

Driestar hogeschool



Onderwijs- en
examenregeling
Hoofdstuk 1
Algemeen deel
2018-2019

*Algemeen deel voor de bachelor- en masteropleidingen van Driestar hogeschool
(onderdeel van Driestar educatief)*

Leeswijzer

Dit document is de Onderwijs- en examenregeling (OER) die geldt in het studiejaar 2018-2019. De OER maakt deel uit van het Studentenstatuut. In het Studentenstatuut zijn naast de OER ook bijvoorbeeld bepalingen opgenomen die de rechtsbescherming van de student regelen. De OER is alleen van toepassing op de bachelor- en masteropleidingen van Driestar Educatief, niet op de contractactiviteiten.

Hoofdstukindeling

De OER bestaat uit:

Hoofdstuk 1: Algemeen deel

Hoofdstuk 2 t/m 5: Opleidingsdelen (pabo, lvo, hbo pedagogiek, associate degree pep)

Hoofdstuk 6: Landelijke kennistoets

Hoofdstuk 1 bevat de algemene regels die gelden voor alle studenten.

De opleidingsdelen (Hoofdstuk 2 t/m 5) zijn bedoeld voor studenten van een bepaalde opleiding. Verder tref je in de opleidingsgids, studiegids of het moduleboek de uitwerkingen aan van de regels uit de OER. Hoofdstuk 6 bevat de regels over de Landelijke kennistoetsen die door een Bindingsbesluit van de Vereniging Hogescholen zijn voorgeschreven.

Als er met betrekking tot een bepaald onderwerp geen bepaling in het opleidingsdeel is opgenomen, geldt automatisch de hoofdregel uit hoofdstuk 1. Wanneer een bepaalde situatie niet geregeld is, beslist de examencommissie. In het geval dat een regel tot een (voor de student) bijzonder onrechtvaardige situatie leidt, mag de examencommissie een uitzondering maken. Dit heet 'de hardheidsclausule'.

Publicatie van de OER

De OER wordt niet meer op papier uitgereikt, maar wordt op Eduweb, de website van Driestar hogeschool voor studenten, gepubliceerd. Studenten ontvangen op hun e-mailadres van de hogeschool een link naar deze webpagina.

Wegens de overzichtelijkheid worden de hoofdstukken los van elkaar gepubliceerd. Studenten moeten daarom altijd twee hoofdstukken openen als ze de regelingen van hun opleiding willen inzien: zowel hoofdstuk 1 als het hoofdstuk dat van toepassing is op de betreffende opleiding.

INHOUDSOPGAVE ALGEMEEN DEEL ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

TITEL 1	ALGEMENE BEPALINGEN	4
TITEL 2	EXAMENCOMMISSIE EN EXAMINOREN	7
TITEL 3	OPLEIDINGEN.....	9
TITEL 4	VOOROPLEIDING, TOELATINGSEISEN EN VRIJSTELLING.....	10
TITEL 5	HET ONDERWIJS.....	12
TITEL 6	STUDIEBEGELEIDING, STUDIEVOORTGANG EN STUDIEADVIES	13
TITEL 7	INRICHTING EXAMENS EN TENTAMENS	16
TITEL 8	ORGANISATIE VAN EXAMENS EN TENTAMENS	18
TITEL 9	UITSLAG VAN TENTAMENS	20
TITEL 10	FRAUDE	22
TITEL 11	GETUIGSCHRIFTEN EN TITULATUUR.....	23
TITEL 12	RECHTSBESCHERMING	25

Bijlage 1 Tentamenregels

Bijlage 2 Toetskader

TITEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Accreditatie	keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld, zoals bedoeld in artikel 1.1 sub s van de Wet.
College van beroep voor de examens	College zoals bedoeld in de artikelen 7.60 tot en met 7.63 van de Wet en zoals beschreven in het Studentenstatuut.
BAS	Bindend Afwijzend Studieadvies, zie ook onder studieadvies.
College van bestuur	college van bestuur van de Stichting Driestar educatief, zijnde het bevoegd gezag van de Hogeschool zoals bedoeld in artikel 10.2 WHW.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift voor hoger beroepsonderwijs opleveren met de daarbij behorende graad als bedoeld in artikel 6.13 van de Wet.
Deeltentamen	iedere vorm van toetsing waarbij de uitslag een bijdrage levert aan het tentamen.
Deeltijd opleiding	opleiding die zodanig is ingericht dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Duale opleiding	opleiding die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende één of meerdere perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs.
Eduweb	het interne studenten portal van Driestar hogeschool https://eduweb.driestar-educatief.nl .
Examen	afsluiting van de propedeutische fase van een bacheloropleiding als bedoeld in de artikel 7.8 lid 3 en 7.10 lid 2 van de Wet of afsluiting van de opleiding als geheel, zoals bedoeld in artikel 7.3 lid 3 van de Wet.
Examencommissie	commissie als bedoeld in artikel 7.12 van de Wet.
Examinator	persoon door de examencommissie aangewezen ten behoeve van het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan, zoals bedoeld in artikel 7.12c van de Wet
Hoofd fase	tweede (post-propedeutische) fase als bedoeld in artikel 7.30 van de Wet bij de Ivo.
Hoger onderwijs	onderwijs dat is gericht op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.
Hogeschool	Driestar hogeschool, onderdeel van de Stichting Driestar educatief.

Leerjaren	onderdelen van de opleiding, verdeeld in vier jaarlijkse perioden of twee semesters.
Lvo	lerarenopleidingen voortgezet onderwijs van Driestar hogeschool.
Medezeggenschapsraad	de personeels- en studentenvertegenwoordiging als bedoeld in artikel 10.17 van de Wet.
Module	onderwijseenheid als bedoeld in artikel 7.3 van de wet: onderdeel van een opleiding dat met een tentamen wordt afgesloten.
Onderwijs- en examenregeling	regeling als bedoeld in artikel 7.13 van de wet, bestaande uit een algemeen deel en een opleidingsdeel (OER).
Opleiding	samenhangend geheel van onderwijseenheden zoals bedoeld in artikel 7.3, lid 2 van de Wet, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.
Opleidingscommissie	commissie voor advies en beoordeling betreffende het onderwijs en de onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 10.3c van de Wet.
Postpropedeutische fase	tweede fase in een bacheloropleiding als bedoeld in artikel 7.30 van de wet.
Propedeuse	eerste fase in een bacheloropleiding als bedoeld in artikel 7.8 lid 2 van de wet.
Stage	periode van praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs zoals bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de wet; voor duale opleidingen kan in plaats van stage 'praktijk' gelezen worden.
Student	degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 tot en met 7.34 van de Wet.
Studentenstatuut	statuut zoals bedoeld in artikel 7.59 van de wet, waarin onder andere de rechten en plichten van studenten worden genoemd.
Studieadvies	advies als bedoeld in artikel 7.8b van de Wet dat door of namens het college van bestuur aan de student wordt uitgereikt over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding; aan dit advies kan ook een afwijzing verbonden zijn.
Studiejaar	de periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar.
Studielast	de genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan een onderwijseenheid.
Studiepunt	28 studiebelastingsuren en wordt toegekend indien (een gedeelte van) een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Registratie van studiepunten gebeurt volgens het European Credit Transfer System (ECTS), een systeem om de studiebelasting aan te duiden zodanig dat internationale vergelijking mogelijk is.
Tentamen	onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten

van dat onderzoek, als bedoeld in artikel 7.10, lid 1 van de Wet. Het betreft alle vormen van toetsing waarbij bij goed gevolg de bijbehorende studiepunten worden toegekend. Hieronder wordt begrepen: schriftelijke, mondelinge of digitale tentamens, opdrachten, eindgesprek, stages, portfolio, portfoliogesprek, assesment, eigen vaardigheid en aanwezigheid. ¹

Trajectplanner	het digitale cijfer- en studievoortgangssysteem.
Vrijstelling	gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en/of toelatingsvoorwaarden en/of het afleggen van tentamens.
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
Werkdag/-week	elke dag of week, uitgezonderd zaterdag, zondag, feestdagen en vakantiedagen.
Wet	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

¹ Deze definitie gaat over tentamen in algemene zin dus alle vormen van toetsing. Het schriftelijk of mondeling tentamen is daar een onderdeel van. Zie ook Toetskader in bijlage 2.

Artikel 2 Reikwijdte en toepassing van de regeling

1. Deze regeling is vastgesteld conform artikel 7.13 van de wet en is van toepassing op alle associate degree en bachelor-opleidingen van Driestar educatief.
2. Per opleiding of groep van opleidingen wordt in het opleidingsdeel van de Onderwijs- en examenregeling een nadere invulling gegeven aan deze regeling.
3. Deze regeling is niet van toepassing op het contractonderwijs.
4. Deze regeling is van toepassing op alle cohorten studenten en uitsluitend voor het studiejaar 2018-2019. De regeling treedt in werking op 1 september 2018.
5. Indien op 1 september 2018 de Onderwijs- en examenregeling 2018-2019 nog niet gereed is, blijft de Onderwijs – en examenregeling 2017-2018 van kracht totdat de regeling 2018-2019 van kracht is geworden.
6. Voor de vaststelling van tentamenbeoordelingen behorend bij het onderwijs dat gegeven is in voorgaande studie jaren, geldt de Onderwijs- en examenregeling van dat studiejaar.

Artikel 3 Vaststelling van de regeling

Het algemeen deel en het opleidingsdeel van de Onderwijs- en examenregeling worden jaarlijks door het college van bestuur vastgesteld, nadat de betrokken opleidingscommissie en de medezeggenschapsraad hebben ingestemd met de regeling.

Artikel 4 Gevallen waarin de regelingen niet voorzien

In alle gevallen waarin de Onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

TITEL 2 EXAMENCOMMISSIE EN EXAMINOREN

Artikel 5 Instelling van de examencommissie

1. Het college van bestuur stelt voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs – en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (art. 7.12 wet).

Artikel 6 Samenstelling en benoeming van de examencommissie (art. 7.12a wet)

1. Het college van bestuur benoemt de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding aan de hand van een profielschets. Ten minste één lid is als docent verbonden aan de opleiding of aan één van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort. Ten minste één lid is afkomstig van buiten de opleiding of van buiten één van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.
2. Leden van het college van bestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen Driestar educatief, worden niet benoemd.
3. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het college van bestuur de leden van de desbetreffende examencommissie. Uit de leden van de examencommissie wordt door het college van bestuur een voorzitter aangewezen.

4. De benoeming geschiedt voor een in het benoemingsbesluit aangegeven periode. De leden zijn steeds opnieuw benoembaar. Het lidmaatschap en/of voorzitterschap van de commissie eindigt:
 - a. door het verstrijken van de in het benoemingsbesluit genoemde periode, of
 - b. op eigen verzoek van de leden, in welk geval het lidmaatschap eindigt per het einde van het lopende studiejaar, of
 - c. voor de leden die tevens belast zijn met de verzorging van onderwijs in de opleiding door het vervallen van het verzorgen van onderwijs in de opleiding.De persoon bedoeld onder c kan direct worden herbenoemd op grond van deskundigheid, tenzij daardoor niet meer wordt voldaan aan het eerste lid.
5. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
6. Het college van bestuur draagt zorg voor administratieve of organisatorische ondersteuning van de examencommissie. De medewerkers die met deze ondersteuning zijn belast, maken geen onderdeel uit van de examencommissie en hebben dus geen stem in de besluitvorming.

Artikel 7 Taken van de examencommissie

De examencommissie is belast met alle taken, die haar in de Wet en de onderwijs- en examenregelingen zijn opgedragen. Daartoe behoren in elk geval:

- a. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
- b. de inrichting, organisatie en coördinatie van de tentamens en examens;
- c. het uitoefenen van toezicht op het afnemen van tentamens en examens;
- d. de bekendmaking van data en tijden voor het afleggen van de tentamens en examens;
- e. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
- f. het (doen) bekendmaken van de uitslag van de tentamens en examens;
- g. het verlenen van vrijstellingen voor tentamens en examens (artikel 7.12b, lid 1d);
- h. het beoordelen en sanctioneren van fraude bij tentamens;
- i. het uitreiken van getuigschriften voor met goed gevolg afgelegde examens, nadat het college van bestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan (art. 7.11, lid 2 van de wet);
- j. het beslissen overeenkomstig door het college van bestuur vast te stellen regels over het verzoek van degene die aanspraak heeft op uitreiking van het getuigschrift daartoe nog niet over te gaan (art. 7.11 lid 3, van de wet);
- k. het uitreiken van verklaringen voor met goed gevolg afgelegde tentamens;
- l. het bewaken van de correctietermijn als bedoeld in Titel 9;
- m. het toepassen van het studieadvies in de propedeuse;
- n. het treffen van maatregelen in geval van fraude;
- o. het vaststellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden bedoeld in onderdeel a, e, g en n;
- p. het regelen dat studenten van de vragen en opdrachten in het kader van een schriftelijk tentamen en van de beoordelingsnormen kennis kan nemen (artikel 7.13 lid 2 onder p en q);

- q. het in oktober uitbrengen van een verslag van haar werkzaamheden in het afgelopen studiejaar;
- r. het op verzoek van een student met een functiebeperking bepalen op welke aangepaste wijze een tentamen kan worden afgelegd;
- s. het beoordelen of studenten nadat ze een bindend afwijzend studieadvies hebben ontvangen weer toegelaten worden.

Artikel 8 Werkwijze examencommissie

1. Examencommissies nemen besluiten bij gewone meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken, beslist de voorzitter inzake het te nemen besluit.
2. Besluiten van een examencommissie worden in notulen vastgelegd. De notulen worden door of namens de voorzitter gefiatteerd. Schriftelijke stukken ter uitvoering of nadere invulling van besluiten van een examencommissie worden door of namens de voorzitter ondertekend.
3. De vergaderingen van de examencommissies zijn niet openbaar, tenzij de voorzitter hierover anders beslist. De voorzitter kan personen die geen deel uitmaken van de examencommissie uitnodigen een vergadering bij te wonen en aan de beraadslaging deel te nemen. Deze personen hebben geen stem in de besluitneming van de commissie.
4. Een examencommissie kan de uitoefening van een of meer van haar bevoegdheden opdragen aan een of meer leden van die commissie of aan een of meer examinatoren.
5. Een examencommissie kan de uitoefening van een of meer van haar taken opdragen aan de personen zoals genoemd in artikel 6 lid 3.
6. Aan de student wordt jaarlijks een rooster verstrekt waarop staat aangegeven op welke momenten de vergaderingen van de examencommissie plaatsvinden.

Artikel 9 Examinatoren

1. De examencommissie wijst examinatoren aan. Als examiner kunnen slechts worden aangewezen:
 - leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs in de desbetreffende groep van opleidingen zijn belast;
 - deskundigen van buiten de opleiding.
2. De examinatoren verstrekken de examencommissie gevraagde inlichtingen. De examencommissie kan de examinatoren richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot:
 - de beoordeling van degene die een tentamen aflegt en
 - de vaststelling van de uitslag van een tentamen.
3. Namens de examinatoren kunnen andere personen dan genoemd in het eerste lid toezicht houden tijdens het afnemen van de tentamens.

TITEL 3 OPLEIDINGEN

Artikel 10 Opleidingen

1. Door Driestar educatief worden de volgende opleidingen aangeboden:
 - a. Bachelor Lerarenopleiding basis onderwijs;
 - b. Bachelor Lerarenopleiding voortgezet onderwijs Nederlands;
 - c. Bachelor Lerarenopleiding voortgezet onderwijs Duits;

- d. Bachelor Lerarenopleiding voortgezet onderwijs Engels;
- e. Bachelor Lerarenopleiding voortgezet onderwijs Wiskunde;
- f. Bachelor Lerarenopleiding voortgezet onderwijs Economie;
- g. Bachelor Lerarenopleiding voortgezet onderwijs Geschiedenis;
- h. Bachelor Lerarenopleiding voortgezet onderwijs;
- i. Bachelor Pedagogiek;
- j. Associate degree Pedagogisch Educatief Professional.
- j. Master Leren en Innoveren.

2. De beroepen waartoe wordt opgeleid, de eindtermen en onderwijskwalificaties van de opleiding, evenals de inrichting en opzet van de opleidingen worden beschreven in het betreffende opleidingsdeel.

TITEL 4 VOOROPLEIDING, TOELATINGSEISEN EN VRIJSTELLING

Artikel 11 Vooropleidingseisen

1. Iemand kan als student voor een associate degree of bachelor opleiding worden ingeschreven, als hij in het bezit is van:
 - a. een diploma voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (VWO), of
 - b. een diploma hoger algemeen voortgezet onderwijs (HAVO), of
 - c. een diploma van een middenkaderopleiding en van een specialistenopleiding of van een bij ministeriële regeling aangewezen vakopleiding, als bedoeld in artikel 7.2.2 lid 1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), voor zover deze is gericht op het vierde en hoogste niveau van beroepsuitoefening (niveau 4), of
 - d. een getuigschrift van het propedeutisch examen van een hogeschool of universiteit, of
 - e. een getuigschrift van het afsluitend examen van een hogeschool of universiteit, of
 - f. een bij ministeriële regeling aangewezen diploma, dat is aangemerkt als tenminste gelijkwaardig aan een in het eerste lid bedoeld diploma, of
 - g. een ander diploma, dat echter door de examencommissie is aangemerkt als tenminste gelijkwaardig aan een diploma als bedoeld onder a, b of c.
2. Indien voor een opleiding nadere vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 7.25 t/m 7.26a van de Wet gesteld zijn (profiel of vakkenpakketseisen), zijn deze opgenomen in het opleidingsdeel.
3. Degene die niet voldoet aan de in het vorige lid bedoelde nadere vooropleidingseisen kan toch worden ingeschreven, indien blijkt een onderzoek wordt voldaan aan inhoudelijk gelijkwaardige eisen. Aan de gestelde eisen moet zijn voldaan voor de aanvang van de opleiding. De opleiding is verplicht het in dit lid bedoelde onderzoek te archiveren.
4. Een intakegesprek met betrekking tot identiteit, beroepsgeschiktheid en persoonlijke omstandigheden maakt onderdeel uit van de toelatingsprocedure. Dit is nader uitgewerkt in de Regeling studiekeuzeactiviteiten en studiekeuzeadvies die als bijlage is opgenomen bij het Instellingsdeel van het studentenstatuut.

Artikel 12 Buitenlandse diploma's

1. Het college van bestuur kan studenten met een buitenlands diploma tot de opleiding toelaten als na validering van het diploma door het Netherlands Universities Foundation of International Cooperation (NUFFIC) blijkt dat de student over een voldoende

vooropleidingsniveau beschikt. Daarbij kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld.

2. De buitenlandse student, die achttien jaar of ouder is op de datum van eerste inschrijving dan wel op 1 september van het eerste inschrijvingsjaar, dient te beschikken over de benodigde verblijfsstatus.

Artikel 13 Beheersing Nederlandse taal

Studenten met een buiten Nederland afgegeven diploma dienen blijk te geven van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs.

Artikel 14 Toelatingsonderzoek 21+ (colloquium doctum)

1. Het college van bestuur kan personen van eenentwintig jaar of ouder, die niet voldoen aan de in artikel 11, eerste en tweede lid, gestelde vooropleidingseisen, van die vooropleidingseis vrijstellen indien zij in een toelatingsonderzoek blijk hebben gegeven van geschiktheid voor het onderwijs binnen de opleiding en van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van dat onderwijs.
2. Het toelatingsonderzoek wordt afgenomen door een door het college van bestuur ingestelde commissie.
3. Het college van bestuur kan ten aanzien van een bezitter van een buiten Nederland afgegeven diploma, dat in eigen land toegang geeft tot een opleiding voor hoger onderwijs, afwijken van de in het eerste lid genoemde leeftijd. Dat is in bijzondere gevallen ook mogelijk als geen diploma kan worden overgelegd.
4. Een kandidaat is geslaagd voor het toelatingsonderzoek indien hij heeft voldaan aan de in het eerste lid gestelde eisen. Door of namens het college van bestuur wordt aan de kandidaat die is geslaagd voor het toelatingsonderzoek een schriftelijke verklaring verstrekt ter bevestiging van de toelaatbaarheid.

Artikel 15 Eisen werkkring

1. Voor inschrijving aan een opleiding kunnen eisen gesteld worden ten aanzien van de werkkring. Indien dit het geval is, zijn deze eisen opgenomen in het opleidingsdeel.
2. De beroepsuitoefening van de duale opleiding vindt plaats op basis van een overeenkomst tussen opleiding, de student en de instelling waar het beroep in de praktijk wordt uitgeoefend, waarin onder andere wordt vastgesteld welke competenties moeten worden behaald tijdens de periode van beroepsuitoefening.

Artikel 16 Toelating tot de postpropedeutische fase of hoofdfase

1. Voor een inschrijving voor een opleiding na het propedeutisch examen geldt als eis het bezit van een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde propedeutisch examen van de opleiding, of van het met goed gevolg afgelegde propedeutisch examen van een opleiding die naar het oordeel van het college van bestuur daarmee overeenkomt.
2. Het college van bestuur kan conform artikel 7.30 lid 2, van de Wet vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen op grond van het bezit van een tenminste gelijkwaardig Nederlands of buitenlands diploma. Het college van bestuur kan, indien naar zijn oordeel het niveau van vooropleiding van de betrokkene niet zodanig is dat het een volledige vrijstelling toelaat, een vrijstelling van geringere omvang verlenen.

TITEL 5 HET ONDERWIJS

Artikel 17 Studielast opleidingen

1. De studielast van een bacheloropleiding bedraagt 240 studiepunten, tenzij in het opleidingsdeel hiervan wordt afgeweken. Een studiepuntenpunt is gelijk aan 28 uren studiebelastinguren. De studielast van een leerjaar bedraagt 60 studiepunten.
2. De studielast van de propedeutische fase van een bacheloropleiding bedraagt 60 studiepunten, en van de postpropedeutische fase of hoofdfase 180 studiepunten.
3. De propedeutische fase van een opleiding is zodanig ingericht dat er sprake is van het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de opleiding, mede met het oog op verwijzing en selectie gedurende die fase.
4. De studielast van een masteropleiding bedraagt 60 studiepunten.
5. De studielast van een associate degree opleiding bedraagt 120 studiepunten
6. De studielast van de afzonderlijke modules of semesters van een opleiding wordt beschreven in het opleidingsdeel van de OER. De studielast wordt gespecificeerd in studiegidsen, opleidingsgidsen of moduleboeken.

Artikel 18 Opbouw en inrichting opleidingen

1. De opleidingen worden aangeboden in voltijd, deeltijd of duaal.
2. In het opleidingsdeel is de inrichting en structuur van de opleiding beschreven.
3. In de bacheloropleidingen kunnen de volgende examens worden afgelegd:
 - a. het propedeutisch examen ter afsluiting van de propedeutische fase en
 - b. het afsluitend examen ter afsluiting van de postpropedeutische fase.
4. In de masteropleiding kan het afsluitend examen worden afgelegd.
5. In de associate degree opleiding kan het afsluitend examen worden afgelegd.
- 6.
7. In het opleidingsdeel wordt de inhoud van het onderwijs en de wijze van toetsing beschreven. In het opleidingsdeel wordt voor gedetailleerde informatie over een module verwezen naar een opleidingsgids, studiegids, moduleboek of een ander document.
8. De inrichting en opzet van de opleiding in relatie tot de wettelijke bekwaamheidseisen die aan leraren gesteld worden is beschreven in de opleidingsgids, studiegids of het moduleboek.

Artikel 19 Minoren, keuzeprofielen, afsvtudeerrichtingen

1. Een minor of keuzeprofiel maakt deel uit van de post-propedeutische fase of hoofdfase van een bacheloropleiding. Daarnaast kent de Ivo afstudeerrichtingen.
2. De inrichting en opzet van minoren of keuzeprofielen is beschreven in het opleidingsdeel of in de moduleboeken of studiegidsen voor de minoren of keuzeprofielen.
3. Een student kan een minor volgen bij een andere instelling, na voorafgaande toestemming door de examencommissie.

Artikel 20 Stage

De inhoud, de opzet en de studielast van stages voor de opleiding staat aangegeven in de stageboeken, stagehandleiding, studiegids of portfolio's.

Artikel 21 Taal

1. Het onderwijs wordt gegeven en de examens worden afgenomen in het Nederlands. Hiervan mag in de volgende gevallen van worden afgeweken:
 - a. bij een opleiding voor een vreemde taal;
 - b. indien het onderwijs betreft dat gegeven wordt door een anderstalige gastdocent;
 - c. indien de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs van een module noodzaakt een andere taal te gebruiken, danwel dat dit vanwege de herkomst van de studenten voor de hand ligt overeenkomstig een door het college van bestuur vastgestelde gedragscode of
 - d. het een minor betreft waarbij is vermeld dat deze in een andere taal wordt verzorgd.
2. In een opleiding die in het Nederlands wordt verzorgd kan gebruikgemaakt worden van verplichte Engelstalige literatuur, materialen of leermiddelen.

TITEL 6 STUDIEBEGELEIDING, STUDIEVOORTGANG EN STUDIEADVIES

Artikel 22 Studiebegeleiding

Het college van bestuur draagt zorg voor de introductie en de studiebegeleiding van de studenten die voor de opleiding zijn ingeschreven, mede ten behoeve van hun oriëntatie op mogelijke studiewegen in en buiten de opleidingen.

Artikel 23 Studievoortgangsadministratie Trajectplanner

1. Driestar hogeschool registreert de individuele studieresultaten (cijfers en behaalde studiepunten) van studenten in Trajectplanner, dat voor studenten op ieder moment toegankelijk is.
2. De student of extraneus die een tentamen met goed gevolg aflegt, ontvangt, al dan niet digitaal, een bewijsstuk van de examinerator (art. 7.11 lid 1). De beschikbaarheid van Trajectplanner wordt geacht een zodanig bewijsstuk te zijn.
3. Indien abusievelijk een verschrijving heeft plaatsgevonden bij het invoeren van de studieresultaten in Trajectplanner, is het volgende van toepassing:
 - a. in de situatie dat een student geen prestatie heeft geleverd en toch een uitslag is ingevoerd, dient de student dit te melden aan de docent die het aan gaat. De student kan aan deze uitslag geen rechten ontlennen. Deze uitslag kan op elk moment worden verwijderd uit Trajectplanner, na kennisgeving aan de student.
 - b. in de situatie dat een student wel een prestatie heeft geleverd, maar een verkeerd cijfer is ingevoerd kan dit uitsluitend binnen een redelijke termijn, dit ter beoordeling van de examencommissie, na overleg met de betreffende student worden aangepast.
4. De correctie van een cijfer wordt aangemerkt als een nieuw besluit van de examencommissie, waardoor de termijn zoals genoemd in titel 12 opnieuw ingaat vanaf het moment van invoer.

Artikel 24 Studieadvies in de propedeutische fase

1. Aan elke student wordt uiterlijk aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding door de examencommissie een studieadvies uitgebracht over de voortzetting van zijn studie binnen de opleiding. Het bovenstaande geldt voor de voltijd,- deeltijd en duale variant. Voor de deeltijdvariant kan het tijdstip waarop het studieadvies wordt uitgebracht afwijken. Indien een afwijkend tijdstip geldt, is dit opgenomen in het betreffende opleidingsdeel.

2. Aan het studieadvies kan een afwijzing worden verbonden, inhoudende dat de student niet meer voor dezelfde opleiding als student of extraneus kan worden ingeschreven. Deze afwijzing wordt het bindend afwijzend studieadvies (BAS) genoemd. Een dergelijke afwijzing kan slechts worden gegeven als de student met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden niet geschikt moet worden geacht voor de opleiding, doordat zijn studieresultaten niet voldoen aan de gestelde vereisten.
3. Het advies als bedoeld in het eerste lid heeft één van de volgende vormen:
 - a. een positief advies tot voortzetting van de studie door het uitreiken van het propedeutisch getuigschrift;
 - b. een advies met aanwijzingen voor het vervolgen van de studie, bij de pabo wordt dit vastgelegd in het portfolio na het gesprek met de studieloopbaanbegeleider;
 - c. een BAS als bedoeld in artikel 24, tweede lid;
 - d. een tijdelijk uitstel van het studieadvies, dit wordt slechts gegeven als er sprake is van persoonlijke omstandigheden.

Artikel 25 Procedure bij uitbrengen studieadvies

1. Bij de totstandkoming van het studieadvies en de eventueel daaraan gekoppelde afwijzing wordt het volgende in acht genomen:
 - a. bij de aanvang van het eerste jaar van inschrijving wordt aan de studenten, in het kader van de studiebegeleiding, uitdrukkelijk informatie gegeven over het studieadvies. Daarbij wordt ook gewezen op de rol van de studentendecaan (pabo) of studieleider (Ivo, hbo-pedagogiek, associate degree) in de procedure.
 - b. in het eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse ontvangen de studenten uiterlijk in maart bij de Ivo en hbo pedagogiek en uiterlijk zes weken na de tweede tentamenperiode bij de pabo wanneer op grond van de geregistreerde studievoortgang moet worden geconstateerd dat niet is voldaan aan de studievoortgangsnorm voor het desbetreffende deel van het eerste jaar van inschrijving, een schriftelijk tussentijds advies over de voortzetting van de studie. Aan dit advies wordt door de examencommissie namens het college van bestuur een waarschuwing verbonden. Deze schriftelijke waarschuwing wordt het voorlopig bindend afwijzend studieadvies (voorlopige BAS) genoemd;
 - c. de waarschuwing als bedoeld onder b wordt gevolgd door een door of namens de examencommissie met de student schriftelijk vastgelegde afspraak over studieplanning en studiebegeleiding. Deze afspraak is er op gericht dat binnen een redelijke termijn aan de norm voor studievoortgang kan worden voldaan.

Artikel 26 Voorwaarden bindend afwijzend studieadvies

1. In het opleidingsdeel is opgenomen welke situaties aanleiding kunnen zijn tot het verstrekken van een BAS.
2. Een BAS wordt niet uitgebracht wanneer de student niet ten minste éénmaal door de examencommissie namens het college van bestuur, door middel van het uitbrengen van een voorlopige BAS is gewaarschuwd dat hij bij ongewijzigde omstandigheden een BAS zal kunnen ontvangen, inclusief vermelding van de gevolgen daarvan.
3. Indien de examencommissie voornemens is te besluiten tot een BAS, stelt het de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens dit besluit te nemen.

4. Indien een student zich voor de tweede maal heeft ingeschreven bij de opleiding en hij zich op enig moment in het eerste jaar van inschrijving voor dezelfde opleiding heeft laten uitschrijven, terwijl aan hem een voorlopige BAS als bedoeld in het derde lid was gegeven, kan aan hem in het tweede jaar van inschrijving een bindend afwijzend studieadvies worden gegeven met in acht neming van de eerder gegeven voorlopige BAS.
5. De examencommissie besluit pas over het uitbrengen van een BAS, nadat bij een bij iedere opleiding in dit kader aangewezen persoon om advies is gevraagd ten aanzien van persoonlijke omstandigheden die aanleiding zouden kunnen vormen om af te zien van het uitbrengen van het BAS aan de betrokken student.
6. Indien sprake is van een BAS bevat het studieadvies tenminste:
 - de gronden waarop de afwijzing is gebaseerd;
 - de eventuele duur van de afwijzing;
 - een verwijzingsadvies (indien mogelijk);
 - de mogelijkheden van beroep voor de student.
7. Het studieadvies wordt ondertekend door de examencommissie namens het college van bestuur. Het wordt binnen zes werkdagen na ondertekening aangetekend aan de student verzonden of persoonlijk uitgereikt.

Artikel 27 Gevolgen bindend afwijzend studieadvies

Van de student die een BAS heeft ontvangen, wordt de inschrijving voor de desbetreffende opleiding beëindigd. De student kan niet opnieuw voor die opleiding worden ingeschreven, tenzij:

- a. de examencommissie namens het college van bestuur aan de afwijzing een termijn heeft verbonden en deze is verstreken, of
- b. de betrokkene op een later tijdstip verzoekt om te worden ingeschreven voor de desbetreffende opleiding en daarbij ten genoegen van de examencommissie aannemelijk maakt dat hij alsnog de opleiding met goed gevolg zal kunnen afronden, met inachtneming van de Regeling studiekeuzeactiviteiten en studiekeuzeadvies Driestar educatief.

Artikel 28 Persoonlijke omstandigheden

1. De examencommissie neemt namens het college van bestuur bij het uitbrengen van het studieadvies uitsluitend de volgende persoonlijke omstandigheden van de desbetreffende student in acht:
 - a. ziekte;
 - b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis;
 - c. zwangerschap;
 - d. bijzondere familieomstandigheden, waaronder begrepen de bijzondere omstandigheden van degene met wie de aanvrager gehuwd is;
 - e. het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad en/of de opleidingscommissie, tenzij voor deze activiteiten studiepunten worden toegekend;
 - f. andere door het college van bestuur aan te geven omstandigheden waarin de aanvrager activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de zaken van de hogeschool;

- g. lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijke belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit, een en ander ter beoordeling van het college van bestuur. Een dergelijk lidmaatschap dient voor wat betreft de datum van aanvang, de naam en aard van de vereniging of organisatie bij het college van bestuur/management bekend te zijn;
 - h. een zodanige inrichting van de opleiding, dat de student redelijkerwijs niet in staat is geweest aan de studievoortgangsnorm te voldoen;
 - i. andere situaties waarin de student door overmacht niet heeft kunnen deelnemen aan tentamens dan wel het onderwijs dat daaraan ten grondslag ligt, zulks ter beoordeling door het college van bestuur.
2. Indien een persoonlijke omstandigheid als bedoeld in het eerste lid zich voordoet, maakt de student daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk melding bij een bij iedere opleiding daarvoor aangewezen persoon (coördinator functiebeperkingen), Een student die verzuimt schriftelijk melding te maken, kan zich later bij het ontvangen van een BAS niet meer beroepen op persoonlijke omstandigheden. Ten aanzien van ziekte geldt dat een doktersverklaring dient te worden overlegd.
 3. De aangewezen persoon legt na de melding als bedoeld in het tweede lid met instemming van de student de volgende gegevens vast:
 - tijdstip van de melding;
 - periode waarin de omstandigheid zich voordoet of voordeed;
 - omschrijving van de omstandigheid en de mate waarin de student niet aan onderwijs en/of toetsing kan of heeft kunnen deelnemen.
 4. De aangewezen persoon draagt er zorg voor dat de melding van de persoonlijke omstandigheden, als bedoeld in het eerste lid onder a tot en met d en i, vertrouwelijk worden behandeld.
 5. Wanneer sprake is van een persoonlijke omstandigheid als bedoeld in het eerste lid, kan het voornemen tot het uitreiken van een BAS worden uitgesteld, met inachtneming van artikel 26, eerste lid (d.w.z. dat alsnog een BAS kan worden gegeven zolang propedeuse niet is behaald)

TITEL 7 INRICHTING EXAMENS EN TENTAMENS

Artikel 29 Tentamens en examens

1. Aan elke module of elk semester is een tentamen verbonden.
2. Tentamens kunnen digitaal, mondeling of schriftelijk of in een combinatie daarvan worden afgenomen, dan wel bestaan uit een inleververplichting, stage of aanwezigheidsverplichting.
3. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens. Het gewogen gemiddelde van deze deeltentamens vormt het cijfer voor het tentamen, zoals bedoeld in het eerste lid, waarbij ieder deeltentamen dient te worden afgesloten met een cijfer van minimaal 55 of een waardering met voldoende.
4. In het opleidingsdeel staat aangegeven welke tentamenvorm wordt gebruikt voor de toetsing van de verschillende modules. De kenmerken van de verschillende tentamenvormen worden beschreven in het in de bijlage opgenomen Toetskader.

Artikel 30 Vrijstelling

1. Door de examencommissie kan, op schriftelijk verzoek van de student volgens de procedure zoals vermeld in het opleidingsdeel, aan de student vrijstelling verleend worden van het afleggen van één of meer tentamens, dan wel van het propedeutisch examen, op grond van:
 - een eerder met goed gevolg afgelegde tentamen of examen, of
 - buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden (EVC) blijkend uit het bezit van een akte, diploma, getuigschrift of ander geschrift, waaruit blijkt dat de student reeds aan de vereisten van het desbetreffende tentamen of examen voldaan heeft.
3. Een beslissing over het verzoek tot vrijstelling wordt door de examencommissie genomen met inachtneming van het niveau en de studielast van de onderwijseenheden waarvoor de vrijstelling gevraagd wordt.
4. Bij goedkeuring van het verzoek tot vrijstelling verstrekt degene die de vrijstelling verleent de verzoeker een bewijs van vrijstelling. Dit bewijs vermeldt de datum waarop de vrijstelling is verleend, de desbetreffende tentamens of examens, en de geldigheidsduur van de vrijstelling.
5. De geldigheidsduur van verleende vrijstellingen voor onderwijseenheden is vijf jaar. Indien een student tijdelijk zijn studie onderbreekt en daarna terugkeert, wordt door de examencommissie beoordeeld of deze vrijstellingen nog gelden. De examencommissie kan besluiten dat in aanvulling op of ter vervanging van de hiervoor beschreven vrijstellingsprocedure een aanvullend geschiktheidsonderzoek wordt afgenomen.
6. In bijzondere gevallen kan een docent op verzoek van de student een aanpassing in het toets- programma toestaan, mits de examencommissie hiermee instemt en dit schriftelijk wordt vastgelegd.
7. De hoofdlijnen van het beleid inzake verlenen van vrijstellingen zijn opgenomen in het opleidingsdeel.

Artikel 31 Geldigheidsduur tentamens

1. De geldigheidsduur van voor tentamens behaalde resultaten is bij de pabo beperkt tot vijf jaar, bij de associate degree tot drie jaar en bij de Ivo en hbo-pedagogiek tot zeven jaar, mits de getoetste kennis, inzichten en vaardigheden aantoonbaar zijn verouderd. Als getoetste kennis, inzichten en vaardigheden van een bepaald tentamen aantoonbaar eerder zijn verouderd houdt de examencommissie zich het recht voor de geldigheidsduur van de resultaten te bekorten met als doel het wettelijk eindniveau te borgen. De examencommissie kan in een dergelijk geval een aanvullend of vervangend tentamen opleggen voordat een student wordt toegelaten tot het afleggen van een examen.
2. Indien een student tijdelijk zijn studie onderbreekt en daarna terugkeert, wordt door de examencommissie beoordeeld of de geldigheidsduur van toepassing is op de reeds behaalde tentamens.
3. Over eventuele verlenging van de in het eerste lid genoemde termijn of over het opleggen van een aanvullend of vervangend tentamen in geval van verstrijken van deze termijn beslist de examencommissie.

Artikel 32 Beoordeling van tentamens en stages

1. Een tentamen wordt opgesteld aan de hand van een toetsmatrijs of verantwoording en beoordeeld met behulp van een correctiemodel, zoals nader uitgewerkt in het Toetskader.
2. De beoordeling van een tentamen kan worden uitgedrukt in cijfers van 01 tot en met 100, dan wel een waardering met voldoende, onvoldoende of goed.
3. De studielast van de module, uitgedrukt in studiepunten, kan alleen worden gerealiseerd wanneer aan een tentamen van een module een cijfer van minimaal 55 of een waardering met voldoende is toegekend. Ook de afzonderlijke deeltentamens binnen een module dienen te worden afgesloten met een cijfer van minimaal 55 of een waardering met voldoende.
4. De stage levert per leerjaar als geheel een waardering voldoende of onvoldoende op. Bij Ivo kan ook de waardering goed worden gegeven.

Artikel 33 Toekenning studiepunten

1. Studiepunten worden toegekend op het moment dat aan alle voorwaarden die voor toekenning zijn gesteld, is voldaan.
2. Studiepunten voor de orden per leerjaar toegekend, wanneer de stage met een voldoende is gewaardeerd. Wanneer een onderdeel van de stage van een leerjaar niet is behaald, worden voor dat leerjaar in het geheel geen studiepunten voor de stage toegekend.

Artikel 34 Aanwezigheidsplicht en aanvullende voorwaarden

1. Bij onderwijsvormen waarbij doelen tijdens de betreffende activiteit worden behaald, is aanwezigheid verplicht. Dit wordt uitgewerkt in de moduleboeken of studiegidsen.
2. Indien een student niet kan voldoen aan de aanwezigheidsverplichting, bepaalt de betrokken docent welk gevolg aan zijn afwezigheid wordt verbonden, met inachtneming van de studiegidsen of moduleboeken.
3. De examencommissie kan aan bepaalde modules aanvullende voorwaarden verbinden, waaraan voldaan dient te worden om in aanmerking te kunnen komen voor toekenning van de studielast voor de module waartoe de desbetreffende onderwijseenheid behoort. Deze voorwaarden worden in de opleidingsgids of moduleboek vermeld.
4. De examencommissie kan, wanneer dergelijke voorwaarden zijn gesteld, vrijstelling verlenen van het voldoen aan de voorwaarden, eventueel onder het stellen van vervangende eisen.

TITEL 8 ORGANISATIE VAN EXAMENS EN TENTAMENS

Artikel 35 Tijdstip afleggen tentamens

1. Aan het begin van het cursusjaar wordt een tentamenrooster per doelgroep met alle inschrijf- en afnameperioden gepubliceerd op Eduweb en in de opleidingsgids en studiegidsen. Per periode wordt op Eduweb het tentamen- en lokaalrooster gepubliceerd.
2. Tentamens kunnen alleen op de daarvoor vastgestelde tijden worden afgelegd. De examencommissie is bevoegd in bijzondere gevallen anders te bepalen. Tussentijdse wijzigingen worden bekend gemaakt op Eduweb.
3. De Tentamenregels zoals opgenomen in Bijlage 1 bij deze regeling zijn van toepassing.

4. Het moment van afleggen van een mondeling tentamen wordt bepaald in overleg tussen de examinator en student, met uitzondering van de mondelinge tentamens waarvoor momenten zijn vastgesteld als bedoeld in het eerste en tweede lid.

Artikel 36 Inschrijven voor tentamens

1. Voor tentamens die worden aangeboden in aansluiting op het in een bepaalde periode gegeven onderwijs hoeven studenten zich niet apart in te schrijven.
2. Voor tentamens die in de herkansing worden aangeboden dient de student zich tijdig in te schrijven, op de wijze zoals vermeld op Eduweb, waarbij de voorwaarde gesteld kan worden dat een module is gevolgd. Bij de Ivo kan voor maximaal twee tentamens die op dezelfde dag zijn ingeroosterd, worden ingeschreven.
3. Een student die niet aanwezig kan zijn bij een hertentamen voor een deeltijdopleiding, meldt dit minimaal 24 uur van tevoren aan de studentenadministratie.
4. De student die niet heeft gehandeld conform het tweede lid, is uitgesloten van deelname aan het betreffende tentamen, tenzij door de examencommissie anders wordt beslist.

Artikel 37 Voorzieningen bij tentamens voor studenten met een functiebeperking

1. Aan studenten met een functiebeperking wordt de gelegenheid geboden de tentamens op een zoveel mogelijk aan hun individuele beperking aangepaste wijze af te leggen. De student dient daartoe tijdig een schriftelijk, met redenen omkleed verzoek in bij de examencommissie, zo mogelijk voorzien van bewijsstukken (doktersverklaring etc.). De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in bij bijvoorbeeld de studentendecaan functiebeperkingen alvorens te beslissen. Indien gewenst wordt de student in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. Zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het verzoek wordt de student duidelijkheid gegeven over de voorzieningen die getroffen kunnen worden.
2. Bij een langdurige ziekte of chronische handicap is het verzoek slechts éénmaal per opleiding nodig, in andere gevallen per tentamen of tentamenperiode.
3. Aan het begin van het studiejaar informeert de opleiding de studenten over deze mogelijkheid en wordt de student waar nodig doorverwezen naar de studentendecaan functiebeperkingen, Informatie is terug te vinden in de brochure studie en handicap en op Eduweb (Beleidsplan studeren met een functiebeperking en protocol).

Artikel 38 Gang van zaken bij schriftelijke en digitale tentamens

1. Een schriftelijk tentamen wordt afgelegd onder toezicht van tenminste één examinator of degene die namens hem toezicht houdt, daartoe aangewezen door de examencommissie.
2. Examinatoren en andere personen die bij een tentamen zijn betrokken dragen er zorg voor dat ten aanzien van opgaven en opdrachten de vereiste geheimhouding blijft bewaard, totdat de opgaven aan de studenten zijn uitgereikt.
3. Tijdens ieder schriftelijk tentamen wordt door de examinator of degene die namens hem toezicht houdt een presentielijst ingevuld. De student heeft hiertoe zijn collegekaart bij elk tentamen bij zich en toont deze bij het inleveren van zijn werk. Als de student niet in staat is zijn studentenpas te tonen, maar zich wel kan identificeren, maakt de examinator of degene die namens hem toezicht houdt hiervan na afloop melding aan de voorzitter van de examencommissie. Studenten die zich niet kunnen identificeren zijn uitgesloten van deelname aan tentamens.

4. Alle schriftelijke en mondelinge aanwijzingen van de examencommissie, examinator of degene die namens hem toezicht houdt dienen door de student te worden opgevolgd.

Artikel 39 Gang van zaken bij mondelinge tentamen

1. Op verzoek van de examinator of van de student kan bij een mondeling tentamen een tweede examinator aanwezig zijn. De beoordeling van een afstudeerwerk bij de pabo geschiedt in ieder geval door twee examinatoren.
2. Het verloop van een mondeling tentamen wordt in een verslag vastgelegd. In het verslag worden het tijdstip van aanvang en beëindiging, een beknopte weergave van de inhoud van het tentamengesprek en de beoordeling ervan opgenomen.
3. Mondelinge tentamens zijn openbaar, tenzij door of namens de examencommissie anders wordt beslist.
4. Wanneer iemand een mondeling tentamen wil bijwonen, dient hij dit uiterlijk 24 uur voor de aanvang van het tentamen schriftelijk te melden bij de examinator.
5. Het is niet toegestaan om de tentamenruimte binnen te gaan tijdens de afname van de tentamens of het voeren van de gesprekken.

Artikel 40 Opdrachten

Opdrachten dienen uiterlijk in de tentamenweek van de desbetreffende module te worden ingeleverd, tenzij in de moduleboeken, studiegids, op Eduweb of in het in artikel 35 genoemde tentamenrooster een afwijkende termijn vermeld staat. Opdrachten waarvoor werkzaamheden moeten worden verricht tijdens de stage, dienen uiterlijk in de week na de stageperiode ingeleverd te worden.

TITEL 9 UITSLAG VAN TENTAMENS

Artikel 41 Uitslag schriftelijke tentamens

De uitslag van schriftelijke tentamens wordt bekendgemaakt uiterlijk 15 werkdagen na het einde van het tentamen, te berekenen vanaf de eerste werkdag volgend op de tentamenweek, of wanneer het tentamen buiten een tentamenweek wordt gemaakt te berekenen vanaf het moment van afleggen van het tentamen, tenzij in de moduleboeken of voorafgaand aan het tentamen anders is meegedeeld. De uitslag wordt binnen afzienbare tijd doch uiterlijk binnen 7 werkdagen na bekendmaking ingevoerd in Trajectplanner.

Artikel 42 Uitslag mondeling tentamen

De uitslag van een mondeling tentamen wordt binnen 24 uur na afloop bekend gemaakt en binnen afzienbare tijd doch uiterlijk binnen 7 werkdagen na bekendmaking ingevoerd in Trajectplanner.

Artikel 43 Uitslag stage

Per leerjaar wordt de uitslag van de stage aan het einde van het cursusjaar bekendgemaakt. Bij hbo-pedagogiek wordt de uitslag van de stage bekendgemaakt na beoordeling van het stageverslag.

Artikel 44 Uitslag opdrachten

De uitslag van een opdracht wordt bij de Ivo binnen 20 werkdagen na het daarvoor vastgestelde inlevertijdstip bekendgemaakt en bij de pabo en hbo-pedagogiek binnen 15 werkdagen.

Artikel 45 Overschrijden nakijktermijn

Wanneer de vastgestelde termijn voor bekendmaking van de uitslag van een tentamen wordt overschreden, kan de student zich tot de examencommissie wenden. De examencommissie stelt de dan te volgen handelwijze vast.

Artikel 46 Inzagerecht

1. Gedurende 30 werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen krijgt de student op zijn verzoek inzage in zijn beoordeelde werk en in de normen aan de hand waarvan beoordeling heeft plaatsgevonden, op de wijze zoals bekend gemaakt in de Tentamenregels zoals opgenomen in de bijlage en op Eduweb.
2. Het inzagerecht bij digitale toetsen van Driestar hogeschool behelst binnen de mogelijkheden der techniek een rapportage die de leerstrategie voor een volgende digitale toets kan sturen.

Artikel 47 Bewaartermijnen

1. De opgaven, uitwerkingen en beoordelingen van schriftelijke tentamens en uitslagen van mondelinge tentamens, eindgesprekken of afstudeergesprekken worden bewaard gedurende een periode van ten minste twee jaar na bekendmaken van de uitslag.
2. Ingeval van bezwaar of beroep tegen de uitslag van het tentamen wordt de uitwerking van het schriftelijk tentamen en de uitslag van een mondeling tentamen of eindgesprek in ieder geval bewaard gedurende de periode dat nog niet op het bezwaar of het beroep is beslist.
3. Examens en Afstudeerwerkstukken blijven in het bezit van de opleiding en worden in afwijking van het eerste lid, minimaal zeven jaar bewaard. De hogeschool behoudt zich het recht voor om afstudeerwerkstukken voor bepaalde of onbepaalde tijd in de mediatheekcollectie en digitaal in de HBO-kennisbank op te nemen. De student kan hierover in overleg treden, indien hij dit niet wenselijk vindt.
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat van elke student de volgende gegevens gedurende 50 jaar bewaard blijven in het archief van de instelling:
 - persoonsgegevens met inachtneming van de wetgeving op het gebied van bescherming persoonsgegevens;
 - kopieën van het getuigschrift van het afsluitend examen van de opleiding en de bijbehorende cijferlijsten en diplomasupplementen.
5. De examencommissie draagt zorg voor vernietiging van genoemde gegevens en documenten na de genoemde termijnen.

Artikel 48 Herkansing

1. De student heeft bij tentamens recht op minimaal één herkansing per studiejaar.
2. Alleen tentamens beoordeeld met een cijfer lager dan 55 of een waardering met onvoldoende kunnen worden herkanst.
3. Voor elke herkansing geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.

4. De herkansing van schriftelijke tentamens vindt plaats op de in het tentamenrooster opgenomen data.
5. De herkansingstermijn voor opdrachten is opgenomen in het opleidingsdeel of in de moduleboeken.
6. Wanneer de herkansingstermijn voor opdrachten is verstreken, dienen opdrachten een jaar later te worden ingeleverd, tenzij in moduleboeken of studiegidsen een andere regeling is opgenomen. Indien de module wijzigt, kan een andere opdracht worden verstrekt.
7. Een verzoek om een extra herkansing kan de student schriftelijk indienen bij de examencommissie. Het verzoek wordt alleen ingewilligd wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - er is geen mogelijkheid meer voor de student om het tentamen in de reguliere herkansingsweken te maken;
 - de student heeft gebruik gemaakt van alle tentamenmogelijkheden en/of er is sprake van persoonlijke omstandigheden waardoor dit niet gebeurd is;
 - de periode tussen het moment waarop de situatie zich voordoet en het moment waarop een reguliere herkansing wordt aangeboden is minstens drie maanden.

TITEL 10 FRAUDE

Artikel 49 Fraude

1. Onder fraude wordt verstaan elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag, dat het op de juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, of (beroeps)houding, geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
2. Bij het vermoeden van fraude stelt de examiner, of degene die namens hem toezicht houdt, de examencommissie hiervan onverwijld op de hoogte.
3. De examencommissie stelt vast of fraude is gepleegd.
4. Alvorens een beslissing te nemen hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Van dit horen wordt een verslag gemaakt dat door de student ondertekend wordt voor gezien of akkoord, eventueel met de aantekening 'gezien maar niet akkoord'.
5. De examencommissie stelt vast welke maatregel, alle omstandigheden in aanmerking genomen, passend is en deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
6. Indien fraude is vastgesteld kunnen door de examencommissie de volgende sancties worden opgelegd, waarbij het tentamen met een 01 kan worden beoordeeld, en daarnaast:
 - a. ingeval van een schriftelijk tentamen: de student wordt uitgesloten van deelname aan de eerstvolgende herkansing;
 - b. ingeval van een mondeling tentamen: de eerstvolgende herkansing kan pas plaatsvinden na een periode van drie maanden, te berekenen vanaf het moment dat de sanctie door de examencommissie wordt opgelegd.

- c. indien de fraude betrekking heeft op een werkstuk, wordt het werkstuk ongeldig verklaard. Er dient een nieuw werkstuk te worden ingeleverd. Voor de student gelden de volgende sancties:
 - in geval van een werkstuk dat in een tentamenperiode ingeleverd moet worden: de student wordt uitgesloten van deelname aan de eerstvolgende herkansing;
 - in geval van een werkstuk die gedurende een module ingeleverd moet worden: de eerstvolgende herkansing kan pas plaatsvinden na een periode van drie maanden, te berekenen vanaf het moment dat de sanctie door de examencommissie wordt opgelegd.
 - d. indien de fraude betrekking heeft op een afstudeerwerkstuk (scriptie etc.), wordt het werkstuk beschouwd als niet gemaakt. Er dient een nieuw werkstuk te worden ingeleverd. Voor de student geldt de volgende sanctie:
 - de eerstvolgende herkansing kan pas plaatsvinden na een periode van zes maanden, te berekenen vanaf het moment dat de sanctie door de examencommissie wordt opgelegd.
7. Indien een student zich voor de tweede maal schuldig maakt aan fraude, wordt hem het recht op het deelnemen aan tentamens binnen de hogeschool voor een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar ontzegd.
 8. De student wordt van het besluit van de examencommissie schriftelijk in kennis gesteld onder vermelding van de gronden en de beroepsmogelijkheden.
 9. Ingeval van ernstige fraude, waaronder in ieder geval kan worden verstaan meervoudige fraude, kan het College van Bestuur op voorstel van de Examencommissie de inschrijving van de student definitief beëindigen. Het college van bestuur stelt de student in gelegenheid op het voornemen tot beëindiging van de inschrijving te worden gehoord. Tegen de beslissing van het college van bestuur staat bezwaar en beroep open.
 10. De leden 2 tot en met 4 zijn van overeenkomstige toepassing indien het bedrog of de onrechtmatigheid wordt ontdekt nadat het toetsonderdeel is afgelegd.
 11. Fraude kan ook gevolgen hebben voor de studenten die daarin geen rol hebben gespeeld, bijvoorbeeld in het geval de examencommissie moet besluiten dat iedereen de toets opnieuw moet maken. Iedereen kan er aan bijdragen onregelmatigheden en fraude te voorkomen door zich aan de regels te houden en eventuele zaken die niet correct zijn of waarover twijfel bestaat te melden bij de examencommissie.

TITEL 11 GETUIGSCHRIFTEN EN TITULATUUR

Artikel 50 Voorwaarden behalen examens

1. In de opleidingen kunnen de volgende examens worden afgelegd:
 - a. het propedeutisch examen ter afsluiting van de propedeutisch fase en het
 - b. afsluitend examen ter afsluiting van de postpropedeutische fase of hoofdfase.
2. Een student heeft het propedeutisch examen met goed gevolg afgelegd, wanneer de tentamens van de tot de propedeutische fase behorende modules met goed gevolg zijn afgelegd en wanneer bovendien is voldaan aan alle eventueel voorwaarden als bedoeld in artikel 34, derde en vierde lid. De associate degree opleiding kent geen propedeutisch examen

3. Een student heeft het afsluitend examen met goed gevolg afgelegd, wanneer de tentamens van alle tot de bachelor of associate degree opleiding behorende modules met goed gevolg zijn afgelegd en wanneer bovendien is voldaan aan alle eventueel voorwaarden als bedoeld in artikel 34, derde en vierde lid.

Artikel 51 Procedure voor verstrekken van getuigschriften

1. Ten bewijze dat het propedeutisch examen of het afsluitend examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door of namens het college van bestuur een getuigschrift uitgereikt. De uitreiking van de getuigschriften kan plaatsvinden in een door de hogeschool georganiseerde diplomeringsbijeenkomst.
2. Op het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen wordt vermeld:
 - a. welke opleiding zoals genoemd in het CROHO (Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs) het betreft;
 - b. welke onderdelen het examen omvatte;
 - c. in geval van afsluitend examen:
 - welke bachelor of associate degree graad is verleend,
 - welke specialisatie en welke minor(en) de student heeft gevolgd, en
 - welke bevoegdheden uit het getuigschrift voortvloeien (DCBO, bewegingsonderwijs etc.);
 - de datum waarop het afsluitend examen is behaald;
 - d. op welk tijdstip de opleiding voor het laatst is gevisiteerd en tot wanneer de opleiding is geaccrediteerd.

Bij het getuigschrift wordt een supplement in het Engels verstrekt waarin de opleiding en het Nederlandse onderwijssysteem wordt toegelicht.

3. Getuigschriften worden tenminste ondertekend door de voorzitter en/of secretaris van de examencommissie, en door of namens het college van bestuur.
4. De laatste werkdag van de maand waarin het laatste tentamen wordt afgelegd, is het tijdstip waarop het examen is afgelegd. Bij de lerarenopleiding voortgezet onderwijs is dit de datum die drie weken voorafgaand aan de diplomeringsbijeenkomst.
5. De student die aan de diplomering wenst deel te nemen, maakt dit uiterlijk tien werkdagen voor de diplomeringsdatum kenbaar aan de studentenadministratie. Hij vult daartoe een aanvraagformulier in. Nadat door de examencommissie is vastgesteld dat de kandidaat voldoet aan de voorwaarden zoals genoemd in artikel 50, tweede en derde lid, vindt uitreiking van het diploma plaats.
6. De student die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen diploma als bedoeld in het eerste lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.
7. Van uitgereikte getuigschriften worden geen duplicaten verstrekt.

Artikel 52 Graden en titulatuur

1. De examencommissie verleent de graad Bachelor of associate degree aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van een opleiding heeft afgelegd. Aan de graad kan een vermelding van het vakgebied of het beroepenveld waarop de graad betrekking heeft worden toegevoegd.
2. Degene aan wie een graad als bedoeld in het vorige lid is verleend, is gerechtigd tot het voeren van de titel Bachelor, afgekort tot B. achter de naam.

TITEL 12 RECHTSBESCHERMING

Artikel 53 Bezwaar bij de examencommissie vervallen

Artikel 54 Beroep bij het College van beroep voor de examens

Tegen een door de examencommissie of een door of namens het college van bestuur op basis van de onderwijs- en examenregeling genomen beslissing kan de desbetreffende student beroep aantekenen bij het College van beroep voor de examens, conform de procedure zoals beschreven in het Studentenstatuut.

Artikel 55 Hardheidsclausule

1. De examencommissie is bevoegd tegemoet te komen aan onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij toepassing van deze regeling mochten voordoen, alsmede beslissingen te nemen in zaken waarin deze regeling niet voorziet. Wanneer in bijzondere gevallen een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. In het laatste geval doet deze zo spoedig mogelijk mededeling aan de leden van de examencommissie.
2. De student richt daartoe een met redenen omkleed schriftelijk verzoek aan de examencommissie. De examencommissie beslist op het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheden.
3. Een beroep op de hardheidsclausule heeft geen opschortende werking ten aanzien van de uitvoering van het genomen besluit.

Artikel 56 Inwerkingtreding

1. Deze onderwijs- examenregeling treedt in werking op 1 september 2018.
2. De regeling kan worden aangehaald als: Onderwijs en examenregeling, Algemeen deel 2018-20189.

BIJLAGE 1 BIJ ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING ALGEMEEN DEEL

TENTAMENREGELS DRIESTAR EDUCATIEF (artikel 35 t/m 38, 41, 46 t/m 48 van hfst 1 van de OER)

INFORMATIEVOORZIENING

- Alle informatie over tentamens wordt gepubliceerd op Eduweb.
- Voor elke tentamenperiode ontvang je een tentamenrooster en een lokaalrooster. Het lokaalrooster verschijnt zo spoedig mogelijk na de inschrijfperiode op Eduweb.
- De (her)tentamens kunnen alleen op de daarvoor vastgestelde tijden worden afgelegd. De examencommissie is bevoegd in bijzondere gevallen anders te bepalen.
- De data van tentamenperioden en hertentamendata staan vermeld in het jaaroverzicht dat in de studiegidsen en op Eduweb staat.
- In de OER en de moduleboeken staat de specifieke informatie over de toetsing van de module.

INSCHRIJVEN VOOR TENTAMENS

- Voor reguliere tentamens moet je niet inschrijven. Reguliere tentamens zijn tentamens die voor je *eigen jaargroep* voor de *eerste keer* worden aangeboden.
- Studenten dienen zich wel in te schrijven voor alle hertentamens. Een tentamen uit een lager jaar dan waar een student in zit (bijv. een pabo2 student doet pabo1-tentamens) wordt ook beschouwd als een hertentamen. Indien de student tóch het tentamen maakt, zonder zich ingeschreven te hebben dan wordt het tentamen achteraf ongeldig verklaard omdat er niet is ingeschreven.
- Inschrijving is uitsluitend mogelijk gedurende de inschrijfperiode die gecommuniceerd wordt via Eduweb en vermeld staan op het tentamenrooster van het betreffende cursusjaar.
- Het is ook mogelijk dat een student deelneemt aan tentamens van een hoger jaar dan waar hij of zij in zit, mits de bepalingen in studiegids/moduleboek dat toelaten en de docent toestemming heeft gegeven. Voor zowel hogerejaars- als hertentamens geldt dat deelname alleen mogelijk is na inschrijving.
- Je kunt je uitsluitend via Trajectplanner inschrijven voor tentamens. Volg het eerder genoemde webadres voor tentameninformatie. Na het klikken op de knop 'opslaan' kun je een afdruk maken als bewijs van inschrijving. Je ontvangt van je inschrijving een bevestigingsmail. Deze mail goed bewaren! De bewijslast voor een inschrijving ligt altijd bij de student. Een handleiding voor inschrijven is beschikbaar via Eduweb.
- Op de herkansingszaterdag mag een student een maximaal aantal hertentamens maken. Voor pabo deeltijd en HBO Pedagogiek zijn dit 3 hertentamens, voor Ivo vakinhoudelijk zijn dit 2 hertentamens (voor een 3^e tentamen moet binnen de inschrijfperiode een verzoek aan de examencommissie worden ingediend).

TIJDENS HET SCHRIFTELIJKE/DIGITALE TENTAMEN

- Jassen zijn niet toegestaan in de lokalen. Tassen e.d. dienen voor in het lokaal geplaatst te worden.
- Behalve schrijfmateriaal en een flesje water en andere toegestane hulpmiddelen (dit zijn bijvoorbeeld een Bijbel, een rekenmachine) mag er niets op de tafel liggen.
- Mobiele telefoons moeten uitgeschakeld zijn en moeten in de tas voorin het lokaal of op de tafel van de surveillant gelegd worden.
- Alle apparaten waarop data kunnen worden opgeslagen of die toegang kunnen hebben tot internet (bijv. de smartwatch) zijn niet toegestaan.
- Toiletbezoek is niet toegestaan, alleen in uitzonderingsgevallen.
- Je moet **5 minuten** voor aanvang van het tentamen in het lokaal aanwezig zijn. Dit i.v.m. de dagopening en/of mededelingen.
- Bij ieder tentamen moet je je kunnen **identificeren** met een geldig identiteitsbewijs met pasfoto (studentpas, identiteitskaart, paspoort of rijbewijs). Uitzondering: bij de landelijke kennistoetsen moet een student zich identificeren met een geldig ID, paspoort of rijbewijs.

- Schrijf op elk uitwerkingenblad je naam, klas en studentcode. Als een blad dan losraakt en 'verdwaalt', weten we in ieder geval van wie het is. Schrijf verder ook op ieder blad de naam of code van de docent van wie je les gehad hebt.
- Bij het tentamen dien je op tijd te komen. Bij onverhoopte vertraging mag je tot **15 minuten na starttijd** nog het lokaal in om het tentamen te maken. Je mag echter niet langer doorgaan. Studenten die nog later komen wordt door de surveillanten de toegang tot het tentamen ontzegd. Deze regel geldt dus ook in zogenaamde overmacht situaties (bijv. treinvertraging, files etc.).
- Je dient de instructies van de surveillant altijd op te volgen.
- Een digitaal tentamen mag je **één keer per toetsmoment** maken.
- Zodra je in het tentamenlokaal aanwezig bent:
 - a) ben je deelnemer aan het tentamen;
 - b) moet je een handtekening zetten op de presentielijst;
 - c) schrijf je je naam op het uitwerkingsblad.
- Na afloop van het tentamen dien je de tentamenopgaven en de uitwerkingsbladen in te leveren bij de surveillant. Er mag maar één student per keer de bladen inleveren.
- Gedurende de eerste vijftien minuten van het tentamen mag je het lokaal niet verlaten i.v.m. eventuele laatkomers.
- Na afloop van het tentamen blijf je niet op de gang praten i.v.m. geluidsoverlast.
- Je dient altijd de instructies van de surveillant op te volgen.

WISSELING EN VERANDERING VAN MODULES

- Het kan zijn dat modules van periode veranderen. Dit is van belang voor studenten die tentamens herkansen van een vorig jaar. Ook kan een module van inhoud veranderd zijn. Raadpleeg het huidige moduleboek of neem contact op met je docent. Het is dus mogelijk dat een tentamen dit jaar in een eerdere periode wordt afgenomen dan vorig jaar het geval was!

TENTAMENS EN DIPLOMA-UITREIKING

- Deelname aan tentamens geeft niet automatisch de mogelijkheid om deel te nemen aan de eerstvolgende diploma-uitreiking als de uiterste aanvraagdatum voor de diploma-uitreiking binnen 15 werkdagen na het tentamen is. Concreet voorbeeld: als je in de vierde tentamenperiode nog tentamens moet maken is deelname aan de diploma-uitreiking in juni of juli onmogelijk.

SPECIFIEKE REGELS PABO

- TENTAMENGROEPEN dagopleiding: Voor de tentamens word je ingedeeld in een tentamengroep. Deze ontvang je per mail. Op het lokalenrooster kun je zien waar die groep tentamen(s) heeft. Houd je daar strikt aan, want anders zijn er opgaven tekort, je naam staat niet op de presentielijst, enz.
- DUBBEL TENTAMEN: Het zou voor kunnen komen dat je twee tentamens van verschillende jaren op hetzelfde tijdstip hebt. In dat geval kun je binnen de inschrijfperiode van tevoren met de tentamencoördinator van Studentzaken contact opnemen voor een individuele regeling zodat je twee tentamens na elkaar kan maken. Deze regeling kan om roostertechnische redenen niet altijd worden toegepast bij de deeltijdopleidingen. In dat geval dien je te kiezen voor één tentamen.
- PABO 4 TENTAMENS EN LIO: De *tentamens* van pabo 4 voltijd van periode 1 worden al in de week voor de kerst als herkansing aangeboden. Hierdoor kun je hertentamens maken zonder dat de LIO tegelijkertijd is.
- DERDE KANS PABO 4 TENTAMENS: In de vierde tentamenperiode (juni/juli) worden alle Pabo 4 tentamens voor de derde keer aangeboden.
- HERTENTAMENS TIJDENS LIO: Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd inschrijven voor tentamens die tijdens de LIO herkanst moeten worden.

INZAGE IN EIGEN TENTAMENUITWERKINGEN

- Als hogeschool zijn we wettelijk verplicht om de originele tentamenuitwerking als bewijsmateriaal te bewaren en we mogen deze niet teruggeven aan de student.
- De uitwerkingen van tentamens blijven het eigendom van de school en worden 2 cursusjaren gearhiveerd.

- Iedere periode worden er inzagemomenten gehouden. Je kunt dan het nagekeken werk bekijken. Hiertoe dien je een geldig identiteitsbewijs te tonen. De momenten en plaatsen van inzage worden tijdig bekend gemaakt via Eduweb.
- Wil je een gesprek met de docent over het nagekeken werk dan kun je dit tijdens de inzage aangeven. De docent krijgt een kopie van de uitwerking. Je dient zelf een afspraak met de docent te maken.
- Een kopie van je eigen uitwerking maken of laten maken (op welke manier dan ook) is niet toegestaan.

Driestar hogeschool



Driestar educatief

Toetskader

**Driestar hogeschool
pabo/lvo/hbo-
pedagogiek/MLI/associate degree**

INHOUD

BEGRIPPENLIJST	3
1 VISIE OP TOETSING.....	4
1.1 Uitgangspunten	4
1.2 Doelen	4
2 KWALITEIT	5
2.1 Kwaliteitsbewaking	5
2.2 Kwaliteitseisen	5
3 HET PROCES VAN TOETSING.....	7
3.1 Het construeren van een tentamen.....	8
3.2 Toetsmatrijs.....	10
3.3 Planning van de schriftelijke tentamens	12
3.4 Vermenigvuldigen en distribueren bij schriftelijke tentamens.....	12
3.5 Tentamenafname	13
3.6 Innemen en verdelen	13
3.7 Toekennen van punten	13
3.8 Tentameninzage	13
3.9 Archivering	14
3.10 Kwaliteitszorg	14
3.11 Roostering en planning	15
3.12 Communicatie	15

BEGRIPPENLIJST

Assessment	gesprek over de voortgang van de student. Dit gesprek is vaak gericht op de praktijk van de beroepskant van de studie. Het portfolio vormt hierbij vaak het uitgangspunt.
Beoordelen	het toekennen van een (waarde)oordeel aan een toetsresultaat.
Eindgesprek	moment waarin de student met zijn afstudeerbegeleider een gesprek voert over zijn al dan niet reeds beoordeelde afstudeerwerk.
Eigen vaardigheid	toetsmoment waarin de student ter plekke zijn vaardigheid moet demonstreren.
Examencommissie	het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling (OER) stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De rol en bevoegdheden van de examencommissie zijn beschreven in de OER en de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
Examinator	persoon door de examencommissie aangewezen ten behoeve van het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan, zoals bedoeld in artikel 7.12c van de WHW
Module	onderdeel van het curriculum van een opleiding. Een module bestaat meestal uit een of meerdere colleges. Er zijn modules die afgerond worden zonder colleges. Voorbeelden daarvan zijn stage en assessment.
Opdracht	tentamen waarbij de student op eigen gekozen plaats en tijdstip vóór een gestelde deadline uitvoering geeft aan een schriftelijk gegeven opdracht, hetgeen resulteert in een (schriftelijk) verbaal of ruimtelijk product.
Portfolio	verzameling waarin documenten opgenomen zijn die de ontwikkeling van de student tonen.
Stage	buitenschools leerarrangement waar de student voor een bepaalde duur actief verblijft om beroepscompetenties te verwerven.
Tentamen	alle toetsvormen die onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek beogen, als bedoeld in artikel 7.10, lid 1 van de WHW. Het betreft alle vormen van toetsing (tentamenvormen) waarbij bij goed gevolg de bijbehorende studiepunten worden toegekend. Hieronder wordt begrepen: aanwezigheid, eigen vaardigheid, schriftelijke, mondelinge of digitale tentamens, opdrachten, eindgesprek, stages, portfolio, portfoliogesprek, assessment en leeruitkomsten.
Leeruitkomsten	Beschrijving van wat een student geacht wordt te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afloop van een leerperiode.
Tentamencoördinator	functionaris van Studentzaken, die de praktische zaken rondom toetsen regelt.

1 VISIE OP TOETSING

1.1 Uitgangspunten

- Voor de inhoud, de vormgeving en de kwaliteitsbewaking van de toetsing zijn van belang: bekwaamheden die bij studenten ontwikkeld moeten worden, algemeen geldende criteria voor de kwaliteit van tentamens en de opleidingsvisie van de opleidingen van Driestar hogeschool (zoals verwoord in opleidingsplannen).
- De visie op toetsing van Driestar hogeschool is richtinggevend voor de inhoud en de vormgeving van de toetsing binnen alle opleidingen van de hogeschool.
- Niet alles wat we waardevol vinden, wordt beoordeeld door middel van formele, summatieve toetsing. We streven in onze hogeschool onder docenten en studenten naar een cultuur waarin houding en persoonlijkheidsaspecten onderwerp van (een beoordelend) gesprek kunnen zijn. In alle opleidingen zitten curriculumonderdelen waarin specifiek aandacht wordt besteed aan houdingsaspecten van de student.
- De variatie in tentamenvormen binnen een opleiding sluit zoveel mogelijk aan bij de variatie van datgene wat getoetst wordt. Met andere woorden: de tentamenvorm past bij de aard van het onderwijs dat aan het tentamen vooraf gaat.
- Een voldoende beoordeling op houdingsaspecten kan een voorwaarde zijn voor een positief advies ten aanzien van voortzetting studie na het eerste jaar.
- Naast summatieve toetsing is er ook sprake van formatieve toetsing die gericht is op ontwikkeling. Dit vindt met name plaats in opdrachten, portfolio's, assessments of learning (AOL) en/of assessments for learning (AFL). Kenmerkend voor formatieve toetsing is dat de beoordeling/feedback de student stimuleert in zijn verdere ontwikkeling.

1.2 Doelen

- Het systeem van toetsing in de hogeschool is bedoeld om vast te stellen of de student de vereiste bekwaamheden en vaardigheden bezit om als associate degree, bachelor of master aan de beroepspraktijk deel te kunnen nemen.
- Het systeem van toetsing in de hogeschool is erop gericht om zichtbaar te maken in hoeverre een student beschikt over: kennis, inzicht en vaardigheden, het vermogen om kennis en inzichten toe te passen in concrete situaties, het vermogen om tot een gefundeerde oordeelsvorming te komen, het vermogen om goed te communiceren en het vermogen om zelfstandig te leren. Deze kwalificaties zijn ontleend aan de Dublin descriptoren het *European Qualifications Framework* (EQF).
- Het geheel van de toetsing in een opleiding van Driestar hogeschool maakt zichtbaar in hoeverre er sprake is van (integratie van) kennis, inzicht, vaardigheden en attitude.

2 KWALITEIT

2.1 Kwaliteitsbewaking

Voor het geheel van de toetsing gelden de kwaliteitscriteria die in dit hoofdstuk worden genoemd en afspraken voor pabo, lvo, hbo-pedagogiek, associate degree en de masteropleiding Leren en innoveren die in de volgende twee hoofdstukken worden verwoord. De examencommissies zijn eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsing. In opdracht van de examencommissies doet de Dienst Kwaliteitszorg (DKZ) onderzoek naar de tevredenheid over en de kwaliteit van de toetsing. De uitkomsten uit dit onderzoek worden door de examencommissies in overleg met de opleidingsmanagers en studieleiders overeenkomstig de PDCA-cyclus geëffectueerd. De examencommissie laat steekproefsgewijs onderzoek doen naar de kwaliteit van de tentamens en kan naar aanleiding van de uitkomsten van zo'n onderzoek verbetering of veranderingen doorvoeren in het toetsbeleid. Op grond van onze uitgangspunten voor toetsing komen we tot een aantal kwaliteitscriteria voor de toetspraktijk.

2.2 Kwaliteitseisen

De toetsing van de hele module wordt verantwoord door middel van een beschrijving hiervan in een los document of in een moduleboek of studiegids.

Bij de beoordeling van de kwaliteit van de toetsing wordt een set van kwaliteitseisen gehanteerd. In het volgende schema is te zien welke kwaliteitseis geldig is bij welke tentamenvorm. Dit overzicht geeft een minimum aan. In een opleiding kan een bepaalde kwaliteitseis voor een tentamenvorm van toepassing worden verklaard, terwijl dat in een andere opleiding niet het geval is. De opleidingen zijn vrij om de toetsvormen te kiezen, die zij passend vinden bij hun opleiding.

	Schriftelijk tentamen	Digitaal tentamen	Mondeling tentamen	Opracht	Eindgesprek	Stage	Portfolio	Assessment	aanwezigheid
1. Het tentamen is valide: het meet wat het beoogt te meten.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. De tentamenvorm sluit aan bij de aard van de onderwijseenheid waarbij het tentamen hoort.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Het tentamen is wat beoordeling betreft intersubjectief.	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4. De relatie tussen het tentamen en de module wordt middels een toetsmatrix weergegeven.	X	X	X						
5. De toetsmatrix behorend bij het tentamen voldoet aan de eisen zoals die in het toetskader staan.	X	X	X						
6. De relatie tussen het tentamen en de module wordt middels een beschrijving en een beoordelingsmodel weergegeven.				X	X	X	X	X	X
7. Bij het tentamen is een beoordelingsmodel gevoegd van de correcte antwoorden of prestatiecriteria en de punten die daarmee behaald worden.	X	X		X	X	X	X	X	X
8. Het beoordelingsmodel is zo opgesteld dat het voor alle betrokkenen voldoende duidelijk is.	X	X		X	X	X	X	X	X
9. Het tentamen wordt slechts eenmaal gebruikt.	X	X							
10. Tentamenvragen en/of -opdrachten zijn eenduidig geformuleerd.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11. Tentamenvragen en/of -opdrachten bevatten zo nodig aanwijzingen voor beantwoording (bijvoorbeeld de aanwijzing hoeveel zaken er in het goede antwoord moeten worden genoemd).	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12. In het tentamen is bij ieder onderdeel het maximaal aantal te behalen punten aangegeven.	X	X	X		X				
13. In het tentamen is de cesuur voor alle betrokkenen duidelijk weergegeven.	X	X	X		X				
14. Tentamenvragen en/of -opdrachten zijn correct geformuleerd, qua stijl en spelling.	X	X					X	X	X
15. De lay-out van het tentamen voldoet aan de richtlijnen die daarvoor gelden.	X	X		X		X	X	X	X
16. Toekennen van punten is navolgbaar in een protocol.			X		X			X	X
17. Het gespreksverslag is geparafeerd door beide partijen voor akkoord.			X		X			X	X

3 HET PROCES VAN TOETSING

In de onderstaande toetscyclus² worden de zeven fasen van het toetsproces weergegeven. De fasen worden in deze nummervolgorde doorlopen. Ze gelden voor elke tentamenvorm. In paragraaf 3.1 worden deze fasen verder uitgewerkt.



In bovenstaand model wordt een toetscommissie genoemd. In onze hogeschool hebben we geen toetscommissie, maar valt het toetsproces onder directe verantwoordelijkheid van de examencommissies.

² Vereniging Hogescholen (2013). *Verantwoord toetsen en beslissen in het hoger beroepsonderwijs: Een voorstel voor een programma van eisen voor een basis- en seniorkwalificatie examinering (BKE/SKE)*. Geraadpleegd op http://www.visuelenotulen.nl/onderwijsinspectie/Verantwoord_toetsen.pdf

3.1 Het construeren van een tentamen

Onderstaande cyclus vormt het uitgangspunt voor het toetsproces van elke toets. In principe worden bij de toetscyclus meerdere collega's betrokken. Het zgn. vierogenprincipe.

3.1.1 Fase 1: Basisontwerp

De toetscyclus start met het ontwerpen van een tentamen. Het tentamen is verbonden met het gegeven onderwijs en de in het studieonderdeel te bereiken doelen. De inhoud van het tentamen, het niveau en de toetsvorm moeten passen bij de onderwijsvisie en het didactisch concept van de opleiding. Het basisontwerp van het tentamen geeft een helder inzicht in de inhoud van het tentamen en laat duidelijk zien wat de ontwikkelaars met het tentamen willen bereiken.

3.1.2 Fase 2: Construeren toetsmatrijs

Als het curriculum wordt vernieuwd, zullen de tentamens congruent mee vernieuwen. Dit varieert van het ontwerpen van een complete case inclusief de moderne media tot het ontwikkelen van een multiplechoicevraag over een concreet onderwerp. Een adequaat instrument bij het construeren van een tentamen is de toetsmatrijs. Het construeren van tentamenonderdelen moet uiteraard naar analogie zijn van het basisontwerp van het tentamen. De tentamenonderdelen kunnen gescreend worden door vakgenoten. Het eerste tentamen kan daarna uitgebreid worden tot een geïntegreerde verzameling tentamens, behorend bij het studieonderdeel. De verzameling tentamens wordt opgenomen in het toetsarchief.

3.1.3 Fase 3: Construeren toets/normeren

Als het tentamen in grote lijnen samengesteld is, kan de ontwikkeling van het daadwerkelijke tentamen plaatsvinden: samenstellen van vragen, formuleren van opdrachten, verzamelen van belangrijk ondersteunend materiaal, beschrijven van cases, etc. Als het tentamen klaar is, moet een passende normering plaatsvinden; conform de toetsmatrijs. De cesuur moet worden vastgesteld en er moet een beoordelingsmodel beschikbaar zijn. In geval van groepsopdrachten moet duidelijk zijn hoe individueel getoetst wordt.

3.1.4 Fase 4: Afnemen

Bij het afnemen van het tentamen is het van belang om zorgvuldig te zijn in het creëren van de juiste toetscondities, zodat het resultaat van het tentamen daadwerkelijk een weerspiegeling is van de bekwaamheden van de studenten. Het afnemen kan bestaan uit meerdere momenten, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van tussentijdse formatieve momenten op tussenproducten of gedrag.

3.1.5 Fase 5: Beoordelen, verwerken en analyseren

Het afgenomen tentamen wordt beoordeeld aan de hand van de normering die is opgesteld bij het construeren van het tentamen. Ook bij de beoordeling is van belang, dat het resultaat zorgvuldig tot stand komt. Hierbij helpt het zgn. vierogenprincipe. Hierdoor ontstaat inzicht in de moeilijkheidsgraad, betrouwbaarheid en validiteit van het tentamen en tentamenonderdelen. Dit kan aanleiding geven tot het herzien van scores. Iedere student ontvangt een eindscore. De examencommissie stelt de tentamenresultaten formeel vast.

3.1.6 Fase 6: Registreren en communiceren

De resultaten worden verwerkt en in Trajectplanner geplaatst. De student kan gebruik maken van onderbouwde feedback en feedforward op de prestatie. De terugkoppeling moet duidelijk en transparant zijn voor de student.

3.1.7 Fase 7: Evalueren en verbeteren

Bij het evalueren is het de bedoeling een verzameling toetsen te beoordelen op hun kwaliteit in onderlinge samenhang (o.a. moeilijkheidsgraad, betrouwbaarheid en validiteit). Een belangrijk algemeen borgingselement is de confrontatie van toetsen met empirische gegevens (kwantitatief en/of kwalitatief), zoals evaluaties van de toetsing of analyses van het tentamenresultaten zelf, die ertoe leiden dat onderdelen worden verbeterd en zwakke plekken worden gesignaleerd.

3.2 Toetsmatrijs

Een toetsmatrijs is een tabel waarin aangegeven wordt hoe de opgaven, behorende bij bepaalde doelstellingen, worden verdeeld over tenminste twee dimensies: inhoudscategorieën en gedragscategorieën. De toetsmatrijs is een uitgewerkt plan dat een systematische constructie van een tentamen wil garanderen. Met de toetsmatrijs

- vermijden we dat teveel toetsitems worden gemaakt die gericht zijn op dezelfde leerstof dan wel op dezelfde vaardigheid;
- vergroten we de kans dat het tentamen een representatieve steekproef vormt van de te toetsen doelstellingen;
- vergroten we de kans dat twee toetsen (bijvoorbeeld tentamen en hertentamen) over dezelfde leerstof gelijkwaardig zijn aan elkaar;
- kan de inhoud van het tentamen worden verantwoord naar anderen.

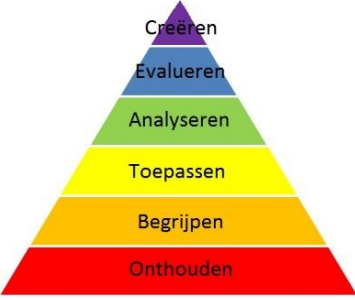
De inhoudscategorieën zijn vanzelfsprekend voor ieder vak verschillend. Bij de gedragscomponent gaat men er vanuit dat algemene psychologische processen ten grondslag liggen aan de vaardigheden die in doelstellingen van de verschillende vakken genoemd worden.

Op de volgende pagina wordt een voorbeeld gegeven van een toetsmatrijs. Daarbij zijn de volgende opmerkingen te maken:

- Er worden bepaalde gedragscategorieën genoemd vanuit de taxonomie van Bloom. Dit is een manier van categoriseren, maar er zijn meer mogelijkheden bijv.: kennis, inzicht, toepassing.
- Het formuleren van moduledoelen in plaats van leerstof (in de linker kolom) voorkomt dat de toetsmatrijs opnieuw moet worden gemaakt als de literatuur van een module wijzigt. Moduledoelen zijn stabiel dan literatuur. Natuurlijk kan een vakgroep, omdat men dit handig vindt bij het maken van vragen, besluiten om vanuit de moduledoelen ook literatuur op te nemen.
- In dit voorbeeld zijn in de cellen de punten vermeld. Het is denkbaar dat hier percentages worden ingevuld. Dan is meteen zichtbaar waar de accenten in het tentamen komen te liggen. Noodzakelijk is dit niet.
- De toetsmatrijs is leidend en geeft zo de student inzicht in de te verwachten vragen.
- Bij mondelinge tentamens, opdrachten, papers en onderzoeken dienen ook toetsmatrijzen aanwezig te zijn, die congruent passend gemaakt worden aan deze tentamens.

Er zijn meerdere indelingen mogelijk. Dat kan per opleiding verschillen. Belangrijk hierbij is, dat het voor de student transparant is. I.p.v. de taxonomie van Bloom kan bijv. ook de trits weten-doen-snappen gebruikt worden.

Voorbeeld van een toetsmatrix

Module	Relatie & Gezag 1	Bloom						
								
Moduledoel	Inhoud	O	B	T	A	E	C	Totaal
Ik kan vanuit Bijbels perspectief en vanuit het onderzoek van Marzano verklaren hoe relatie en gezag met elkaar verbonden zijn (A).	Golverdingen Van Dyk Marzano	5	5		5			15
Ik kan op grond van Marzano's onderzoek onderwijsinterventies (die verband houden met relatie en gezag) beoordelen op effectiviteit (E).	Marzano	5		5		5		15
Ik kan aan de hand van een praktijksituatie uitleggen hoe klassenmanagement invloed heeft op het gedrag van leerlingen (T).	Geerts & van Kralingen Marzano	5	5	10				20
		15	10	15	5	5		50

3.3 Planning van de schriftelijke tentamens

- Aan het begin van een cursusjaar wordt voor het gehele cursusjaar een algemeen tentamenrooster gemaakt waarin de data voor inschrijving en afname zijn vermeld. Dit wordt voor studenten beschikbaar gesteld via Eduweb.
- Dit algemene tentamenrooster wordt verder ingevuld door voor iedere opleiding de concrete tentamens te plannen op de momenten die in het algemene rooster zijn vastgesteld. Dit resulteert in een tentamenrooster per periode per opleiding. Dit wordt aan de studenten beschikbaar gesteld via het Eduweb.
- Met betrekking tot de belasting van studenten geldt onder andere het volgende:
 1. Voltijdstudenten maken maximaal drie reguliere tentamens op een dag; met een maximum van drie klokuren per dag.
 2. De deeltijdstudenten maken de hertentamens op een zaterdag: maximaal twee (Ivo) of maximaal drie (pabo, hbo-pedagogiek) tentamens én maximaal zes klokuren.
 3. Uitzonderingen op deze regel zijn mogelijk. Dit besluit wordt genomen op verzoek van de student. De definitieve beslissing ligt bij de examencommissie.
- De tentamencoördinator beschikt over een beschikbaarheidsoverzicht van de surveillanten en hij maakt, rekening houdend met dat overzicht, per tentamenperiode een surveillantrooster.
- Bovenstaande uitvoeringsroute geldt voor de schriftelijke tentamens. Voor alle andere tentamens wordt er door de docenten rechtstreeks met de studenten gecommuniceerd. Dit moet uiteraard zeer zorgvuldig en transparant plaatsvinden. Dat betekent een grote verantwoordelijkheid voor de examinatoren. Ook hier is de examencommissie verantwoordelijk voor de uitvoering en verantwoording door de examinatoren.

3.4 Vermenigvuldigen en distribueren bij schriftelijke tentamens

- Het proces van vermenigvuldigen en distributie gebeurt op een zorgvuldige wijze volgens de afgesproken richtlijnen (zie hieronder).
- De tentamencoördinator ontvangt van de docenten hun schriftelijke tentamen, geeft de reprofdeling opdracht tot het vermenigvuldigen en ontvangt het vermenigvuldigde tentamen zo spoedig mogelijk retour van de reprofdeling.
- De tentamencoördinator is verantwoordelijk voor de verdeling van de tentamens over de groepen die het tentamen moeten maken. De surveillantencoördinator voert deze distributie uit en zorgt er voor dat de surveillanten op het goede moment het goede tentamen in handen krijgen.
- Voorafgaande aan het moment van tentaminering vervoegt een surveillant zich bij de surveillantencoördinator en ontvangt een envelop met daarin de goede hoeveelheid tentamens, zakelijke informatie (het tijdstip, de lokaliteit, het betreffende modulenummer en omschrijving, de groep die het tentamen moet maken) en een namenlijst van deelnemers aan het tentamen.
- De surveillant zorgt voor een ordelijke distributie van het tentamen in het lokaal van de tentamenafname.

3.5 Tentamenafname

- Er is een document met gesprekspunten dat een rol speelt bij het werven van surveillanten. Daarin staat wat er van hen wordt verwacht.
- In de Surveillanteninstructie wordt hen onder andere duidelijk gemaakt hoe zij tijdens een tentamen moeten optreden. Dit is in overeenstemming met de tentamenregels voor de studenten. Alle surveillanten hebben een exemplaar van deze Surveillantengids in hun bezit.
- De studenten zijn op de hoogte van de gang van zaken met betrekking tot de tentaminering via de Tentamenregels. Dit document is een bijlage bij de OER en op het Eduweb gepubliceerd. Aan het begin van een cursusjaar worden studenten erop gewezen dat ze deze regels behoren te kennen.
- Tijdens het tentamenmoment voert de surveillant een aantal in de surveillantengids genoemde controlerende en administratieve taken uit, zoals het laten paraferen van de namenlijst van de deelnemers.

3.6 Innemen en verdelen

- Als een student gereed is met het tentamen levert hij zowel het opgavenblad als de uitwerkingsbladen in bij de surveillant.
- Als alle deelnemers in het lokaal gereed zijn, levert de surveillant de verzamelde materialen in bij de surveillantencoördinator.
- Deze zorgt ervoor dat gecontroleerd en genoteerd wordt dat alle tentamens die gemaakt zijn ingeleverd zijn.
- Vervolgens wordt het ingeleverde werk in een tentamenmap gedaan die naar de docent gaat die het tentamen moet beoordelen. De tentamencoördinator kan deze tentamenmappen traceren.
- Docenten die regelmatig in het gebouw in Gouda aanwezig zijn, krijgen de tentamenmap in hun postvak. Docenten die alleen op bepaalde avonden aanwezig zijn, krijgen de tentamenmap (aangetekend) thuisbezorgd.

3.7 Toekennen van punten

- Het nakijken van tentamens en invoeren van cijfers gebeurt via de regels in de onderwijs- en examenregeling (OER). Studenten en docenten worden na elke tentamenweek geïnformeerd. Docenten leveren de tentamenmappen in bij de tentamencoördinator. De tentamencoördinator houdt het overzicht over de nakijkperiode en het op tijd inleveren van de tentamenmappen in verband met de tentameninzage.

3.8 Tentameninzage

- Studenten hebben recht op inzage. Studenten krijgen de gelegenheid om de schriftelijke tentamens in te zien, zo spoedig mogelijk na de deadline van het invoeren van de cijfers en het inleveren van de tentamenmappen.
- De tentamencoördinator plant na het inleveren van de tentamenmap (door degenen die de tentamens hebben nagekeken) de tijdstippen waarop de tentamens kunnen worden ingezien. Deze data worden gepubliceerd via Eduweb. Er wordt een planning gemaakt per klas of (lvo-)opleiding.

- Tijdens de inzage zijn de OER en de Tentamenregels van toepassing. Daarin is onder andere vermeld dat studenten geen kopie mogen krijgen van hun eigen uitwerking.
- Tijdens de tentameninzage zijn minstens twee surveillanten aanwezig om het tentamen uit te reiken en weer in te nemen en om toezicht te houden op het toepassen van de tentamenregels.

3.9 Archivering

3.9.1 Algemeen

De archivering van de stukken die met toetsing te maken hebben geschiedt volgens de selectielijst van de Vereniging Hogescholen (februari 2012).

3.9.2 Schriftelijke tentamens

Examinatoren die een tentamen hebben gemaakt, leveren dat in bij Studentzaken waar voor verdere verwerking wordt zorg gedragen. Voor dat inleveren gelden de volgende regels:

- a. Uiterlijk een week voor de afname van het schriftelijke tentamen moeten de stukken ingeleverd worden bij Studentzaken.
- b. De standaardopmaak van een schriftelijk tentamen is: lettertype Verdana, lettergrootte 11, voorblad dat aangeleverd wordt door de tentamencoördinator.
- c. Het tentamen moet gecontroleerd zijn op spel-, taal- en type- en opmaakfouten.
- d. De stukken die ingeleverd worden bij Studentzaken zijn:
 - a. De toetsmatrijs
 - b. Het tentamen
 - c. Het beoordelingsmodel
- e. De genoemde stukken worden gearchiveerd in de tentamenmap met de gemaakte tentamens van de studenten.
- f. De tentamencoördinator draagt er zorg voor dat de tentamenmappen (van alle opleidingen) op een ordentelijke wijze veilig worden opgeborgen na de tentameninzage.
- g. De wettelijke termijnen die gelden voor het bewaren van schriftelijke tentamens worden in acht genomen.

3.9.3 Alle andere tentamens

Hieronder de mogelijkheden waaruit elke opleiding zelf keuzes maakt:

- a. Opdrachten en onderzoeken (die in wet als tentamen aangemerkt worden) kunnen digitaal gearchiveerd worden. Trajectplanner biedt daarvoor de mogelijkheden.
- b. Opdrachten kunnen ook in Onderwijs Online gezet worden.
- c. Eindwerken, opdrachten en onderzoeken kunnen door Studentzaken gearchiveerd worden.

3.10 Kwaliteitszorg

Driestar educatief heeft een Dienst Kwaliteit Zorg (DKZ) die volgens een systematische en cyclische planning tevredenheids- en kwaliteitsonderzoeken uitvoert in de gehele organisatie. Onderzoek naar de tevredenheid en de kwaliteit van de toetsing maakt daarvan onderdeel

uit. In het proces van kwaliteitszorg zitten drie onderzoeken die geheel betrekking hebben op de toetsing.

Evaluatie toetsing

Jaarlijks krijgt een steekproef van de studentenpopulatie een vragenlijst om hun tevredenheid over de toetsing te peilen. Het gaat in dit onderzoek om de tevredenheid over zaken zoals: de dekking van de leerstof door het tentamen, de uitvoerbaarheid en de voorbereiding.

Documentonderzoek tentamens

Driejaarlijks vindt er een onderzoek plaats naar de kwaliteit van de tentamens. Het gaat er daarbij om vast te stellen of de tentamens voldoen aan de criteria die in dit toetskader zijn vermeld.

Documentonderzoek

Driejaarlijks vindt er een onderzoek plaats naar de kwaliteit van het eindwerk of onderzoek³ van studenten.

3.11 Roostering en planning

- De meeste werkzaamheden in het kader van roostering en planning worden uitgevoerd door de tentamencoördinator. Deze maakt bijvoorbeeld het rooster voor de toetsing, hij plant de inzet van de surveillanten. Hierbij houdt hij rekening met de lesroosters die door de roostermaker worden gemaakt.
- Sommige (basis)tentamens worden door de roostermaker in het lesrooster ingepland. Voor wat betreft roostering en planning van de tentamens (en alles wat daarmee te maken heeft) hebben de tentamencoördinator en de roostermaker nauw overleg.
- Bij sommige verplichte landelijke tentamens hebben de tentamencoördinator en de roostermaker te maken met door externe instanties voorgeschreven tentamenmomenten.

3.12 Communicatie

- Alles wat voor studenten van belang is in verband met tentamens is te vinden in de OER met de Bijlage 'Tentamenregels', die gepubliceerd staat op Eduweb.

Literatuur

- *Verantwoord toetsen en beslissen in het hoger onderwijs*. Expertgroep BKE/SKE in opdracht van de Vereniging Hogescholen, oktober 2013.

³ Bij de Ivo maken de studenten geen eindwerkstuk. Er is een mogelijkheid om een onderzoek te doen voor studenten die in de onderzoekslijn afstuderen en elke student doet theoretisch onderzoek, de zgn. beknopt geannoteerde bibliografie(BGB).