DC: juni 2018

# Inhoud

<b>1</b>	<b><u>DE REGELING VAN HET EXAMEN</u></b>	<b>3</b>
1.1	ALGEMENE BEPALINGEN	3
1.2	EXAMENCOMMISSIE	3
1.3	EXAMENPLAN	3
1.4	VRIJSTELLING	3
1.5	AANGEPASTE EXAMINERING	3
1.6	TOEGANG EN TOELATING	4
1.7	AANTAL DEELNAMEMOGELIJKHEDEN EXAMEN	4
1.8	HERBEOORDELING EXAMEN	4
1.9	INZAGE	4
1.10	BEORDELING EN BEORDELINGSSCHALEN	5
1.11	DIPLOMERING	5
1.12	CUM LAUDE REGELING	5
1.13	CERTIFICATEN	6
<b>2</b>	<b><u>RICHTLIJNEN VOOR HET AFNEMEN VAN DE EXAMENS</u></b>	<b>7</b>
2.1	AANMELDING	7
2.2	PLANNING	7
2.3	GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EXAMEN	7
2.4	VERZUIM	7
2.5	ONREGELMATIGHEDEN	8
2.6	BEORDELING EN VASTSTELLING RESULTATEN	8
2.7	INVOER EN CHECK OP RESULTATEN	8
2.8	BEWAARTERMIJN	8
2.9	GEHEIMHOUDING	8
2.10	BEZWAAR/BEROEP	8
2.11	ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN	9
<b>3</b>	<b><u>BEGRIPPENLIJST</u></b>	<b>10</b>

# 1 De regeling van het examen

Dit Examenreglement is van toepassing op alle examenkandidaten van de opleiding basisvaardigheden van Drenthe College. Hierin zijn de rechten en verplichtingen vastgelegd omtrent kwalificerende examinering.

## 1.1 Algemene bepalingen

- In het Examenreglement staat aangegeven wat van iedere examenkandidaat en Drenthe College wordt verwacht om het afleggen van examens binnen de schoolorganisatie veilig en succesvol te laten verlopen.
- Examenkandidaten en medewerkers worden geacht de inhoud van het Examenreglement te kennen en zich hieraan te houden.

## 1.2 Examencommissie

Het bevoegd gezag stelt ten behoeve van de examinering een examencommissie in voor elke door de instelling verzorgde opleiding of voor groepen van opleidingen. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn oa: behandelen van verzoeken, uitzonderingen en onregelmatigheden en uitvoeren van werkzaamheden voor diplomering.

De opleiding stelt de kandidaat bij aanvang van zijn studie op de hoogte van de inhoud van dit examenreglement en het examenplan en geeft aan op welke manier de examencommissie te bereiken is.

## 1.3 Examenplan

In het examenplan is opgenomen aan welke eisen de kandidaat moet voldoen om voor een diploma in aanmerking te komen. Dit betreft zowel informatie over de examens, de examenvorm, de standaardplanning, als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

## 1.4 Vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de kandidaat op basis van vooropleiding, kennis of ervaring, bepalen dat voor een examen vrijstelling wordt verleend. De kandidaat kan voor een examen een aanvraag voor vrijstelling indienen bij de examencommissie en voegt de bewijzen toe op grond waarvan hij voor vrijstelling in aanmerking wil komen. Toegekende vrijstellingen worden per e-mail op het schoolaccount aan de kandidaat bevestigd.

## 1.5 Aangepaste examinering

De examencommissie is verplicht mogelijkheden te bieden tot aangepaste wijze van examinering of aanpassingen in plaats of tijdstip aan:

- kandidaten met een beperking;
- kandidaten die ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland hebben gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.

Op basis van de verwachting dat de kandidaat op het niveau waarvoor hij wordt opgeleid, naar inhoud en niveau kan functioneren, wordt een oplossing gezocht in (bijvoorbeeld een technische) aanpassing van de examinering of verlenging van de duur van het examen binnen de wettelijke kaders. Het is daarbij belangrijk dat er geen concessies worden gedaan aan de exameneisen.

Aangepaste examinering wordt, na toestemming van de examencommissie, per kandidaat in het volgsysteem vastgelegd. Toegekende aanpassingen worden per e-mail (als het na inschrijving is, op het schoolaccount) aan de student en de betreffende studentadviseur bevestigd. In principe vindt dit

proces tijdens de intake plaats. Wordt tijdens de opleiding duidelijk dat aangepaste examinering nodig is, dan wordt alsnog de aanvraagprocedure aangepaste examinering in werking gesteld. Bij aanvraag tot deelname aan een examen moet tijdig aangegeven worden dat het een aangepast examen betreft.

### **1.6 Toegang en toelating**

Kandidaten hebben toegang tot alle examens/exameneenheden van de opleiding waarvoor ze een onderwijsovereenkomst met Drenthe College hebben afgesloten. Aan de toegang zijn de volgende aanvullende voorwaarden gesteld.

- De kandidaat moet zich op de juiste wijze inschrijven/aanmelden voor het examen. Indien de kandidaat op onterechte gronden aanwezig blijkt, dan kan de kandidaat uit de examenruimte worden verwijderd
- De kandidaat moet zich voor aanvang van het examen kunnen legitimeren. Legitimatiebewijzen zijn een paspoort, een Europees identiteitsbewijs, een Nederlands rijbewijs en een Nederlands vreemdelingendocument. Indien de kandidaat zich desgevraagd niet kan legitimeren, wordt de kandidaat niet toegelaten tot het examen of kan de kandidaat uit de examenruimte worden verwijderd.

### **1.7 Aantal deelnamemogelijkheden examen**

- Als een kandidaat een exameneenheid niet met goed gevolg heeft afgerond, heeft hij recht op tenminste één herkansing. Als een examen opnieuw wordt afgelegd telt de hoogste beoordeling.
- De kandidaat heeft bij voldoende examenresultaat ( $\geq 5,5$ ) recht op één herkansing per examen gedurende de in de onderwijsovereenkomst overeengekomen duur van de opleiding.
- Als een examen opnieuw wordt afgelegd, telt de hoogste beoordeling.
- De examencommissie beslist over de toekenning van meer dan één herkansing per examen.

### **1.8 Herbeoordeling examen**

Gedurende 15 schooldagen na de uitslag van een exameneenheid heeft de kandidaat recht om bij de examencommissie een gemotiveerde aanvraag in te dienen voor herbeoordeling. De examencommissie doet uitspraak of de aanvraag voldoende gemotiveerd is en brengt de student ervan op de hoogte of het examen herbeoordeeld wordt. Binnen 6 schoolweken nadat de kandidaat het verzoek heeft ingediend, krijgt hij bericht met het nieuwe vastgestelde resultaat. De herbeoordeling kan leiden tot een **lager** resultaat dan het oorspronkelijke examenresultaat.

### **1.9 Inzage**

Gedurende 10 schooldagen na de uitslag van een exameneenheid heeft de kandidaat recht om bij de examencommissie een aanvraag in te dienen om onder toezicht het gemaakte examenwerk, de opgaven en het beoordelingsmodel (inclusief cesuur) in te zien. De kandidaat moet rekening houden met het volgende:

- de kandidaat moet een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen;
- jassen, tassen, horloges, telefoons en andere middelen waarmee elektronische informatieoverdracht mogelijk is, mogen niet worden meegenomen;
- de kandidaat dient op tijd aanwezig te zijn;
- de inzage is strikt persoonlijk, het is niet toegestaan om iemand mee te nemen;
- het is niet toegestaan aantekeningen te maken;
- bij de inzage is er geen deskundige op het vakgebied aanwezig, het is dan ook niet mogelijk om inhoudelijke vragen over de toets te stellen;

- als de kandidaat het idee heeft dat de beoordelaar een vergissing heeft gemaakt, kan hij daarover gedurende 10 dagen na inzage een bezwaar indienen bij de examencommissie.

### **1.10 Beoordeling en beoordelingsschalen**

Per examen stelt de examencommissie vast of een kandidaat aan de eisen heeft voldaan. Aan de hand van criteria en normen die vastgelegd zijn in een beoordelingsvoorschrift wordt (het werk van) elke kandidaat beoordeeld. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria. De examencommissie ziet erop toe dat de beoordeling geschiedt met inachtneming van de begrippen validiteit, betrouwbaarheid en transparantie.

De waardering voor een examen wordt weergegeven in één van de volgende beoordelingsschalen:

- voldaan / niet voldaan
- Onvoldoende / voldoende / goed.
- met een cijfer met 1 decimaal

In het examenplan wordt aangegeven welke beoordelingsschaal van toepassing is. Hierbij wordt rekening gehouden met landelijk vastgestelde richtlijnen.

Om van de beoordeling van examens te komen tot de eindbeoordeling worden beoordelingen op een schaal met onvoldoende/ voldoende/ goed omgezet in de cijfers 4, 6 en 8. Vervolgens wordt het eindresultaat berekend. De examencommissie bepaalt op welke beoordelingsschaal dit op de resultatenlijst vermeld wordt. De examencommissie kiest hiervoor de beoordelingsschaal die het meest in lijn ligt met de onderliggende beoordelingen.

### **1.11 Diplomerings**

In het examenplan zijn de regels voor het behalen van het diploma opgenomen.

De onderstaande punten zijn daarbij van belang.

- In het geval van rekenregels wordt bij afronding van een examen(eenheid) een breuk van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden. De tweede decimaal wordt dus afgekapt: 5,49 wordt 5 en 5,5 wordt 6.

### **1.12 Cum laude regeling**

De student komt in aanmerking voor de aantekening 'cum laude' op het diploma als de afgeronde eindwaarderingen van alle examenonderdelen die meetellen in de slaag-/zakregeling aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste 8,0 of hoger; bij waardering in woorden worden deze omgerekend naar cijfers volgens de bij 1.11 genoemde omrekeningschaal;
- de afgeronde eindwaarderingen op de resultatenlijst bij het diploma zijn ten minste gewaardeerd met een afgeronde 6 of een 'voldoende';

#### *Fraude*

Bij het vaststellen van fraude kan de student niet meer in aanmerking komen voor 'cum laude', omdat bij fraude de betrouwbaarheid van de prestatie in het geding is.

#### *Herkansingen*

Wanneer een student meer dan 20% van de examenonderdelen heeft herkanst (zie 1.8), kan de student niet meer in aanmerking komen voor 'cum laude'.

#### *Vrijstelling*

- Zonder eindwaarding voor een examenonderdeel kan geen 'cum laude' worden toegekend
- Bij maximaal 1 vrijstelling kan 'cum laude' worden toegekend.

### ***1.13 Certificaten***

Drenthe College streeft ernaar dat iedere student de school met een diploma verlaat. In bijzondere gevallen verlaat een student Drenthe College zonder diploma:

- *De student stopt met de opleiding en vervolgt geen onderwijs bij een andere instelling*  
De student ontvangt voor de examenonderdelen die met goed gevolg zijn afgerond een certificaat.

## 2 Richtlijnen voor het afnemen van de examens

De examencommissie is verantwoordelijk voor het toezicht op de goede gang van zaken tijdens de examens.

### 2.1 Aanmelding

Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de examens die deel uitmaken van de opleiding waarvoor zij zich hebben ingeschreven. De examencommissie kan bepalen dat een deelnemer zich voor bepaalde exameneenheden zelf moet aanmelden. De deelnemer vraagt in dat geval aan de docent advies m.b.t. de aanmelding.

- Als er door de examencommissie aangepaste examinering is toegekend aan een kandidaat, dan dient dit bij aanmelding aangegeven te worden.

### 2.2 Planning

Kandidaten worden uiterlijk 5 schooldagen voor de vastgestelde examendatum geïnformeerd over het tijdstip en de locatie. Dit geldt ook voor de gang van zaken voor, tijdens en na afloop van het examen.

### 2.3 Gang van zaken tijdens het examen

- Legitimatie  
Alle kandidaten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen.
- Aanwezigheid  
De kandidaat dient 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn. Daarna wordt hij/zij niet meer toegelaten tot de examenruimte. Deze tijd kan bv. worden gebruikt voor instructie t.a.v. het examen. De kandidaat tekent bij examens op school de presentielijst. Als een kandidaat te laat is, vervalt de examenkans. Op verzoek van de kandidaat kan de examencommissie besluiten dat er sprake is van overmacht, zodat de kans niet vervalt.
- Proces verbaal  
Eventuele bijzonderheden die zich tijdens het examen voordoen, worden door de examinerator of de surveillant op het proces verbaal genoteerd. Als een kandidaat een aangepast examen aflegt, wordt dit op het formulier vermeld. Na afloop van een examen levert de kandidaat het gemaakte werk in. Het proces verbaal wordt door de surveillant en/of de examinerator getekend.
- Examensetting  
De setting waarin het examen afgenomen wordt, komt overeen met de beschrijving van de examensituatie in het exameninstrument. De toegestane hulpmiddelen, materialen, apparaten etc. staan vermeld in het exameninstrument en alleen deze zijn aanwezig tijdens het examen.

### 2.4 Verzuim

Kandidaten die niet hebben deelgenomen aan een examen waarvoor zij zich hebben opgegeven, kunnen aan de secretaris van de examencommissie een verklaring overleggen waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim. Indien kandidaten, na oordeel door de examencommissie, geen geldige reden hebben van het verzuim, is de betreffende kans verbruikt. Indien examinering vanwege ziekte, of een andere vorm van overmacht niet heeft kunnen plaatsvinden, wordt na overleg met de docent door de examencommissie bepaald hoe te handelen in het vervolgtraject en blijft het oude recht op herkansing gehandhaafd.

## **2.5 Onregelmatigheden**

Indien er onregelmatigheden zijn tijdens een examen, wordt dit gemeld aan de examencommissie d.m.v. het proces verbaal. Het is aan de examencommissie welke maatregelen zij treft, daarbij valt te denken aan:

- ongeldigheidsverklaring van (de uitslag van) het betreffende examen;
- uitsluiting van (verdere) deelname aan examens door een kandidaat;

Voordat de maatregel wordt opgelegd, worden de betrokkenen gehoord. Een kandidaat kan zich laten bijstaan door een meerderjarige.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- het niet opvolgen van instructies van surveillanten of examinatoren;
- het niet authentiek zijn van aangeleverde bewijzen;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (bijv. rekenmachines, communicatieapparatuur, enz.) en oneigenlijk gebruik van apparatuur;
- het plegen van fraude, waaronder spieken of gelegenheid en/of aanleiding geven tot spieken
- het plegen van plagiaat;
- het schenden van de geheimhoudingsplicht.

## **2.6 Beoordeling en vaststelling resultaten**

Het voorlopige resultaat van een examen wordt binnen 10 schooldagen bekend gemaakt.

Het resultaat wordt 30 schooldagen na bekendmaking automatisch door de examencommissie vastgesteld, behalve als er nog een fraude-, inzage-, bezwaar- of beroepsprocedure loopt. In dat geval volgt vaststelling na afloop van de procedure tijdens een vergadering van de examencommissie.

## **2.7 Invoer en check op resultaten**

De resultaten worden bekendgemaakt met inachtneming van onregelmatigheden en uitspraken daarover door de examencommissie. Het examenbureau verwerkt ze in het volgsysteem.

Vervolgens doen de opleiding en de student een check of alle resultaten op de juiste wijze worden weergegeven.

## **2.8 Bewaartermijn**

Werkstukken en andere uitwerkingen van examens van kandidaten worden, als de aard en omvang het toelaat, samen met de examenopdrachten en de scores op de beoordelingscriteria door de examencommissie bewaard. De bewaartermijn bedraagt twee jaar en deze gaat in na diplomering. Daarna kan de examencommissie het materiaal vernietigen.

## **2.9 Geheimhouding**

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## **2.10 Bezwaar/beroep**

Een kandidaat kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren. Uitgangspunt binnen Drenthe College is echter dat de kandidaat, voordat een formeel beroep wordt aangetekend, het probleem in eerste instantie met de betreffende examencommissie probeert op te lossen. Hiervoor dient de kandidaat binnen twee weken na kenbaar maken van het resultaat van het betreffende examen een schriftelijk



bezwaar in bij de examencommissie van Drenthe College. Contactgegevens zijn bij de opleiding bekend.

De commissie van beroep voor de examens oordeelt over beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren. De kandidaat stuurt het beroepschrift aan het College van Bestuur van Drenthe College, Postbus 173,7800 AD Emmen. Na ontvangst wordt het beroepschrift van een dagstempel voorzien en onverwijld doorgestuurd naar de Commissie van Beroep. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend voor de termijnstelling.

De termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt twee weken na kenbaar maken van maatregel/besluit door de examencommissie. De termijn vangt aan met ingang van de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekend gemaakt. De commissie beslist binnen vier weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken, tenzij de commissie deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie maakt haar beslissing bekend aan de kandidaat, aan het bevoegd gezag en aan de inspectie.

Het reglement van de Commissie van Beroep is in te zien op de website van Drenthe College.

Het bezwaar- of beroepschrift bevat

- 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.

### ***2.11 Onvoorziene omstandigheden***

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie.

### 3 Begrippenlijst

De belangrijkste begrippen uit dit reglement worden omschreven in de begrippenlijst.

<b>Beoordelaar</b>	Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsprotocol. Wordt soms ook assessor of examiner genoemd.
<b>Bevoegd gezag</b>	Het College van Bestuur van Drenthe College
<b>Examen</b>	Het geheel van alle examenonderdelen bedoeld voor een opleiding.
<b>Exameneenheid</b>	De door de mbo-school bepaalde eenheid binnen het examen waarop zij een examenkandidaat beoordeelt. Een exameneenheid kan een deel van een examenonderdeel zijn of een samenvoeging van examenonderdelen of gelijk zijn aan een examenonderdeel.
<b>Examencommissie</b>	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering binnen de mbo-school. Web: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5 van de wet
<b>Examenplan</b>	Het examenplan geeft inzicht in hoeveel examens, met welk soort examens, wanneer en waar de examens worden afgenomen.
<b>Examenreglement</b>	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke student de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het examenreglement moet bekend zijn bij de student en kenbaar gemaakt worden aan de direct betrokkenen.
<b>Examinator</b>	Wettelijke term voor een persoon die examens afneemt en beoordeelt. Zie ook beoordelaar
<b>Fraude</b>	Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
<b>OER</b>	Onderwijs en examenregeling (OER). Regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. In de examenregeling staat informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen, gebaseerd op het examenplan en -reglement.
<b>Onregelmatigheid</b>	Toevallige, ongewenste, beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces. Een onregelmatigheid kan betrekking hebben op individuele studenten en groepen studenten of omstandigheden rondom de examenafname.
<b>Proces verbaal</b>	Rapport over het procedurele verloop van de examinering dat de beoordelaar of examencommissie heeft opgesteld tijdens of direct na afloop van de examenafname.

