



Studentenstatuut Hogeschool Viaa - Onderwijs- en examenregeling (OER) 2022-2023, Zij-instroom in het beroep Leraar Basisonderwijs

Educatieve Academie

Vaststelling, goedkeuring en instemming

Deze Onderwijs- en examenregeling is onderdeel van het Studentenstatuut van Hogeschool Viaa en is gebaseerd op de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Deze Onderwijs- en examenregeling is beoordeeld door de medezeggenschapsraad op 8 juli 2022 en vastgesteld door het college van bestuur op 11 juli 2022.

De aan de opleiding verbonden opleidingscommissie heeft op 17 mei 2022 advies uitgebracht.

Inhoudsopgave

Leeswijzer en voorwoord	4
1 Algemene bepalingen	5
1.1 Begripsbepalingen	5
1.2 Reikwijdte	8
1.3 Vaststelling en looptijd van de regeling	8
2 Toelating tot het traject	9
2.1 Toelatingseisen	9
2.2 Buitenlandse vooropleiding	9
2.3 Voorwaarde inschrijving in verband met de identiteit	9
2.4 Toelating en overige inschrijvingsvoorwaarden	9
3 Onderwijsprogramma	10
3.1 Doelstelling van het traject	10
3.2 Inrichting en studielast zij-instroom traject	10
3.3 Voer- en onderwijstaal	10
3.4 Voorzieningen voor cursist met functiebeperking	10
3.5 Interne Kwaliteitszorg	11
4 Examens en getuigschrift bekwaamheidsonderzoek	12
4.1 Bekwaamheidsonderzoek	12
4.2 Toekenning titel	12
4.3 Getuigschrift bekwaamheidsonderzoek	12
4.4 Ondertekening getuigschriften	12
4.5 Verklaringen	12
5 Toetsen en beoordelen	13
5.1 Vormen van toetsing	13
5.2 Toetsing en cursisten met een functiebeperking	13
5.3 Voorwaarden toetsdeelname en volgordelijkheid	13
5.4 Tijdvakken en frequentie	14
5.5 Inschrijvingsprocedure	14
5.6 Praktische gang van zaken rond het afnemen van tentamens	15
5.7 Mondelinge examens of tentamens	16
5.8 Toetsopdrachten	16
5.9 Landelijke kennisbasistoetsen	17
5.10 Vaststelling van de beoordelingen	17
5.11 Normering van de beoordelingen	17
5.12 Het verlenen van vrijstellingen	18
5.13 Vastlegging en bekendmaking van de beoordelingen	18
5.14 Geldigheidsduur van studieresultaten	19
5.15 Inzagerecht	19
5.16 Bewaring van afgelegde tentamens en toetsen	20
6 Fraude en plagiaat	21
6.1 Fraudeprotocol	21
6.2 Plagiaat	22
6.3 Onderwijs Online inleverloket	22
6.4 Medeplichtigheid	22

6.5 Onvoorziene omstandigheden	22
6.6 Bezwaar en beroep	23
7 Studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding en studievoortgang	24
7.1 Studievoortgang	24
7.2 Studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding	24
7.3 Persoonlijke omstandigheden	24
8 Examencommissie	25
8.1 Instelling examencommissie	25
8.2 Benoeming en samenstelling examencommissie	25
8.3 Taken en werkwijze van de examencommissie	25
8.4 Indienen van een verzoek bij de examencommissie	26
9 Rechtsbescherming	27
9.1 Rechtsbescherming	27
10 Slot- en invoeringsbepalingen	28
10.1 Onvoorziene gevallen	28
10.2 Bekendmaking van de regeling	28
10.3 Citeertitel, inwerkingtreding	28
Bijlage A: Inhoud en competentieprofiel traject	29
Bijlage B: Eindkwalificaties van het traject	37
Bijlage C: Toetsprogramma	39
Bijlage D: Algemene bepalingen m.b.t. de landelijke kennisbasistoetsen pabo	40

Leeswijzer en voorwoord

Status van de onderwijs- en examenregeling binnen Hogeschool Viaa

Het studentenstatuut bestaat bij Hogeschool Viaa uit een instellings specifiek deel. Daarnaast heeft elke opleiding, en ook het traject van zij-instroom, een (opleidings)specifiek deel.

Het instellings specifieke deel wordt binnen Hogeschool Viaa het algemeen deel genoemd. Dit deel van ons studentenstatuut is van toepassing op alle studenten, cursisten en extranei van onze hogeschool. Het is te vinden op de [website van de hogeschool](#).

Het voorliggende document betreft het specifieke deel van het studentenstatuut dat geldt voor het traject zij-instroom.

Het specifieke deel van het studentenstatuut regelt de rechten en plichten van zowel cursisten als van Hogeschool Viaa, en legt de organisatie van het onderwijs vast. Het is hiermee een zeer belangrijk document binnen de hogeschool. Cursisten doen er goed aan kennis te nemen van zowel het instellingsdeel als het specifieke deel van het studentenstatuut.

Inhoud van de onderwijs- en examenregeling

In dit document komen in de verschillende hoofdstukken de volgende onderwerpen aan bod:

1. Algemene bepalingen;
2. Toelating tot het traject;
3. Onderwijsprogramma;
4. Examens en getuigschriften;
5. Toetsen en beoordelen;
6. Fraude en plagiaat;
7. Studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding en studievoortgang;
8. Examencommissie;
9. Rechtsbescherming;
10. Slot- en invoerbepalingen.

In de bijlagen zijn de Inhoud en competentieprofiel, de Eindkwalificaties en het Toetsprogramma van de zij-instroomroute te vinden. Ook de Algemene bepalingen met betrekking tot de landelijke kennisbasistoetsen voor de Pabo zijn in een bijlage opgenomen.

Totstandkoming van dit specifieke deel van het studentenstatuut

Hogeschool Viaa werkt voor de reguliere opleidingen al een aantal jaar met een hogeschool breed kader voor de OER. Het kader van dit document is op dat kader gebaseerd. Alleen de artikelen die voor het traject van zij-instroom gelden zijn hierin opgenomen en zo nodig aangepast aan de specifieke situatie.

Het concept van dit kader-document is ter advies en instemming aangeboden aan de medezeggenschapsraad en vervolgens vastgesteld door het college van bestuur.

Vervolgens is het kader aangevuld door de instelling met de benodigde specifieke tekst geldend voor het traject. Daarna is deze invulling aangeboden ter advies en instemming aan de medezeggenschapsraad en de betreffende opleidingscommissie. Dit deel van de vaststellingsprocedure betreft alleen nog de vulling en niet de bepalingen in het kader.

1 Algemene bepalingen

1.1 Begripsbepalingen

academie	<i>De organisatorische eenheid waarbinnen door de hogeschool onderwijs wordt aangeboden, onderzoek wordt gedaan en adviesdienstverlening wordt aangeboden;</i>
academiedirecteur	<i>De leidinggevende van een academie;</i>
begeleidingsplan	<i>Plan waarin de wijze van begeleiding van de zij-instroomer, zowel door de instelling als door de basisschool, wordt beschreven. Het begeleidingsplan is een bijlage bij de Scholings- en begeleidingsovereenkomst;</i>
bekwaamheidsonderzoek	<i>Onderzoek in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar of docent als bedoeld in hoofdstuk 7a WHW;</i>
beoordeling	<i>De vaststelling door een examinerator in welke mate de student, cursist of extraneus heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaalde onderwijseenheid of onderdeel daarvan zijn geformuleerd;</i>
College van Beroep voor de examens	<i>Het college als bedoeld in artikel 7.60 WHW, waarbij studenten tegen besluiten betreffende studievoortgang, tentamens en examens in beroep kunnen gaan, zoals omschreven in Hoofdstuk 13 van het Viaa Studentenstatuut, Algemeen deel;</i>
College van Beroep voor het hoger onderwijs	<i>Het college als bedoeld in artikel 7.64 WHW, waarbij studenten in beroep kunnen gaan tegen een beslissing van een orgaan van de hogeschool, zoals omschreven in Hoofdstuk 15 van het Viaa Studentenstatuut, Algemeen deel;</i>
college van bestuur	<i>Het college als bedoeld in artikel 1.1, 10.2 en 10.8 WHW, dat zowel het bestuur vormt van de instelling, als het bestuur van de Stichting Hogeschool Viaa;</i>
competentie	<i>Een integraal geheel van beroepskennis, -houding en -vaardigheden die een persoon nodig heeft om binnen relevante beroepscontexten adequaat te kunnen functioneren;</i>
credit	<i>Zie ECTS-credit;</i>
cursist	<i>Degene die anders dan als student of extraneus bij de hogeschool is ingeschreven en deelneemt aan het onderwijs;</i>
cursus	<i>Een onderdeel van het studieprogramma;</i>
decaan	<i>Degene die door het college van bestuur is benoemd om cursisten te begeleiden bij studie- en beroepskeuzevragen;</i>
Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	<i>Dienst die belast is met de uitvoering van onderwijswetten en -regelingen (voorheen: Informatie Beheer Groep en Centrale Financiën Instellingen);</i>
DUO	<i>Zie Dienst Uitvoering Onderwijs;</i>
ECTS-credit	<i>De waardering die een student of cursist krijgt toegekend als hij aan de eisen van een toets heeft voldaan. Eén ECTS-credit staat voor een studielast van 28 studiebelastingsuren voor een gemiddelde student;</i>

eindkwalificaties	<i>Omschrijving van het eindniveau van het traject;</i>
examinator	<i>Degene die aangewezen is om een tentamen/examen af te nemen en de uitslag daarvan vast te stellen;</i>
examencommissie	<i>De examencommissie van een opleiding of groep van opleidingen binnen Viaa, als bedoeld in artikel 7.12 WHW en 7a.3 WHW</i>
fraude	<i>Gedraging als bedoeld in artikel 6.1, lid 1 en 2 van deze regeling;</i>
geschiktheidsonderzoek	<i>Onderzoek van een persoon die wenst te worden toegelaten tot het traject Zij-instroom in het beroep, als bedoeld in artikel 176c van de Wet op het primair onderwijs;</i>
geschiktheidsverklaring	<i>Verklaring die wordt afgegeven door een hogeschool aan degene die blijktens het geschiktheidsonderzoek voldoende geschikt wordt geacht voor het beroep van leraar, als bedoeld in artikel 176b van de Wet op het primair onderwijs;</i>
geschillenadviescommissie	<i>De commissie als bedoeld in artikel 7.63a WHW;</i>
hogeschool	<i>Hogeschool Viaa;</i>
instelling	<i>Hogeschool Viaa;</i>
jaar	<i>Een tijdvak van twaalf maanden.</i>
leertrajectbegeleider	<i>Zie studieloopbaanbegeleider;</i>
loket klachten, bezwaar en beroep	<i>Het orgaan waar een klacht, bezwaar of beroep wordt ingenomen, dat is ingesteld op grond van artikel 7.59a WHW;</i>
medezeggenschapsraad	<i>Het orgaan ingesteld op grond van artikel 10.17 WHW;</i>
medezeggenschapsreglement	<i>Reglement als bedoeld in artikel 10.21 WHW;</i>
mondeling tentamen	<i>een evaluatiemethode waarbij met een vraaggesprek tussen examinator en student of met een praktische opdracht van de examinator voor de student wordt getoetst in welke mate de student vooropgestelde doelen van de te toetsen onderwijseenheid beheerst. Het vindt plaats op een vooraf vastgestelde tijd en plaats. Voorbeelden zijn een criteriumgericht interview (CGI), een (gedrags)assessment, assessment waarbij met een rollenspel de gespreksvaardigheid wordt getoetst, (groeps)toetsgesprek, presentatie en een praktische vaardigheidstoets.</i>
onderwijs- en examenregeling (OER)	<i>Regeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW;</i>
onderwijseenheid	<i>Een onderdeel van het studieprogramma van de opleiding/het traject;</i>
Onderwijs Online	<i>De digitale leer- en werkomgeving ten behoeve van studenten. Deze leeromgeving dient ook als portal (ingangspagina).</i>
plagiaat	<i>Gedraging als bedoeld in artikel 6.2 van deze regeling;</i>
PPO-docent	<i>Zie Studieloopbaanbegeleider;</i>
raad van toezicht	<i>De raad van toezicht van Stichting Hogeschool Viaa, als bedoeld in artikel 10.3d WHW;</i>

scholings- en begeleidingsovereenkomst	<i>Overeenkomst tussen de zij-instromer, Hogeschool Viaa en de school waar de zij-instromer te werk zal worden gesteld, als bedoeld in artikel 38a van de Wet op het primair onderwijs, die de wederzijdse rechten en plichten omvat met betrekking tot het uitvoeren van de noodzakelijk geachte scholing en begeleiding;</i>
scholingsplan	<i>Plan voor de scholing voor een zij-instromer, bestaande uit het volgen van colleges, zelfstudie en het werken in de praktijk. Het scholingsplan is een bijlage bij de Scholings- en begeleidingsovereenkomst;</i>
schriftelijk tentamen	<i>een evaluatiemethode waarbij op papier of digitaal door middel van open en/of gesloten vragen de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student over de vooropgestelde doelen van de te toetsen onderwijseenheid worden getoetst. Het vindt plaats op een vooraf vastgestelde tijd en plaats. Een bijzondere vorm van een schriftelijk examen/tentamen is de open boek toets, waarbij vooraf bepaalde literatuur gebruikt mag worden tijdens het tentamen/examen. Voorbeelden zijn kennistoetsen en casustoetsen.</i>
SIS	<i>Studenten informatie systeem;</i>
stichting	<i>Stichting Hogeschool Viaa te Zwolle;</i>
student	<i>Degene die als student als bedoeld in artikel 7.32 WHW is ingeschreven bij de hogeschool. Onder student wordt tevens verstaan de extraneus als bedoeld in artikel 7.32 en 7.36 WHW, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald;</i>
Studentenstatuut Viaa, Algemeen deel	<i>Het instellingsspecifieke deel van het studentenstatuut, dat geldt voor eenieder die aan de hogeschool studeert;</i>
studiejaar	<i>Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar en, indien men zich inschrijft per 1 februari, het tijdvak dat aanvangt op 1 februari en eindigt op 31 januari van het daaropvolgende kalenderjaar;</i>
studiebelastinguur	<i>Het één zestienhonderdtachtigste deel van de nominale studielast van een studiejaar;</i>
studielast	<i>De studiebelasting uitgedrukt in ECTS-credits;</i>
studieloopbaanbegeleider	<i>Degene die namens de instelling is aangewezen om de cursist te begeleiden in zijn studie, keuze- en planningsprocessen, gericht op een effectieve studievoortgang;</i>
Studentenzaken	<i>De afdeling binnen de hogeschool die belast is met de administratieve handelingen rondom de aanmelding, inschrijving, en uitschrijving van studenten/cursisten;</i>
Studielink	<i>De gemeenschappelijke aanmeld- en inschrijffapplicatie van hogescholen, universiteiten en DUO;</i>

toetsopdracht	<p><i>een evaluatiemethode waarbij door een student een eigen tekst of ontwerp wordt gemaakt na eigen praktisch of literatuuronderzoek, over een bepaald onderwerp in het kader van de opleiding.</i></p> <p><i>De toetsopdracht wordt gemaakt in de eigen tijd van de student en ingeleverd uiterlijk op een door de opleiding vastgestelde tijd en eventueel plaats.</i></p> <p><i>Onder deze toetsvorm vallen verslagen, papers, essays, adviesrapporten, dossiers, voortgangstoetsen, afstudeeropdrachten, ontwerptoetsen en creatieve werkstukken.</i></p>
toetsprogramma	<p><i>Overzicht van alle deeltentamens en tentamens van alle onderwijseenheden waarin tenminste is vastgelegd welke werkvorm wordt gehanteerd, welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, aantal studiepunten, blok of week waarin de toets wordt afgenomen, wegingsfactor (in geval van deeltentamens);</i></p>
toetsrooster	<p><i>Overzicht van de data en locaties waarop de deeltentamens en tentamens van de onderwijseenheden binnen een opleiding/traject worden afgenomen;</i></p>
WHW	<p><u>De Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek;</u></p>
zij-instromer	<p><i>Cursist die vanuit een ander beroep leraar wil worden en die beschikt over een geschiktheidsverklaring.</i></p>

1.2 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de toetsen van het traject Zij-instroom in het beroep basisonderwijs, verder te noemen: het traject.
2. Deze regeling is van toepassing op de cursisten die staan ingeschreven bij het traject, en op de personen die verzoeken om toegelaten te worden tot de traject.

1.3 Vaststelling en looptijd van de regeling

1. Deze regeling kent instellingsspecifieke bepalingen en specifieke bepalingen voor het traject.
2. De instellingsspecifieke bepalingen worden vastgesteld door het college van bestuur, na instemming of advies van de medezeggenschapsraad, voor zover dit is vereist.
3. De specifieke bepalingen voor het traject worden jaarlijks vóór de aanvang van het studiejaar opgesteld en gepubliceerd door de academiecteur en vastgesteld door het college van bestuur, na instemming of advies van de medezeggenschapsraad, voor zover dit is vereist.
4. De opleidingscommissie wordt jaarlijks tijdig in de gelegenheid gesteld deze regeling te beoordelen en daarover advies uit brengen aan de academiecteur. De opleidingscommissie zendt een afschrift van dit advies aan de medezeggenschapsraad.
5. De examencommissie is bevoegd het management van de opleiding te adviseren over de inhoud van de onderwijs- en examenregeling.
6. De regeling geldt voor de duur van een studiejaar. Gedurende het studiejaar kan de regeling niet worden gewijzigd, tenzij dit als gevolg van overmacht noodzakelijk is en cursisten daar niet onevenredig door worden benadeeld. Een tussentijdse wijziging behoeft de voorafgaande instemming van het college van bestuur; de bepalingen in dit artikel zijn alsdan van overeenkomstige toepassing.

2 Toelating tot het traject

2.1 Toelatingseisen

1. Om toegelaten te kunnen worden tot het traject Zij-instroom in het beroep aan Hogeschool Viaa dient aan de volgende eisen te worden voldaan:
 - a. De zij-instromer beschikt minimaal over een afgeronde hbo-bacheloropleiding;
 - b. De zij-instromer beschikt over een geschiktheidsverklaring bedoeld in artikel 176b van de Wet op het primair onderwijs;
 - c. De zij-instromer beschikt over een Scholings- en begeleidingsovereenkomst voor zij-instromer in het beroep, waarin Hogeschool Viaa partij is.
2. Degene die beschikt over een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat op grond van een ministeriële regeling is aangemerkt als tenminste gelijkwaardig aan een diploma als bedoeld in het eerste lid, is toelaatbaar, mits -ingeval van een buitenlands diploma - ten genoegen van de examencommissie het bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs.

2.2 Buitenlandse vooropleiding

Wanneer een persoon met een buitenlandse vooropleiding toelating tot het traject vraagt, stelt het International Office van Hogeschool Viaa, op basis van de informatie van het EP-Nuffic, vast met welke Nederlandse vooropleiding de buitenlandse vooropleiding gelijk gesteld kan worden en brengt hierover advies uit aan de examencommissie. De examencommissie stelt naar aanleiding van dit advies vast of de kandidaat kan deelnemen aan het geschiktheidsonderzoek.

2.3 Voorwaarde inschrijving in verband met de identiteit

1. Degene die als cursist wenst te worden ingeschreven, dient de grondslag en de doelstellingen van Hogeschool Viaa te respecteren. In lijn met het door het bestuur van de stichting vastgestelde inschrijvingsbeleid dient respecteren te worden opgevat als eerbiedigen.
2. Het college van bestuur kan de inschrijving van de cursist weigeren of intrekken wanneer deze de grondslag en de doelstellingen niet respecteert. Weigering of intrekking van de inschrijving geschiedt schriftelijk en onder opgave van de weigerings- of intrekkinggronden. De inschrijving kan niet worden ingetrokken op deze grond indien voor de cursist geen gelegenheid bestaat het traject aan een andere instelling te volgen.
3. Tegen een besluit tot weigering of intrekking op grond van dit artikel kan een cursist in beroep gaan bij het [College van Beroep voor het Hoger Onderwijs](#), zoals aangegeven in artikel 15.1 van het Viaa Studentenstatuut, Algemeen deel.

2.4 Toelating en overige inschrijvingsvoorwaarden

Het besluit van de examencommissie om een persoon op basis van de artikelen in dit hoofdstuk tot het traject toe te laten, leidt alleen tot inschrijving als cursist indien ook aan alle overige inschrijvingsvoorwaarden wordt voldaan.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Doelstelling van het traject

1. Met het traject wordt beoogd de cursist zodanige kennis, houding en vaardigheden bij te brengen op het terrein van het leraarschap primair onderwijs dat deze bij het voltooien van het traject in staat is tot de professionele uitvoering van taken op dat gebied en tevens in aanmerking komt voor een eventuele voortgezette opleiding. Na voltooiing van het traject moet de cursist als beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling kunnen werken in een complexe context.
2. In bijlage C is het toetsprogramma opgenomen. Dit toetsprogramma bevat alle deeltentamens en tentamens van alle onderwijseenheden met daarbij vermeld: welke werkvorm wordt gehanteerd, welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, aantal ECTS-credits, SIS code, blok of week waarin de toets wordt afgenomen en wegingsfactor (in geval van deeltentamens).
3. Op Onderwijs Online onder Onderwijsmateriaal zijn van de onderwijseenheden de volgende onderwerpen beschreven:
 - a. de leerdoelen;
 - b. omschrijving onderwijsinhoud en literatuur;
 - c. de onderwijswerkvorm(en);
 - d. de studielast;
 - e. de toetsvorm;
 - f. de beoordelingsnormen;
 - g. het aantal contacturen.

De informatie op Onderwijs Online mag niet afwijken van de informatie in het toetsprogramma uit lid 2 van dit artikel.

3.2 Inrichting en studielast zij-instroom traject

1. Een studiejaar bevat vier blokken van tenminste 10 weken (inclusief schoolvakanties).
2. Het traject heeft een studielast van 120 ECTS-credits.
3. Het traject wordt verzorgd door de Educatieve Academie van Hogeschool Viaa. Uiterlijk op 1 oktober beslist het management van de academie of er de aankomende februari een februari-instroom mogelijk is.

3.3 Voer- en onderwijstaal

1. Het onderwijs in het traject wordt gegeven en de tentamens en examens worden afgenomen in het Nederlands, tenzij:
 - a. het onderwijs betreft dat betrekking heeft op een andere taal;
 - b. het onderwijs betreft dat in het kader van een gastcollege gegeven wordt door een anderstalige gastdocent;
 - c. de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs, meer dan het voeren van het Nederlands, in het belang is van de student met het oog op de door hem te verwerven kennis, inzicht of vaardigheden bij afronding van de opleiding.
2. Indien onderdeel c uit lid 1 van toepassing is stelt het college van bestuur daarover beleid vast, conform [WHW artikel 7.2 lid 3 en 4](#).
3. In een traject dat in het Nederlands wordt aangeboden kan gebruik gemaakt worden van anderstalige literatuur.

3.4 Voorzieningen voor cursist met functiebeperking

De academiecteur biedt aan cursisten met een functiebeperking een onderwijsomgeving aan die zo veel als mogelijk gelijkwaardig is aan die van studenten en cursisten zonder functiebeperking en die gelijkwaardige kansen op studiesucces

biedt. De academiedirecteur kan advies inwinnen bij de decaan alvorens te beslissen.

3.5 Interne Kwaliteitszorg

1. Ter bevordering van de kwaliteit van het onderwijs hanteert het traject een kwaliteitszorgsysteem.
2. Het traject heeft een kwaliteitscommissie ingesteld, die als belangrijkste taak heeft de kwaliteitscyclus te bewaken.
3. Binnen het kwaliteitszorgsysteem worden onderwijseenheden en toetsen regelmatig geëvalueerd. Per uitgevoerde evaluatie wordt een rapport opgesteld.
4. Het traject verstrekt de opleidingscommissie op basis van vertrouwelijkheid regelmatig kwaliteitsrapportages.

4 Examens en getuigschrift bekwaamheidsonderzoek

4.1 Bekwaamheidsonderzoek

1. Het traject wordt afgesloten met een bekwaamheidsonderzoek.
2. De examencommissie stelt de uitslag van het bekwaamheidsonderzoek vast, nadat zij heeft vastgesteld of de cursist aan alle voor het betreffende onderzoek geldende verplichtingen heeft voldaan.

4.2 Toekenning titel

1. Indien het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten, is de cursist gerechtigd de titel baccalaureus, afgekort tot bc., te voeren. Deze titel wordt afgekort voor de naam geplaatst.
2. Voor dit traject wordt geen graad toegekend.

4.3 Getuigschrift bekwaamheidsonderzoek

1. Ten bewijze dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten, wordt door de examencommissie een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek uitgereikt.
2. Op het getuigschrift wordt vermeld, welke onderdelen het bekwaamheidsonderzoek omvatte en welke bevoegdheid daaraan is verbonden.

4.4 Ondertekening getuigschriften

1. Het getuigschrift wordt ondertekend:
 - a. door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger namens de examencommissie;
 - b. door de academiedirecteur of diens plaatsvervanger namens het college van bestuur;
 - c. door de cursist.
2. De bijlagen bij het getuigschrift genoemd in artikel 4.3 worden ondertekend door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger, namens de examencommissie.

4.5 Verklaringen

Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de instelling het resultaat geadministreerd in het SIS. Degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 4.3 kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door betrokkene met goed gevolg zijn afgelegd. Deze verklaring moet schriftelijk worden aangevraagd.

5 Toetsen en beoordelen

5.1 Vormen van toetsing

1. De onderwijseenheden van het scholingsprogramma worden getoetst op de wijze zoals aangegeven in het toetsprogramma in bijlage C, conform artikel 3.1 lid 2. In het toetsprogramma zijn alle deeltentamens en tentamens opgenomen van alle onderwijseenheden en is tenminste vastgelegd welke werkvorm wordt gehanteerd, welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, aantal ECTS-credits, SIS code, aantal contacturen, blok of week waarin de toets wordt afgenomen en de wegingsfactor (in geval van deeltentamens).
2. Het vastgestelde toetsprogramma kan alleen in geval van dringende redenen worden gewijzigd en alleen na goedkeuring door de examencommissie.
3. De academiedirecteur zorgt ervoor dat, op basis van het vastgestelde toetsprogramma, voor elk tentamen of deeltentamen afzonderlijk in de studiegids is vermeld welke eisen worden gesteld bij het afleggen van dit tentamen of deeltentamen, zodat de cursist zich zo goed mogelijk kan voorbereiden. In de studiegids en/of modulehandleidingen is tevens vermeld welke hulpmiddelen zijn toegestaan en welke beoordelingsnormen worden gehanteerd.
4. Een toetsing die door een groep van cursisten gezamenlijk dient te worden uitgevoerd, wordt zodanig ingericht dat deze voor elke betrokken cursist tot een individuele beoordeling leidt voor een individueel herkenbare prestatie op basis van de leerdoelen. In de formulering van de opdracht wordt aangegeven hoe hieraan concreet invulling is gegeven.

5.2 Toetsing en cursisten met een functiebeperking

1. Bij de afname van tentamens en deeltentamens geldt voor cursisten met een functiebeperking dat in alle redelijkheid en billijkheid aanpassingen worden getroffen afgestemd op de functiebeperking. Hiertoe meldt een cursist met een functiebeperking zich bij de decaan. De decaan adviseert de examencommissie over de te nemen maatregelen. De cursist dient een verzoek in bij de examencommissie. Na instemming van de examencommissie worden maatregelen getroffen.
2. Cursisten die in het bezit zijn van een geldige dyslexieverklaring, kunnen op hun verzoek een aantal basisvoorzieningen toegekend krijgen. Deze voorzieningen bestaan uit: een grotere regel- en tekenafstand tussen de tekst op de schriftelijke instructie (op papier of digitaal), voorlezen van online schriftelijke toetsen en tot 50% extra tentamentijd. Cursisten die in aanmerking willen komen voor deze basisvoorzieningen dienen bij voorkeur vóór 1 oktober van het lopende cursusjaar via de decaan bij de examencommissie een verzoek in te dienen. Wanneer de dyslexieverklaring aanvullende voorzieningen vermeldt, zal de examencommissie wat redelijkerwijs mogelijk is kunnen toewijzen wanneer de opleiding daartoe de capaciteit heeft. Beoordeling vindt dus plaats door de decaan, deze is door de examencommissie gemandateerd als expert binnen de hogeschool als het om beperkingen gaat.
3. Cursisten die in het bezit zijn van een geldige dyscalculieverklaring, kunnen een aantal basisvoorzieningen aanvragen. Deze voorzieningen kunnen bestaan uit: het toestaan van het gebruik van een rekenmachine en eventuele andere hulpmiddelen zoals formulebladen, ruitjespapier en extra kladpapier, en tot 50% extra tijd. Wanneer de dyscalculieverklaring aanvullende voorzieningen vermeldt, zal de examencommissie deze alleen kunnen toewijzen wanneer de instelling hiertoe de capaciteit heeft en dit redelijkerwijs mogelijk is. In de brief waarin de examencommissie de aanvullende voorzieningen toekent, wordt aangegeven welke toetsen uitgesloten zijn van het gebruik van hulpmiddelen.

5.3 Voorwaarden toetsdeelname en volgorde

1. De tentamens en deeltentamens van de onderwijseenheden kunnen in een willekeurige volgorde worden afgelegd.

In aanvulling hierop is de toetsprogramma (bijlage C) aangegeven:

- Welke tentamens of deeltentamens met goed gevolg moeten zijn afgelegd als voorwaarde voor deelname aan andere onderwijseenheden;
 - Of er sprake is van bijbehorende praktisch oefeningen waaraan de student moet hebben deelgenomen alvorens te mogen deelnemen aan tentamen of deeltentamen.
2. Niet van toepassing.
3. Ten aanzien van aanwezigheidsverplichting gelden de volgende regels:
- De aanwezigheidsverplichting wordt vermeld in de onderwijseenheid op OnderwijsOnline;
 - Aanwezigheidsverplichting kan alleen worden opgelegd voor werkcolleges, practica, trainingen en dergelijke. Het niet bijwonen van hoorcolleges ligt in de risicosfeer van de cursist.
 - Indien een cursist wegens zwaarwegende persoonlijke omstandigheden niet bij (een gedeelte van) een college aanwezig kan zijn, kan vrijstelling worden verleend van de aanwezigheidsverplichting door de coördinator zij-instroom.

5.4 Tijdvakken en frequentie

1. Tot het afsluiten van een onderwijseenheid wordt elk studiejaar tweemaal de gelegenheid geboden.
2. Bij het bepalen van de data van de toetsgelegenheden in een studiejaar, wordt rekening gehouden met de vereiste studeerbaarheid van het totale programma voor een cursist.
3. Wordt een onderwijseenheid met ingang van een bepaald studiejaar niet meer aangeboden, dan wordt in dat betreffende studiejaar nog tweemaal de gelegenheid gegeven voor het afleggen van een tentamen of deeltentamen van die onderwijseenheid.
4. De tijdvakken waarin de toetsgelegenheden worden aangeboden, worden jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld en zijn vastgelegd in het toetsprogramma (zie bijlage C).
5. Het toetsrooster is uiterlijk twee weken voorafgaand aan de start van het blok vastgesteld en bekend gemaakt aan cursisten.
6. Als van een toetsdatum op het toetsrooster wordt afgeweken, dan wordt dit aan cursisten bekend gemaakt door de instelling. Indien een toetsdatum naar een latere datum wordt verschoven, wordt dit tenminste tien werkdagen voor de oorspronkelijk geplande datum via Onderwijs Online en via mail bekend gemaakt aan de cursisten. Indien een tentamen naar een eerdere datum wordt verschoven, wordt dit tien werkdagen voor de nieuwe datum via Onderwijs Online en via mail bekend gemaakt aan de cursisten. Als een cursist geen kennis kan nemen van gewijzigde toetsdata vanwege technische storingen die niet aan het functioneren van Onderwijs Online of de mail zijn toe te schrijven, dan kan hij daaraan geen rechten ontlenen.
7. In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten in een voor de cursist gunstige zin af te wijken van het gestelde in lid 1, 3 en 8. De examencommissie wint zo nodig advies van de decaan of studieloopbaanbegeleider in alvorens te beslissen.
8. Wanneer een cursist een onderwijseenheid niet heeft behaald in het studiejaar waarin hij het onderwijs van die onderwijseenheid heeft gevolgd en in het daaropvolgende studiejaar alsnog een tentamen of deeltentamen in die onderwijseenheid wil afleggen, gelden ten aanzien van de gestelde eisen de eisen van het lopende studiejaar.

5.5 Inschrijvingsprocedure

Voor alle toetsvormen, genoemd in het toetsprogramma in de bijlage, dient de cursist zich tijdig in te schrijven via het SIS.

5.6 Praktische gang van zaken rond het afnemen van tentamens

Bij het afnemen van tentamens of deeltentamens moet aan de regels gesteld in de volgende leden worden voldaan:

1. De toetsen beginnen op de tijden die volgens het toetsrooster zijn gereserveerd, tenzij dit vanwege (technische) problemen niet mogelijk is. De gemiste tijd zal aan de geplande eindtijd worden toegevoegd.
2. De cursist dient 10 minuten voor aanvang van het tentamen in het lokaal aanwezig te zijn ten behoeve van registratie door de surveillant en, indien van toepassing, een dagopening.
3. Op het tentamenrooster wordt de aanvangstijd en de locatie van het tentamen vermeld. De surveillant ziet erop toe dat het tentamen niet eerder of later begint dan de aangegeven aanvangstijd.
4. Op 15 minuten na aanvang van het tentamen is er nog eenmaal gelegenheid voor laatkomers om het lokaal te betreden, tenzij de aard van de toets dit niet toelaat. Pas na registratie door de surveillant is het de laatkomer toegestaan te beginnen met het maken van het tentamen.
5. De cursist is verplicht de studentenpas en een maximaal één (1) jaar verlopen legitimatiebewijs mee te nemen en zichtbaar op tafel neer te leggen. Zonder deze legitimatiebewijzen mag een cursist niet deelnemen aan het tentamen.
6. De aanwijzingen van de examinerator en surveillant moeten worden opgevolgd.
7. De cursist mag slechts het benodigde schrijfgerei meenemen in het toetslokaal.
8. Het bij zich dragen van mobiele communicatiemiddelen, foto- of filmapparatuur of andersoortige opslagmedia is niet toegestaan. Ook het dragen van een horloge is niet toegestaan, om misverstanden rondom het gebruik van smart watches te voorkomen.
9. Het gebruik van andere hulpmiddelen dan schrijfgerei en het ter plekke uitgereikte materiaal is uitsluitend toegestaan als dit uitdrukkelijk is aangegeven.
10. De cursist vermeldt duidelijk op zijn tentamenformulier zijn voornaam, achternaam, zijn volledige groepsnaam en, indien van toepassing, de naam van de docent. In geval van een multiple choice tentamen noteert de cursist welke versie van het tentamen het betreft.
11. Bij zogenaamde open-boek-tentamens mag slechts de opgegeven literatuur meegenomen worden. De cursist draagt er zorg voor dat in het materiaal geen aantekeningen voorkomen.
12. In het lokaal mag niet worden gesproken of gegeten. Het is de cursist tevens niet toegestaan de orde in het toetslokaal op enigerlei wijze te verstoren.
13. De surveillant heeft de bevoegdheid de cursist die zich aan verstoring van de orde schuldig maakt, te gelasten het toetslokaal te verlaten. De cursist is gehouden aan de aanwijzing van de surveillant onverwijld gehoor te geven.
14. Cursisten die, op welke wijze ook, contact zoeken of hebben met medecursisten of hun werk, of anderszins zich gedragen op een wijze die als (een poging tot) fraude kan worden aangemerkt, zijn geacht de toets te hebben beëindigd.
15. De surveillant maakt zijn waarneming van de gedragingen bedoeld in lid 14 aan de cursist bekend, waarop de laatste het werk inlevert en het lokaal verlaat. De surveillant maakt hiervan aantekening op het protocol.
16. De waarneming van de surveillant is bindend.
17. De surveillant is voor cursisten niet aanspreekbaar op zijn/haar waarneming.
18. De waarneming van de surveillant heeft als gevolg het cijfer 1 op het tentamen waarmee de cursist doende is.
19. Als de cursist tijdens dezelfde zitting een ander tentamen heeft gemaakt of nog moet maken, mag hij dit wel ter beoordeling inleveren.
20. Een mogelijk frauduleuze handeling wordt direct gemeld bij de examencommissie. De examencommissie doet nader onderzoek naar de melding als beschreven in het fraudeprotocol in hoofdstuk 6 van dit document.
21. De examinerator en de surveillant zijn bevoegd passende maatregelen te nemen indien de orde en rust wordt verstoord.
22. Bij (digitale) inlevering van het werk dient door de surveillant op de presentielijst te worden aangetekend dat het werk is ingeleverd.
23. Op de toets staat aangegeven hoeveel tijd maximaal aan de toets mag worden besteed. Het is niet toegestaan deze tijd te overschrijden. Voor cursisten met een fysieke of zintuiglijke beperking, cursisten die in het bezit zijn van een

dyslexie- of dyscalculieverklaring of cursisten met een taalachterstand kan hiervoor een uitzondering worden gemaakt na schriftelijke toestemming van de examencommissie.

24. Het is niet toegestaan om gedurende de eerste 30 minuten het lokaal te verlaten.
25. Cursisten die tijdens de toets het lokaal verlaten, worden geacht de toets te hebben beëindigd.
26. Slechts in zeer bijzondere gevallen kan de surveillant toestemming verlenen om tijdelijk het lokaal te verlaten. Deze toestemming kan alleen verleend worden als er maatregelen getroffen zijn die fraude uitsluiten.
27. Het is niet toegestaan de laatste 15 minuten het lokaal te verlaten.
28. Aan cursisten met een functiebeperking kan de examencommissie een verlenging van de standaardduur van de toetsing en/of het gebruik van hulpmiddelen toestaan, naast de bevoegdheid bepaald in artikel 5.2 voor cursisten met een functiebeperking de toetsvorm nog verder aan te passen aan de mogelijkheden van de betrokken cursist.
29. In geval van calamiteiten kan de academiecteur besluiten dat er een nieuw toetsmoment wordt ingepland.
30. Na het beëindigen van een toets op papier levert de cursist persoonlijk zijn toets (opgaven en uitwerkingen) in bij de surveillant.
31. Surveillanten leveren direct na afloop van de toetsing de documenten in bij de aangewezen functionaris.
32. Surveillanten verrichten hun werkzaamheden met inachtneming van de van toepassing zijnde regeling.
33. Het is de cursist niet toegestaan tijdens de toetszitting inhoudelijke inlichtingen te vragen over de toets.
34. Eventuele aanvullende regels bij afname van toetsen worden door de instelling per e-mail of bij monde van de surveillant gecommuniceerd.
35. Rust- en orderverstoringen tijdens het tentamen kunnen worden gemeld bij de examencommissie in zijn hoedanigheid van bewaker van de kwaliteit van toetsing.

5.7 Mondelinge examens of tentamens

1. Mondeling wordt niet meer dan één cursist tegelijk beoordeeld, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald. De beoordeling van een mondeling afgenomen examen of tentamen geschiedt in aanwezigheid van tenminste twee examinatoren. Wordt het mondeling examen of tentamen beoordeeld door één examinator, dan dient gebruik gemaakt te worden van opname apparatuur.
2. Een mondeling examen of tentamen is niet openbaar. De examencommissie is bevoegd anders te bepalen.
3. Van de beoordeling van een mondeling afgenomen examen of tentamen wordt een verslag gemaakt dat door de beoordelende examinator(en) wordt ondertekend. Als de wijze waarop het mondeling afgenomen tentamen of examen dit noodzakelijk maakt, wordt dit – ongeacht het bepaalde in de laatste volzin van het eerste lid – vastgelegd met behulp van opname apparatuur op een audiovisueel medium.

5.8 Toetsopdrachten

1. Cursisten leveren toetsopdrachten die door een docent moeten worden beoordeeld, in op de daarvoor in het Onderwijsmateriaal op Onderwijs Online vastgestelde tijd, plaats en manier.
2. Toetsopdrachten die niet op de vastgestelde tijd en locatie (hetzij fysieke, hetzij digitale) worden ingeleverd, gelden als niet gemaakt. Voor het alsnog inleveren van een toetsopdracht moet de cursist gebruik maken van de herkansing. Tijd en plaats van de herkansing worden ook via het toetsrooster bekend gemaakt.
3. De cursist is verplicht van elk in te leveren verslag zelf een kopie te bewaren, totdat het cijfer onherroepelijk is geworden.
4. Een toetsopdracht kan op dezelfde wijze worden beoordeeld als een tentamen of deeltentamen, overeenkomstig artikel 5.11 lid 1.

5.9 Landelijke kennisbasistoetsen

1. Voor de vakken rekenen-wiskunde en Nederlandse taal geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding/het traject. Aan iedere kennistoets is één studiepoint verbonden.
2. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2011-2012 ingestroomd zijn.
3. Er kan pas deelgenomen worden aan de digitale landelijke kennistoets als de student of cursist:
 - o 1a. de propedeuse heeft behaald en;
 - o 1b. alle onderdelen uit de kennisbasis beheerst en zich (voor nominale voltijd- en deeltijdstudenten) in het derde studiejaar bevindt.
 - o 2a. Instellingen kunnen van lid 3 sub 1b afwijken, indien kan worden aangetoond dat nominale voltijd- en deeltijdstudenten alle studiepunten die betrekking hebben op de kennisbasis, met uitzondering van het studiepoint voor de landelijke kennistoets, hebben behaald, en deze studiepunten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.
 - o 2b. Nominale voltijd- en deeltijdstudenten die door de instelling overeenkomstig artikel 3 lid 2 a) in het tweede studiejaar worden aangemeld, kunnen eenmalig deelnemen aan de toetsperiode in juni. Voor hen wordt geen tweede toetsdeelname voor deze landelijke kennistoets aangeboden in de periode juni-september. De eerstvolgende landelijke kennistoets van het volgende studiejaar waar de student aan deelneemt, geldt als eerste toetsdeelname van dat studiejaar en niet als tweede toetsdeelname van de landelijke kennistoets van het tweede studiejaar.
 - o 3. Wanneer de opleiding/het traject geen propedeutisch examen kent, geldt sub 1a van dit lid niet. Een nominale voltijds en deeltijd student mag vanaf het derde studiejaar, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname, per studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan de landelijk kennistoets.
4. De studenten vermeld in lid 2 mogen vanaf het derde studiejaar, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname zoals besteld in lid 3, per studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan de landelijke kennistoets.
5. Voor de afname van de kennisbasistoetsen gelden, in afwijking van artikel 5.6, de bepalingen zoals die zijn opgenomen in bijlage D.

5.10 Vaststelling van de beoordelingen

1. De beoordeling van een tentamen of deeltentamen geschiedt voor elke cursist afzonderlijk.
2. De examinerator stelt de beoordeling vast. De beoordeling wordt op een zodanige datum vastgesteld dat voldaan kan worden aan de termijn genoemd in artikel 5.13.
3. De examinerator stelt de beoordeling van een mondelinge tentamen of examen vast op dezelfde dag als waarop de toets is afgenomen en verstrekt de cursist binnen drie werkdagen daarna een schriftelijke verklaring met de uitslag. In uitzonderingsgevallen is een beoordelingstermijn van drie werkdagen toegestaan.

5.11 Normering van de beoordelingen

1. De beoordeling van een tentamen of deeltentamen van alle onderwijseenheden van de opleiding wordt uitgedrukt in een heel cijfer op de schaal van 1 tot en met 10, waarbij de cijfers corresponderen met de volgende beschrijvingen: cijfer 1 staat voor "zeer slecht", het cijfer 2 voor "slecht", het cijfer 3 voor "ruim onvoldoende/zeer onvoldoende", het cijfer 4 voor "onvoldoende", het cijfer 5 voor "net niet voldoende/matig/zwak", het cijfer 6 voor "voldoende", het cijfer 7 voor "ruim voldoende", het cijfer 8 voor "goed", het cijfer 9 voor "zeer goed" en het cijfer 10 voor "uitmuntend/uitstekend" of met een beschrijvende beoordeling, namelijk "voldaan/+ja" c.q. "niet voldaan/-/nee" of met "onvoldoende", "voldoende", "ruim voldoende" c.q. "goed". Als een student niet aanwezig is bij een tentamen wordt "NA" ingevoerd.
2. De cursist heeft voor een tentamen of deeltentamen een voldoende resultaat behaald, indien het toegekende

resultaat het cijfer 6 of hoger is of wanneer de beschrijvende beoordeling ‘+’, ‘voldaan’ of ‘voldoende’ of hoger is. Afrondingen om te komen tot de beoordeling op een geheel cijfer dan wel een cijfer voorzien van één decimaal geschieden volgens de normale rekenregels.

3. Bij het afsluiten van een onderwijseenheid is de hoogst behaalde beoordeling na afronding bepalend voor de vraag of de cursist aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

5.12 Het verlenen van vrijstellingen

1. Voorafgaand aan het traject wordt bij het opstellen van het scholingsplan gekeken, aan de hand van de uitkomst van het geschiktheidsonderzoek, voor welke onderwijseenheden vrijstellingen kunnen worden verleend. Deze onderwijseenheden worden niet opgenomen in het scholingsplan.
2. Daarnaast kan een cursist voor het afleggen van een tentamen een vrijstelling krijgen, te verlenen door de examencommissie. Hij moet daartoe, uiterlijk de eerste week van de periode, een schriftelijk verzoek richten aan de examencommissie onder overlegging van schriftelijke bewijsstukken dat hij een vergelijkbaar onderwijsprogramma aan een andere opleiding voor hoger onderwijs met voldoende resultaat heeft afgesloten, dan wel een beschrijving overleggen van de buiten het hoger onderwijs opgedane kennis en ervaring op basis waarvan de student het in lid 7 bedoelde instroomassessment heeft doorlopen. Dit verzoek moet uiterlijk een week voor de eerstvolgende vergadering van de examencommissie ingediend zijn.
3. In bijzondere gevallen kan de examencommissie afwijken van de in lid 1 gestelde grens van de eerste week van de periode.
4. Uitgangspunt voor de vergelijking is dat de inhoud van de onderwijseenheid waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd en in het bijzonder het niveau van de competenties die in de betreffende onderwijseenheid worden aangeleerd, overeenkomen met het reeds gevolgde onderwijsprogramma van de aanvrager.
5. Als schriftelijke bewijsstukken zijn aangemerkt: gewaarmerkte kopieën van certificaten, diploma's, getuigschriften en cijferlijsten, in combinatie met kopieën van of originele studiegidsen, kopieën van of originele modulehandboeken.
6. De vrijstelling wordt verleend door de student het aantal ECTS-credits toe te kennen dat voor de desbetreffende (onderdeel van een) onderwijseenheid staat. Deze toekenning wordt geregistreerd in het SIS.
7. De examencommissie beoordeelt mede aan de hand van de overgelegde bewijsstukken of wordt voldaan aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende onderwijseenheid of onderdelen daarvan.
8. De examencommissie kent een verzoek om een vrijstelling toe, indien de cursist aantoonbaar voldoet aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende onderwijseenheid als deel van het traject, dan wel voor – in voldoende mate afgeronde - onderdelen daarvan.
9. Er wordt geen vrijstelling verleend voor onderdelen van het bekwaamheidsonderzoek.

5.13 Vastlegging en bekendmaking van de beoordelingen

1. De uitslag van een mondelinge toets wordt de cursist op de dag van afname meegedeeld. In uitzonderingsgevallen is een beoordelingstermijn van drie werkdagen toegestaan.
2. Schriftelijke toetsen op papier of digitaal worden binnen tien werkdagen na de toetsafname beoordeeld, tenzij de omstandigheden vragen om een kortere nakijktijd. Deze omstandigheden kunnen zijn: afgeven getuigschriften, het moment van herkansing of andere bijzondere omstandigheden. De academiedirecteur informeert de examinatoren hierover. De vaststelling van een kortere nakijktermijn door de academiedirecteur is bindend. De nakijktermijn start op de eerste werkdag na afname van de toets. Voor de kennisbasistoetsen pabo gelden zonder uitzondering de landelijke bepalingen voor de nakijktermijn.
3. Voor toetsopdrachten is de termijn vijftien werkdagen, tenzij het moment van herkansingen vraagt om een kortere nakijktijd. De academiedirecteur informeert de examinatoren hierover. De vaststelling van een kortere nakijktermijn door de academiedirecteur is bindend. De nakijktermijn start op de eerste werkdag na de deadline voor inleveren van

het werkstuk.

4. Ook de examencommissie kan de termijnen aanpassen als het belang van de cursist of de instelling daarmee gediend is, bijvoorbeeld wanneer aan het einde van het cursusjaar de cijfers vóór het begin van de zomervakantie bekend moeten zijn. De vaststelling van een kortere nakijktermijn door de examencommissie is bindend.
5. De bekendmaking van het cijfer aan de cursisten dient binnen de nakijktermijn plaats te vinden.
6. Van elke toets worden de resultaten onverwijld in het SIS opgenomen.
7. De in het SIS verwerkte beoordeling en de op grond daarvan in die administratie opgenomen toegekende ECTS-credits zijn vanaf de publicatie rechtsgeldig.
8. Een administratieve fout, ook indien het correcte cijfer lager en/of een onvoldoende is, kan met mededeling aan de betreffende cursist en aan de examencommissie door de examinator gecorrigeerd worden.
9. Wanneer naar aanleiding van het inzagemoment van een toets de beoordeling van een toets wijzigt, kan de in de cijferadministratie verwerkte beoordeling enkel met mededeling aan de examencommissie door de examinator gecorrigeerd worden. Een cijfer kan naar aanleiding van een inkijkuur enkel verhoogd worden, tenzij lid 8 geldt.
10. Daarnaast kunnen er bijzondere, incidentele omstandigheden zijn waardoor genoemde termijnen niet gehaald kunnen worden. Dit wordt door de instelling zo spoedig mogelijk aan de betrokken cursist(en) meegedeeld.
11. Als een toets kwijtraakt, heeft de examencommissie het recht om de cursist de toets nogmaals te laten afleggen, omdat van elke toets bewijsmateriaal aanwezig dient te zijn in het archief. De examencommissie zal daarbij zoeken naar een oplossing waarbij de betrouwbaarheid van de toetsing wordt gewaarborgd en tegelijkertijd de extra inspanning voor de cursist zoveel mogelijk beperkt blijft.
12. De cursist ontvangt van de behaalde beoordelingen geen schriftelijk bewijsstuk, maar kan deze inzien in het SIS.

5.14 Geldigheidsduur van studieresultaten

1. De behaalde tentamens en daaraan verbonden ECTS-credits zijn vanaf de datum van registratie in het SIS in principe onbeperkt geldig, tenzij de getoetste kennis, inzichten en vaardigheden aantoonbaar zijn verouderd.
2. Als getoetste kennis, inzichten en vaardigheden van een bepaald tentamen aantoonbaar zijn verouderd, houdt de examencommissie zich het recht voor de geldigheidsduur van de resultaten te bekorten, met als doel het wettelijk eindniveau te borgen. De examencommissie kan in een dergelijk geval een aanvullend of vervangend tentamen opleggen, voordat een cursist wordt toegelaten tot het afleggen van het bekwaamheidsonderzoek.
3. De examencommissie heeft de bevoegdheid om in individuele gevallen de geldigheidsduur van behaalde tentamens en de daaraan verbonden ECTS-credits te verlengen, waardoor de student dan geen aanvullend of vervangend tentamen opgelegd krijgt ondanks dat getoetste kennis, inzichten en vaardigheden aantoonbaar zijn verouderd.
4. Na vervallen van de geldigheid van een (deel)tentamen krijgt de cursist de gelegenheid de vernieuwde onderwijseenheid opnieuw te volgen en deel te nemen aan deeltentamens en tentamen. Wordt de onderwijseenheid niet meer aangeboden dan bepaalt de examencommissie welk studieonderdeel hiervoor in de plaats komt.

5.15 Inzagerecht

1. De cursist heeft recht op inzage in de beoordeling van de eigen tentamens, inclusief de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.
2. Om fraude te voorkomen, is legitimeren verplicht en is het de cursist niet toegestaan (delen van) beoordelingsnormen, toetsopgaven of gemaakte toetsen vast te leggen in welke vorm dan ook. Het is daarom niet toegestaan om schrijfgerei, mobiele communicatiemiddelen, foto- of filmapparatuur of andersoortige opslagmedia bij zich te dragen. Ook het dragen van een horloge is niet toegestaan, om misverstanden rondom het gebruik van smart watches te voorkomen.
3. De tijdstippen waarop het werk ingezien kan worden, worden door de opleiding aan de cursist bekendgemaakt, waarbij de momenten van inzage zo gekozen worden dat er voldoende tijd zit tussen het inzagemoment en het

eventuele hertentamen waarop de cursist zich moet voorbereiden. In verband met de wettelijke beroepstermijn van het College van Beroep voor de examens van zes weken dient het inzegemoment in elk geval plaats te vinden binnen vier weken na de beoordeling door de examinerator.

4. Indien ten aanzien van een bepaalde toets geen inzegemoment wordt georganiseerd door de instelling, heeft de cursist het recht bij de betreffende examinerator een inzegemoment aan te vragen. Een dergelijk verzoek tot inzage dient binnen zes weken na de registratie van de beoordeling in het SIS te worden ingediend bij de examinerator.
5. De examencommissie kan bepalen, dat de inzage en de bespreking geschieden op een vaste plaats en op een vast tijdstip.
6. Wanneer een cursist niet in de gelegenheid is het inzegemoment te bezoeken, kan via de examencommissie een met redenen omkleed verzoek tot inzage worden ingediend om individuele inzage in het beoordeelde werk te verkrijgen.

5.16 Bewaring van afgelegde tentamens en toetsen

Het gemaakte werk en de beoordelingsnormen worden bewaard overeenkomstig de wettelijke kaders.

6 Fraude en plagiaat

6.1 Fraudeprotocol

1. Onder fraude wordt verstaan: elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), nalaten of voornemen (ook aanzetten tot), dat het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, (beroeps)houding, reflectie geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt, of zou hebben kunnen maken indien het (voornemen tot) handelen geëffectueerd was.
2. Voorbeelden van gedragingen die aangemerkt kunnen worden als fraude zijn:
 - a. het (pogen) van te voren kennis (te) verkrijgen van toetsvragen;
 - b. contact zoeken met andere studenten of cursisten tijdens een individuele toets;
 - c. het bij zich dragen van enige mobiele communicatieapparatuur, foto- of filmapparatuur of andersoortige opslagmedia, smart watch;
 - d. aantekeningen in een boek dat gebruikt wordt bij een 'open boek' toets;
 - e. plagiaat, bijvoorbeeld het overnemen in een verslag van informatie uit een externe bron, zonder die bron correct te vermelden of het in een verslag overnemen van informatie uit het werk van andere studenten of cursisten.
Afhankelijk van de concrete omstandigheden kunnen ook andere gedragingen door de examencommissie als fraude worden aangemerkt.
3. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van een tentamen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden - waaronder ook foutieve antwoorden - bij twee of meer studenten of cursisten (nagenoeg) identiek zijn.
4. Samenwerken in een groep brengt voor alle deelnemers extra verplichtingen met zich mee. Onderlinge afhankelijkheid en samenwerking beïnvloeden direct de resultaten van iedereen. Daarom kan fraude door (een van de) leden van een groep tot repercussies leiden voor de gehele groep.
5. Iedere medewerker, student of cursist die gereede aanleiding heeft om fraude te vermoeden, meldt deze vermoedelijke fraude binnen een week bij de examencommissie. Van de melding wordt aantekening gemaakt, waarop in ieder geval de datum van de melding, de betrokken student/cursist(en), de naam van de melder en de aanleiding tot de melding (de constatering van de gedraging) worden vermeld. De examencommissie informeert de student of cursist zo spoedig mogelijk over de melding en de acties die de examencommissie naar aanleiding daarvan zal ondernemen.
6. De commissie stelt een onderzoek in naar de vermoede fraude.
7. Bij het onderzoek worden de betrokken student/cursist(en) en de melder en eventuele andere betrokkenen gehoord. Van het gehoorde wordt verslag opgemaakt en gedeeld met alle gehoorde.
8. Indien wordt vastgesteld dat sprake is van fraude wordt de toets als onvoldoende beoordeeld. Bij de vaststelling van fraude wordt als uitgangspunt genomen wat de student of cursist redelijkerwijs had moeten weten omtrent het effect van zijn gedraging.
9. De examencommissie beslist over een maatregel die opgelegd wordt.
10. De examencommissie informeert de student of cursist, en zover nodig andere betrokkenen, over het resultaat van het onderzoek en de beslissing inzake een maatregel.
11. De examencommissie kan beslissen dat betrokkene het recht ontnomen wordt één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar.
12. Bij ernstige fraude kan het college van bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de betrokkene definitief beëindigen. Dit besluit wordt door het college van bestuur ook meegedeeld aan de werkgever van de cursist.
13. De student of cursist aan wie een maatregel is opgelegd wordt geregistreerd in de eigen verslaglegging van de examencommissie. Eerder vermelde opgelegde maatregelen spelen een rol bij de vaststelling van maatregelen bij

herhaalde fraude.

14. Tegen een door de examencommissie opgelegde maatregel kan door betrokkene binnen vier weken nadat het besluit tot de maatregel genomen is bezwaar aangetekend worden bij de examencommissie, onverminderd de mogelijkheid om binnen zes weken rechtstreeks in beroep te gaan bij het College van Beroep voor de Examens.
15. Indien het college van bestuur op voorstel van de examencommissie besluit tot uitschrijving van betrokkene kan binnen vier weken nadat het besluit genomen is bezwaar gemaakt worden bij de Geschillenadviescommissie van de hogeschool. Tegen de beslissing van het college van bestuur op het advies van de Geschillenadviescommissie staat beroep open bij het [College van Beroep voor het hoger onderwijs](#).

6.2 Plagiaat

1. Onder plagiaat wordt verstaan: het overnemen van teksten van derden of zichzelf op zodanige wijze dat deze niet herkenbaar zijn als geciteerde tekst, dan wel in strijd zijn met de APA voorschriften.
Vormen van plagiaat kunnen bijvoorbeeld zijn:
 - a. Delen van het werk van anderen of eerder gepubliceerd eigen werk is letterlijk, al dan niet met aanhalingstekens, in de nieuwe tekst verwerkt zonder verdere specificatie of zonder dat dit uit de bronvermelding blijkt.
 - b. Delen van het werk van anderen of eerder eigen werk is in eigen woorden in de nieuwe tekst verwerkt zonder dat dit uit de bronvermelding blijkt.
 - c. Uitgewerkte ideeën of vondsten van anderen worden gepresenteerd als eigen ideeën of vondsten.
2. Het hanteren van de APA-normen is verplicht voor elke versie van elke schriftelijke toetsopdracht die ter feedback of beoordeling wordt ingeleverd. De student of cursist volgt hierbij de instructies van www.auteursrechten.nl.
3. In verband met plagiaatcontrole is het beleid voor toetsopdrachten dat de student/cursist verplicht is deze in te leveren via het Onderwijs Online toetsinleverloket, waarmee de toetsopdracht automatisch gescand wordt door de plagiaatscanner Turnitin.

6.3 Onderwijs Online inleverloket

1. De cursist dient schriftelijke toetsopdrachten in te leveren in het Onderwijs Online inleverloket. Het Onderwijs Online inleverloket controleert de toetsopdracht op overnames d.m.v. Turnitin. De docent checkt of er sprake is van plagiaat. Bij geconstateerd plagiaat treedt het fraudeprotocol in werking zoals beschreven in artikel 6.1.
2. Indien het niet mogelijk is schriftelijke toetsopdrachten in te leveren in het Onderwijs Online inleverloket, of de aard van de toetsopdracht laat het niet toe (bijvoorbeeld vertrouwelijke informatie), dan worden er passende maatregelen genomen door de instelling.

6.4 Medeplichtigheid

1. Ingeval van fraude, plagiaat of ernstige fraude als bedoeld in artikel 6.1, 6.2 en 6.3 kunnen – behalve de dader – ook medeplichtigen worden bestraft.
2. Van medeplichtigheid als bedoeld in het eerste lid is in ieder geval sprake indien het overnemen van werk van medestudenten of -cursisten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent of -cursist.
3. Indien in een gezamenlijke toetsopdracht door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat plagiaat werd gepleegd.

6.5 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin de artikelen in dit hoofdstuk niet voorzien, beslist de examencommissie. Een dergelijk besluit mag niet in

strijd zijn met de WHW, het bestuurs- en beheersreglement, het studentenstatuut Algemeen deel en de voor het traject geldende onderwijs- en examenregeling.

6.6 Bezwaar en beroep

Op beslissingen van de examencommissie of een examiner kan beroep ingesteld worden bij het College van Beroep voor de Examens. Zie het Viaa Studentenstatuut, Algemeen deel, hoofdstuk 13 Rechtsbescherming bij het College van Beroep voor de examens.

7 Studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding en studievoortgang

7.1 Studievoortgang

1. De instelling registreert de studieresultaten van de cursisten. Deze kunnen door de cursisten via het SIS geraadpleegd worden.
2. De cursist is zelf verantwoordelijk voor zijn leerproces. De instelling speelt via de studieloopbaanbegeleiding een begeleidende rol. Daarnaast kan de cursist gebruik maken van aanvullende studiebegeleiding en van advies en faciliteiten die door de decaan worden geboden.
3. De academiedirecteur waarborgt dat achterstanden in studievoortgang gesignaleerd worden via de studieloopbaanbegeleiding. Bij een grote achterstand in de studievoortgang volgt een melding naar de cursist en wordt ook de werkgever op de hoogte gesteld van deze achterstand.
4. Minimaal een keer per jaar krijgt de cursist een rapport studievoortgang vanuit de instelling. De cursist is verplicht dit rapport te delen met de werkgever.
5. Zowel cursist, instelling als werkgever kan het initiatief nemen tot overleg tussen deze drie partijen over een aangepaste studieroute. De aangepaste studieroute dient te worden afgestemd op het lopende programma en het vastgestelde toetsrooster.
Indien uit het overleg een studieroute voortvloeit waarbij afname van toetsen op andere momenten dan het toetsrooster aangeeft noodzakelijk is, dient de cursist het voorstel tot deze studieroute ter goedkeuring in bij de examencommissie.

7.2 Studieloopbaan-/leertrajectbegeleiding

1. De afspraken met betrekking tot studiebegeleiding vanuit de instelling zijn opgenomen in het begeleidingsplan, dat een bijlage is van de Scholings- en begeleidingsovereenkomst voor zij-instromer in het beroep. Ook de begeleiding vanuit de basisschool waar de zij-instromer werkzaam is, is in dit plan opgenomen.
2. De cursist kan zich wenden tot de decaan voor problemen van persoonlijke aard, al dan niet rechtstreeks samenhangend met de studie.

7.3 Persoonlijke omstandigheden

1. Indien de scholing vanwege persoonlijke omstandigheden niet binnen twee jaar kan worden afgerond, treedt de cursist in overleg met coördinator en de werkgever, voor het maken van nieuwe contractafspraken.
2. Deze persoonlijke omstandigheden kunnen betrekking hebben op:
 - a. (langdurige) ziekte;
 - b. lichamelijke of zintuiglijke functiebeperking, of een andere functiestoornis;
 - c. zwangerschap;
 - d. bijzondere familieomstandigheden.

De cursist bij wie zich één of meerdere van de in lid 2 genoemde omstandigheden voordoen, dient daarover de coördinator zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie maanden na het ontstaan van de omstandigheid te informeren.

8 Examencommissie

8.1 Instelling examencommissie

1. Aan elke opleiding of groep van opleidingen is een examencommissie verbonden. Dit traject valt onder de examencommissie van de opleiding Leraar Basisonderwijs.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student of cursist voldoet aan de eisen die deze onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad dan wel titel.
3. De examencommissie werkt functioneel onafhankelijk van het college van bestuur, de academiedirecteur en het management van de opleiding(en) waaraan zij is verbonden.
4. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie, voldoende wordt gewaarborgd, en dat de leden van de examencommissie beschikken over de benodigde kennis en expertise op het gebied van het opbouw en samenhang onderwijsprogramma, toetskwaliteit, wet- en regelgeving en werkveld.

8.2 Benoeming en samenstelling examencommissie

1. Het college van bestuur benoemt de leden van een examencommissie op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding(en), op voordracht van de examencommissie en na akkoord van de academiedirecteur.
2. De leden van een examencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming voor eenzelfde periode.
3. Tenminste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding of groep van opleidingen.
4. Eén lid van de examencommissie is een extern deskundige. Dit is een persoon – al dan niet in dienst van de stichting - die niet betrokken is bij het onderwijs in de opleiding of groep van opleidingen, maar wel beschikt over deskundigheid op het terrein van de opleiding of groep van opleidingen.
5. Leden van het instellingsbestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling niet worden benoemd.
6. Alvorens het college van bestuur overgaat tot benoeming van een lid, hoort het bestuur de leden van de desbetreffende examencommissie.

8.3 Taken en werkwijze van de examencommissie

1. De werkzaamheden van een examencommissie hebben steeds betrekking op zowel de voltijd, deeltijd en/of duale vorm van de opleiding, alsmede op alle daarbij behorende afstudeerrichtingen en trajecten.
2. Besluiten van de examencommissie zijn gebaseerd op de voor de opleiding geldende regelgeving en beleid, waaronder - in het bijzonder - de onderwijs- en examenregeling.
3. De examencommissie heeft de wettelijke bevoegdheid het getuigschrift bekwaamheidsonderzoek uit te reiken ten bewijze dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten.
4. Deze onderwijs- en examenregeling wijst bovendien de volgende taken en bevoegdheden toe aan de examencommissie:
 - a. Het adviseren van het management over de inhoud van de onderwijs- en examenregeling, conform artikel 1.3;
 - b. Het vaststellen of een kandidaat met een buitenlandse vooropleiding kan deelnemen aan het geschiktheidsonderzoek, conform artikel 2.2;
 - c. Het vaststellen van de uitslag van het bekwaamheidsonderzoek, conform artikel 4.1;

- d. Het ondertekenen van de getuigschriften, conform artikel 4.4;
 - e. Het afgeven van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd door diegene aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt, conform artikel 4.5;
 - f. Het goedkeuren van een wijziging van het vastgestelde toetsprogramma, conform artikel 5.1;
 - g. Het goedkeuren van aanpassingen aan de afname van tentamens en deeltentamens ten behoeve van cursisten met een functiebeperking, conform artikel 5.2;
 - h. Het in bijzondere gevallen afwijken van het aantal toetsgelegenheden in een studiejaar, conform artikel 5.4 lid 7;
 - i. Het bepalen dat bij een mondeling tentamen meer dan één cursist tegelijk mag worden beoordeeld, conform artikel 5.7 lid 1;
 - j. Het bepalen dat een mondeling tentamen openbaar is, conform artikel 5.7 lid 2;
 - k. Het verlenen van vrijstellingen, conform artikel 5.12;
 - l. Het aanpassen van de nakijktermijn, conform artikel 5.13 lid 4;
 - m. Het opnieuw laten afleggen van een toets, wanneer deze is kwijtgeraakt, conform artikel 5.13 lid 11;
 - n. Het opleggen van een aanvullend of vervangende tentamen als de eindtermen voor een bepaald tentamen zijn veranderd, conform artikel 5.14 lid 2;
 - o. Het in individuele gevallen verlengen van de geldigheidsduur van behaalde tentamens en de daaraan verbonden ECTS-credits, conform artikel 5.14 lid 3;
 - p. Het bepalen welk studieonderdeel in de plaats komt van een vervallen tentamen van een onderwijsinstelling die niet meer aangeboden wordt, conform artikel 5.15 lid 4;
 - q. Het bepalen dat de inzage en bespreking van afgelegde tentamens plaats moet vinden op een vaste plaats en een vast tijdstip, conform artikel 5.15;
 - r. Het aanmerken van gedragingen als fraude, het onderzoeken van vermoede fraude en het beslissen over het opleggen van maatregelen na vastgestelde fraude, conform artikel 6.1;
 - s. Het voorstellen aan het college van bestuur de inschrijving van een betrokkene definitief te beëindigen bij ernstige fraude, conform artikel 6.1 lid 12;
 - t. Het beslissen over onvoorziene omstandigheden in het kader van hoofdstuk 6, conform artikel 6.5;
 - u. Het bekrachtigen van een door de cursist gedragen voorstel voor een aangepaste studieroute, conform artikel 7.1 lid 5.
5. De samenstelling, werkwijze, taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn nader uitgewerkt in het Huishoudelijk Reglement Examencommissies Viaa.

8.4 Indienen van een verzoek bij de examencommissie

- 1. Een verzoek aan de examencommissie wordt door de cursist minimaal vijf werkdagen voor de eerstvolgende vergadering ingediend.
- 2. Het verzoek wordt ingediend via e-mail: excie.ea@viaa.nl.
- 3. Wanneer een formulier van toepassing is, wordt het verzoek ingediend door middel van een volledig ingevuld formulier.
- 4. Het verzoek dient vergezeld te gaan van de benodigde bijlagen en bewijsstukken.
Wanneer de aard van de bijlagen of bewijsstukken hierom vraagt, levert de cursist dit materiaal in fysieke vorm aan bij de ambtelijk secretaris, mr. Mariska Gobius du Sart-Korenberg.

9 Rechtsbescherming

9.1 Rechtsbescherming

De verschillende klachten- en beroepsregelingen zijn opgenomen in het studentenstatuut, algemeen deel:

1. Instellen van beroep bij het College van Beroep voor de examens;
2. Instellen van beroep bij het [College van Beroep voor het Hoger Onderwijs](#);
3. Het indienen van een bezwaar bij het college van bestuur;
4. De interne klachtenprocedure;
5. De externe klachtenprocedure.

10 Slot- en invoeringsbepalingen

10.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of in geval van aantoonbare onredelijkheid of onbillijkheid kan de academiedirecteur afwijken van de bepalingen in de OER.

10.2 Bekendmaking van de regeling

De academiedirecteur draagt zorg voor een passende en tijdige bekendmaking van deze regeling, van nadere regels die door de examencommissie zijn opgesteld, alsmede van wijzigingen van deze stukken.

10.3 Citeertitel, inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als Onderwijs- en examenregeling traject zij-instroom in het beroep Leraar basisonderwijs. De regeling treedt in werking op 1 september 2022.

Disclaimer

Hogeschool Viaa besteedt zorg en aandacht aan haar informatievoorziening richting aspiranten, studenten, afgestudeerden, klanten, extranei, cursisten en andere geïnteresseerden. Ondanks dat kan het voorkomen dat de door ons verstrekte informatie onvolledig of onjuist is.

Wanneer u onvolkomenheden ontdekt in onze informatievoorziening, neem dan contact op met onze afdeling Kwaliteitszorg.

Bijlage A: Inhoud en Competentieprofiel opleiding

In de stagelijn worden de competenties voor leerkracht basisonderwijs getoetst.

Het gaat om de volgende genoemde competentiegebieden:

- Pedagogisch (en interpersoonlijk) competent
- Vakinhoudelijk en didactisch competent
- Organisatorisch competent
- Competent in samenwerken met collega's
- Competent in samenwerken met ouders en anderen die bij de school betrokken zijn
- Competent in reflectie en onderzoek.

De beschrijving van de verschillende criteria bij de competenties is gebaseerd op de bekwaamheidseisen van de Onderwijscoöperatie, de SBL- en de EOS-competenties.

We beschrijven per competentie de toetscriteria op drie niveaus:

- opleidingsbekwaam (aan het eind van het eerste studiejaar);
- LIO-bekwaam (aan het eind van het derde studiejaar);
- startbekwaam (aan het eind van het vierde studiejaar).

Bij de beschrijvingen van de toetscriteria gaat het om waarneembaar gedrag en waarneembare vaardigheden.

Aan de hand van een assessment in de praktijk van de (opleidings)school kan worden vastgesteld of voldaan is aan de toetscriteria.

De genoemde criteria bij competentie 1, 2 en 3 zijn tijdens een lesbezoek waar te nemen/vast te stellen. Dat geldt ook voor het onderdeel *reflectie* van competentie 6. De criteria van competentie 4 en 5 en het *onderzoekend vermogen* van competentie 6 worden tijdens het assessment beoordeeld/vastgesteld in het gesprek met de werkplekcoach/schoolopleider, waarbij de student aanwezig is.

Pedagogisch (en interpersoonlijk) competent

opleidingsbekwaam	LIO-bekwaam	startbekwaam
Contact maken		
Neemt initiatief in het contact maken met kinderen.	Neemt initiatief in het contact maken met kinderen en onderhoudt dit.	Gaat op eigen initiatief relaties aan met kinderen en onderhoudt deze relaties.
Laat enthousiasme zien.	Laat betrokkenheid en enthousiasme zien bij individuele kinderen en bij de groep.	Laat persoonlijke betrokkenheid en enthousiasme zien bij individuele kinderen en bij de groep.
Heeft af en toe oogcontact met kinderen.	Heeft voortdurend oogcontact met kinderen.	Heeft voortdurend oogcontact en verdeelt dat over alle kinderen.

Toont interesse in de kinderen.	Staat open voor initiatieven van de kinderen.	Vraagt kinderen naar hun mening en gaat daar op in.
Gaat in op reacties van kinderen.	Stimuleert kinderen en moedigt hen aan.	Stimuleert en motiveert kinderen.
Vraagt naar spel- en werkbeleving.	Gebruikt de beleving van kinderen in de onderwijsleersituatie.	Gebruikt de beleving van kinderen systematisch in het onderwijsleerproces.
Houdt rekening met verschillen tussen kinderen.	Neemt verschillen tussen kinderen waar, begrijpt deze en handelt ernaar.	Neemt verschillen tussen kinderen waar, begrijpt deze en handelt er planmatig naar.
Communicatie met kinderen		
Gebruikt verbale technieken adequaat (bijvoorbeeld volume, tempo, articulatie).	Zet verbale technieken (bijvoorbeeld volume, tempo, articulatie) bewust in.	Communiqueert effectief door het inzetten van verbale technieken.
Gebruikt non-verbale technieken adequaat (bijvoorbeeld mimiek, uiterlijk, lichaamshouding).	Zet non-verbale technieken (bijvoorbeeld mimiek, uiterlijk, lichaamshouding) bewust in.	Communiqueert effectief door het inzetten van non-verbale technieken.
Past taalgebruik aan bij de leefwereld van de kinderen.	Stemt taalgebruik af op het niveau en de leefwereld van de kinderen.	Stemt taalgebruik af op de leefwereld en het niveau van de kinderen en vraagt om feedback.
Luistert naar de kinderen en vat samen.	Luistert naar de kinderen, vat samen en vraagt door.	Communiqueert effectief door te luisteren naar de kinderen, samen te vatten en door te vragen op inhouds- en betrekkingniveau.
Reageert op een positieve manier op kinderen.	Benadert de kinderen positief en benoemt hun kernkwaliteiten.	Benadert de kinderen positief en benoemt hun kernkwaliteiten en laat dat kinderen ook onderling doen.
Laat merken vertrouwen in kinderen te hebben.	Zorgt ervoor dat kinderen initiatieven durven nemen.	Zorgt voor onderwijsleersituaties waarin kinderen hun eigen initiatief kunnen nemen.
Spreekt positieve verwachtingen uit.	Spreekt positieve verwachtingen uit en stimuleert de eigen inbreng van kinderen.	Spreekt positieve verwachtingen uit en maakt de kinderen steeds meer zelf verantwoordelijk.
Leidinggeven aan groepen kinderen en bevorderen van een sociaal klimaat in de groep		
Benoemt aspecten van het pedagogisch klimaat in de groep.	Benoemt aspecten van het pedagogisch klimaat in de groep en onderneemt – waar nodig – acties ter verbetering..	Observeert en benoemt aspecten van het pedagogisch klimaat in de groep en onderneemt – waar nodig – acties ter verbetering en stelt kinderen daar mede verantwoordelijk voor.
Zorgt voor een ontspannen sfeer in de groep.	Besprekt met de kinderen de sfeer in de groep en de omgang met elkaar.	Laat de kinderen kritisch nadenken over de sfeer in de groep en de omgang met elkaar en laat hen daarover communiceren met elkaar.

Merkt gewenst gedrag op en benoemt dat.	Waardeert gewenst gedrag.	Waardeert gewenst gedrag en motiveert dat.
Merkt ongewenst gedrag op en benoemt dat.	Corrigeert ongewenst gedrag.	Corrigeert ongewenst gedrag en motiveert dat.
Ziet en benoemt aspecten van het groepsproces.	Analyseert aspecten van het groepsproces en gebruikt deze informatie bij het begeleiden van de kinderen.	Analyseert en beïnvloedt bewust groepsprocessen en stimuleert samenwerking tussen kinderen.
Verwoordt het belang van zelfstandigheid van de kinderen.	Verwoordt het belang van eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van de kinderen.	Zet eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van kinderen bewust in.

Vakinhoudelijk en vakdidactisch competent

opleidingsbekwaam	LIO-bekwaam	startbekwaam
Onderwijsactiviteiten afstemmen op (de onderwijsbehoeften van) de kinderen		
Maakt lesvoorbereiding (voor een afzonderlijke methodeles) waarbij beginsituatie, doelen, didactische route en evaluatie op elkaar zijn afgestemd.	Maakt lesvoorbereidingen (voor een hele dag) waarbij beginsituatie, doelen, didactische routes en evaluatie op elkaar zijn afgestemd.	Bereidt betekenisvol onderwijs voor een langere periode voor, waarbij beginsituatie, doelen, didactische routes en evaluatie op elkaar zijn afgestemd.
Pendelt in de didactische route tussen leerling, leerstof en leefwereld.	Pendelt in de didactische routes doelgericht tussen leerling, leerstof en leefwereld.	
Formuleert concrete doelen en communiceert deze met de kinderen.	Formuleert product- en procesdoelen SMART en communiceert deze met de kinderen.	
Gebruikt een instructiemodel (bijvoorbeeld ADI-model).	Gebruikt een instructiemodel (bijvoorbeeld ADI-model) en past deze consequent toe.	Gebruikt verschillende instructiemodellen (waaronder het ADI-model) en zet deze doelgericht in.
Gebruikt ondersteunende leermiddelen en materialen.	Zet leermiddelen en materialen doelgericht in.	Zet leermiddelen en materialen gevarieerd en doelgericht in.
Gebruikt verschillende werkvormen.	Gebruikt gevarieerde (activerende) werkvormen.	Gebruikt gevarieerde (activerende) werkvormen en zet deze doelgericht in.
Gebruikt verschillende groepeeringsvormen.	Gebruikt verschillende groepeeringsvormen en stimuleert de samenwerking daarbinnen.	Gebruikt gevarieerde groepeeringsvormen en zet deze doelgericht in.
Gebruikt audiovisuele middelen en ICT.	Zet audiovisuele middelen en ICT doelgericht in.	Kent de mogelijkheden van audiovisuele middelen en ICT en zet deze doelgericht in.
Beschikt over een tijdsplanning voor de les.	Beschikt over een tijdsplanning voor een (deel van een) lesdag.	Beschikt over een tijdsplanning voor een lesdag en meerdere lesdagen.

Beheerst de vakinhoud van de gegeven les.	Staat boven de vakinhoud van de gegeven lessen.	Staat boven de vakinhouden, kent de leerlijnen en kan er flexibel mee omgaan.
Begeleiding bij de uitvoering van onderwijsactiviteiten		
Begeleidt en ondersteunt kinderen tijdens het leerproces.	Analyseert het leerproces van de kinderen en ondersteunt dat proces door leervragen te signaleren.	Analyseert het leerproces van de kinderen en ondersteunt dat proces door leervragen en belemmeringen te signaleren en er op in te spelen.
Motiveert kinderen door aan te sluiten bij hun beleving.	Motiveert kinderen door aan te sluiten bij hun beleving en hun kernkwaliteiten.	Stimuleert en motiveert kinderen vanuit hun beleving en hun kernkwaliteiten.
Kan de leerstof begrijpelijk uitleggen.	Kan de leerstof begrijpelijk en aansprekend uitleggen.	Kan de leerstof begrijpelijk, aansprekend en uitdagend uitleggen.
Stelt (denk)vragen aan de kinderen.	Stelt vragen aan de kinderen om het denken te stimuleren en daagt uit om vragen te stellen.	Stelt vragen aan de kinderen om het denken te stimuleren en daagt uit om vragen te stellen en zelf oplossingen te vinden.
Geeft duidelijke opdrachten aan de kinderen.	Geeft duidelijke opdrachten aan de kinderen met specifieke eisen die aan de taak gesteld worden.	Geeft duidelijke opdrachten aan de kinderen met specifieke eisen die aan de taak en aan het leerproces gesteld worden.
Werkt gestructureerd met een heldere opbouw.	Werkt gestructureerd en duidelijk en communiceert dat naar de kinderen.	Werkt gestructureerd en duidelijk, communiceert dat naar de kinderen en is daarin een voorbeeld voor de kinderen.
Houdt overzicht over de groep als geheel.	Houdt overzicht over de groep en houdt rekening met verschillen tussen kinderen.	Houdt overzicht over de groep en houdt rekening met tempo- en niveaoverschillen tussen kinderen en kan daar flexibel op inspelen.
Signaleert reacties van kinderen.	Signaleert feedback van kinderen en gaat er adequaat op in.	Signaleert en vraagt feedback van de kinderen en gebruikt deze adequaat in het onderwijs.
Benoemt doelgericht mogelijkheden en kwaliteiten van kinderen.	Benoemt verschillen tussen kinderen qua onderwijsbehoeften en stemt het onderwijs daarop af.	Stemt onderwijs af op de onderwijsbehoeften van de kinderen. Signaleert leer- en gedragsproblemen en – belemmeringen, stelt een handlingsplan op en voert deze uit.
Gaat na of de kinderen de leerstof beheersen.	Gaat na of de kinderen de leerstof beheersen en of ze de juiste aanpak gebruiken en biedt adequate begeleiding.	Gaat na of de kinderen de leerstof beheersen en of ze de juiste aanpak gebruiken en biedt adequate begeleiding,

		eventueel door andere kinderen in te schakelen.
Stimuleert zelfstandigheid van kinderen.	Ontwerpt leeractiviteiten die aanzetten tot zelfwerkzaamheid van kinderen.	Ontwerpt leeractiviteiten die aanzetten tot samenwerking, zelfwerkzaamheid en zelfstandigheid van kinderen.
Vaststellen van leerprestaties en geven van feedback		
Geeft kinderen feedback op persoons- en taakniveau.	Geeft kinderen feedback op persoons-, taak- en procesniveau.	Geeft kinderen feedback op persoons-, taak-, proces- en zelfregulatie-niveau.
Evalueert met de kinderen op de doelen.	Evalueert met de kinderen op proces- en productdoelen.	Evalueert met de kinderen op de proces- en productdoelen en geeft aan wat er met de evaluatiegegevens gaat gebeuren.

Organisatorisch competent

opleidingsbekwaam	LIO-bekwaam	startbekwaam
Plannen en organiseren van onderwijsactiviteiten		
Heeft de lesvoorbereiding overzichtelijk weergegeven.	Heeft de lesvoorbereidingen (voor een dag) overzichtelijk weergegeven.	Heeft de lesvoorbereidingen voor een langere periode overzichtelijk weergegeven.
Zorgt ervoor dat de benodigde materialen klaarliggen.	Zorgt ervoor dat de benodigde materialen klaarliggen en dat kinderen er zelfstandig mee aan het werk kunnen.	Zorgt ervoor dat de benodigde materialen klaarliggen en dat kinderen er zelfstandig mee aan het werk kunnen en er de verantwoordelijkheid voor krijgen.
Gebruikt de beschikbare tijd efficiënt.	Gebruikt de beschikbare tijd efficiënt en stelt prioriteiten, zowel voor zichzelf als voor de kinderen.	Gebruikt de beschikbare tijd efficiënt, stelt prioriteiten en kan flexibel inspelen op veranderingen, zowel voor zichzelf als voor de kinderen.
Plant en organiseert eigen acties tijdens de les.	Legt aan de kinderen de planning en organisatie en de aanpak van het klassenmanagement uit.	Bewaakt samen met de kinderen de planning.
Kan de organisatie aanpassen op het moment dat dat nodig is.	Organiseert het onderwijs zodanig dat er ruimte is voor differentiatie.	Organiseert het onderwijs zodanig dat er ruimte is voor differentiatie op meerdere niveaus.
Sturen van taakgericht werken en leren		
Kent de regels, afspraken en procedures die gelden	Kent en hanteert de regels, afspraken en procedures consequent	Hanteert regels, afspraken en procedures consequent en maakt de kinderen medeverantwoordelijk voor hun eigen werken en leren.

in de groep en houdt zich daaraan.	en spreekt de kinderen daarop aan.	
Maakt de kinderen duidelijk wat ze kunnen verwachten in de les.	Geeft eenduidige opdrachten aan de kinderen en geeft aan welke begeleiding ze kunnen verwachten.	Maakt afspraken over de taken van de kinderen en geeft aan welke begeleiding ze kunnen verwachten.
Maakt (werk)afspraken met de kinderen.	Maakt (werk)afspraken met de kinderen en geeft hen verantwoordelijkheid voor hun werk.	Maakt (werk)afspraken met de kinderen en geeft hen verantwoordelijkheid voor hun werk en laat hen reflecteren op hun werk.
Gebruikt de mogelijkheden van de leeromgeving efficiënt.	Gebruikt de mogelijkheden van de leeromgeving efficiënt en weet flexibel om te gaan met onmogelijkheden.	Gebruikt de mogelijkheden van de leeromgeving efficiënt en weet flexibel om te gaan met onmogelijkheden en kent en gebruikt alternatieven.
Structureren van de onderwijssituatie		
Biedt een gestructureerde speel-/leeromgeving.	Biedt een gestructureerde en veilige speel-/leeromgeving.	Biedt een gestructureerde en veilige speel-/leeromgeving en betreft de kinderen daarbij.
Houdt overzicht tijdens de uitvoering van een activiteit.	Zorgt ervoor dat kinderen taakgericht kunnen spelen, leren en werken en dat overgangen tussen lessen soepel, snel en doelmatig verlopen.	Zorgt ervoor dat kinderen taakgericht kunnen spelen, leren en werken en dat overgangen tussen lessen soepel, snel en doelmatig verlopen en maakt de kinderen daarvoor medeverantwoordelijk.

Competent in samenwerken met collega's

opleidingsbekwaam	LIO-bekwaam	startbekwaam
Informeert de werkplekcoach over thema's, leerwerktaken, stageplannen enzovoort.	Informeert werkplekcoach over thema's, leerwerktaken, stageplannen, verantwoordelijkheden enzovoort.	Informeert begeleider over leerwerkplan, taken, verantwoordelijkheden, stageplannen enzovoort.
Vraagt naar en gebruikt informatie van de werkplekcoach.	Stelt zich dienstbaar op ten opzichte van de werkplekcoach en collega's binnen het team.	Kan eigen belang en teambelang afwegen en daarin bewust keuzes maken.
Laat zich informeren over de gang van zaken in de groep en over de kinderen van de groep.	Laat zich informeren over de gang van zaken in de groep en over de verschillen tussen de kinderen van de groep en de aanpak daarvan.	Neemt deel aan vergaderingen (leerlingbesprekingen, bouwoverleg enz.). Laat zich informeren over kinderen en

		onderwerpen die aan de orde zijn en deelt zelf informatie.
Vraagt hulp van en biedt hulp aan de werkplekcoach of collega's binnen het team.	Deelt successen en problemen met de werkplekcoach, vraagt hulp en biedt hulp aan werkplekcoach en collega's binnen het team.	
Spreekt verwachtingen uit naar de werkplekcoach betreffende de samenwerking en vraagt naar de verwachtingen van de werkplekcoach.		
Werkt samen vanuit een leerwerkplan met de werkplekcoach aan leerwerktaken.	Neemt verantwoordelijkheid voor eigen leerwerktaken.	Neemt verantwoordelijkheid voor de eigen taken en die van anderen.
Maakt afspraken met de werkplekcoach en houdt zich daaraan.	Werkt volgens de in de school geldende afspraken en procedures/systemen (bijvoorbeeld LVS).	Werkt volgens de in de school geldende afspraken en procedures/systemen (bijvoorbeeld LVS).
Geeft aan wat hij/zij wel en/of niet kan.	Geeft eigen grenzen aan.	Geeft eigen grenzen aan en komt voor zichzelf op.
Verwoordt zijn/haar manier van samenwerken.	Verwoordt zijn/haar opvattingen en manier van werken rond samenwerken binnen de school.	Verwoordt en verantwoordt zijn/haar opvattingen en manier van werken rond samenwerken binnen de school en levert een bijdrage aan de schoolontwikkeling.
Kent zijn/haar rol binnen de samenwerking (Belbin).	Kent zijn/haar rol binnen de samenwerking en kan deze bewust inzetten.	Kent zijn/haar rol en die van de collega's binnen de samenwerking, kan daarop reflecteren en gericht acties ondernemen, daarbij rekening houdend met de collega's.

Bijlage B: Eindkwalificaties van de opleiding

Na voltooiing van de opleiding moet de student als beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling kunnen werken en beschikt de student over de volgende eindkwalificaties op hbo-niveau:

Competentie	Beschrijving
Competent in reflectie en ontwikkeling	<p>De leraar primair onderwijs moet zich voortdurend verder ontwikkelen en professionaliseren. Dat is zijn verantwoordelijkheid en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar primair onderwijs competent zijn in reflectie en ontwikkeling.</p> <p>Een leraar die competent is in reflectie en ontwikkeling, denkt regelmatig na over zijn beroepsopvattingen en zijn professionele bekwaamheid. Zo'n leraar streeft ernaar zijn beroepsuitoefening bij de tijd te houden en te verbeteren. Zo'n leraar</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ weet goed wat hij belangrijk vindt in zijn leraarschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat ■ heeft een goed beeld van zijn eigen competenties, zijn sterke en zwakke kanten ■ werkt op een planmatige manier aan zijn verdere ontwikkeling <p>stemt zijn eigen ontwikkeling af op het beleid van zijn school en benut de kansen die de school biedt om zich verder te ontwikkelen.</p>
Pedagogisch competent	<p>De leraar primair onderwijs moet de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de kinderen bevorderen. Hij moet hen helpen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar pedagogisch competent zijn. Een leraar die pedagogisch competent is, creëert een veilige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Zo'n leraar zorgt ervoor dat de kinderen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ weten dat ze erbij horen en welkom zijn ■ weten dat ze gewaardeerd worden ■ op een respectvolle manier met elkaar omgaan ■ uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar ■ initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken
Vakinhoudelijk & didactisch competent	<p>De leraar primair onderwijs moet de kinderen helpen zich de culturele bagage eigen te maken die samengevat is in de kerndoelen voor het primair onderwijs en die elke deelnemer aan de samenleving nodig heeft om volwaardig te kunnen functioneren. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar vakinhoudelijk en didactisch competent zijn.</p> <p>Een leraar die vakinhoudelijk en didactisch competent is, ontwerpt een krachtige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Zo'n leraar</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ stemt de leerinhouden en ook zijn doen en laten af op de kinderen en houdt rekening met individuele verschillen ■ motiveert de kinderen voor hun leertaken, daagt hen uit om er het beste van te maken en helpt hen om ze met succes af te ronden ■ leert de kinderen leren, ook van en met elkaar, om daarmee onder andere hun zelfstandigheid te bevorderen
Organisatorisch competent	<p>De leraar primair onderwijs draagt zorg voor alle aspecten van klassenmanagement ten behoeve van zijn groep. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar organisatorisch competent zijn.</p> <p>Een leraar die organisatorisch competent is, zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte sfeer in zijn klas en zijn lessen. Zo'n leraar zorgt er dus voor dat de kinderen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ weten waar ze aan toe zijn en welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief ■ weten wat ze moeten doen, hoe en met welk doel ze dat moeten doen
Competent in het samenwerken met collega's	<p>De leraar primair onderwijs moet ervoor zorgen dat zijn werk en dat van zijn collega's op school goed op elkaar zijn afgestemd. Hij moet ook bijdragen aan het goed functioneren van de schoolorganisatie. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar competent zijn in het samenwerken met collega's.</p> <p>Een leraar die competent is in het samenwerken met zijn collega's, levert zijn bijdrage aan een goed pedagogisch en vakinhoudelijk & didactisch klimaat op zijn school, aan goede onderlinge samenwerking en aan een goede schoolorganisatie.</p>

	<p>Dat wil zeggen dat zo'n leraar</p> <ul style="list-style-type: none">■ goede contacten onderhoudt met de ouders of verzorgers van de kinderen■ goede contacten onderhoudt met andere mensen en instellingen die ook te maken hebben met de zorg voor de kinderen
Competent in het samenwerken met de omgeving	<p>De leraar primair onderwijs moet contacten onderhouden met de ouders of verzorgers van de kinderen. Hij moet er ook voor zorgen dat zijn professionele handelen en dat van anderen buiten de school goed op elkaar zijn afgestemd. Dat is de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs en om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar competent zijn in het samenwerken met de omgeving van de school.</p> <p>Een leraar die competent is in het samenwerken met de omgeving, levert in het belang van de kinderen zijn bijdrage aan een goede samenwerking met mensen en instellingen in de omgeving van de school. Dat wil zeggen dat zo'n leraar</p> <ul style="list-style-type: none">■ goede contacten onderhoudt met de ouders of verzorgers van de kinderen■ goede contacten onderhoudt met andere mensen en instellingen die ook te maken hebben met de zorg voor de kinderen

Bijlage C: Toetsprogramma

Jaar 1

SIS-code	Onderwijseenheid	Toetsvorm	EC	Blok ¹	Weging	Voorwaarden
PD108	Taalvaardigheid	Tentamen	1	1, 2, 3, 4 ²	-	-
PD101	Ontwerpen en Uitvoeren van Onderwijs	Opdracht	10	2, 3	-	-
PD102	Volgen en begeleiden van de ontwikkeling van kinderen	Tentamen	10	2, 3	-	-
PD227	Werkpleklers assessment niveau 1b en 2b (inclusief 1a en 2a)	Praktijktoets	10	4, 4	-	-
PD103	Kinderen leren de wereld ontdekken	Mondeling	10	4, 4	-	-
PD104	Leren binnen een professionele schoolorganisatie	Opdracht	10	4, 4	-	-
PD215	Ontwikkelen Persoonlijke Professionaliteit 2	Opdracht	5	4, 4	-	-
PD221	Taalonderwijs (verkort)	Tentamen	3	4, 1 (23-24)	-	-
PD212	Rekenonderwijs (verkort)	Tentamen	4	4, 1 (23-24)	-	-

Jaar 2

SIS-code	Onderwijseenheid	Toetsvorm	EC	Blok	Weging	Voorwaarden
PD301	Omgaan met verschillen	Opdracht	10	2, 3	-	-
PD417	Werkpleklers in de onderwijspraktijk 3 en 4	Mondeling	10	4, 4	-	PD227 behaald
PD362 / PD363	Specialisatie Jonge Kind (verkort) / Specialisatie Oudere Kind (verkort)	Opdracht	20	2, 3	-	-
PD415	Ontwikkelen persoonlijke professionaliteit 3	Opdracht	5	4, 4	-	PD215 behaald
PD214	Omgaan met levensovertuigingen en culturen (verkort)	Tentamen	5	4, 1 (23-24)	-	-
PD312	Inleiden in culturele diversiteit (verkort)	Opdracht	5	4, 4	-	-
PD208	Kennisbasis Nederlandse Taal	Tentamen	1	1, 2, 3, 4 ³	-	Propedeuse en PD221-01B behaald
PD209	Kennisbasis Rekenen Wiskunde	Tentamen	1	1, 2, 3, 4 ⁴	-	Propedeuse en PD212-01B behaald

¹ Het blok verwijst naar één van de vier periodes waarin het studiejaar is verdeeld. Het eerste getal geeft aan wanneer de eerste kans wordt afgenomen en het tweede getal het blok waarin de herkansing plaatsvindt. Toetsen en zeker de herkansingen worden niet altijd in de toetsweken van het blok aangeboden, dat kan ook op andere momenten zijn.

² Deze toets wordt vier keer per studiejaar aangeboden. De zij-instroomer mag drie maal deelnemen aan de toets.

³ Deze toets wordt zeven keer per jaar aangeboden. Studenten uit de VWO-route deeltijd 180EC mogen in het tweede jaar deelnemen aan de toets, zodra zij aan de voorwaarden voldoen. De student heeft twee kansen per studiejaar.

⁴ idem

Bijlage L: Algemene bepalingen m.b.t. de landelijke kennisbasistoetsen pabo

Onderwijs- en examenregeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen, hierna ook te noemen: Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen
Studiejaar 2022 – 2023

Onderdeel 1 (Algemeen: geldt voor opleidingen tot leraar voortgezet onderwijs en leraar basisonderwijs, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen en pabo)

Inleiding

De hogescholen met lerarenopleidingen ontwikkelen onder de naam programma *10voordeleraar* gezamenlijk kennisbases en kennistoetsen.

Het programmabureau *10voordeleraar* (onderdeel van de Vereniging Hogescholen) is door de lerarenopleidingen belast met de organisatie rond de kennisbases, toetsvragen, de landelijke kennistoets, de totstandkoming van de uitslag en de rapportage over de uitslag. De landelijke kennistoetsen worden op de hogescholen afgenomen. De hogescholen met lerarenopleidingen en het programmabureau *10voordeleraar* zorgen samen met externe deskundigen ervoor dat de landelijke kennistoetsen objectief en betrouwbaar zijn.

Om te zorgen dat studenten en cursisten, bij welke hogeschool zij hun opleiding ook volgen, dezelfde kansen hebben, hanteren alle hogescholen dezelfde regels zoals opgenomen in deze *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen*. Hierin staan de relevante regels voor studenten en cursisten met betrekking tot aanmelding, deelname, uitslag en voorwaarden. Een belangrijke verdere uitwerking van de *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* vormt de **toetsgids**. Hierin staan bepalingen inzake de publicatie van toets- en inzagedata, inhoud van de landelijke kennistoets, voorbereiding, regels en instructies bij afname, onregelmatigheden en fraude. Deze toetsgids wordt per studiejaar voor elk vak gepubliceerd op <https://lkt.10voordeleraar.nl>.

Voor de landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen gaan de bepalingen van de *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* boven de regels die gelden voor de overige toetsen van de opleiding.

Met betrekking tot deze *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* is een bindingsbesluit genomen in de algemene vergadering Vereniging Hogescholen van 8 april 2022.

Regels voor aanmelding, deelname en uitslag

1. Een student meldt zich bij de eigen opleiding digitaal aan voor deelname aan de kennistoets en ontvangt daarvan een bevestiging.

2. In het geval een aangemelde student niet deelneemt aan de toets dan geldt de aanmelding als een toetsdeelname.
3. De landelijke kennistoetsen worden op de hogeschool en alleen in digitale vorm afgenomen. Het programmabureau *10voordeleraar* voorziet niet in een alternatieve toetsingsvorm. Het afnamesysteem van *10voordeleraar* beschikt over een faciliteit waardoor de lettergrootte en het contrast van het beeldscherm vergroot kunnen worden. Voor studenten met een handicap of chronische ziekte kan de examencommissie verzoeken de tijdsduur van de toetsafname te verlengen. Het verzoek tot tijdsduurverlenging moet gelijktijdig met de aanmelding ingediend worden.
4. Ten aanzien van de geldigheid van de uitslag van de landelijke kennistoetsen en de internationale taaltoetsen geldt artikel 7.10 lid 4 WHW.
5. De opleiding ontvangt van *10voordeleraar* uiterlijk 21 werkdagen na afloop van de toetsperiode een overzicht van de resultaten (inclusief een cijferlijst) van de studenten die hebben deelgenomen aan de toets. De opleiding deelt de student uiterlijk drie werkdagen nadat de hogeschool het overzicht van de resultaten van *10voordeleraar* heeft ontvangen het behaalde cijfer mee. *10voordeleraar* hanteert voor het bepalen van werkdagen en vakantieweken het schoolvakantieoverzicht, zoals dat jaarlijks wordt gepubliceerd op de website van de Rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/. Zaterdagen en zondagen gelden niet als werkdag.
6. Nadat de uitslag van een landelijke kennistoets bekend is gemaakt, kunnen studenten die hun toets willen inzien zich aanmelden via <https://lkt.10voordeleraar.nl>. De inzage vindt plaats op een locatie en op data die door het programmabureau *10voordeleraar* worden vastgesteld. De reiskosten voor de inzage komen voor rekening van de student.
7. Beroep: studenten kunnen tegen de uitslag van de toets beroep aantekenen. Dat moet binnen zes weken na datum publicatie uitslag aan de student en wel bij de 'toegankelijke faciliteit' (ook wel 'loket' of 'klachtenloket' genoemd) van de eigen hogeschool conform de procedures en reglementen van de eigen opleiding.

Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen

Onderdeel 1a (Specifiek: geldt voor de bacheloropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen)

Vooraf:

1. Voor de tweedegraadslerarenopleidingen **Duits, Engels, Frans, Nederlands, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Geschiedenis, Maatschappijleer, Gezondheidszorg & Welzijn, Omgangskunde, Biologie, Natuurkunde, Scheikunde en Wiskunde** geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken, is vastgelegd in de kennisbases die landelijk zijn overeengekomen.
2. Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. Hogescholen die de desbetreffende lerarenopleiding aanbieden, zijn verplicht ten minste twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.

Artikel 1

Voor de tweedegraadslerarenopleiding **Engels, Nederlands, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Geschiedenis, Natuurkunde en Wiskunde** geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding.

Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.¹

- a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2011-2012 ingestroomd zijn. Alleen studenten vermeld in artikel 1 sub b zijn uitgesloten van deelname.
- b. Studenten van een kopopleiding met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie artikel 6a.1 van de Regeling Studiefinanciering 2000) zijn uitgesloten van deelname aan de landelijke kennistoets.
- c. Voor studenten die voor 2011-2012 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 2

Voor de tweedegraadslerarenopleiding **Duits, Frans, Maatschappijleer, Gezondheidszorg & Welzijn, Omgangskunde, Biologie en Scheikunde** geldt dat een landelijke kennistoets

¹ Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

onderdeel uitmaakt van de opleiding. Aan deze kennistoets is ten minste één studiepoint verbonden.²

- a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2012-2013 ingestroomd zijn. Alleen studenten vermeld in artikel 2 sub b zijn uitgesloten van deelname.
- b. Studenten van een kopopleiding met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie artikel 6a.1 van de Regeling Studiefinanciering 2000) zijn uitgesloten van deelname aan de landelijke kennistoets.
- c. Voor studenten die voor 2012-2013 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 3

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets:

- a. als de student het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd en
- b. als de student ten minste 65% van de studiepunten heeft behaald behorende bij de onderwijseenheden van de kennisbasis en
- c. deze studieresultaten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.

Wanneer de opleiding geen propedeutisch examen kent, geldt lid a van dit artikel niet.

Artikel 4

Een student mag, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname, elk studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan een landelijke kennistoets.

Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.

Artikel 5

Vanaf het studiejaar 2013-2014 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding **Engels** dat het behalen van het *Certificate of Proficiency in English (CPE)* onderdeel is van de toetsing in het kader van *10voordeleraar*. Vanaf het studiejaar 2015-2016 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding **Duits, Frans en Spaans** dat een landelijk overeengekomen internationale toets onderdeel is van de toetsing in het kader van *10voordeleraar*. Het betreft achtereenvolgens het *Goethe-Zertifikat*, de *Test de Connaissance du Français (TCF)* en het

² Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE). Aan elke internationale toets is ten minste één studiepunten verbonden.³

Er kan via de hogeschool per studiejaar maximaal twee keer worden deelgenomen. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk. Voor zover aan de orde, zijn de bepalingen uit de Inleiding en Onderdeel 1a (specifiek: tweedegraadsopleidingen) van de *Regeling landelijke kennistoetsen* van toepassing. Voor studenten die eerder zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Er is niet voorzien in een inzagemogelijkheid – voorzover van toepassing. De bepalingen van het internationaal erkende instituut van toetsaanbieding gelden hier.

³ Een aantal hogescholen heeft gekozen de internationale taaltoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de internationale taaltoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen

Onderdeel 1b (Specifiek: geldt voor de opleiding tot leraar basisonderwijs, hierna pabo)

Vooraf:

1. Voor **Wiskunde** en **Nederlands** geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken is vastgelegd in de kennisbasis die landelijk is overeengekomen.
2. Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. De hogescholen die de opleiding tot leraar basisonderwijs aanbieden, zijn verplicht voor studenten deelname aan minimaal twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.

Artikel 1

Voor **Wiskunde** en **Nederlands** geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding.

Aan iedere kennistoets is ten minste één studiepunten verbonden.⁴

Artikel 2

Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2011-2012 ingestroomd zijn. Voor studenten die voor 2011-2012 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 3

Lid 1

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets:

- a. als de student het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd en;
- b. als de student alle onderdelen uit de kennisbasis beheerst en zich (voor nominale voltijd- en deeltijdstudenten) in het derde studiejaar bevindt.

Lid 2

- a. Opleidingen kunnen van lid 1 b) afwijken, indien kan worden aangetoond dat nominale voltijd- en deeltijdstudenten alle studiepunten die betrekking hebben op de kennisbasis, met uitzondering van het studiepunten voor de landelijke kennistoets, hebben behaald, en deze studiepunten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.
- b. Nominale voltijd- en deeltijdstudenten die door de opleiding overeenkomstig lid 2a in het tweede studiejaar worden aangemeld, kunnen deelnemen aan de toetsperiode in mei/juni en/of augustus, indien de hogeschool deze periode aanbiedt. Bij deelname in augustus wordt geen tweede toetsdeelname voor deze landelijke kennistoets aangeboden in het zelfde studiejaar. De eerstvolgende landelijke kennistoets van het volgende studiejaar waar de student aan deelneemt, geldt als eerste toetsdeelname van het derde studiejaar en niet als tweede toetsdeelname van de landelijke kennistoets van het tweede studiejaar.

Lid 3

Wanneer de opleiding geen propedeutisch examen kent, geldt lid 1a van dit artikel niet.

⁴ Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.

Artikel 4

De studenten vermeld in artikel 2 mogen vanaf het derde studiejaar, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname zoals gesteld in artikel 3, per studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan de landelijke kennistoets. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.