

Driestar hogeschool



Driestar educatief

Onderwijs- en examenregeling

Hoofdstuk 1

Algemeen deel

2024-2025

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

Dit document is de Onderwijs- en examenregeling (OER) die geldt in het studiejaar 2024-2025. De OER maakt deel uit van het studentenstatuut. In het studentenstatuut zijn naast de OER ook bepalingen opgenomen die de rechtsbescherming van de student regelen. De OER is alleen van toepassing op de associate degree-, de bachelor- en masteropleidingen van Driestar educatief. Zij geldt dus niet voor de contractactiviteiten, tenzij ernaar wordt verwezen. We kennen een afzonderlijke OER voor de zijinstroom.

Hoofdstukindeling

De OER bestaat uit:

Hoofdstuk 1: Algemeen deel

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

Hoofdstuk 6: Landelijke kennistoets

Hoofdstuk 7: master Leren en Innoveren (MLI, deze bieden we aan samen met de Christelijke Hogeschool Ede en hogeschool Viaa)

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

De opleidingsdelen (hoofdstuk 2 t/m 5 en 7) 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 voor 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 centrale examencommissie van Driestar hogeschool (CEDH). In het geval dat een regel tot een (voor de student) bijzonder onrechtvaardige situatie leidt, mag de CEDH 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.

Deze regeling is vastgesteld door het college van bestuur d.d. 24 juni 2024 na advies door de examencommissie en met instemming van de medezeggenschapsraad en de opleidingscommissies

1 Inhoud

Titel 1: Algemene bepalingen	4
Titel 2: Examencommissie en examinatoren	7
Titel 3: Vooropleiding, toelatingseisen en vrijstelling	10
Titel 4: Het onderwijs	12
Titel 5: Studiebegeleiding, studievoortgang en studieadvies	14
Titel 6: Inrichting examens en tentamens	18
Titel 7: Organisatie van examens en tentamens	20
Titel 8: Uitslag van tentamens	21
Titel 9: Fraude.....	23
Titel 10: Getuigschriften en titulatuur	26
Titel 11: Rechtsbescherming.....	27
Bijlage 1: Tentamenregels Driestar educatief	29
Bijlage 2: Toetsvisie	32
Bijlage 3: Toetsprotocol	35

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	College zoals bedoeld in de artikelen 7.60 tot en met 7.63 van de Wet en zoals beschreven in het Studentenstatuut.
Beoordelen	Het toekennen van een (waarde)oordeel aan een toetsresultaat.
BSA	Bindend studieadvies. Zie ook onder Studieadvies.
Beroepsprofiel	Het door de instelling opgestelde beroepsprofiel waarop de opleidingen gebaseerd zijn.
College van bestuur	College van bestuur van de stichting Driestar educatief, zijnde het bevoegd gezag van de hogeschool zoals bedoeld in artikel 10.2 van de Wet.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, als bedoeld in artikel 6.13 van de Wet.
Deeltentamen	Iedere vorm van toetsing waarvan de uitslag een bijdrage levert aan het tentamen.
Deeltijdopleiding	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 studentenportal van Driestar hogeschool (Welkom op Eduweb).
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	Het door het college van bestuur ten behoeve van alle opleidingen van Driestar hogeschool ingestelde orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (artikel 7.12, lid 2 van de Wet). De examencommissie is samengesteld uit een centraal deel (CEDH) en meerdere kamers. De rol en bevoegdheden van de CEDH zijn beschreven in de Wet en de OER. De wijze waarop de CEDH en de kamers (onderling) functioneren is geregeld in een door de CEDH vastgesteld huishoudelijk reglement. Waar in dit document van examencommissie wordt gesproken, wordt de CEDH bedoeld. Voor studenten is het aanspreekpunt de kamer van hun opleiding.

Examinator	Door de kamer aangewezen persoon ten behoeve van het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan, zoals bedoeld in artikel 7.12c van de Wet.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan Driestar hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
Hoofdphase	Tweede (postpropedeutische) fase als bedoeld in artikel 7.30 van de Wet.
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 stichting Driestar educatief.
Kamers van de examencommissie	De met instemming van het college van bestuur door de CEDH ingestelde afzonderlijke examencommissie voor een specifieke opleiding of een specifieke groep van opleidingen, waaraan de CEDH taken heeft gemandateerd.
Leerjaren	Onderdelen van de opleiding, verdeeld in perioden en/of semesters.
Leeruitkomsten	Beschrijving van wat een student geacht wordt te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afloop van een leerperiode.
Lvo	Tweedegraads lerarenopleidingen voortgezet onderwijs van Driestar hogeschool.
Medezeggenschapsraad	De personeels- en studentenvertegenwoordiging als bedoeld in artikel 10.17 van de Wet.
Module	Onderdeel van het curriculum van een opleiding dat met een tentamen (in de zin van de Wet) wordt afgesloten. In Osiris wordt hiervoor de term 'cursus' gebruikt.
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 als 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 OER 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.
Propedeutische fase	Eerste fase in een bacheloropleiding als bedoeld in artikel 7.8 lid 2 van de Wet.
Werkplekleren/stage	Periode van praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs zoals bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet.
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 daaropvolgende jaar. Voor de opleiding Associate degree pedagogisch educatief professional (ad-pep) geldt de periode van 1 februari t/m 31 januari van het daaropvolgende jaar.
Studielast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan een onderwijseenheid.
Studiepunt/EC	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. 1 ECTS-credit (studiepunt) staat voor 28 studiebelastingsuren, toegekend indien (een gedeelte van) een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd.
Tentamen	Iedere toetsvorm die onderzoek beoogt naar bekwaamheden als 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. ¹
Toets	Het instrument dat gebruikt wordt om kennis, inzicht en vaardigheden te beoordelen. Driestar hogeschool kent verschillende toetsvormen. Zie hiervoor het Toetsprotocol (bijlage 3). Het betreft alle vormen van toetsing waarbij bij goed gevolg de bijbehorende ECTS-credits worden toegekend. In de Wet wordt hiervoor het begrip tentamen gebruikt. ²
Toetscommissie	Een door het management van de hogeschool ingestelde groep gespecialiseerde docenten en onderwijskundigen die een adviserende rol hebben bij het maken en evalueren van toetsen, ter bevordering van de toetskwaliteit.
Toetscoördinator	Functionaris van de afdeling Studentzaken, die de praktische zaken rondom toetsen regelt.
Osiris (SIS)	Het digitale cijfer- en studievoortgangssysteem.
Vrijstelling	Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en/of toelatingsvoorwaarden en/of het afleggen van tentamens.

¹ Deze definitie gaat over tentamen in algemene zin dus alle vormen van toetsing. Hiervoor wordt bij Driestar hogeschool de term toets gebruikt. Het schriftelijk of mondeling tentamen (in het dagelijks leven vaak "tentamen" genoemd) zijn twee van de beschikbare toetsen (of tentamens in de termen van de WHW).

² De Wet spreekt over tentamen voor alle vormen van toetsing. Zie ook voetnoot 1.

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).

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- en masteropleidingen van Driestar educatief, als volgt:
 - a. bachelor lerarenopleiding basisonderwijs;
 - 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 Algemene Economie;
 - g. bachelor lerarenopleiding voortgezet onderwijs Geschiedenis;
 - h. bachelor lerarenopleiding voortgezet onderwijs Godsdienst;
 - i. bachelor hbo Pedagogiek;
 - j. Associate degree Pedagogisch Educatief Professional;
 - k. Post-hbo-opleiding Pedagogisch Didactisch Getuigschrift;
 - l. Master Leren en Innoveren.
2. Per opleiding of groep van opleidingen wordt in het opleidingsdeel van de OER een nadere invulling gegeven aan deze regeling. 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.
3. Deze regeling is niet van toepassing op het contractonderwijs (bijv. zijinstroom), tenzij ernaar wordt verwezen. Er is een OER die betrekking heeft op zijinstroom.
4. Deze regeling is van toepassing op alle cohorten studenten en uitsluitend voor het studiejaar 2024-2025. De regeling treedt in werking op 1 september 2024, bij ad-pep op 1 februari 2024.
5. Indien op 1 september 2024 de OER 2024-2025 nog niet gereed is, blijft de OER 2023-2024 van kracht totdat de regeling 2024-2025 van kracht is geworden.
6. Voor de vaststelling van tentamenbeoordelingen geldt de OER van het desbetreffende studiejaar.

Artikel 3 Vaststelling van de regeling

Het algemeen deel en het opleidingsdeel van de OER 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 OER niet voorziet, beslist de CEDH.

Titel 2: Examencommissie en examinatoren

Artikel 5 Instelling van de examencommissie

1. Het college van bestuur stelt voor het geheel van de opleidingen een CEDH in (artikel 7.12 van de Wet).
2. De CEDH is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad als bedoeld in artikel 7.10a van de Wet.
3. Met instemming van het college van bestuur stelt de CEDH per specifieke opleiding of specifieke groep van opleidingen kamers in.
4. De CEDH heeft de volgende drie kamers ingesteld: kamer pabo/master leren en innoveren, kamer lvo, kamer hbo-pedagogiek/ad-pep.

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

1. De CEDH bestaat uit drie leden. De drie leden zijn afzonderlijk tevens voorzitter van de met instemming van het college van bestuur per opleiding of groep van opleidingen ingestelde kamers van de CEDH.
2. De afzonderlijke kamers bestaan elk uit ten minste een voorzitter en twee leden en een extern lid, dat niet is verbonden aan een van de opleidingen.
3. Het college van bestuur stelt op voordracht van de CEDH een profielschets voor leden van de kamers vast.
4. Het college van bestuur benoemt de leden en de voorzitters van de kamers op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding aan de hand van een profielschets en op voordracht van de CEDH.
5. Tot lid van een kamer worden niet benoemd:
 - a. leden van het college van bestuur;
 - b. opleidingsmanagers;
 - c. personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen Driestar educatief.
6. Alvorens tot benoeming van een lid van een kamer over te gaan, hoort het college van bestuur de leden van de CEDH. Het college van bestuur benoemt op voordracht van de leden van de CEDH de voorzitter van deze commissie. De benoeming van de leden van de kamers en de voorzitter van de CEDH geschiedt voor een in het benoemingsbesluit aangegeven periode. De leden zijn steeds opnieuw benoembaar. Het lidmaatschap en/of voorzitterschap 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.
7. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
8. Het college van bestuur draagt zorg voor administratieve en/of organisatorische

ondersteuning van de CEDH en haar kamers. De medewerkers die met deze ondersteuning zijn belast, maken geen deel uit van de CEDH en/of de kamers en hebben dus geen stem in de besluitvorming.

Artikel 7 Taken van de examencommissie

1. De CEDH is belast met alle taken, die haar in de Wet en de OER zijn opgedragen. Daartoe behoren in elk geval:
 - a. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
 - b. het borgen van het organiseren van tentamens;
 - c. het (doen) uitoefenen van toezicht op het afnemen van tentamens en examens;
 - d. het (doen) bekendmaken van data en tijden voor het afleggen van de tentamens en examens;
 - e. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER 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 van de Wet);
 - 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 propedeutische fase;
 - 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 kunnen nemen (artikel 7.13 lid 2 onder p en q van de Wet);
 - 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 van de vraag of studenten nadat ze een negatief bindend studieadvies hebben ontvangen weer toegelaten kunnen worden.
2. De CEDH kan haar taken als bedoeld in lid 1 van dit artikel mandateren aan de kamers als bedoeld in artikel 5 lid 4.

Artikel 8 Werkwijze examencommissie

1. De CEDH en kamers nemen hun besluiten bij gewone meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken, beslist de voorzitter inzake het te nemen besluit.
2. Besluiten van de CEDH en kamers worden in notulen vastgelegd. De notulen worden door of namens de voorzitter gefiatteerd. Schriftelijke stukken ter uitvoering of nadere

invulling van besluiten van de CEDH en/of kamers worden door of namens de voorzitter ondertekend.

3. De vergaderingen van de CEDH en kamers zijn niet openbaar, tenzij de voorzitter hierover anders beslist. De voorzitter kan personen die geen deel uitmaken van de CEDH of kamers 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. De CEDH kan de uitoefening van een of meer van haar bevoegdheden opdragen aan een of meer leden van de commissie of kamers of aan een of meer examinatoren.
5. De CEDH kan de uitoefening van een of meer van haar taken opdragen aan de personen zoals genoemd in artikel 6 lid 7 van de Wet.
6. Aan de student wordt via Eduweb jaarlijks een rooster verstrekt waarop staat aangegeven op welke momenten de vergaderingen van de kamers van de CEDH plaatsvinden.

Artikel 9 Examinatoren

1. De CEDH wijst examinatoren aan. Als examiner kunnen slechts worden aangewezen:
 - leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs of begeleiding in de desbetreffende groep van opleidingen zijn belast;
 - deskundigen van buiten de opleiding, mits deze voldoen aan de profielschets.
2. De examinatoren verstrekken de CEDH respectievelijk kamers gevraagd en ongevraagd de nodige inlichtingen. De CEDH 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.

Artikel 10 Huishoudelijk reglement

1. De werkzaamheden van de CEDH en de respectievelijke kamers en de onderlinge verhoudingen worden geregeld in een huishoudelijk reglement. Hierin zijn onder andere opgenomen de regelingen ten aanzien van het bijeenroepen, de vergaderorde, de besluitvorming en verslaglegging, de taakverdeling tussen het centrale deel en de kamers.
2. Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door de CEDH, nadat het college van bestuur hierover is gehoord.

Titel 3: 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 door de CEDH 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 een student met een buitenlands diploma tot de opleiding toelaten als na validering van het diploma door het Netherlands Universities Foundation For 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 blij te geven van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs. Hiervoor moet tenminste het staatsexamen Nederlands als tweede taal (NT2), programma II zijn behaald of een hieraan gelijkwaardig examen. Of er sprake is van een gelijkwaardig examen is ter beoordeling aan de CEDH.

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 blij 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 werkring

1. Voor inschrijving aan een opleiding kunnen eisen gesteld worden ten aanzien van de werkring. 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. De CEDH kan namens het college van bestuur 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. De CEDH kan, indien naar haar oordeel het niveau van vooropleiding van de betrokkene niet zodanig is dat het een volledige vrijstelling toelaat, een vrijstelling van geringere omvang verlenen.

4 Titel 4: Het onderwijs

Artikel 17 Studielast opleidingen

1. De studielast van een bacheloropleiding bedraagt 240 ECTS-credits, tenzij in het opleidingsdeel hiervan wordt afgeweken. De studielast van een leerjaar bedraagt 60 ECTS-credits.
2. De studielast van de propedeutische fase van een bacheloropleiding bedraagt 60 ECTS-credits, en van de postpropedeutische fase of hoofdfase 180 ECTS-credits.
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 ECTS-credits.
5. De studielast van een associate degree opleiding bedraagt 120 ECTS-credits.
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, vaktegels, routeplanners.

Artikel 18 Opbouw en inrichting opleidingen

1. De opleidingen worden aangeboden in een voltijd, deeltijd of duale variant.
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. In het opleidingsdeel wordt de inhoud van het onderwijs en de wijze van toetsing beschreven. Voor gedetailleerde informatie over een module wordt in dit opleidingsdeel naar een voor de betreffende opleiding opgesteld document verwezen. Dat geldt ook voor de inrichting en opzet van de opleiding in relatie tot de wettelijke bekwaamheidseisen die aan startbekwame professionals gesteld worden.

Artikel 19 Minoren, keuzeprofielen, afstudeerrichtingen

1. Een minor of keuzeprofiel maakt deel uit van de postpropedeutische fase of hoofdfase van een bacheloropleiding. De Ivo kent 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. Wanneer een student een minor volgt bij een andere instelling, is voorafgaande toestemming nodig van de CEDH. Hier kunnen voor rekening van de student kosten aan verbonden zijn.

Artikel 20 Werkplekleren

De inhoud, de opzet en de studielast van werkplekleren voor de opleiding staat aangegeven in de handleiding werkplekleren, stageboeken, stagehandleiding, studiegids of portfolio-gids.

Artikel 21 Taal

1. Het onderwijs wordt gegeven en de examens worden afgenomen in
2. het Nederlands. Hiervan mag in de volgende gevallen 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, dan wel dat dit vanwege de herkomst van de studenten voor de hand ligt overeenkomstig een door het college van bestuur vastgestelde gedragscode, of
 - d. indien het een minor betreft waarbij is vermeld dat deze in een andere taal wordt verzorgd.
3. In een opleiding die in het Nederlands wordt verzorgd kan gebruikgemaakt worden van verplichte Engelstalige literatuur, materialen of leermiddelen.
4. Voor onderwijs gegeven in het Engels wordt voldoende beheersing van deze taal aangetoond, indien de student voldoet aan de eisen daartoe gesteld in de Gedragscode Internationale Student in het Hoger Onderwijs, te vinden op <http://www.internationalstudy.nl/pagina/gedragscode-en-reglementen>.

5 Titel 5: Studiebegeleiding, studievoortgang en studieadvies

Artikel 22 Studiebegeleiding

1. 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. Tevens wordt studenten informatie verstrekt over de voor het negatief bindend studieadvies (BSA) gehanteerde procedure. Daarbij wordt ook gewezen op de rol van de decaan functiebeperking in de procedure.
2. De studiebegeleiding kan bestaan uit: studieloopbaanbegeleiding, mentoraat, leergemeenschap, tutoraat, decanaat, individuele begeleiding, het geven van voorlopig studieadvies, waarbij de mogelijkheid wordt geboden óf de verplichting gesteld een studieplan op te stellen. Een en ander zoals nader uitgewerkt in de studiegidsen.

Artikel 23 Studievoortgangsadministratie Osiris

1. Driestar hogeschool registreert de individuele studieresultaten (cijfers en behaalde ECTS-credits) van studenten in Osiris. Dit programma is voor studenten in principe op ieder moment toegankelijk.
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 van de Wet). De beschikbaarheid van een voldoende resultaat in Osiris wordt geacht een zodanig bewijsstuk te zijn.
3. Indien verkeerde resultaten zijn ingevoerd in Osiris, is het volgende van toepassing met tussenkomst van de CEDH:
 - 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 aangaat. De student kan aan deze uitslag geen rechten ontlenen. Deze uitslag kan op elk moment worden verwijderd uit Osiris, na kennisgeving aan de student;
 - b. in de situatie dat een student wel een prestatie heeft geleverd, maar een te hoog of te laag cijfer is ingevoerd, vindt correctie plaats na overleg met de betreffende student en examinerator.
4. De negatieve correctie van een cijfer wordt aangemerkt als een nieuw besluit van de CEDH, 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 een advies uitgebracht over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding. Niettemin kan het studieadvies uitgebracht worden zolang de student de propedeutische fase niet met goed gevolg heeft afgesloten.
Het bovenstaande geldt voor de voltijd, deeltijd en duale variant.
2. De CEDH kan ten aanzien van één student of een groep van studenten besluiten tot een uitstel van het studieadvies. Over een uitstel van het studieadvies wordt besloten vóór aanvang van het nieuwe studiejaar. Dit besluit wordt aan de betrokken student(en)

schriftelijk bevestigd.

3. Voor de deeltijdvariant kan het tijdstip waarop het studieadvies wordt uitgebracht afwijken. Indien een afwijkend tijdstip geldt, is dit opgenomen in het betreffende opleidingsdeel.
4. Het studieadvies kan zijn een positief studieadvies of een negatief bindend studieadvies.
5. Een negatief BSA (bindend studieadvies, voorheen werd dit bindend afwijzend studieadvies, BAS, genoemd), inhoudende dat de student niet meer voor dezelfde opleiding als student of extraneus kan worden ingeschreven, wordt slechts 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.
6. 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 positief advies met aanwijzingen voor het vervolgen van de studie,
 - c. een negatief BSA als bedoeld in artikel 24, vijfde lid;
 - d. een tijdelijk uitstel van het studieadvies, dit wordt slechts gegeven als er sprake is van persoonlijke omstandigheden.

Artikel 25 Inhoud en vormvereisten van het studieadvies

1. Het studieadvies is een besluit en omvat:
 - a. de norm die geldt voor de betrokken student, uitgedrukt in het aantal te behalen studiepunten van het eerste jaar van de propedeuse;
 - b. het aantal behaalde studiepunten van het eerste jaar van de propedeuse;
 - c. indien de norm niet is behaald, de persoonlijke omstandigheden die in acht zijn genomen bij het besluit, waarbij het advies van de decaan functiebeperking is betrokken;
 - d. het al dan niet verbinden van een afwijzing aan het studieadvies zoals bedoeld in artikel 7.8.b, derde lid van de Wet;
 - e. indien een negatief bindend studieadvies wordt gegeven, de periode waarbinnen de student zich niet meer kan inschrijven als student voor de opleiding;
 - f. advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten Driestar educatief;
 - g. de mogelijkheid van beroep bij het college van beroep voor de examens (CBE) en de termijn waarbinnen het beroep moet zijn ingediend.
2. Het studieadvies wordt ondertekend door de CEDH namens het college van bestuur. Het wordt binnen zes werkdagen na ondertekening aangetekend aan de student verzonden of persoonlijk uitgereikt.

Artikel 26 Procedure bij uitbrengen studieadvies en waarschuwing

1. In het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase (bij de opleiding AD-PEP in het eerste jaar van inschrijving) ontvangen de studenten een voortgangsbericht over de studie. Bij studenten van wie op grond van het behaalde aantal studiepunten moet worden geconstateerd dat niet is voldaan aan de studievoortgangsnorm voor het desbetreffende deel van het eerste jaar van inschrijving, betreft dit een schriftelijk tussentijds advies over de voortzetting van de studie. Aan dit advies wordt door de CEDH namens het college van bestuur een waarschuwing verbonden.
2. In het opleidingsdeel is opgenomen welke normen de opleiding hanteert voor het geven

van een waarschuwing, alsook op welk tijdstip de waarschuwing uiterlijk wordt afgegeven.

3. De student die een waarschuwing heeft ontvangen, stelt na overleg met de in de waarschuwingsbrief genoemde persoon een studieplan op. In dit studieplan geeft de student aan op welke wijze de student alsnog voor het einde van het jaar kan voldoen aan de studienorm en of de student daarbij ondersteuning nodig heeft. Doel van het studieplan is het voorkomen van een negatief bindend studieadvies wegens onvoldoende ECTS-credits.
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 waarschuwing als bedoeld in het derde lid was gegeven, kan aan hem in het tweede jaar van inschrijving een negatief bindend studieadvies worden gegeven met inachtneming van de eerder gegeven waarschuwing.
5. De student wordt voordat de kamer besluit over negatief bindend studieadvies in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
6. Voorafgaand aan het horen van de student vraagt de kamer advies aan de aan de opleiding verbonden decaan functiebeperking over de hem bekende persoonlijke omstandigheden die grond zouden kunnen vormen om af te zien van het uitbrengen van het negatief bindend studieadvies aan de betrokken student.
7. De decaan functiebeperking draagt zorg voor een schriftelijk onderbouwd advies aan de kamer. Het advies dient te zijn gebaseerd op de hem bekende en getoetste feiten met betrekking tot deze persoonlijke omstandigheden. Een afschrift van het advies wordt verzonden aan de betrokken student.

Artikel 27 Gevolgen negatief bindend studieadvies

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

- a. de CEDH 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 kamer 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 CEDH 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 (familie)omstandigheden, 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.
2. De student die als gevolg van persoonlijke omstandigheden redelijkerwijs kan vermoeden studievertraging op te lopen, dient dit tijdig aan de decaan functiebeperking te melden. De melding heeft tot doel de studievertraging ten gevolge van de omstandigheden te beperken.
 3. Een student die verzuimt schriftelijk melding te maken, kan zich later bij het ontvangen van een BSA niet meer beroepen op persoonlijke omstandigheden. Een melding wordt geacht tijdig te zijn gedaan indien deze plaatsvindt binnen vier weken na aanvang van de omstandigheden.
 4. Indien de student zich beroept op omstandigheden als genoemd in het eerste lid, onderdelen a, b of c geldt dat een doktersverklaring dient te worden overlegd.
 5. De decaan functiebeperking 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;
 - maatregelen en afspraken ter beperking van de achterstand.
 6. De decaan functiebeperking draagt er zorg voor dat de melding van de persoonlijke omstandigheden, als bedoeld in het eerste lid onder a. tot en met d. vertrouwelijk wordt behandeld.
 7. Wanneer sprake is van een persoonlijke omstandigheid als bedoeld in het eerste lid, kan het voornemen tot het uitreiken van een BSA worden uitgesteld (d.w.z. dat alsnog een BSA kan worden gegeven zolang de propedeuse niet is behaald).

Artikel 29 Hardheidsclausule

Indien de CEDH op basis van de wel behaalde studieresultaten, de gebleken studiehouding en motivatie overtuigd is van de geschiktheid van een student om de opleiding met succes af te kunnen ronden, kan zij ten aanzien van een student die niet voldoet aan de normen voor een positief studieadvies, toch besluiten af te zien van een negatief studieadvies op grond van "onbillijkheden van overwegende aard".

Titel 6: Inrichting examens en tentamens

Artikel 30 Tentamens en examens

1. De uitgangspunten van het toetsen binnen Driestar educatief zijn opgenomen in de Toetsvisie in Bijlage 2.

2. Aan elke module of elk semester is een tentamen (in de betekenis van de Wet) verbonden.
3. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens.
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 bijlage 3 opgenomen Toetsprotocol.

Artikel 31 Vrijstelling

1. Vrijstelling van het afleggen van één of meer tentamens, dan wel van het propedeutisch examen, kan worden verleend door de kamer na schriftelijk verzoek van de student. De kamer hanteert de procedure zoals vermeld in het opleidingsdeel. De vrijstelling kan worden verleend op grond van:
 - een eerder met goed gevolg afgelegd tentamen of examen, of
 - buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden (elders verworven competenties) 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.
2. Een beslissing op het verzoek tot vrijstelling wordt door de kamer genomen met inachtneming van het niveau en de studielast van de onderwijseenheden waarvoor de vrijstelling gevraagd wordt.
3. 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.
4. De geldigheidsduur van een vrijstelling kan door de kamer beperkt worden als wijziging van het curriculum of de eindtermen dit vereisen. Verleende vrijstellingen voor onderwijseenheden hebben in principe betrekking op een periode van vijf jaar. Indien een student tijdelijk zijn studie onderbreekt en daarna terugkeert, wordt door de kamer beoordeeld of deze vrijstellingen nog gelden. De kamer kan besluiten dat in aanvulling op of ter vervanging van de hiervoor beschreven vrijstellingsprocedure een aanvullend geschiktheidsonderzoek wordt afgenomen.
5. In bijzondere gevallen kan een docent op verzoek van de student een aanpassing in het toetsprogramma toestaan. Een verzoek hiertoe wordt door de student gedaan aan de kamer. Bij inwilliging van het verzoek doet de kamer een verzoek aan de docent. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.
6. Door de kamer kan worden bepaald dat alvorens de vrijstelling wordt verleend, er een beperkt onderzoek of diagnostische toets wordt ingesteld naar de actuele beheersing van het onderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.
7. De hoofdlijnen van het beleid inzake verlenen van vrijstellingen zijn opgenomen in het opleidingsdeel.

Artikel 32 Geldigheidsduur tentamens

Het college van bestuur kan de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens beperken. De geldigheidsduur kan uitsluitend worden beperkt indien de getentamineerde kennis en/of het getentamineerde inzicht en/of de getentamineerde vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn.

Artikel 33 Beoordeling van tentamens en werkplekieren

1. Een tentamen wordt opgesteld aan de hand van een toetsmatrix of verantwoording (bij opdrachten) en beoordeeld met behulp van een correctiemodel, zoals nader uitgewerkt in het Toetsprotocol (bijlage 3).
2. De beoordeling van een tentamen kan worden uitgedrukt in cijfers van 10 tot en met 100, dan wel een waardering met voldoende, onvoldoende of goed, dan wel voldoende/onvoldoende.
3. Het gewogen gemiddelde van een deeltentamen als bedoeld in artikel 30, derde lid, vormt het cijfer voor het tentamen.
4. De studielast van de module, uitgedrukt in ECTS-credits, 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.
5. De mogelijke beoordelingen van het werkplekieren worden in het opleidingsdeel beschreven.

Artikel 34 Toekenning studiepunten/ECTS-credits

Studiepunten worden toegekend op het moment dat aan alle voorwaarden die voor toekenning zijn gesteld, is voldaan.

Artikel 35 Aanwezigheidsplicht en aanvullende voorwaarden

1. Bij onderwijsvormen waarbij doelen uitsluitend tijdens de betreffende activiteit worden behaald, is aanwezigheid verplicht als tentamen. Dit is dan voorgeschreven en 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 CEDH 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 7: Organisatie van examens en tentamens

Artikel 36 Tijdstip afleggen tentamens

1. Aan het begin van het cursusjaar wordt een tentamenrooster per doelgroep met alle inschrijf- en afnameperioden gepubliceerd op Eduweb. Na de inschrijfperiode wordt er een tentamen- en een lokaalindeling gemaakt. Via het lesrooster of Eduweb wordt de student hiervan op de hoogte gesteld.

2. Tentamens kunnen alleen op de daarvoor vastgestelde tijden worden afgelegd. De betreffende kamer van de CEDH 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 37 Inschrijven voor tentamens

1. Studenten dienen zich tijdig voor tentamens 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 herkansingen, die op dezelfde dag zijn ingeroosterd, worden ingeschreven.

Artikel 38 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 (indien mogelijk een doktersverklaring etc.). De CEDH wint deskundig advies in bij de decaan functiebeperking 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 steeds 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 decaan functiebeperking. Informatie is terug te vinden in de brochure studie en handicap en op Eduweb (Beleidsplan studeren met een functiebeperking en protocol).

Artikel 39 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. De student legitimeert zich met zijn rijbewijs, paspoort of identiteitskaart bij elk tentamen en toont dit document aan de surveillant. Studenten die zich niet kunnen identificeren zijn uitgesloten van deelname aan tentamens. Legitimeren via een afbeelding op bijv. een mobiele telefoon is niet toegestaan.
4. Alle schriftelijke en mondelinge aanwijzingen van de examencommissie, examinator of degene die namens hem toezicht houdt, dienen door de student te worden opgevolgd. De gang van zaken wordt door de toezichthouder vastgelegd in een proces-verbaal.

Zie verder bijlage 1: Tentamenregels Driestar educatief

Artikel 40 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.
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 niet openbaar, tenzij de examencommissie op verzoek van docent of student anders 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 41 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 36 genoemde tentamenrooster een afwijkende termijn vermeld staat.

Titel 8: Uitslag van tentamens

Artikel 42 Uitslag schriftelijke tentamens

De uitslag van schriftelijke tentamens wordt bekendgemaakt en ingevoerd in Osiris uiterlijk vijftien werkdagen na het einde van het tentamen, te berekenen vanaf de eerste werkdag volgend op de tentamenweek. Wanneer het tentamen buiten een tentamenweek wordt gemaakt wordt gerekend vanaf het moment van afleggen van het tentamen, tenzij in de moduleboeken/routeplanners, óf voorafgaand aan het tentamen anders is meegedeeld.

Artikel 43 Uitslag mondeling tentamen

De uitslag van een mondeling tentamen wordt binnen vierentwintig uur na afloop bekend gemaakt en uiterlijk binnen zeven werkdagen na bekendmaking ingevoerd in Osiris.

Artikel 44 Uitslag werkplekieren

Het tijdstip waarop de uitslag van werkplekieren wordt bekend gemaakt, verschilt per opleiding. Informatie hierover is opgenomen in het Opleidingsdeel.

Artikel 45 Uitslag opdrachten

Het tijdstip waarop de uitslag van opdrachten wordt bekend gemaakt, verschilt per opleiding.

Artikel 46 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 47 Inzagerecht

1. De student krijgt 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. Daarnaast worden de momenten van inzage vastgelegd in een tentamen-jaarschema.

Artikel 48 Bewaartermijnen

1. De opgaven, uitwerkingen (waaronder video's) en beoordelingen van schriftelijke tentamens en uitslagen van mondelinge tentamens, eindgesprekken of afstudeergesprekken worden bewaard gedurende een periode van ten minste twee jaar na bekendmaking van de uitslag.
2. Ingeval van 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 (waaronder video's) blijven in het bezit van de opleiding en worden in afwijking van het eerste lid, minimaal zeven jaar bewaard. De hogeschool behoudt het recht 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 49 Herkansing

1. De student heeft bij tentamens recht op minimaal één herkansing per studiejaar.
2. Voor elke herkansing geldt dat het hoogst behaalde cijfer telt.
3. De herkansing van schriftelijke of digitale tentamens vindt plaats op de in het tentamenrooster opgenomen data. Als de inhoud van een programma zodanig verandert dat dit gevolgen heeft voor de inhoud van de toetsing, dan gelden bij herkansing de eisen van het gewijzigde programma.
4. De herkansingstermijn voor opdrachten is opgenomen in het opleidingsdeel of in de moduleboeken.
5. 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.
6. Een verzoek om een extra herkansing kan door de student schriftelijk ingediend worden bij de examencommissie. Het verzoek wordt alleen ingewilligd wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - er is voor het afronden van de studie 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 9: Fraude

Artikel 50 Fraude

1. Definiëring

- a. Onder fraude bij tentaminering (in de zin van de Wet), bij aanvragen voor vrijstellingen en aanvragen van examens wordt verstaan ieder handelen of nalaten waarvan de student wist of behoorde te weten dat daardoor het vormen van een juist oordeel van zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk voor de examinerator onmogelijk wordt gemaakt en/of dat daardoor (onderdelen van) het examenproces kunnen worden beïnvloed en/of het resultaat van het examen kan worden beïnvloed. Fraude kan worden geconstateerd voorafgaande aan, tijdens of na afloop van een tentamenafname.
- b. Van ernstige fraude is in elk geval sprake wanneer fraude herhaaldelijk voorkomt bij een student of wanneer de fraude betrekking heeft op het afstudeertraject. Het kan zowel werkstukken als werkplekieren betreffen, alsook wanneer er sprake is van fraude als bedoeld in het tweede lid, onderdelen m, n, o en p. Daarnaast kan de examencommissie in voorkomende gevallen bepalen of er sprake is van ernstige fraude.
- c. Onder een onregelmatigheid wordt verstaan elk handelen of nalaten in strijd met de voor toetsing en examinering binnen de Driestar hogeschool geldende regels.

2. Reikwijdte

Onder fraude wordt in aanvulling op het eerste lid in ieder geval verstaan (maar is niet beperkt tot):

- a. de aanwezigheid van (digitale) hulpmiddelen bij een student tijdens de tentaminering waarvan de raadpleging of het voorhanden hebben, niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- b. het tijdens de tentaminering gebruik maken van (digitale) hulpmiddelen op een andere wijze dan is toegestaan;
- c. het op frauduleuze wijze gebruiken van toegestane (digitale) hulpmiddelen tijdens de toets;
- d. het tijdens het tentamen afkijken of, zolang het tentamen niet is afgerond/ingeleverd, binnen of buiten de tentamenruimte uitwisselen van informatie, samenhangend met de toets(ing);
- e. het meenemen van tentamens, antwoordformulieren of kladpapier naar buiten de tentamenruimte;
- f. zich voorafgaande aan het tentamen in kennis stellen van de vragen, opgaven of modelantwoorden van de betreffende toets;
- g. zich tijdens de tentaminering uitgeven voor iemand anders;
- h. zich tijdens de tentaminering door iemand anders laten vertegenwoordigen;
- i. het tijdens de inzage foto's, aantekeningen etc. maken van de toets;
- j. het tijdens de inzage wijzigingen aanbrengen op het gemaakte werk;
- k. het aanpassen, uitbreiden of veranderen van een examenonderdeel nadat het is ingeleverd voor definitieve beoordeling;

- i. plagiaat, waarbij delen van tekst, code of ontwerp zijn overgenomen uit andere bronnen (waaronder generatieve artificiële intelligentie als ChatGPT), waarbij de indruk wordt gewekt dat dit werk van de student zelf afkomstig is, terwijl dit niet het geval is. Als plagiaat wordt in ieder geval aangemerkt:
 - het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - presenteren als eigen werk of eigen gedachten, dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
 - het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere examenonderdelen;
 - het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
 - het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven;
- m. het figneren en/of vervalsen van enquête- of interviewantwoorden of onderzoekgegevens;
- n. het vervalsen van handtekeningen, beoordelingsformulieren of e-mails van beoordelaars of van medestudenten;
- o. het vervalsen of antedateren van eigen e-mails;
- p. het zich op ongeoorloofde wijze toegang verschaffen tot het SIS (Osiris) en/of een medewerkersaccount binnen of buiten Driestar educatief;
- q. een ander in de gelegenheid stellen om fraude te plegen.

3. Procedure

- a. Bij het vermoeden van fraude stelt de examiner, of degene die namens hem toezicht houdt, de examencommissie hiervan onverwijld op de hoogte.
- b. Alle werkstukken dienen, met het oog op plagiaatdetectie, ingeleverd te worden via een daartoe door Driestar hogeschool aangewezen programma. Hierdoor vindt een automatische plagiaatdetectie plaats. Examinatoren zijn verplicht een werkstuk op plagiaat te onderzoeken.
- c. De examencommissie stelt de student op de hoogte van de melding, tenzij het in het belang van het onderzoek waarschijnlijk beter is om dit niet te melden.
- d. De examencommissie stelt vast of fraude is gepleegd. 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'.
- e. De examencommissie stelt vast welke maatregel, alle omstandigheden in aanmerking genomen, passend is en deelt haar beslissing onverwijld en gemotiveerd mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In verband hiermee kan de examencommissie een escalatieladder vaststellen. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.

4. Sanctie

- a. Indien fraude is vastgesteld kunnen door de examencommissie de volgende sancties worden opgelegd, naast het ongeldig verklaren van de betreffende toets:

- in geval van een schriftelijk tentamen: de student wordt uitgesloten van deelname aan de eerstvolgende herkansing;
 - in geval 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;
 - 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:
 - i. in geval van een werkstuk dat in een tentamenperiode ingeleverd moet worden: de student wordt uitgesloten van deelname aan de eerstvolgende herkansing;
 - ii. in geval van een werkstuk dat 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;
 - iii. 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. 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;
 - in geval van een schriftelijk tentamen, een mondeling tentamen of een werkstuk, indien er voor de eerste keer fraude geconstateerd is en er zwaarwegende verzachtende omstandigheden zijn: een berisping.
- b. Indien een student zich voor de tweede maal schuldig maakt aan fraude, kan 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 worden.
 - c. In geval van ernstige fraude kan het college van bestuur op voorstel van de examencommissie besluiten om de inschrijving van de student definitief te beëindigen. Het college van bestuur stelt de student in de gelegenheid om te worden gehoord, alvorens een beslissing te nemen. De student heeft de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen de beslissing tot beëindiging van de inschrijving.

2. Overige bepalingen

- a. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing indien het bedrog of de onrechtmatigheid wordt ontdekt nadat het tentamen (in de zin van de Wet) is afgelegd.
- b. 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.

Titel 10: Getuigschriften en titulatuur

Artikel 51 Voorwaarden behalen examens

1. In de opleidingen kunnen de volgende examens worden afgelegd:

- a. propedeutisch examen;
 - b. afsluitend examen.
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 voorwaarden als bedoeld in artikel 34, derde en vierde lid. De opleiding Associate Degree kent geen propedeutisch examen.
 3. Een student heeft het afsluitend examen met goed gevolg afgelegd, wanneer de tentamens van alle tot de bachelor of opleiding Associate Degree behorende modules met goed gevolg zijn afgelegd en wanneer bovendien is voldaan aan alle eventuele voorwaarden als bedoeld in artikel 34, derde en vierde lid.

Artikel 52 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 diplomeringbijeenkomst.
2. Op het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen wordt ingevolge artikel 7.11 van de Wet vermeld:
 - a. welke opleiding zoals genoemd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) 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;
 - welke bevoegdheden uit het getuigschrift voortvloeien (Diploma Christelijk Basisonderwijs (DCBO), bewegingsonderwijs etc.);
 - de datum waarop het afsluitend examen is behaald;
 - d. op welk tijdstip de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd.Bij het getuigschrift wordt een supplement in het Engels verstrekt waarin de opleiding en het Nederlandse onderwijssysteem worden toegelicht.
3. Getuigschriften worden tenminste ondertekend door de voorzitter en/of secretaris van de kamer 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.
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 53 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. of Associate degree achter de naam.

Titel 11: Rechtsbescherming

Artikel 54 Beroep bij het college van beroep voor de examens

Tegen een door de CEDH of een door of namens het college van bestuur op basis van de OER 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 wordt het verzoek en de beslissing geagendeerd voor de eerstvolgende vergadering die, indien noodzakelijk, vervroegd kan plaatsvinden.
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 Aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid van Driestar educatief bij het verwijtbaar niet (behoorlijk) nakomen van de bepalingen in deze regeling, blijft beperkt tot ten hoogste het door de student betaalde bedrag aan collegegeld in het betreffende studiejaar.

Artikel 57 Inwerkingtreding

1. Deze onderwijs- examenregeling treedt in werking op 1 september 2024.
2. De regeling kan worden aangehaald als: Onderwijs en examenregeling, Algemeen deel 2024-2025.

Bijlage 1: Tentamenregels Driestar educatief

1. INFORMATIEVOORZIENING

- 1.1. Alle informatie over tentamens wordt gepubliceerd op Eduweb.
- 1.2. Een jaaroverzicht tentamens met de tentamenweken, herkansingsdagen, inschrijfperiodes en inzagedata wordt begin van het cursusjaar gepubliceerd op Eduweb. De student wordt geattendeerd op de inschrijving via Eduweb.
- 1.3. Na de inschrijfperiode wordt er een tentamen- en een lokaalindeling gemaakt. Via het lesrooster en/of Eduweb wordt de student hiervan op de hoogte gesteld.
- 1.4. De (her)tentamens kunnen alleen op de daarvoor vastgestelde tijden worden afgelegd. De examencommissie is bevoegd in bijzondere gevallen anders te bepalen.
- 1.5. In de OER en/of Onderwijs Online staat de specifieke informatie over de toetsing van de module.

2. INSCHRIJVEN VOOR TENTAMENS

- 2.1. Studenten moeten zich altijd inschrijven voor deelname aan een tentamen, ongeacht of dit een eerste kans is of een herkansing. Bij de reguliere afname kun je ook tentamens van een eerder jaar herkansen.
- 2.2. Indien de student tóch een tentamen maakt, zonder zich ingeschreven te hebben dan wordt het tentamen achteraf ongeldig verklaard omdat er niet is ingeschreven.
- 2.3. Inschrijving is uitsluitend mogelijk gedurende de inschrijfperiode die gecommuniceerd wordt via Eduweb en vermeld staat op het jaaroverzicht tentamens van het betreffende cursusjaar.
- 2.4. Je kunt je uitsluitend via Osiris inschrijven voor tentamens. Je ontvangt van je inschrijving een bevestigingsmail. Bewaar deze mail goed! 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. Dit aantal verschilt per opleiding. Informatie hierover is opgenomen in het opleidingsdeel. Voor pabo deeltijd en HBO Pedagogiek zijn dit drie hertentamens, voor Ivo vakinhoudelijk zijn dit twee hertentamens (voor een derde tentamen moet binnen de inschrijfperiode een verzoek aan de examencommissie worden ingediend).

3. TIJDENS HET SCHRIFTELIJKE/DIGITALE TENTAMEN

- 3.1. Jassen, 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. Gebruik van herriestoppers is toegestaan; (stilte)koptelefoon alleen met toestemming van de examencommissie/decaan functiebeperking.

- 3.2. Mobiele telefoons moeten uitgeschakeld zijn en moeten in de tas voorin het lokaal of op de tafel van de surveillant gelegd worden.
- 3.3. Alle apparaten waarop data kunnen worden opgeslagen of die toegang kunnen hebben tot internet (bijv. de smartwatch) zijn niet toegestaan.
- 3.4. Toiletbezoek is niet toegestaan, alleen in uitzonderingsgevallen.
- 3.5. Je moet **5 minuten** voor aanvang van het tentamen in het lokaal aanwezig zijn. Dit i.v.m. de dagopening en/of mededelingen.
- 3.6. Bij ieder tentamen moet je je kunnen **identificeren** met een geldig identiteitsbewijs

met pasfoto (identiteitskaart, paspoort of rijbewijs). Digitaal identificeren is niet toegestaan.

- 3.7. Schrijf op elk uitwerkingenblad je naam, klas en studentcode. Schrijf verder ook op ieder blad de naam of code van de docent van wie je les gehad hebt.
- 3.8. Bij het tentamen dien je op tijd te komen. Bij onverhoopte vertraging mag je tot **30 minuten na starttijd** nog het lokaal in om het tentamen te maken. Je mag echter niet langer doorgaan. Studenten die nog later komen worden door de surveillanten de toegang tot het tentamen ontzegd. Deze regel geldt dus ook in zogenaamde overmachtsituaties (bijv. treinvertraging, files etc.).

Uitzondering voor toetsen die minder dan 60 minuten duren: hiervoor geldt een inlooptijd van **15 minuten**.

Als er sprake is van een handicap of beperking, dan kun je extra tijd aanvragen voor toetsen en tentamens. De extra tijd bedraagt maximaal 15 minuten. Je moet toestemming hebben ontvangen van de decaan functiebeperking. Hiervoor krijg je een zogenaamde groene kaart, die je voorafgaand aan het tentamen moet tonen aan de surveillant.

- 3.9. Je dient de instructies van de surveillant altijd op te volgen.
- 3.10. Zodra je in het tentamenlokaal aanwezig bent:
 - a) legitimeer je je bij de surveillant;
 - b) ben je deelnemer aan het tentamen;
 - c) schrijf je je naam op het uitwerkingsblad.
- 3.11. Na afloop van het tentamen dien je de tentamenopgaven en de uitwerkingsbladen in te leveren bij de surveillant en je tekent de presentielijst als bewijs van deelname. Er mag maar één student per keer de bladen inleveren.
- 3.12. Gedurende de eerste dertig minuten van het tentamen mag je het lokaal niet verlaten i.v.m. eventuele laatkomers (bij toetsen van minder dan een uur is dit 15 minuten).
- 3.13. Na afloop van het tentamen blijf je niet op de gang praten i.v.m. geluidsoverlast.

4. WISSELING EN VERANDERING VAN MODULES

- 4.1. 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 de informatie van de betreffende module van het huidige cursusjaar. Het is dus mogelijk dat een tentamen dit jaar in een eerdere periode wordt afgenomen dan vorig jaar het geval was.

5. TENTAMENS EN DIPLOMA-UITREIKING

- 5.1. 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.

6. SPECIFIEKE REGELS

- 6.1. DUBBEL TENTAMEN: Het zou voor kunnen komen dat je twee tentamens van verschillende jaren op hetzelfde tijdstip hebt. In dat geval kun je na publicatie van het rooster contact opnemen met de toetscoördinator van de afdeling studentzaken voor een individuele regeling zodat je twee tentamens na elkaar kan maken. Deze regeling kan om roostertechnische redenen niet altijd worden toegepast. In dat geval dien je te kiezen voor één tentamen.

Specifiek pabo:

- 6.2. 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.

- 6.3. PABO 4: DERDE KANS TENTAMENS: In de vierde tentamenperiode (juni/juli) worden alle Pabo 4 tentamens voor de derde keer aangeboden.
- 6.4. PABO 4: HERTENTAMENS TIJDENS LIO: Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd inschrijven voor tentamens die tijdens de LIO herkanst moeten worden.

7. INZAGE IN EIGEN TENTAMENUITWERKINGEN

- 7.1. Als hogeschool zijn we wettelijk verplicht om de originele tentamenuitwerking als bewijsmateriaal te bewaren en we mogen deze niet teruggeven aan de student.
- 7.2. De uitwerkingen van tentamens blijven het eigendom van de school en worden twee cursusjaren gearhiveerd.
- 7.3. Iedere periode worden er inzagemomenten gehouden. Deze data staan op het jaaroverzicht van tentamens op Eduweb. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Een kopie van je eigen uitwerking maken of laten maken (op welke manier dan ook) is niet toegestaan.

Driestar hogeschool



Driestar educatief

Toetsvisie

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

1. De toetsing en de documenten die daarop betrekking hebben (toetsvisie, toetsprotocol, toetsplan en toetsprogramma) voldoen aan wettelijke eisen, accreditatie-eisen (met name standaarden 10 en 11) en landelijke afspraken. De opleidingen houden zich aan die eisen.
2. De drie hogeschoolbrede **Beroepsprofielen** zijn uitgangspunt voor de inhoud, de vormgeving en de kwaliteitsbewaking van de toetsing. Voor de MLI is dat het **Beroepsbeeld**. Per opleiding wordt aangegeven hoe de samenhang is tussen de toetsing en het beroepsprofiel.
3. De Beroepsprofielen en het Beroepsbeeld zijn opgesteld op basis van de beroepspraktijk en de onderwijsvisie van Driestar hogeschool. Hieruit volgt dat de beroepspraktijk een belangrijk sturend aspect is in de toetsing. De beroepspraktijk is altijd onderdeel van het afstudeertraject.
4. De toetsing sluit aan bij de opleidingsvisie van Driestar hogeschool. Een belangrijke gedachte in deze visie is dat leren plaatsvindt in de ontmoeting met de ander, met de natuur en de cultuur en met de bronnen van de traditie. Het gaat bij die ontmoeting om de integrale vorming van de student, om de eenheid van hoofd, hart en handen.
5. 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 in het werkveld, het vermogen om tot een gefundeerde oordeelsvorming te komen, het vermogen om goed te communiceren en het vermogen om zelfstandig te leren.
6. De totale toetsing, maar met name het afstudeertraject, is bedoeld om vast te stellen of de student de vereiste bekwaamheden bezit om als startbekwame leraar, startbekwame pedagoog, startbekwame pedagogisch educatief professional of startbekwame teacher leader aan de beroepspraktijk deel te kunnen nemen en garandeert zo de waarde van het getuigschrift.
7. Niet alles wat we waardevol vinden, wordt beoordeeld door middel van formele toetsing. We streven in onze hogeschool onder docenten en studenten naar een cultuur waarin houding en persoonlijkheidsaspecten onderwerp van gesprek kunnen en moeten zijn. Een voldoende beoordeling op houdingsaspecten kan een voorwaarde zijn voor een positief advies ten aanzien van voortzetting studie.
8. In de opleidingen van Driestar hogeschool is er naast summatieve toetsing een cultuur waarin grondig, bemoedigend en voorbeeldig (formatieve) feedback wordt gegeven, met name in opdrachten, portfolio's, assessments en gesprekken. De bedoeling is om op die manier de ontwikkeling van de studenten te bevorderen.
9. De toetsing is gebaseerd op het principe van constructieve alignment (constructieve afstemming). Er is een duidelijke samenhang tussen toetsing, het aangeboden onderwijs en de leerdoelen/leeruitkomsten. Het is erop gericht om de student te laten groeien en het eigen leerproces zelf te laten reguleren.
10. Er is binnen de opleiding én binnen onderdelen van de opleiding voldoende afwisseling in toetsvormen. De variatie in toetsvormen binnen een opleiding(-sonderdeel) sluit zoveel mogelijk aan bij de variatie in leerdoelen, leeruitkomsten en indicatoren die getoetst worden.
11. Het toetsprogramma is per cursusjaar (horizontaal) samenhangend en evenwichtig. Het

is een studeerbaarheidbevorderend geheel van toetsvormen. Alle opleidingsleeruitkomsten worden in het toetsprogramma beoordeeld.

12. De beoordelingen worden in principe gegeven in cijfers van 10-100. Er is ruimte om gebruik te maken van de beoordelingen o-v (onvoldoende-voldoende) of o-v-g (onvoldoende-voldoende-goed).
13. Bij de constructie, planning en afname van elke toets wordt bewust gewerkt met de vier kwaliteitscriteria validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en bruikbaarheid.

Bijlage 3: Toetsprotocol

Driestar hogeschool



Driestar educatief

Toetsprotocol

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

Inleiding toetsprotocol

Uitgangspunt voor het toetsprotocol is de toetscyclus met zeven fases, gebaseerd op het BKE/SKE-document "Verantwoord toetsen en beslissen in het hoger beroepsonderwijs"³.

Het doel van dit toetsprotocol is:

- vastleggen wat er van de studenten wordt verwacht bij het maken van toetsen;
- vastleggen wat er van de docenten/examinatoren wordt verwacht bij het opgeven en maken van toetsen;
- vastleggen van kwaliteitscriteria waaraan toetsen dienen te voldoen;
- vastleggen van een procedure voor betrokkenen (student, docent en examiner) met betrekking tot de procedure voor eventuele arbitrage.

Er wordt in bijlage 1 aangegeven welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden de verschillende betrokkenen hebben. Betrokkenen zijn:

- A. Examinator (of groep van examinatoren)
- B. Toetscoördinator
- C. Surveillanten
- D. Toetscommissie
- E. Management⁴
- F. Examencommissie
- G. Studenten
- H. Onderwijsontwerper

Figuur 1

Toetscyclus (Expertgroep bke/ske, 2013).



³ Expertgroep BKE/SKE (2013). Verantwoord beoordelen en beslissen in het hoger beroepsonderwijs: een voorstel voor een programma van eisen voor een basis- en seniorkwalificatie examinering (BKE/SKE). Den Haag: Expertgroep BKE/SKE in opdracht van de Vereniging Hogescholen.

⁴ De term management wijst op de betrokken manager, maar kan in voorkomende gevallen ook de studieleader zijn. Zij werken met gemandateerde bevoegdheid vanuit het cvb.

Fase 1: Basisontwerp

De toetscyclus start met het ontwerpen van een toets (of van toetsen). De toets is verbonden met de te bereiken leeruitkomsten en van het onderwijs van de onderwijseenheid. Hieruit volgt dat het ontwerp de toets, en vandaaruit het onderwijs samen op moeten gaan. De inhoud van de toets, het gevraagde niveau en de toetsvorm moeten passen bij enerzijds de leeruitkomsten van de onderwijseenheid en anderzijds bij de onderwijsvisie en het didactisch concept van de opleiding. Het basisontwerp van de toets geeft een eerste idee van de inhoud en de vormgeving van de toets en laat zien wat de ontwikkelaars met de toets willen bereiken. Het product van deze fase is een beschrijving van de toetsdoelen en een basisontwerp dat past binnen het geheel van de opleiding. Ook moet besloten worden of de toets individueel of in groepen uitgevoerd mag worden.

Praktisch gezien is fase 1 (basisontwerp) een fase die voor een aantal jaren uitgevoerd wordt. Kleine bijstellingen zijn, in samenwerking met de toetscommissie en met toestemming van het management, mogelijk, maar in grote lijnen zal het basisontwerp gedurende een aantal jaren gelijk blijven. Fase 1 wordt uitgevoerd door de docenten of de vakgroep die de toetsing en het onderwijs verzorgen. Het management geeft goedkeuring aan het uiteindelijke ontwerp.

Bij de toets kan gekozen worden uit de limitatieve lijst van toetsvormen. Zie hiervoor tabel 1 en uitwerking van eisen in tabel 2.

Tabel 1

De elf toetsvormen die op Driestar hogeschool gebruikt kunnen worden.

nummer	toetsvorm	Omschrijving
1	Schriftelijk tentamen	Studenten beantwoorden de vragen op papier. Meestal betreft dit open vragen. Bij gesloten vragen is het beter gebruik te maken van een digitaal tentamen.
2	Digitaal tentamen	De toets wordt door de student achter de computer gemaakt. Meestal betreft het gesloten vragen, maar dit hoeft niet.
3	Mondeling tentamen	De student beantwoordt vragen mondeling.
4	Opdracht	Toets 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, ruimtelijk of fysiek product of handeling.
5	Eindgesprek (ook wel: pf-gesprek of criteriumgericht interview (CGI))	Moment waarin de student met zijn afstudeerbegeleider een gesprek voert over een eerder uitgevoerde opdracht, werkplekieren of portfolio.
6	Werkplekieren	Buitenschools leerarrangement waar de student voor een bepaalde duur actief verblijft om beroepscompetenties te verwerven.

7	Portfolio	Verzameling waarin documenten of objecten opgenomen zijn die of de ontwikkeling van de student tonen (ontwikkelings-pf) of bewijs leveren voor het bereikte niveau (bewijs-pf).
8	Assessment (ook wel: vaardigheidstoets)	De student voert een zo realistisch mogelijke activiteit uit op een vooraf vastgestelde plaats en tijd.
9	Aanwezigheid	De student is aanwezig in het college en toont betrokkenheid.
10	Kennisvoortgangstoets	Digitale curriculumafhankelijke kennistoets over de gehele kennisbasis van het beroep waartoe wordt opgeleid.
11	Cumulatief kennistentamen	Digitaal kennistentamen over meerdere vakken, waarbij eerder in het onderwijs aangeboden kennis ook weer getoetst wordt.

Tabel 2

De kwaliteitseisen bij de elf toetsvormen uit tabel 1.

		Kwaliteitseis												
	Toetsvorm	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Schriftelijk tentamen	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		
2	Digitaal tentamen	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		
3	Mondeling tentamen	x	x	x					x	x			x	
4	Opdracht	x			x	x	x			x	x	x		x
5	Eindgesprek	x			x	x	x		x	x			x	x
6	Werkplekieren	x			x	x	x					x		x
7	Portfolio	x			x	x	x			x	x	x		x
8	Assessment	x			x	x	x			x	x	x	x	x
9	Aanwezigheid	x			x	x	x			x	x	x	x	
10	Kennisvoortgangstoets		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	
11	Cumulatief kennistentamen	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	

1. De toets onderwijseenheid sluit aan bij de aard van de onderwijseenheid waarbij deze hoort.
2. De relatie tussen de toets en onderwijseenheid of de leerdoelen wordt middels een toetsmatrijs weergegeven.
3. De toetsmatrijs behorend bij de toets voldoet aan de gestelde eisen.
4. De relatie tussen de toets en de onderwijseenheid of de leerdoelen wordt middels een beschrijving en een beoordelingsmodel weergegeven.
5. Bij de toets is een beoordelingsmodel gevoegd van de correcte antwoorden of prestatiecriteria en de punten die daarmee behaald worden.
6. Het beoordelingsmodel is zo opgesteld dat het voor alle betrokkenen voldoende duidelijk is.
7. De toets als geheel wordt slechts eenmaal gebruikt.
8. In de toets is bij ieder onderdeel het maximumaantal te behalen punten aangegeven.
9. In de toets is de cesuur voor alle betrokkenen duidelijk weergegeven.
10. Toetsvragen en/of -opdrachten zijn correct geformuleerd, qua stijl en spelling.

11. De lay-out van de toets voldoet aan de richtlijnen die daarvoor gelden.
12. Toekennen van punten is navolgbaar in een protocol.
13. Bij het inzetten van deze toetsvorm bij eindwerken dient in de beoordeling zichtbaar te zijn dat de beoordeling heeft plaatsgevonden door twee examinatoren.

Fase 2: Construeren toetsmatrijs

Een noodzakelijk, nuttig en adequaat instrument bij het construeren van een toets (of van de toetsen) is de toetsmatrijs. Een toetsmatrijs is een tabel waarin aangegeven wordt hoe de opgaven en/of opdrachten, behorende bij bepaalde leeruitkomsten (of doelstellingen) verdeeld worden. Met andere woorden, de toetsmatrijs is een uitgewerkt plan dat een systematische constructie van de toets wil garanderen.

Met een toetsmatrijs:

- wordt de leerstof gelijkmatig verdeeld over het aantal vragen of opdrachten. Daardoor wordt de kans vergroot dat de toets een representatieve steekproef vormt (inhoudsvaliditeit)
- wordt de kans vergroot dat twee opeenvolgende toetsen (bijvoorbeeld tentamen en hertentamen) over dezelfde leerstof gelijkwaardig zijn aan elkaar (betrouwbaarheid)
- De inhoud van de toets kan worden verantwoord naar anderen.

Deze toetsmatrijs is verplicht. De toetsmatrijs is de verbinding tussen het ontwerp van fase 1 naar de eigenlijke toets in fase 3. De toetsmatrijs kan verschillende vormen aannemen. Binnen een opleiding kunnen afspraken gemaakt worden om tot een eenduidige opzet te komen.

Praktisch gezien is fase 2 (construeren toetsmatrijs) evenals fase 1 een fase die in één keer voor een aantal jaren uitgevoerd wordt. Kleine bijstellingen zijn mogelijk maar in grote lijnen zal de toetsmatrijs gedurende een aantal jaren gelijk blijven.

De toetsmatrijs moet beschikbaar zijn voor studenten en moet voor hen voldoende duidelijk zijn om doelgericht te kunnen studeren. Er moet aangegeven worden hoe de toetsing plaatsvindt, hoe de verdeling van de vragen en opdrachten is, wat de moeilijkheidsgraad is, op welk niveau van de taxonomie van Bloom getoetst wordt en hoe de puntenverdeling is. Hoewel er meer taxonomieën zijn (bijvoorbeeld RTTI en Ramazowski) wordt bij Driestar hogeschool geadviseerd gebruik te maken van de taxonomie van Bloom. Als er goede redenen zijn kan er een andere taxonomie gekozen worden.

Het is mogelijk om de toetsmatrijs bij bepaalde toetsvormen te vervangen door een goede en complete opdrachtbeschrijving met een bijbehorend beoordelingsmodel. Op het beoordelingsmodel is ook de cesuur aangegeven. Dit geldt voor de toetsvormen 4, 5, 6, 7, 8 en 9 van tabel 1.

Fase 3: Construeren toets/normeren

Als het basisontwerp en de toetsmatrijs in grote lijnen vastgesteld zijn kan de ontwikkeling van de eigenlijke toets plaatsvinden: samenstellen van vragen, formuleren van opdrachten, beschrijven van casussen e.d.

Bij schriftelijke tentamens moet er een cesuur worden bepaald en een antwoordmodel worden gemaakt. Het is mogelijk bij schriftelijke tentamens dat de cesuur na afname aangepast wordt op grond van de dan beschikbare resultaten.

Fase 4: Afnemen

Het is van belang om zorgvuldig te zijn in het creëren van de juiste toetscondities, zodat het resultaat van de toets daadwerkelijk een weerspiegeling is van de kennis, kunde en kwaliteiten van de studenten.

Zonder te streven naar volledigheid kunnen onder juiste toetscondities bij tentamens verstaan worden:

- Goede toetsruimte.
- Surveillanten die goed zijn voorbereid.
- Bij schriftelijk werk: voldoende opgaven, schrijfpapier e.d.
- Bij digitale toetsen: voldoende werkende computers.

Zonder te streven naar volledigheid kunnen onder juiste toetscondities bij andere toetsen verstaan worden:

- Er is een duidelijke opdracht.
- Een eventuele uiterste inleverdatum is duidelijk aangegeven.
- Het is duidelijk waar en hoe het werk ingeleverd moet worden.

Examinatoren zijn verplicht zich aan de twee inleverdata per jaar te houden. Voor bepaalde opdrachten kan een ruimer inlevermoment gekozen worden. Dit moet dan expliciet aangegeven worden in de opdrachtbeschrijving en in fase 1 van de toetscyclus al vastgelegd zijn.

Fase 5: Beoordelen, verwerken en analyseren

De afgenomen toets wordt beoordeeld aan de hand van de normering opgesteld bij fase 3. Deze beoordeling bestaat uit drie stappen. De volgorde van de drie stappen kan in volgorde wisselen, afhankelijk van de toetsvorm of andere aspecten.

Stap 1: beoordelen: per vraag of per onderdeel punten toekennen volgens het model. Wees bewust van beoordelaarsvalkuilen en gebruik de maatregelen daartegen. De cesuur die vooraf is afgesproken of na het corrigeren is berekend wordt toegepast.

Stap 2: verwerken: binnen de vakgroep wordt gekeken of de vooraf vastgestelde cesuur en het beoordelingsmodel gehandhaafd kunnen blijven. De cesuur kan niet 'zomaar' gewijzigd worden; er moeten zwaarwegende redenen voor zijn. Er moet een gemotiveerde melding gedaan worden bij de betreffende kamer van de examencommissie.

Stap 3: analyseren: er ontstaat inzicht in de moeilijkheidsgraad, de betrouwbaarheid en validiteit van de toets en van de toetsonderdelen. Dit kan aanleiding geven tot het herzien van scores.

Fase 6: Resultaat registreren en communiceren

De toetsresultaten worden geadministreerd in Osiris. De student krijgt bij de toets passende

feedback op de prestatie. Deze moet duidelijk en transparant zijn en zal conform de toetsvisie voorbeeldig, persoonlijk en opbouwend moeten zijn. In bepaalde gevallen zal deze moeten bestaan uit feedback, feedup en feedforward.

Iedere student ontvangt bij schriftelijke tentamens een cijfer. Voor het recht op inzage: zie de inzageregels. Iedere student ontvangt bij opdrachten een ingevuld beoordelingsmodel.

Fase 7: Evalueren

Bij het evalueren gaat het om twee niveaus: het niveau van de toets zelf en de samenhang van de toetsen van één jaar en de hele opleiding.

1. De toets: op grond van de analysegegevens en/of andere gegevens kan het nodig zijn dat er aanpassingen moeten komen in het ontwerp van de toets. Dit kan de fases 1 t/m 4 betreffen. De verantwoordelijkheid ligt hier in eerste instantie bij de examinerator. Het kan dat het management en/of de examencommissie hier opdracht voor geeft.

2. Samenhang van toetsen: het is de bedoeling dat de verzameling toetsen in onderlinge samenhang beoordeeld wordt op kwaliteit (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 de toetsresultaten zelf, die er toe leiden dat onderdelen worden verbeterd en zwakke plekken worden gesignaleerd. De toetscommissie kan het management hierop attenderen.

Bijlage 3.1 Tabel 3

Tabel 3

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verschillende betrokkenen bij het toetsproces.

Fase:	A. Examinator	B. Toets-coördinator	C. Surveillant	D. Toetscommissie
1	Stelt binnen de gegeven kaders de leeruitkomsten vast, ontwerpt de basis van de toets binnen de kaders van de toetsvisie, de kaders van het toetsprotocol, het toetsplan, de aanwijzingen van het management en de beschikbare studietijd. Er is minimaal sprake van twee docenten (vierogenprincipe). De examinatoren zijn verplicht advies te vragen aan de toetscommissie.	-	-	Kan gevraagd en ongevraagd adviseren. Is verplicht de examinator te adviseren.
2	Ontwerpt de toetsmatrijs binnen de kaders van het toetsplan, de toetsvisie, de kaders van het toetsprotocol, de aanwijzingen van het management en de beschikbare studietijd. Er is minimaal sprake van twee docenten (vierogenprincipe).	-	-	Kan gevraagd en ongevraagd adviseren.
3	Maakt de toets en het beoordelingsmodel; stelt de cesuur of cesuurmethode vast. Let op of de eisen zoals in bijlage 1 aangegeven staan gebruikt worden. Houdt zich aan de termijnen voor aanlevering van schriftelijke toetsen. Zorgt dat de toets op het juiste moment op de juiste plaats is. Bij kennistoetsen bij de toetscoördinator, bij opdrachten op tijd bij de studenten. Er is minimaal sprake van twee docenten (vierogenprincipe).	Maakt een overzicht van aan te leveren schriftelijke en digitale toetsen. Verzamelt actief de schriftelijke toetsen en zorgt actief dat de digitale toetsen op tijd beschikbaar staan.	-	Kan gevraagd en ongevraagd adviseren. Wanneer een toets voor de eerste keer aangeboden wordt moet de toetscommissie advies geven.

4	Bij opdrachten: controleert de inlevertermijn. Moet zich houden aan de inlevertermijn. Als inleveren technisch gezien mogelijk betekent dit niet automatisch dat het toegestaan is.	Regelt de afname met alles wat er bij hoort. Zie het afname-protocol (bijlage 3).	Volgt het surveillanten protocol.	Kan gevraagd en ongevraagd adviseren.
5	Bij opdrachten: controleert de inleverdatum en houdt zich aan de nakijktermijn; let bij pf's en opdrachten op de plagiaatscore. Beoordeelt volgens het afgesproken beoordelingsmodel en past de cesuur toe. Overlegt binnen de vakgroep. Analyseert de toets. Vraagt eventueel advies aan de toetscommissie.	Regelt dat de schriftelijke toetsen bij docenten komen.	-	Kan gevraagd en ongevraagd adviseren
6	Zorgt voor de archivering van het werk (afgezien van digitale en schriftelijke tentamens). Ingeleverd werk in Gradework is gearchiveerd.	Archivering van schriftelijke tentamens. Regelt de inzage volgens de vooraf afgesproken regels.	-	Kan gevraagd en ongevraagd adviseren
7	Evalueert elke afgenomen toets en stelt de toets zo nodig bij voor komend studiejaar.	-	-	Kan gevraagd en ongevraagd adviseren. Kan opdracht krijgen van management een toets te analyseren

Fase:	E. Management	F. Examencommissie	G. Studenten	H. Onderwijsontwerper
1	Stelt vooraf via de OER het aantal ECTS-credits en de toetsvorm vast. Borgt de grote lijn van het onderwijs. Moet instemmen met het voorstel vanuit de docenten/vakgroep.	Adviseert op de OER en borgt achteraf of het geheel aan toetsen de eindkwalificaties van de examens dekt. Kan in dit stadium het management adviseren tot een andere toetsvorm of andere opzet van het onderwijs.	Kunnen door docenten en/of management betrokken worden om advies te geven.	Adviseert de examiner, de toetscommissie en het management.
2	Moet instemmen met het voorstel vanuit de docenten/vakgroep.	Adviseert op de OER en borgt achteraf of het geheel aan toetsen de eindkwalificaties van de examens dekt.	-	Adviseert de examiner/management. Doet dit proactief.
3	-	Adviseert op de OER en borgt achteraf of het geheel aan toetsen de eindkwalificaties van de examens dekt.	Kunnen worden betrokken ter advisering, bijvoorbeeld in het opstellen van beoordelingscriteria	Adviseert de examiner/management. Doet dit proactief.
4	Voert in overleg met de CEDH steekproefsgewijs controle uit op de toets of laat dit uitvoeren.	Komt alleen in actie als er zaken niet goed gelopen zijn en er beslissingen genomen moeten worden.	Maken de toets en houden zich aan de tentamenregels en het betreffende artikel in hoofdstuk 1 van de OER	-
5	Voert steekproefsgewijs controle uit op de toetsen of laat dit doen.	Speelt alleen een rol als er zaken niet goed gelopen zijn en er beslissingen genomen moeten worden.	-	-
6	Voert steekproefsgewijs controle uit op de toetsen of laat dit doen.	Borgt achteraf of archivering goed verlopen is.	Hebben recht op inzage in:	-

Toetsvragen/opdrachten, hun uitwerkingen en het correctie- of beoordelingsmodel en de ingevulde beoordeling. Bij digitale toetsen is er recht op feedback op de vragen.

7	Kan de toetscommissie opdracht geven een toets te analyseren.	Kan op advies van de toetscommissie of zelfstandig in actie komen als uit evaluaties onvolkomenheden blijken.	Kunnen bij de evaluatie betrokken worden.	Wordt, in afstemming met de toetscommissie betrokken om advies te geven wanneer uit de evaluatie blijkt dat aanpassingen nodig zijn.
----------	---	---	---	--

Bijlage 3.2 Afnameprotocol

Planning van de schriftelijke en digitale tentamens

1. Aan het begin van een studiejaar wordt voor het gehele studiejaar een algemeen tentamenrooster gemaakt waarin de data voor inschrijving en afname zijn vermeld. Dit wordt voor studenten beschikbaar gesteld via Eduweb.
2. 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. Het tentamenrooster per periode moet ruim van te voren gepubliceerd worden.
3. Met betrekking tot de belasting van studenten geldt onder andere het volgende:
 - a. Voltijdstudenten maken maximaal drie reguliere tentamens op een dag; met een maximum van drie klokuren per dag.
 - b. Deeltijdstudenten maken de hertentamens op een zaterdag: maximaal twee (Ivo) of maximaal drie (pabo, hbo-pedagogiek) tentamens én maximaal zes klokuren.
 - c. Uitzonderingen op deze regel zijn mogelijk. Dit besluit wordt genomen op verzoek van de student. De definitieve beslissing ligt bij de examencommissie.
4. De tentamencoördinator beschikt over een beschikbaarheidsoverzicht van de surveillanten en hij maakt, rekening houdend met dat overzicht, per tentamenperiode een surveillantenrooster.
5. Bovenstaande uitvoeringsroute geldt voor de schriftelijke en digitale tentamens. Voor alle andere toetsen wordt er door de docenten rechtstreeks met de studenten gecommuniceerd. Dit moet uiteraard zeer zorgvuldig en transparant plaatsvinden.

Vermenigvuldigen en distribueren bij schriftelijke tentamens

Het proces van vermenigvuldigen en distributie gebeurt op een zorgvuldige wijze volgens de hier onderstaande richtlijnen.

1. De toetscoördinator ontvangt van de docenten hun schriftelijke tentamen. Dit tentamen is opgesteld volgens de richtlijnen. De reproafdeling krijgt opdracht tot het vermenigvuldigen en de toetscoördinator ontvangt het vermenigvuldigde tentamen zo spoedig mogelijk retour van de reproafdeling.
2. De tentamencoördinator is verantwoordelijk voor de verdeling van de tentamens over de groepen die het tentamen moeten maken. De tentamencoördinator voert deze distributie uit en zorgt ervoor dat de surveillanten op het goede moment het goede tentamen in handen krijgen.
3. Voorafgaande aan het moment van tentaminering vervoegt een surveillant zich bij de tentamencoördinator 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.
4. De surveillant zorgt voor een ordelijke distributie van het tentamen in het lokaal van de tentamenafname.