

OER

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

Mondriaan : Zorg, Welzijn, Sport & Bewegen en Veiligheid

Opleiding : Sociaal Pedagogisch Werk
Heilpedagogie / sociaaltherapie
Uitstroom Gehandicaptenzorg
Woonbegeleider / Activiteitenbegeleider
Edith Maryon College, Zeist

Niveau : 4

Crebonummer : 10743

Cohort : 2009

Leerwegen en
opleidingsvarianten :

Studieduur:

X BBL EVC gehandicaptenzorg

2 jaar

	Pag.
Inhoudsopgave:	2
Inleiding	3
Deel 1 Onderwijsregeling	3
1. Doel van de opleiding	3
2. Inrichting van de opleiding	4
3. Inhoud van de opleiding	4
4. Leerwegen	5
5. Beroepspraktijkvorming	5
6. Studiefinanciering	5
Deel 2 Examenregeling	6
1. Organisatie van de examens	6
2. Inschrijving voor examens	6
3. Afname van examens	6
4. Herkansingen	6
5. Onvoorziene gevallen	6
Bijlagen	
1. Overzicht deekwalificaties	
2. PTA (programma van Toetsing en Afsluiting) per leerweg en opleidingsvariant	
3. Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) per leerweg en opleidingsvariant	
4. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan	
5. Examencommissie	
6. Commissie van Beroep voor de examens	
7. Informatie met betrekking tot toetsing en examinering	

Inleiding

Deze Onderwijs- en Examenregeling, ook wel OER genoemd, is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding die je gekozen hebt. In de OER kun je lezen hoe het onderwijs en de examinering van je opleiding is geregeld.

In de onderwijsregeling wordt duidelijk gemaakt hoe je opleiding is opgebouwd en in welke volgorde de leerstof wordt aangeboden. In de examenregeling staat hoe en wanneer die leerstof wordt getoetst.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB), waarin de rechten en plichten van deelnemers en van ROC Mondriaan bij examinering zijn vastgelegd.

De OER is bestemd voor deelnemers, docenten, domeindirectie en onderwijsmanager, leden van de examencommissie en het examenbureau. De OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad van je OER staat (een cohort is een groep deelnemers die in hetzelfde jaar aan dezelfde opleiding begint) en is in principe geldig voor de duur van je hele opleiding.

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl en www.maryoncollege.nl

Als zich wijzigingen voordoen in de OER, dan worden deze opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op bovenstaande websites.

Deel I De Onderwijsregeling

1. Doel van de opleiding

De opleiding tot sociaal pedagogisch werker 4 in de heilpedagogie/sociaaltherapie leidt studenten op tot enthousiaste en handelingsbekwame mensen die in veranderende organisaties, samenlevings- en samenwerkingsvormen kunnen scheppen, waarin mensen die extra zorg en begeleiding nodig hebben zich op een zinvolle wijze met het leven kunnen verbinden en hun talenten kunnen ontplooiën.

De sociaal pedagogisch werker 4 houdt zich bezig met hulp- en dienstverlening in het kader van de primaire - al dan niet vervangende - woon- en leefsituatie. Het is vooral gericht op de begeleiding en in mindere mate op de verzorging, maar ze komen in combinatie met elkaar voor. Het professionele karakter van de hulp- en dienstverlening komt tot uitdrukking in de planmatige, doelgerichte en methodische opzet ervan. De SPWer 4 werkt in of vanuit een organisatie.

Als beroepsvarianten van de sociaal pedagogisch werker 4 zijn te onderscheiden:

- Sociaal pedagogisch werker binnen de woonbegeleiding.
- Sociaal pedagogisch werker binnen de activiteitenbegeleiding.

Hoofdtaken op niveau 4:

Verantwoordelijkheid

- Planning en uitvoering van hulp- en dienstverlening.

De SPWer is in staat verantwoordelijkheid te dragen voor het zelfstandig plannen van activiteiten en interventies en voor het interpreteren en registreren van de effecten hiervan. De probleemformulering, op grond waarvan hij/zij de interventies kiest, kan hij stellen aan de hand van standaarden. De SPWer kan verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van deze activiteiten en interventies.

- Coördinatie en organisatie van het werk.

De SPWer is in staat verantwoordelijkheid te dragen voor de organisatie van de hulp- en dienstverlening rond individuele vragers. Hij/zij kan overleg voeren met de eigen discipline en met andere disciplines. Wanneer een gewenste aanpak ten aanzien van de cliënt wijziging behoeft, die de competentie of verantwoordelijkheid van de sociaal pedagogisch werker 4 te boven gaat,

consulteert hij/zij zijn/haar direct leidinggevende. De SPWer werkt meestal in teamverband.

- Realisatie van randvoorwaarden.

De SPWer is in staat verantwoordelijkheid te dragen voor de randvoorwaardelijke (professie- en organisatiegebonden) taken.

Complexiteit

De SPWer heeft snel inzicht in de vraag of de behoefte van de cliënt en kan de vereiste zorg efficiënt en flexibel uitvoeren. Het zwaartepunt ligt erop de hulp- en dienstverlening volgens standaardprocedures en combinaties van (standaard)procedures te plannen en uit te voeren. Voorts kan hij/zij procedures combineren of bedenken.

Transfer

De SPWer beschikt vooral over beroepsspecifieke kennis en vaardigheden; daarnaast over beroepsafhankelijke kennis en vaardigheden.

2. Inrichting van de opleiding

De opleiding betreft een traject van 2 jaar EVC, waarin gemiddeld 24 uur per week gewerkt wordt in een heilpedagogische / sociaaltherapeutische voorziening en 8 uur per week een cursorisch deel gevolgd wordt; en daarbovenop zijn 6,5 uren per 2 weken docentgebonden.

- De te verwerven competenties worden behaald d.m.v. praktijkgebonden leerdoelen in de Beroeps Praktijk Vorming en d.m.v. opdrachten in het cursorisch deel van de opleiding.
- De BeroepsPraktijkVorming wordt begeleid en beoordeeld door ervaren en gekwalificeerde werkbegeleiders.
- De opdrachten in het cursorisch deel worden gegeven en beoordeeld door vakbekwame en gekwalificeerde docenten. De eindverantwoordelijkheid ligt bij opleiding.
- De tot thema's samengevoegde eindtermen en toetsen zijn opgenomen in een lesrooster voor het cursorisch deel en in een jaaroverzicht voor het praktijkdeel. Studenten kunnen op basis hiervan zelf hun traject uitzetten en verantwoording nemen voor hun voortgang.

De inrichting van de opleiding en de organisatie van het onderwijs is verwerkt in *bijlage 1* (overzicht deelkwalificaties) en *bijlage 2* (PTA).

3. Inhoud van de opleiding

Een opleiding, ook wel kwalificatie genoemd, bestaat uit meerdere onderdelen: de deelkwalificaties. Een deelkwalificatie bestaat uit een aantal samenhangende eindtermen. In eindtermen staan de kennis- houding en vaardigheden beschreven die je na het behalen van de deelkwalificatie moet beheersen.

Deze eindtermen staan vermeld in het eindtermendocument van het kenniscentrum Calibris. Tevens wordt er in aangegeven om wat voor soort vaardigheid het gaat en op welk niveau je de vaardigheid zal moet beheersen.

Het eindtermendocument ligt ter inzage bij: het Edith Maryon College, Postbus 560, 3700 AN Zeist

- Locatie Lenteleven Utrechtseweg 62, 3704 HE Zeist
- Locatie Bronlaak, Gemertseweg 36, 5841 CE Oplou
- Locatie OlmenEs, Beatrixoord 1, 8426 GM Appelscha

Het onderwijs is zo georganiseerd dat een deelkwalificatie is opgedeeld in kleinere eenheden, meestal onderwijseenheden of modules genoemd. De kleinere eenheden zijn verdeeld over de perioden / blokken waaruit de leerjaren bestaan.

In het toetsplan (*bijlage 2*) staat geregeld wanneer een deelkwalificatie is afgerond.

Je krijgt je diploma als de deelkwalificaties zijn behaald. In de bijlage staat het overzicht van alle deelkwalificaties (*bijlage 1*)

4. Leerwegen

Er zijn meerdere leerwegen om de kwalificatie te behalen: de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en de beroepsopleidende leerweg (BOL). Het verschil zit in de hoeveelheid beroepspraktijkvorming (BPV).

BBL meer dan 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV. BOL tussen 20% en 60%. Binnen BOL en/of BBL kunnen diverse opleidingsvarianten worden aangeboden; het gaat hierbij om varianten in duur, intensiteit of aanvullen de inhoud van de opleiding.

De volgende leerwegen en/of opleidingsvarianten worden aangeboden door het Edith Maryon College:

- BBL SPW 4 EVC AB / WB Gehandicaptenzorg ruim 1 ½ jaar, 20 maanden

5. Beroepspraktijkvorming

Een heel belangrijke onderwijsvorm van je opleiding is de zogenaamde beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV worden beroepsactiviteiten geoefend bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden ook eindtermen geoefend en getoetst. BPV vindt plaats in een door kenniscentrum Calibris erkend leerbedrijf. (www.calibris.nl)

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) getekend door de BPV-verlener, door ROC Mondriaan en door jou. Bij de BBL wordt de overeenkomst ook getekend door het bovengenoemde kenniscentrum.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-docent en een begeleider van de BPV-verlener. Het ROC Mondriaan is na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

Als er zich tijdens de BPV problemen of conflicten voordoen, moet je deze bespreken met je begeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar je tevredenheid wordt opgelost, kun je je conform artikel 8 van het deelnemersstatuut wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl onder deelnemers-reglementen).

6. Studiefinanciering

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of tegemoetkoming studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 WSF-uren per jaar inroosteren.

WSF-uren zijn onder meer lessen, begeleidingsuren en BPV-uren. De opleiding bestaat uit meer dan alleen WSF-uren. Het totaal aantal uren waaruit een opleiding bestaat noemen we Studielast. Per jaar zijn er 1600 studielast uren (SBU's). Dit zijn dus de uren waarvan men denkt dat je die gemiddeld nodig hebt om de opleiding goed te doorlopen.

Hoeveel WSF-uren per jaar zijn ingeroosterd en de wijze waarop de deelnemer de jaarlijkse SBU's besteedt, wordt d.m.v. het overzicht Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) inzichtelijk gemaakt (*bijlage 3*).

Deel II Examenregeling

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB; *bijlage 4*) van ROC Mondriaan zijn van toepassing op alle toetsen en examens. Deze examenregeling is een nadere uitwerking van en aanvulling op het CEB.

Tegen beslissingen van de examencommissie of examinatoren kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep van de examens (*bijlage 6*).

Procedures en praktische uitwerkingen van de examenregeling zijn vastgelegd in het Examenhandboek. Het Examenhandboek ligt ter inzage bij het examenbureau.

De kwaliteit van toetsing en examinering wordt jaarlijks beoordeeld door de Onderwijsinspectie BVE. De inspectie heeft hiertoe een wettelijke taak.

In bijlage 7 van deze OER is de informatie te vinden over de gang van zaken en de gedragsregels met betrekking tot toetsing en examinering evenals het fraudeprotocol.

1. Organisatie van de examens

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie en de vorm van toetsing zijn terug te vinden in het toetsplan (*bijlage 2*).

Gedurende de studie wordt je studievoortgang beoordeeld door de docentenvergadering. Deze brengt een studieadvies uit. Als dit advies negatief is, word de deelnemer hierover schriftelijk geïnformeerd en krijgt dan:

- o de gelegenheid de resultaten te verbeteren, ofwel
- o het advies (van onderwijsmanager) een andere opleiding, leerweg of niveau te volgen.

Indien hierna onvoldoende verbetering optreedt, kan een bindend studieadvies worden gegeven, conform artikel 3.3 van het Deelnemersstatuut (www.rocmondriaan.nl onder: deelnemersreglementen)

Een student behaalt het diploma indien het cijfer voor alle afgesloten deelkwalificaties tenminste 5,5 of hoger is of als de eindbeoordeling is uitgedrukt in één van de begrippen 'voldoende', 'ruim voldoende' of 'goed'.

2. Inschrijving voor examens

Je bent verplicht om aan een geplande toets of herkansing deel te nemen.

Wanneer je verhinderd bent om aan een toets of herkansing deel te nemen, meld je je uiterlijk een uur voor toetsaanvang af bij de receptie van de school of, indien het een praktijktoets betreft, bij de instelling.

Indien je je niet aan de regels voor afmelden houdt of ongeoorloofd afwezig bent bij een toets, heb je een toetskans verspeeld.

Je vindt meer informatie over de gang van zaken bij het afnemen van toetsen in bijlage 7.

3. Afname van examens

Je moet je kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs voor je mag deelnemen aan een toets en je moet minimaal 15 minuten voor aanvang aanwezig zijn. Wanneer je niet op tijd bent,

wordt deelname aan de toetsing geweigerd.

De planning van de examens (examenrooster) wordt tenminste veertien dagen voor aanvang van het examen op het 'publicatiebord examinering' opgehangen. Het examenrooster geeft inzicht in de volgende gegevens:

- welke toetsen worden afgenomen;
- op welk tijdstip toetsen worden afgenomen;
- wat de tijdsduur is van een toets;
- in welk lokaal de toetsen worden afgenomen;
- wie er surveillant is;
- wie de toets beoordeelt.

Meer informatie over de gang van zaken bij toetsing en examinering vind je in bijlage 7.

4. Herkansingen

Je mag een toets één maal herkansen.

Om deel te mogen nemen aan een herkansing schrijf je je in op het daarvoor bestemde formulier. Dit is het "Inschrijfformulier Herkansingen". Je moet altijd overleggen met je studieloopbaanbegeleider of mentor en deze moet het formulier ook ondertekenen. Dit formulier lever je in bij het examenbureau. Maak een kopie van je inschrijving en bewaar deze zorgvuldig. Wanneer je je hebt ingeschreven voor een herkansing, ben je ook verplicht om daar aan deel te nemen.

Er bestaat in uitzonderlijke gevallen nog een mogelijkheid voor een extra herkansing. Je kunt een verzoek indienen bij je studieloopbaanbegeleider, voor een extra herkansing na onvoldoende resultaten van de 1^e toets en de herkansing.

Er vindt, binnen de docenten- en/of voortgangsvergadering overleg en besluitvorming plaats over de aanvraag en de eventuele voorwaarden voor een extra herkansing.

Je studieloopbaanbegeleider of mentor kan je ondersteunen bij het uitvoeren van deze procedure.

5. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

Bijlage 1.

Overzicht deelkwalificaties 10743

Basisdeelkwalificaties	Eindtermen	Crebonummer	Verplicht	Verplichte keuze
204 Individu en samenleving	01 t/m 06	52847	x	
301 Methodische vaardigheden 1	01 t/m 13	52843	x	
302 Sociale vaardigheden	01 t/m 08	52844	x	
303 Organisatorische vaardigheden 1	01 t/m 06	52845	x	
304 Professionaliteit en kwaliteitszorg	01 t/m 06	52846	x	
305 Mens, arbeid en samenleving	01 t/m 09	52848	x	
306 Engels 2	01 t/m 03	52849	x	
Beroepsspecifieke deelkwalificaties				
308 Verzorgen	01 t/m 10	52851	x	
309 Begeleiden SPW 3	01 t/m 14	52852	x	
315 Gehandicaptenzorg	01 t/m 07	52854	x	
401 methodische vaardigheden 2	01 t/m 12	52856	x	
402 Organisatorische vaardigheden 2	01 t/m 06	52857	x	
403 Engels 3	01 t/m 03	52858	x	
404 Begeleiden SPW4	01 t/m 11	52859	x	
Differentiaties				
409 Activiteitenbegeleiding	01 t/m 09	52860		x
410 Woonbegeleiding	01 t/m 10	52861		x

Bijlage 2. PTA BBL SPW 4 GZ AB / WB EVC 2009-2011
Heilpedagogie / Sociaaltherapie

Deelkwalificatie crebonummer	toetscode	OE	eindtermen	thema van de toetsen	toetsvorm	toets duur	weging in %	toetsperiode	evc / kwalificaties
204 Individu en samenleving crebonummer 52847		204			n.v.t.				01 t/m 06
301 Methodische vaardigheden 1 crebonummer 52843		301			n.v.t.				01 t/m 13
302 Sociale vaardigheden crebonummer 52844		302 AB C			n.v.t.				01 t/m 08
303 Organisatorische vaardigheden crebonummer 52845		303 AB			n.v.t.				01 t/m 06
304 Professionaliteit & Kwaliteitszorg crebonummer 52846		304 AB C			n.v.t.				01 t/m 06
305 Mens, Arbeid en samenleving crebonummer 52848		305			n.v.t.				01 t/m 09
306 Engels crebonummer 52849		306			n.v.t.				01-02- 03
308 Verzorgen crebonummer 52851	V 5	308	06	Verblijf- situatie	Take-home toets: therap. leefklimaat	3 wkn	50 %	3	
	V 6	308	03	Verzor- gen	Skill Sample test	1 uur	50 %	6	
		308			n.v.t.				01-02- 04-05- 07-08- 09-10
309 Begeleiden crebonummer 52852		309 A - F			n.v.t.				01 t/m 14
315 Gehandicaptenzorg crebonummer 52854					n.v.t.				01 t/m 07
401 Methodische vaardigheden 2 crebonummer 52856	MV 2-1	401 A	03-04- 05 07- 11	Metho- disch werken	Take-home toets: zorgmeth. dl 1/ 3	2 mdn	50 %	5	n.v.t.
	MV 2	401 B	01-02- 06-09	Begelei- ding	Take-home toets:	3 wkn	20 %	4	n.v.t.

					diagnostiek + begl				
	BPV 401C	401 C	08-10	Voorlichting Veiligheid	Praktijk toets 1: learner report	2 mdn	20 %	5	n.v.t.
	BPV 401D	401 D	12	Beroeps code	Praktijk toets 2	1 mdn	10 %	4	n.v.t.
402 Organisatorische vaardigheden 2 crebonummer 52857	BPV 402A	402 A	01-02-06	Protocol / positie werkplan	Praktijk toets 3	1 mdn	30 %	1	n.v.t.
	OV-1	402 B	03-04	Beleid organisatie	Eindproject 1	4 mdn	50 %	7	n.v.t.
	BPV 402C	402 C	05	Begeleid vrijw.	Praktijk toets 4	3 mdn	20 %	3	n.v.t.
403 Engels crebonummer 52858	E3-1	403	01-02-03	Engels schrijven, spreken, lezen	Take-home en mondelinge toets	1 uur	100 %	7	evt. 01-02-03
404 Begeleiden SPW 4 crebonummer 52859	B4-1	404 A	01 t/m 04 08-11	Ondersteuning plan cliënt	Take-home toets: zorgmeth. dl 2	2 mnd	50 %	6	n.v.t.
	BPV 404B	404 B	05-06-07-09	Begeleiding groep cliënten	Praktijk toets 5	2 mnd	30 %	6	n.v.t.
	BPV 404 C	404 C	10	Mentorschap	Praktijk toets 6	2 mnd	20 %	4	n.v.t.
409 Activiteiten begeleiding crebonummer 52860	AB-1	409 A	01-02	Activiteitenbegeleiding	Mondelinge toets nav zorgmeth.	½ uur	20 %	6	n.v.t.
	BPV 409 B	409 B	03-04-05	Arbeidsmatige dagbesteding	Praktijk toets 7A	2 mdn	30 %	5	n.v.t.
	BPV 409 C	409 C	06-07-08	Activiteitenbegl	Praktijk toets 8A	2 mdn	30 %	4	n.v.t.
	AB-2	409 C	09	Ontwikkelwerk	Eindproject 2AB	4 mdn	20 %	7	n.v.t.
410 Woonbegeleiding crebonummer 52861	WB-1	410 A	01-02	Woonbegeleiding	Mondelinge toets nav zorgmeth.	½ uur	20 %	6	n.v.t.
	BPV 410 B	410 B	03-06	begl. Integratie, preventie	Praktijk toets 7B woonbegel.	2 mdn	20 %	5	n.v.t.
	BPV 410C	410 C	04-05-09	Woonbegel.	Praktijk toets 8B	2 mnd	20 %		
	WB 2	410 D	07-08	Cliënt systemen	Take-home toets en presentatie	3 wkn	20 %	6	n.v.t.
	WB 3	410 D	10	Ontwikkelwerk	Eindproject 2WB	4 mdn	20 %	7	n.v.t.

Vastgesteld op:

BBL SPW 4 GZ AB / WB EVC 09/11

Toetsvormen

Er zijn meerdere soorten toetsen:

- **Praktijktoetsen** in de BPV worden door de praktijkopleider beoordeeld. Er zijn 3 vormen van praktijktoetsen:
 - een verslag volgens het VUT-model (vooruitkijken, uitvoeren en terugkijken);
 - een learner report (praktijkverslag);
 - een mondelinge cognitieve toets, waarbij op begripsniveau getoetst wordt.
- **Take-home toetsen** zijn schriftelijke toetsen die thuis worden gemaakt naar aanleiding van het cursorische deel en door een docent worden beoordeeld. Er zijn:
 - Schriftelijke toetsen nav vragen uit het cursorische deel.
 - Praktijkverslagen, een zgn. learner report nav vragen uit het cursorische deel.
- **Mondelinge toetsen**, bijv. een presentatie n.a.v. een verslag of take-home toets
- **Schriftelijke toetsen** worden op school afgenomen binnen een bepaalde tijd (vaak een lesuur) en door de docent beoordeeld. In de schriftelijke toets ligt het accent op het toetsen van de aanwezigheid van kennis.
- **Skill sample testen** worden op school afgenomen. Een bepaald aantal vragen worden in het leslokaal voorgelegd aan groepjes van drie studenten. Zij beantwoorden deze schriftelijk. Daarna worden de studenten getoetst op een bepaald aantal vaardigheden, waarbij een medestudent een cliënt speelt. De docent beoordeelt de test.

Formele eisen die aan de toetsopdracht gesteld worden:

- Het werkstuk dient in goed Nederlands geschreven te zijn.
- Het werkstuk is voorzien van naam, datum, opleidingsjaar en naam van de deelkwalificatie.
- Het werkstuk heeft als indeling de aangegeven onderdelen.
- De persoonsgegevens moeten anoniem gemaakt zijn.
- Er moeten twee werkstukken ingeleverd worden.
- De uiterste inleverdatum en beoordelingsdatum worden vastgesteld door de docent of praktijkopleider.
- Het minimaal en maximaal aantal getypte bladzijden, A4-formaat, waaruit het werkstuk dient te bestaan wordt vastgesteld. De opbouw van de opdracht bestaat meestal uit één (of twee) inleidend(e) hoofdstuk(ken), waarin de voorbereiding van de actie wordt uitgewerkt, één hoofdstuk waarin de ondernomen actie wordt beschreven en een evaluatiehoofdstuk.

Bijlage 7 Informatie met betrekking tot toetsing en examinering

Inhoud:

- 1. De planning**
- 2. Regels tijdens het afnemen van de toets**
- 3. Regels met betrekking tot de organisatie**
- 4. Fraude**

1. De planning

De planning van de examens (examenrooster) wordt tenminste veertien dagen voor aanvang van het examen op het 'publicatiebord examinering' opgehangen. Het examenrooster geeft inzicht in de volgende gegevens:

- welke toetsen worden afgenomen;
- op welk tijdstip toetsen worden afgenomen;
- wat de tijdsduur is van een toets;
- in welk lokaal de toetsen worden afgenomen;
- wie er surveillant is;
- wie de toets beoordeelt.

2. Regels tijdens het afnemen van de toets

1. De kandidaat wordt vooraf gecheckt op zijn / haar identiteit.
2. Na aanvang van de toets worden geen studenten meer toegelaten tot het toetslokaal
3. Tijdens de toets moet de kandidaat zich kunnen legitimeren. (Indien een kandidaat zich niet op bovengenoemde wijze kan legitimeren, wordt deze uitgesloten van deelname aan de toets). Als geldig ID worden alleen: paspoort, ID-kaart, verblijfsvergunning of rijbewijs geaccepteerd (géén OV-kaart of andere pasjes)
4. Tassen mogen niet naast de tafel, maar moeten vooraan in het lokaal worden neergezet.
5. Mobiele telefoons moeten worden uitgezet. Als een telefoon toch afgaat, zal deze worden ingenomen en aan het eind van de toets worden teruggegeven.
6. Mobiele telefoons mogen niet als rekenmachine worden gebruikt.
7. Het werk wordt gemaakt op speciale toetsblaadjes, uitgereikt door de surveillant, of indien anders, zoals vermeld in de toets.
8. Alleen toetsblaadjes (niet de blocnotes) en schrijfgerei mogen met de toets op tafel liggen.
9. Woordenboeken en rekenmachines mogen alleen dan worden gebruikt, als dat is aangegeven bij de instructie op de schriftelijke toets. Niet toegestaan zijn rekenmachines die programmeerbaar zijn of kunnen zenden/ontvangen of de mogelijkheid hebben tot het geven van optische en geluidssignalen.
10. Indien er hulpmiddelen mogen worden gebruikt, mogen ze niet aan elkaar worden uitgeleend tijdens de toets.
11. Ook andere voorwerpen mogen niet aan elkaar worden doorgegeven. (fraude)
12. Tijdens afname van de toets moet het stil zijn. (fraude)
13. Er mag alleen worden gewerkt met een zwarte of blauwe (bal)pen.
14. Het gebruik van Tipp-ex is niet toegestaan. Netjes doorstrepen mag.
15. Indien een kandidaat wordt betrapt op onregelmatigheden, zoals afkijken of andere vormen van fraude, wordt het werk ingenomen en als niet geldig verklaard; de kandidaat verlaat het lokaal en er volgen maatregelen zoals besloten door de Examencommissie.
16. Na afloop van de toetsduur levert de kandidaat de opdracht en antwoorden in bij de surveillant.
17. De kandidaat zet een handtekening op de lijst, als bewijs van aanwezigheid en van inleveren van de toets.

3. Regels met betrekking tot de organisatie

1. Er wordt gezorgd voor voldoende toezicht in het lokaal waar een toetsopdracht wordt afgenomen.
2. De surveillant geeft de studenten de instructies met betrekking tot het maken van de toetsopdracht en ziet toe op de naleving van de gedragsregels door de kandidaten.
3. Van het verloop van de toetsmomenten maken de surveillanten een proces-verbaal op.
4. Aan het einde van het examen neemt de surveillant de toets, het gemaakte werk en de bijlagen in en in voorkomend geval het evaluatieformulier van de studenten. Hij vermeldt op het

protocolformulier in incidentele gevallen (op verzoek van functionarissen of van de student zelf) de vertrektijd van de student. Hierop paraferen zowel de student als de surveillant.

5. De surveillant levert de toetsen, presentielijst, lijst ID controle en protocolformulier in bij het examenbureau van de exameneenheid.
6. De functionaris van het examenbureau van de exameneenheid tekent voor ontvangst op het toetsvolgformulier en bergt de examens en examenbescheiden op overeenkomstig de voorschriften van geheimhouding en zorgvuldigheid.

4. Fraude

Onder fraude wordt onder meer verstaan:

- spieken of duidelijk gelegenheid bieden tot spieken tijdens een examen;
- op andere wijze doorgeven van informatie aan elkaar;
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- andere zaken ter beoordeling van de Examencommissie

Fraudeprotocol:

1. Surveillant constateert een onregelmatigheid, zoals beschreven in CER artikel 6 en hierboven.
2. Surveillant sommeert student onmiddellijk te stoppen met het maken van de toets en neemt de toets in. De student verlaat vervolgens de toetsruimte.
3. Surveillant noteert op een daarvoor bestemd formulier, het zogenaamde protocol, de geconstateerde onregelmatigheid: zij/hij geeft een korte beschrijving van de situatie en de acties van de student en noteert welke student hierbij betrokken is. Het protocol wordt opgenomen in de envelop met toetsen.
4. Surveillant maakt een kopie van het ingenomen werk en levert deze kopie met het ingevulde protocol in bij de coördinator.
5. Het originele werk met daarop de aantekening: onregelmatigheid/fraude geconstateerd of een kopie van het protocol, wordt bij het overige werk in de envelop gedaan, die naar de beoordelaar gaat.
6. De coördinator overlegt met de student en de surveillant over de geconstateerde onregelmatigheid. Van deze gesprekken wordt een kort verslag gemaakt.
7. Op basis van het verslag neemt de directeur het besluit of er sprake is van een onregelmatigheid. Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd in het verslag, dat naar de betrokken partijen inclusief de student wordt verstuurd.
8. Dit verslag wordt tevens opgeborgen in het dossier van de student. Indien sprake is van een onregelmatigheid, wordt de betreffende toets met een onvoldoende beoordeeld. De kandidaat kan nog in aanmerking komen voor herkansing als hij/zij daar nog recht op heeft.
9. Indien er sprake is van een onregelmatigheid tijdens de herkansing van de student voor het betreffende onderwijsonderdeel, kan de student zich nog via een speciaal verzoek aan de coördinator richten om voor een extra herkansing in aanmerking te komen.
10. Indien het verzoek om een extra herkansing wordt afgewezen, kan de student een bezwaar tegen de afwijzing indienen bij de directeur.