

2026-2027 cursus POH - Opleidingsreglement

Praktijkondersteuner in de Huisartsenpraktijk, Hogeschool Viaa



Academie Health Care

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 regeling is beoordeeld door de medezeggenschapsraad op 3 juli 2026 en vastgesteld door het college van bestuur op 24 augustus 2026.

De aan de opleiding verbonden opleidingscommissie heeft op 4 juni 2026 advies uitgebracht.

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Opleidingsreglement	5
1 Algemeen	6
1.1 Begripsbepalingen	6
1.2 Reikwijdte	7
1.3 Vaststelling en looptijd van het reglement	7
2 Toelating tot de opleiding, cursusgeld, inschrijving en uitschrijving	8
2.1 Toelatingseisen	8
2.2 Taalniveau Nederlands	8
2.3 Buitenlandse vooropleiding	8
2.4 Voorwaarden praktijkleerplaats	8
2.5 Termijn van inschrijving	9
2.6 Cursusgeld	9
2.7 Tussentijdse beëindiging en her-inschrijving	9
2.8 Verlenging inschrijvingsduur	9
3 Onderwijsprogramma	10
3.1 Doelstelling van de opleiding	10
3.2 Inrichting en studielast van de opleiding	10
3.3 Voer- en onderwijstaal	10
3.4 Voorzieningen voor cursist met functiebeperking	11
4 Examens en getuigschriften	12
4.1 De examens van de opleiding	12
4.2 Diploma	12
4.3 Verklaringen	12
5 Toetsen en beoordelen	13
5.1 Vormen van toetsing	13
5.2 Volgorde	13
5.3 Voorwaarden voor deelname aan de toetsing van modules	13
5.4 Tijdvakken en frequentie	13
5.5 Praktische gang van zaken rond het afnemen van toetsen	14
5.6 Mondelinge toets	16
5.7 Toetsopdrachten	16
5.8 Herkansingen	17
5.9 Verplichte beëindiging van de opleiding	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 Uitgesteld examen	19

6 Fraude en plagiaat	20
6.1 Fraudeprotocol	20
6.2 Plagiat	21
6.3 Onderwijs Online inleverloket	21
6.4 Medeplichtigheid	22
6.5 Onvoorziene omstandigheden	22
6.6 Bezwaar en beroep	22
7 Studievoortgang en studieadvies	23
7.1 Studievoortgang	23
7.2 Beoordeling van beroepshouding en studieadvies	23
7.3 Persoonlijke omstandigheden	23
8 Examencommissie en rechtsbescherming	25
8.1 Instelling, taken en samenstelling examencommissie	25
8.2 Indienen van een verzoek bij de examencommissie	26
8.3 Rechtsbescherming	26
9 Slot- en invoeringsbepalingen	27
9.1 Onvoorziene gevallen	27
9.2 Bekendmaking van de regeling	27
9.3 Citeertitel, inwerkingtreding	27
Bijlage A: Toetsplan	28

Voorwoord

Beste cursist,

In dit opleidingsreglement zijn de rechten en plichten van cursisten van de opleiding Praktijkondersteuner Huisartsenzorg vastgelegd.

Ook in het Viaa Cursistenstatuut, algemeen deel, staan de rechten en plichten van cursisten beschreven.

Klazien Dikkema-de Jong, directeur van de academie Health Care

Opleidingsreglement

1 Algemeen

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>
beoordeling	<i>de vaststelling door een examiner in welke mate de cursist heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaalde module of onderdeel daarvan zijn geformuleerd;</i>
college van bestuur	<i>het college 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>
cursist	<i>degene die anders dan als student of extraneus bij de Hogeschool is ingeschreven en deelneemt aan het onderwijs;</i>
cursistenstatuut, algemeen deel	<i>het instelling specifieke deel van het cursistenstatuut, dat geldt voor eenieder die cursist is aan Hogeschool Viaa;</i>
eindkwalificaties	<i>omschrijving van het eindniveau van de opleiding;</i>
examen	<i>het geheel van toetsen en praktische oefeningen behorende bij de in de opleiding geprogrammeerde modules;</i>
examencommissie	<i>het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of de cursist voldoet aan de voorwaarden die het opleidingsreglement stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van het getuigschrift;</i>
fraude	<i>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;</i>
hogeschool	<i>Hogeschool Viaa;</i>
inhoudelijke coördinator	<i>degene die er zorg voor draagt dat tijdens de opleiding het leren op de instelling en in de praktijk zo optimaal mogelijk verloopt; degene richt zich op het leerproces van de individuele cursist, maar ook van de cursistengroep in de breedste zin van het woord;</i>
instelling	<i>de hogeschool;</i>
loket klachten, bezwaar en beroep	<i>het orgaan waar een klacht, bezwaar of beroep wordt ingenomen, vanwege een genomen beslissing van een orgaan van de hogeschool dan wel het ontbreken ervan;</i>

module	<i>een geheel van les- en onderwijsactiviteiten rondom een bepaald thema, waaraan vanuit verschillende invalshoeken door meerdere docenten een bijdrage geleverd wordt. Samen vormen de modules het onderwijsprogramma van de opleiding, waaraan een afsluitend examen is verbonden;</i>
onregelmatigheden	<i>gebeurtenissen die binnen of buiten de macht van de student liggen en die er mogelijk toe kunnen leiden dat er geen betrouwbaar oordeel over het kennen en kunnen van de student kan worden gevormd;</i>
opleiding	<i>de opleiding Praktijkondersteuner Huisartsenzorg, zoals aangeboden door Hogeschool Viaa;</i>
plagiaat	<i>het overnemen van teksten of afbeeldingen van derden of zichzelf op zodanige wijze dat deze niet herkenbaar zijn als geciteerd of geparafraseerd (teksten) of, eventueel met aanpassingen, overgenomen (afbeeldingen);</i>
studenten informatie systeem (SIS)	<i>ICT-systeem, ook gebruikt voor cursisten, waarin informatie is opgenomen over studieprogramma, toetsen en studievoortgang. Binnen Hogeschool Viaa wordt hiervoor Osiris gebruikt.</i>
stage	<i>praktische oefening uitgeoefend in het werkveld waarvoor de opleiding opleidt. Hieronder wordt ook een leer-werkplek verstaan;</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 studiebelastingsuren;</i>
toetsprogramma	<i>overzicht van alle toetsen van alle modules waarin tenminste is vastgelegd welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, blok of week waarin de toets wordt afgenomen, wegingsfactor (in geval van deelopdrachten);</i>
WHW	<i>de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek.</i>

1.2 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op het onderwijs en het examen van de Opleiding Praktijkondersteuner Huisartsenzorg.
2. Dit reglement is van toepassing op de cursisten die staan ingeschreven bij de opleiding, en op de personen die verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding.
3. Dit reglement - dan wel een onderdeel daarvan - kan van overeenkomstige toepassing worden verklaard op degene die - anders dan in de hoedanigheid van cursist - deelneemt aan onderdelen van de opleiding.

1.3 Vaststelling en looptijd van het reglement

1. Het reglement geldt voor de duur van één studiejaar;
2. Gedurende het studiejaar kan het reglement niet worden gewijzigd, tenzij dit als gevolg van overmacht noodzakelijk is en cursisten daar niet onevenredig door worden benadeeld.

2 Toelating tot de opleiding, cursusgeld, inschrijving en uitschrijving

2.1 Toelatingseisen

1. Een getuigschrift MBO-Verpleegkunde, Inservice-opleiding (A, B, Z) of een hbo-bachelorgetuigschrift Fysiotherapie of Diëtetiek geeft rechtstreeks toegang tot de opleiding. Aspirant-cursisten met een getuigschrift MBO-4 doktersassistent kunnen worden toegelaten in combinatie met een toelatingsassessment en een certificaat van het voortraject persoonsgerichte zorg Viaa.
2. Voor aspirant-cursisten met een andere afgeronde hbo-bacheloropleiding in de zorg geldt dat zij een intakegesprek met de inhoudelijke coördinator van de opleiding kunnen aanvragen om te worden toegelaten. De inhoudelijke coördinator beslist vervolgens of de aspirant-cursist kan worden toegelaten tot de opleiding.
3. Personen met een andere vooropleiding, dan genoemd in lid 1 en 2 worden niet toegelaten tot de opleiding.
4. 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 de leden hierboven, is toelaatbaar, mits - in geval 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, overeenkomstig artikel 2.2.

2.2 Taalniveau Nederlands

1. Degene die op grond van dit hoofdstuk moet aantonen de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen, kan dit doen door een bewijs als bedoeld in het tweede lid te overleggen.
2. Onder het bewijs als bedoeld in het eerste lid wordt verstaan het:
 - a. staatsexamen Nederlands als tweede taal (NT2) programma 2, voldaan aan alle 4 de onderdelen NT2;
 - b. certificaat Nederlands als vreemde taal PTHO[1] of PAT[2];
 - c. staatsexamen Nederlands op havo- of vwo-niveau.

[1] Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs

[2] Profiel Academische Taalvaardigheid.

2.3 Buitenlandse vooropleiding

Wanneer een persoon met een buitenlandse vooropleiding – niet zijnde een buitenlands diploma als bedoeld in artikel 2.1, lid 6 - toelating tot de opleiding 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 toelaatbaar is tot de opleiding.

2.4 Voorwaarden praktijkleerplaats

De cursist dient bij aanvang van de opleiding te beschikken over een praktijkleerplaats van minimaal 8 uren per week, gedurende de looptijd van de opleiding, voor minimaal 40 weken.

2.5 Termijn van inschrijving

1. De termijn van inschrijving wordt aangegaan voor de duur van de opleiding, te weten een jaar.
2. Een termijn van her-inschrijving kan na goedkeuring door de academiedirecteur worden aangegaan voor een kortere periode.
3. De maximale totale inschrijvingstermijn is 18 maanden.

2.6 Cursusgeld

1. De hoogte van het cursusgeld wordt jaarlijks vastgesteld door de academiedirecteur en gepubliceerd op de website.
2. Het cursusgeld kan betaald worden in termijnen.
3. Bij her-inschrijving is het verschuldigde cursusgeld afhankelijk van het aantal noodzakelijke contacturen en het geldende uurtarief. De hoogte van het bedrag wordt vastgesteld door de academiedirecteur.

2.7 Tussentijdse beëindiging en her-inschrijving

1. Indien een cursist zijn opleiding voortijdig beëindigt en deze op een later tijdstip wenst af te maken, is her-inschrijving noodzakelijk. Hiertoe dient de cursist een schriftelijk verzoek in te dienen bij de inhoudelijke coördinator van de opleiding.
2. Indien de inhoudelijke coördinator besluit tot her-inschrijving, is de cursist gerechtigd een verzoek tot vrijstelling van studieonderdelen in te dienen bij de examencommissie.
3. De afgelegde toetsen zullen op actualiteit worden beoordeeld door de betrokken docent(en) en inhoudelijke coördinator. Zij dienen een advies in bij de examencommissie, welke een formeel besluit vaststelt over eventuele vrijstelling(en).
4. Het totaal verschuldigde cursusgeld bij her-inschrijving na voortijdige beëindiging is afhankelijk van het aantal noodzakelijke contacturen en het geldende uurtarief. De hoogte van het bedrag wordt vastgesteld door de academiedirecteur.

2.8 Verlenging inschrijvingsduur

1. Alleen in geval van aantoonbare overmacht is verlenging van de maximale totale inschrijfduur mogelijk. Na goedkeuring van de verlenging door de inhoudelijke coördinator, zullen reeds afgelegde toetsen op de actualiteit worden beoordeeld. Vervolgens wordt een vervolgstudieplan opgesteld door betrokken docent(en) en kerndocent. Dit studieplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie.
2. Na formele vaststelling door de examencommissie gaat het studieplan (inhoudelijk en financieel) in de vorm van een nieuw contract naar de cursist. Het financiële plan is afhankelijk van het aantal noodzakelijke contacturen en het geldende uurtarief. De hoogte van het bedrag wordt vastgesteld door de academiedirecteur.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Doelstelling van de opleiding

1. Met de opleiding wordt beoogd de cursist zodanige kennis, houding en vaardigheden bij te brengen op het terrein van praktijkondersteuning van de huisartsenpraktijk dat deze bij het voltooien van de opleiding 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 de opleiding moet de cursist als beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling kunnen werken in een grootstedelijke, creatieve en innovatieve context. De cursist beschikt over de eindkwalificaties zoals overeengekomen.
2. In Bijlage A is het toetsprogramma van de opleiding opgenomen. Het toetsprogramma bevat alle deeltentamens en tentamens van alle modules met daarbij vermeld: welke lesvorm wordt gehanteerd, welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, blok of week waarin de toets wordt afgenomen en de wegingsfactor (in geval van deelopdrachten).
3. In de studiegids, te vinden op Onderwijs Online onder Onderwijsmateriaal- of Informatie, zijn van de modules 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 in de studiegids mag niet afwijken van de informatie in het toetsprogramma uit lid 2 van dit artikel.

3.2 Inrichting en studielast van de opleiding

1. De opleiding is een deeltijdopleiding.
2. De opleiding voor de variant POH heeft een studielast van 840 studiebelastingsuren gedurende een studiejaar.

3.3 Voer- en onderwijstaal

1. Het onderwijs in de opleiding wordt gegeven 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, dan wel de herkomst van de cursisten noodzaakt een andere taal te gebruiken.
2. In een opleiding die in het Nederlands wordt aangeboden kan gebruik gemaakt worden van anderstalige literatuur.

3.4 Voorzieningen voor cursist met functiebeperking

De academiedirecteur biedt aan cursisten met een functiebeperking een onderwijsomgeving aan die zo veel als mogelijk gelijkwaardig is aan die van cursisten zonder functiebeperking en die gelijkwaardige kansen op studiesucces biedt. De functiebeperkingen waarbij dit van toepassing is, zijn bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie of andere beperkingen die een nadelige invloed hebben op de betrouwbaarheid van het toetsresultaat.

De examencommissie is de instantie die vaststelt of er recht is op aangepaste toets afname en wat die aanpassingen dan zijn. De examencommissie laat zich hierbij adviseren door de decaan.

1. Stuur de inhoudelijke coördinator, de examencommissie en de decaan (c.dekoning@viaa.nl) een email waarin duidelijk aangegeven wordt welke maatregelen er gevraagd worden en waarom.
2. Ga bij het secretariaat van de opleiding langs om een kopie te laten maken van een originele verklaring.
3. De decaan beoordeelt het verzoek en de verklaring. Wanneer dit bij de decaan vragen oproept, word de aanvrager uitgenodigd voor een gesprek. Redenen waarom de decaan de aanvrager op gesprek vraagt, zijn bijvoorbeeld:
 - a. Het is niet duidelijk is of voor de kopie een originele verklaring is gebruikt.
 - b. De dyslexieverklaring is al heel oud.
 - c. De maatregelen die gevraagd worden, zijn niet standaard.
 - d. Het is de decaan niet duidelijk hoe de gevraagde maatregelen zich verhouden tot de inhoud van de verklaring.
 - e. De decaan vraagt zich af of er geen andere, betere oplossingen zijn dan de maatregelen waar om gevraagd wordt.
 - f. Enz.
4. De decaan adviseert de examencommissie op basis van je verzoek, de verklaring en eventueel het gesprek om wel of niet bepaalde maatregelen te treffen.
5. De examencommissie neemt op grond van het verzoek en het advies van de decaan een besluit en informeert de cursist hierover. Ook de decaan wordt geïnformeerd over het besluit, even als het secretariaat van de opleiding.
6. Als er aanpassingen aan de toets afname worden toegekend, nodigt het secretariaat van de opleiding de cursist uit voor de toets, die soms in een apart lokaal plaatsvindt en soms op een andere tijd.

4 Examens en getuigschriften

4.1 De examens van de opleiding

1. De opleiding wordt afgesloten wanneer alle toetsonderdelen behaald zijn..
2. De examens als bedoeld in het eerste lid zijn behaald, indien alle toetsonderdelen van de opleiding met goed gevolg zijn afgelegd, dan wel daarvoor vrijstelling is verkregen.
3. De examencommissie stelt de uitslag van de examens vast, nadat zij heeft vastgesteld of de cursist aan alle voor het betreffende examen geldende verplichtingen heeft voldaan.
4. De opleiding reikt een diploma uit aan de cursist die een examen heeft behaald en ook verder voldoet aan de wettelijke vereisten. Per opleiding wordt één diploma uitgereikt.

4.2 Diploma

1. Het college van bestuur stelt het model van het diploma vast na overleg met de academiedirecteur. In ieder geval wordt op het diploma vermeld:
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt;
 - b. de datum waarop de opleiding de uitslag van het examen heeft vastgesteld;
 - c. door welke instantie de opleiding is geaccrediteerd.
2. De modules van het examen worden benoemd in een bijlage, waarbij tevens de behaalde beoordeling wordt vermeld. De beoordeling als bedoeld in de vorige volzin wordt uitgedrukt in gehele cijfers.
3. Het diploma wordt ondertekend:
 - a. door het daartoe gemachtigde lid van de examencommissie namens de examencommissie, alsmede door de academiedirecteur of diens plaatsvervanger namens het college van bestuur;
 - b. door de cursist.

4.3 Verklaringen

Ten bewijze dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de opleiding het resultaat geadministreerd in het studenten informatie systeem. Degene die tenminste één toetsopdracht met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen diploma als bedoeld in artikel 4.2 kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de opleiding af te geven verklaring waarin in elk geval de toetsopdrachten zijn vermeld die door betrokkene met goed gevolg zijn afgelegd. Deze verklaring moet schriftelijk worden aangevraagd bij het secretariaat van de opleiding.

5 Toetsen en beoordelen

5.1 Vormen van toetsing

1. De onderwijsonderdelen van het onderwijsprogramma van de opleiding worden getoetst op de wijze zoals aangegeven in het toetsprogramma in Bijlage A. In het toetsprogramma zijn alle toetsopdrachten opgenomen van alle onderwijsonderdelen die de opleiding omvat en is tenminste vastgelegd welke toetsvorm wordt gehanteerd bij de eerste en tweede gelegenheid, blok of week waarin de toets wordt afgenomen en de wegingsfactor (in geval van deelopdrachten).
2. Het vastgestelde toetsprogramma kan alleen in geval van dringende redenen lopende het studiejaar worden gewijzigd.
3. De academiedirecteur zorgt ervoor dat, op basis van het vastgestelde toetsprogramma, voor elke toetsopdracht afzonderlijk in de studiegids is vermeld welke eisen worden gesteld bij het afleggen van deze toetsopdracht, zodat de cursist zich zo goed mogelijk kan voorbereiden.

Deze eisen kunnen betrekking hebben op:

- aanwezigheid en participatie tijdens de module (met inachtneming van de algemeen geldende aan/afwezigheidsclausules, zie het toetsprogramma in Bijlage A);
- het voldoen aan bepaalde opdrachten tijdens de module en/of;
- het met goed gevolg afgesloten hebben van een toetsopdracht. Zo'n opdracht kan, afhankelijk van de te toetsen moduledoelstellingen, de vorm hebben van een schriftelijke toets, stage, toetsopdracht, mondelinge presentatie, etc. Hiervoor kan herkanst worden.
- In de studiegids en/of modulehandleidingen is tevens vermeld welke hulpmiddelen zijn toegestaan en welke beoordelingsnormen worden gehanteerd.

5.2 Volgorde

De toetsopdrachten van de opleiding worden in de volgorde van het toetsprogramma (bijlage A) afgelegd.

5.3 Voorwaarden voor deelname aan de toetsing van modules

1. De cursist dient minimaal 80% van het aantal contacturen per module aanwezig geweest te zijn.
2. Ter compensatie van het gemiste onderwijs kan bij méér afwezigheid dan 20% van het aantal contacturen van een module door de inhoudelijke coördinator een vervangende opdracht verstrekt worden. Bij afwezigheid van meer dan de helft van het aantal geplande contacturen tijdens één module, is de cursist uitgesloten van deelname aan de toetsopdracht. Dit betekent dat deze module in zijn geheel moet worden overgedaan (zie uitgesteld examen).
3. Afwezigheid van meer dan een halve dag behoort te allen tijde schriftelijk bij het secretariaat gemeld te worden. Dit gebeurt bij voorkeur vooraf, maar in ieder geval maximaal drie werkdagen na afwezigheid.

5.4 Tijdvakken en frequentie

1. Tot het afsluiten van een module wordt elk studiejaar eenmaal de gelegenheid geboden.
2. Wordt een module niet meer aangeboden, dan wordt in het daarop volgende studiejaar nog eenmaal gelegenheid

gegeven voor het afleggen van een toetsopdracht van een module waarvan het onderwijs in dat studiejaar niet meer wordt aangeboden.

3. De tijdvakken waarin de toetsgelegenheden worden aangeboden, worden jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld en zijn vastgelegd in het toetsprogramma (zie Bijlage A).
4. Het toetsrooster is uiterlijk twee weken voorafgaand aan de start van de toetsweek vastgesteld en bekend gemaakt aan cursisten.
5. Als van een toetsdatum op het toetsrooster wordt afgeweken, dan wordt dit acht werkdagen voor de oorspronkelijk geplande datum via e-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 de mail zijn toe te schrijven, dan kan de cursist daaraan geen rechten ontlenen.
6. In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten in een voor de cursist gunstige zin af te wijken van het gestelde in lid 1 en 2. De examencommissie wint zo nodig advies van de inhoudelijke coördinator in alvorens te beslissen.
7. Wanneer een cursist een module niet heeft behaald in het studiejaar waarin de cursist het onderwijs in die module heeft gevolgd en in het volgende studiejaar alsnog een tentamen of deeltentamen in die module wil afleggen, gelden ten aanzien van de gestelde eisen [alternatief 1] de eisen van het lopende studiejaar [of alternatief 2] de eisen van het studiejaar waarin de cursist het onderwijs heeft gevolgd.

5.5 Praktische gang van zaken rond het afnemen van toetsen

Bij het afnemen van toetsen of deelttoetsen 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 de toets in het lokaal aanwezig te zijn ten behoeve van registratie door de surveillant.
3. Op het toetsrooster wordt de aanvangstijd van de toets vermeld. De surveillant ziet erop toe dat de toets niet eerder of later begint dan de aangegeven aanvangstijd.
4. 15 minuten na aanvang van de toets is er nog eenmaal gelegenheid voor laatkomers om het lokaal te betreden, tenzij de aard van de toets dit niet toelaat. Dit wordt dan aangegeven in de informatie over de toets op Onderwijs Online of in de studiegids. Pas na registratie door de surveillant is het de laatkomer toegestaan te beginnen met het maken van de toets.
5. De cursist is verplicht de cursistenpas óf een maximaal één (1) jaar verlopen legitimatiebewijs mee te nemen en zichtbaar op tafel neer te leggen. Zonder één van deze legitimatiebewijzen mag een cursist niet deelnemen aan de toets.
6. De aanwijzingen van de examinerator en surveillant moeten worden opgevolgd.
7. De student mag slechts het benodigde schrijfgerei en eventueel water in een doorzichtige fles meenemen in het toetslokaal. Ook het meenemen van geluiddempers is toegestaan. Bij het gebruik hiervan geldt dat deze niet verbonden mogen zijn met het internet/bluetooth.
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. Een mobiele telefoon is alleen toegestaan indien dit nodig is voor aanmelding bij de toets.

Daarna wordt de telefoon buiten het zicht gelegd.

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 toetsformulier zijn voornaam, achternaam, zijn volledige groepsnaam en, indien van toepassing, de naam van de docent. In geval van een multiple choice toets noteert de cursist welke versie van de toets het betreft.
11. Bij zogenaamde open-boek-toetsen 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, wordt kenbaar gemaakt dat er een vermoeden van fraude is jegens hen. Zij mogen de toets wel verder afmaken, om de mogelijkheid tot een beoordeling te behouden. Deze mogelijkheid is afhankelijk van het fraudeonderzoek dat wordt ingesteld door de examencommissie.
15. De surveillant maakt zijn concrete waarneming van de gedragingen bedoeld in lid 14 aan de cursist bekend. De surveillant maakt hiervan aantekening op het protocol. Deze aantekening zal leiden tot een bericht richting de examencommissie dat er een vermoeden van fraude is, overeenkomstig art 6.1 lid 3 OER.
16. De waarneming van de surveillant is leidend voor de te maken aantekeningen.
17. De surveillant is voor cursisten niet aanspreekbaar op diens waarneming. Eventuele bezwaren kunnen in de onderzoeksfase bij de examencommissie kenbaar gemaakt worden.
18. De waarneming van de surveillant heeft als gevolg dat het cijfer op de betreffende toets nog niet kan worden ingevoerd, in afwachting van de bevindingen van de examencommissie.
19. Als de cursist tijdens dezelfde zitting een andere toets heeft gemaakt of nog moet maken, mag de cursist 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 deze OER.
21. De examinerator en de surveillant zijn bevoegd passende maatregelen te nemen indien de orde en rust wordt verstoord.
22. Bij 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 of 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 academiedirecteur 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. Bij een digitale toets is de student zelf verantwoordelijk voor het goed afsluiten van de toets, met behulp van de gegeven instructies.
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 opleiding per e-mail of bij monde van de surveillant gecommuniceerd.
35. Rust- en ordeverstoringen tijdens de toets kunnen worden gemeld bij de examencommissie in zijn hoedanigheid van bewaker van de kwaliteit van toetsing.
36. Indien de examencommissie constateert dat zich voor, tijdens of na afloop van een (deel)toets of examen onregelmatigheden hebben voorgedaan die van dien aard zijn dat aannemelijk is dat voornoemde onregelmatigheden de uitslag van het betreffende (deel)toets of het examen, of de (deel)toets van alle of een aanzienlijke groep studenten beïnvloedt, dan kan de examencommissie besluiten de uitslag ongeldig te verklaren.

5.6 Mondelinge toets

1. Mondeling wordt niet meer dan één cursist tegelijk beoordeeld, tenzij de inhoudelijke coördinator anders heeft bepaald. De beoordeling van een mondeling afgenomen examen of toets geschiedt in aanwezigheid van tenminste twee docenten. Wordt het mondelinge examen of tentamen afgenomen door één docent, 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 aanwezige docent(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.
4. Een mondelinge toets of examen kan worden beoordeeld met een beschrijvende beoordeling, namelijk 'onvoldoende', 'voldoende', 'ruim voldoende' of 'goed'. De kwalificatie 'goed' wordt in uitzonderlijke gevallen toegekend wanneer de cursist blijkt geeft van uitzonderlijke deskundigheid.

5.7 Toetsopdrachten

1. Cursisten leveren toetsopdrachten die door een docent moeten worden beoordeeld, persoonlijk in op de daarvoor vastgestelde tijd, plaats en manier (in persoon, schriftelijk of per e-mail). Op het toetsrooster worden tijd en plaats bekendgemaakt.

2. Toetsopdrachten die niet op de vastgestelde tijd en plaats 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 worden beoordeeld met een beschrijvende beoordeling, namelijk 'onvoldoende', 'voldoende', 'ruim voldoende' of 'goed'. De kwalificatie 'goed' wordt in uitzonderlijke gevallen toegekend wanneer de cursist blijkt geeft van uitzonderlijke deskundigheid.

5.8 Herkansingen

1. Bij toekenning van de beoordeling 'voorlopig onvoldoende' of 'niet behaald' heeft de cursist vier weken de tijd om een bijgestelde toetsopdracht aan te leveren. Overschrijding van de gestelde termijn heeft tot gevolg dat de cursist de bijgestelde toetsopdracht pas bij de eerstvolgende reguliere gelegenheid in het daaropvolgende cursusjaar kan inleveren.
2. Voor een onvoldoende beoordeelde toetsopdracht bestaan één of meerdere herkansingsmogelijkheden (zie toetsrooster).
3. De beoordeling van een herkansing is in beginsel in termen van 'onvoldoende', 'voldoende', 'ruim voldoende' of 'goed'.
4. Als voldoende beoordeelde toetsopdrachten worden cursisten niet teruggegeven vóór de datum van de herkansing; als onvoldoende beoordeelde toetsopdrachten kunnen wel aan de cursist worden teruggegeven.
5. Wanneer de beoordeling van de herkansing opnieuw 'onvoldoende' is, dient de cursist de gehele module opnieuw te volgen.

5.9 Verplichte beëindiging van de opleiding

Wanneer een cursist tot tweemaal toe een herkansing niet haalt, dient de cursist de opleiding te beëindigen. Dit geldt voor zowel toetsopdrachten, kennistoetsen, mondelinge toetsen als de stage.

5.10 Vaststelling van de beoordelingen

1. De beoordeling van een toetsopdracht of schriftelijke kennistoets 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 mondeling tentamen of examen vast direct na het afnemen van die toets 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 modules van de opleiding wordt uitgedrukt met een beschrijvende beoordeling, namelijk 'onvoldoende', 'voldoende', 'ruim voldoende' of 'goed' of een cijfer. 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 5,5 of hoger is, of de beschrijvende beoordeling 'voldoende' of hoger is.

5.12 Het verlenen van vrijstellingen

1. Een cursist kan voor het afleggen van een tentamen een vrijstelling krijgen, te verlenen door de examencommissie. De cursist moet daartoe, uiterlijk de eerste week van de periode, een schriftelijk verzoek richten aan de examencommissie onder overlegging van schriftelijke bewijsstukken dat de cursist een vergelijkbare onderwijseenheid 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.
2. Uitgangspunt voor de vergelijking is dat de inhoud van de module waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd en in het bijzonder de competenties die in de betreffende module worden aangeleerd, overeenkomen met het reeds gevolgde onderwijsprogramma van de aanvrager.
3. 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.
4. De vrijstelling wordt verleend door de cursist de kwalificatie 'voldoende'-credits toe te kennen dat voor de desbetreffende module staat. Deze toekenning wordt geregistreerd in het studenten informatie systeem.
5. Als de vrijstelling wordt verzocht wegens de buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheid, dan dient dit verzoek gebaseerd te zijn op een instroom-assessment of op certificering door een EVC-centrum dat wordt erkend door Viaa, waarvan de kosten ten laste van de cursist komen. De aspirant informeert voorafgaand aan een EVC-procedure of het EVC-centrum door Viaa wordt erkend.
6. De examencommissie beoordeelt mede aan de hand van de overgelegde bewijsstukken of wordt voldaan aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende module of onderdelen daarvan.
7. De examencommissie kent een verzoek om een vrijstelling toe, indien de cursist aantoonbaar voldoet aan de vereisten gesteld voor de desbetreffende module als deel van de opleiding, dan wel voor onderdelen daarvan, mits deze vrijstelling in het eindcijfer van de module kan worden verdisconteerd.

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 twintig werkdagen na de laatste toetsdag van de toetsweek beoordeeld.
3. Voor toetsopdrachten is de termijn ook twintig werkdagen.
4. Ook de bekendmaking van het cijfer aan de cursisten dient binnen deze periode plaats te vinden.
5. Van elke toets worden de resultaten onverwijld in het studenten informatie systeem opgenomen.
6. De in de cijferadministratie verwerkte beoordeling zijn vanaf de publicatie rechtsgeldig.
7. 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 onverwijld door de docent gecorrigeerd worden.
8. Als een toets kwijtraakt, heeft de opleiding het recht om de cursist de toets nogmaals te laten afleggen, omdat van elke toets bewijsmateriaal aanwezig dient te zijn in het archief. De opleiding 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.

9. De cursist ontvangt van de behaalde beoordelingen geen schriftelijk bewijsstuk, maar kan deze inzien in studenten informatie systeem.

5.14 Geldigheidsduur van studieresultaten

1. De geldigheidsduur van behaalde tentamens is twee jaar, voor zover de eindtermen voor een bepaalde module niet zijn veranderd.
2. Als de eindtermen voor een bepaalde module zijn veranderd, kan de opleiding een aanvullende of vervangende toetsopdracht opleggen, voordat een cursist wordt toegelaten tot het afleggen van het afsluitend examen.
3. De examencommissie heeft de bevoegdheid de geldigheidsduur van behaalde toetsopdrachten te verlengen. Hiertoe dient de cursist een beargumenteerd verzoek in bij de examencommissie.
4. Na vervallen van de geldigheid van een module krijgt de cursist de gelegenheid de module opnieuw te volgen en deel te nemen aan de toetsen. Wordt de module niet meer aangeboden dan bepaalt de opleiding welk studieonderdeel hiervoor in de plaats komt.

5.15 Inzagerecht

1. De cursist heeft recht op inzage in de beoordeling van de eigen toetsen, inclusief de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.
2. Het is de cursist niet toegestaan beoordelingsnormen vast te leggen in welke vorm dan ook.
3. De tijdstippen waarop het werk ingezien kan worden, worden door de opleiding gecommuniceerd, waarbij de momenten van inzage zo gekozen worden dat de cursist redelijkerwijze in staat moet worden geacht zich beter voor te bereiden op een eventuele herkansing.

5.16 Uitgesteld examen

1. Een cursist die met een geldige reden verhinderd is deel te nemen aan een onderdeel van het examen, kan bij de inhoudelijke coördinator een schriftelijk verzoek indienen tot een uitgesteld examen. Indien voor het afronden van dat onderdeel onderwijs gevolgd moet worden zal de kostprijs van de te volgen module of het te toetsen onderdeel in rekening worden gebracht. In geval van aantoonbare overmacht is alleen de eventuele meerprijs verschuldigd.
2. De examencommissie beoordeelt het verzoek en stelt datum, termijn en vast, waarna de academiedirecteur de prijs vaststelt van de nog te volgen onderdelen.
3. Het uitgestelde examen dient in ieder geval voor het verstrijken van de vastgestelde inschrijvingsduur met tenminste een voldoende te zijn afgesloten.

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 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 cursisten).
Afhankelijk van de concrete omstandigheden kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt
 - f. het als eigen werk inleveren van niet (volledig) zelf geschreven werk.
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 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 docent, examinator, surveillant 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 cursist(en), de naam van de melder en de aanleiding tot de melding (de constatering van de gedraging) worden vermeld. De examencommissie informeert de cursist zo spoedig mogelijk over de melding en de acties die de examencommissie naar aanleiding daarvan zal ondernemen.
6. De examencommissie stelt een onderzoek in naar de vermoede fraude.
7. Bij het onderzoek worden de betrokken cursist(en) en de melder en eventuele andere betrokkenen gehoord. Van het gehoorde wordt verslag opgemaakt en dit verslag wordt gedeeld met alle gehoorde.
8. Indien wordt vastgesteld dat sprake is van fraude wordt de toets ongeldig verklaard. Bij de vaststelling van fraude wordt als uitgangspunt genomen wat de 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 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 de academiedirecteur op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de betrokkene definitief beëindigen.
13. De 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.
15. Indien de academiedirecteur 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 de academiedirecteur op het advies van de Geschillenadviescommissie is geen verdere beroepsmogelijkheid.

6.2 Plagiaat

1. Onder plagiaat wordt verstaan: het overnemen van teksten of afbeeldingen van derden of zichzelf op zodanige wijze dat deze niet herkenbaar zijn als geciteerd of geparafraseerd (teksten) of, eventueel met aanpassingen, overgenomen (afbeeldingen).
2. 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.
 - d. Het overnemen van tabellen, figuren of foto's (of andere voorbeelden uit de categorie 'afbeelding') zonder de bron te vermelden.
3. Het hanteren van de APA-normen is verplicht voor elke versie van elk schriftelijk verslag of toets die ter feedback of beoordeling wordt ingeleverd. De student volgt hierbij de instructies van www.auteursrechten.nl.
4. Voor bepaalde toetsopdrachten is een controle op plagiaat verplicht. Dit staat aangegeven in de studiegids. In verband met plagiaatcontrole is het beleid voor toetsopdrachten dat de student 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 die in het toetsplan als zodanig zijn aangemerkt digitaal 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 een vermoeden is van plagiaat. Bij geconstateerd plagiaat treedt het fraudeprotocol in werking zoals beschreven in artikel 6.1.
2. Voor het inleveren van documenten met vertrouwelijke informatie geldt een speciale regeling. Documenten met vertrouwelijke informatie mogen niet door de cursist in het Onderwijs Online inleverloket worden geüpload, maar alleen door de docent. De inhoud van het document wordt in dit geval wel gecontroleerd, maar is niet voor derden

zichtbaar. De cursist is er verantwoordelijk voor dat de cursist het document met vertrouwelijke informatie digitaal bij de docent aanlevert. De cursist vraagt de docent het document in het Onderwijs Online inleverloket te uploaden, omdat het vertrouwelijke informatie bevat. De cursist die een vertrouwelijk digitaal product inlevert bij de docent, vermeldt daarbij: cursistnummer, cursistnaam, toetscode en toetsnaam.

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 medecursisten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medecursist.
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.

6.6 Bezwaar en beroep

Op beslissingen van de examencommissie kan een bezwaar worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens. Zie het [Viaa Cursistenstatuut, algemeen deel, hoofdstuk 10](#).

7 Studievoortgang en studieadvies

7.1 Studievoortgang

1. De opleiding registreert de studieresultaten van de cursisten. Deze kunnen door de cursisten via het studenten informatie systeem geraadpleegd worden.
2. De cursist is zelf verantwoordelijk voor zijn leerproces.

7.2 Beoordeling van beroepshouding en studieadvies

1. Tweemaal per cursusjaar wordt de geschiktheid van de cursist voor het beroep ofwel de beroepshouding beoordeeld, te weten in januari en april. De beroepshouding wordt beoordeeld tijdens de cursistenbesprekingen van docenten op basis van ingebrachte informatie door de portfoliodocent en stagedocent. Deze informatie is gebaseerd op zowel de resultaten van de cursist bij de gevolgde modules (consultbeoordelingen stage, portfolio, reflectieverslagen, toetsopdrachten, profilering) als op het contact met de stage-instelling. De opleiding is samen met de stage verlenende instelling verantwoordelijk voor de beoordeling van de stages, waarbij de opleiding eindverantwoordelijk blijft.
2. De cursist krijgt een voldoende voor de ontwikkeling van beroepshouding, indien de cursist heeft voldaan aan de verplichtingen die worden gesteld aan de gesprekken tijdens portfolio en wanneer de cursist naar het oordeel van de docenten geschikt is voor de opleiding en het beroep. De docenten beoordelen de geschiktheid van de cursist aan de hand van de studievoortgang en de manier waarop de cursist blijkt geeft van diens ontwikkeling, onder andere tijdens gevoerde portfoliogesprekken.
3. Wanneer de portfoliodocent en/of de stagedocent de cursist ongeschikt acht voor de opleiding of het beroep, wordt dit besproken met de cursist, indien mogelijk voorafgaand aan de cursistenbespreking. De beoordeling wordt door de docent altijd tijdens de cursistenbespreking voorgelegd aan de aanwezige collega's. Als de beoordeling van de docent wordt bevestigd door de waarnemingen van andere collega's, wordt de beoordeling definitief. Beslissingen hierover worden genomen op basis van consensus onder de docenten.
4. De beoordeling van de beroepshouding van de cursist vindt plaats halverwege het cursusjaar (eerste individuele beoordelingsmoment) en aan het einde van het cursusjaar (tweede individuele beoordelingsmoment). Het tweede beoordelingsmoment geldt tevens als herkansing voor het eerste. Aan enkel een negatieve beoordeling tijdens het eerste individuele beoordelingsmoment zijn geen consequenties verbonden.
5. Wanneer een cursist door de opleiding een voorlopig of definitief dringend, maar niet bindend afwijzend studieadvies wordt gegeven, wordt de cursist hiervan middels een officieel schrijven van de opleiding op de hoogte gesteld.

7.3 Persoonlijke omstandigheden

1. De examencommissie kan van de normen in artikel 7.2 lid 2 afwijken als naar haar oordeel de persoonlijke omstandigheden van de cursist daartoe aanleiding geven. De cursist moet bij de examencommissie tijdig een schriftelijk verzoek indienen waarbij de cursist zich beroept op persoonlijke omstandigheden die de cursist betreffen.
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;
 - e. activiteiten ten behoeve van de organisatie en/of het bestuur van de Hogeschool (medezeggenschapsraad, e.d.);
 - f. (omvangrijke) bestuursfunctie bij een cursistenorganisatie of een soortgelijke organisatie waarbij behartiging van algemeen maatschappelijk belang daadwerkelijk op de voorgrond staat.
3. De cursist bij wie zich één of meerdere van de in lid 2 genoemde omstandigheden voordoet, dient daarover de examencommissie binnen drie maanden na het voorkomen van de omstandigheid te informeren. De omstandigheden kunnen niet in het schriftelijk verzoek of op het moment van horen voor het eerst naar voren worden gebracht, tenzij het voordoen van de omstandigheid dit vraagt.
4. De examencommissie kan van de cursist eisen om zijn beroep op de in lid 2 genoemde omstandigheden te onderbouwen met een verklaring van relevante derden, zoals een arts, therapeut, cursistendecaan of coördinator van de opleiding.
5. Wanneer de examencommissie vaststelt dat de cursist aantoonbare persoonlijke omstandigheden aanvoert, is zij gerechtigd een bindend afwijzend studieadvies om te zetten in een uitgesteld bindend afwijzend studieadvies. De examencommissie is gehouden aan het verlenen van uitstel van maximaal een jaar.

8 Examencommissie en rechtsbescherming

8.1 Instelling, taken en samenstelling examencommissie

1. De academie Health Care heeft ten behoeve van de bacheloropleiding verpleegkunde een examencommissie ingesteld. De examencommissie is een onafhankelijk orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een cursist aan een opleiding binnen het hoger onderwijs voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
2. Bij de opleiding Praktijkondersteuner Huisartsenzorg neemt de examencommissie als bedoeld in lid 1 de rol in van onafhankelijk orgaan dat vaststelt of een cursist van deze opleiding voldoet aan de voorwaarden die in dit opleidingsreglement wordt gesteld en dat kan optreden wanneer zich een geschil voordoet tussen cursist en opleiding.
3. De examencommissie heeft daarbij de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van één of meer toetsopdrachten;
 - b. Ingeval van fraude, het ontnemen van het recht deel te nemen aan toetsopdrachten voor een periode van ten hoogste een jaar;
 - c. Ingeval van ernstige fraude, de academiedirecteur te adviseren de inschrijving van betrokkene te beëindigen;
 - d. De behandeling van klachten en verzoeken van cursisten met betrekking tot toetsing, beoordeling, docenten en het studie voortgangadvies;
 - e. Het – na zorgvuldige afweging - adviseren van de academiedirecteur de inschrijving van een cursist voor een opleiding te beëindigen dan wel te weigeren, als die cursist door diens gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door de cursist gevolgde opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
4. Besluiten van de examencommissie zijn gebaseerd op de voor de opleiding geldende regelgeving en beleid, waaronder - in het bijzonder - dit opleidingsreglement.
5. De leden van een examencommissie worden namens het college van bestuur door de academiedirecteur benoemd voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming voor eenzelfde periode.
6. De academiedirecteur is verantwoordelijk voor de samenstelling van de examencommissie en draagt er zorg voor dat de leden van de examencommissie beschikken over de benodigde kennis en expertise op het gebied van opbouw en samenhang onderwijsprogramma, toetskwaliteit, regelgeving en werkveld.
7. Tenminste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding.
8. 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.
9. De examencommissie werkt functioneel onafhankelijk van het college van bestuur en de academiedirecteur.
10. De samenstelling, werkwijze, taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn nader uitgewerkt in het Huishoudelijk Reglement Examencommissies Viaa.

8.2 Indienen van een verzoek bij de examencommissie

1. Een verzoek wordt door de examencommissie op de vergadering behandeld indien dit minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan deze vergadering is ingediend.
2. Het verzoek wordt ingediend op de in Onderwijs Online vermelde wijze.
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.

8.3 Rechtsbescherming

De van toepassing zijnde klachten- en beroepsregelingen zijn opgenomen in het [Viaa Cursistenstatuut, algemeen deel](#):

1. De interne klachtenprocedure, zie hoofdstuk 9 van het Cursistenstatuut;
2. De externe klachtenprocedure, zie hoofdstuk 9.6 van het Cursistenstatuut;
3. Het indienen van een beroep bij het College van Beroep voor de Examens, zie hoofdstuk 10 van het Cursistenstatuut.

9 Slot- en invoeringsbepalingen

9.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit opleidingsreglement niet voorziet beslist de academiedirecteur.

9.2 Bekendmaking van de regeling

De academiedirecteur draagt zorg voor een passende en tijdige bekendmaking op de website van Viaa van:

1. deze regeling
2. nadere regels die door de examencommissie zijn opgesteld,
3. alsmede wijzigingen van deze stukken

9.3 Citeertitel, inwerkingtreding

Dit reglement vervangt het eerder voor de opleiding geldende Opleidingsreglement, en kan worden aangehaald als Opleidingsreglement POH. Het reglement treedt in werking op 1 september 2026.

Bijlage A: Toetsplan praktijkondersteuner huisartsenzorg (POH)

Auteurs: G. Brummel en M. Visser

Opleiding: Praktijkondersteuner huisartsenzorg

Organisatie: Hogeschool Viaa, Academie Health Care, www.viaa.nl

Datum: april 2026

Datum vaststelling examencommissie Hogeschool Viaa:

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Wat wordt er getoetst?	4
2. Construeren toetsmatrijs	4
3. Construeren toets/normeren	22
3.1 Toets samenstelling.....	22
3.2 Cesuur.....	22
3.3 Instructie voor de cursist bij mutiple choice toetsing	22
4. Afnemen	22
5. Beoordelen, verwerken en analyseren	22
6. Registreren en communiceren	23
Referentielijst	24
Bijlage 1 - Cijferberekening bij kennistoetsen	25
Bijlage 2 – Uitleg Toetsing POH	26
Bijlage 3 – toetsplan	28

1. Inleiding

Om de kwaliteit van examinering te kunnen borgen is een toetsbeleidsplan aanwezig voor het profiel 'Praktijkondersteuner huisartsenzorg (POH)'. Het onderwijs heeft een studiebelasting van minimaal 30 ECTS (840 uur). De opleiding bestaat uit verschillende onderdelen waaronder hoorcolleges, onderwijsgroepen, vaardigheidslessen, literatuurstudie en praktijkopdrachten. De duur van de opleiding bedraagt 42 weken. De stage bedraagt 40 weken van minimaal 8 uur per week. Het toetsplan gaat uit van competentiegericht toetsen. Dit houdt in dat per onderwijsonderdeel is gekeken welke kennis, vaardigheden en attitudes getoetst zouden moeten worden. Ook is bepaald waar en hoe integratief toetsen wenselijk is.

Aan de hand van het competentieprofiel praktijkondersteuner huisartsenzorg 2025 en de door de opleiding geschreven eindtermen, is er een toetsplan en toetsmatrijs ontwikkeld. De competenties van de POH zijn ingedeeld in zeven competentiegebieden (CanMEDS-rollen). Voor de modules patiënten met diabetes mellitus type 2, patiënten met hart- en vaatziekten en patiënten met Astma/COPD en de overige modules in het lesprogramma is gekeken naar de beschreven eindtermen aan de hand van het competentieprofiel en de lesdoelen in de modules en die zijn vertaald naar de toetsdoelen van de toetsing. In dit document zijn leerdoelen verwerkt tot toetsdoelen en een toetsmatrijs en verdeeld in de cognitieve niveaus van Bloom.

De zeven CanMedsrollen zijn verdeeld over drie domeinen van zorg (zie figuur 1.1.). Dit zijn verlenen van zorg, organiseren van zorg en ontwikkeling van zorg. Toetsing vindt plaats op het gebied van deze domeinen.

Domein	Omschrijving	7 CanMeds	Beroepsproduct
Verlenen van zorg	Vakinhoudelijke lijn, praktisch ingevuld met onder andere klinische, methodische, communicatie en technische kennis en vaardigheden	Zorgverlener Gezondheidsbevorderaar Communicator	<i>Handelen</i> Stage (6 consultbeoordelingen) kennistoetsen astma/COPD en CVRM Videotoets DM Formatieve kennistoets DM
Organisatie van zorg	Overstijgende vakinhoudelijke lijn gericht op organisatie, samenwerking, leiderschap en ondernemerschap	Samenwerkingspartner Organisator	<i>Handelen</i> <i>Advies</i> Stage Portfolio Inzetten en evalueren gezondheidskundige interventie

Ontwikkeling van zorg	Persoonlijk en professionele lijn gericht	Professional en kwaliteitsbevorderaar Reflectieve EBP professional	<i>Advies</i> Portfolio Stage Intervisie
-----------------------	---	---	---

Figuur 1.1. Domeinen, CanMEDS rollen en beroepsproducten

1.1 Wat wordt er getoetst?

Parallel aan de verschillende modules lopen cursisten ook stage in een huisartsenpraktijk waar ze kennis uit de inhoudelijke modules in praktijk kunnen brengen. Een aantal vaardigheden zoals het voeren van een consult wordt tijdens stage beoordeeld en het geven van een instructie wordt tijdens stage geoefend en getoetst door middel van consultbeoordelingen (authentiek toetsen). Hierin gaat het niet over het beoordelen van een eindresultaat en het geven van cijfers, maar vooral over het stimuleren en waarderen van de gewenste leerprocessen en de ontwikkeling richting de gewenste leeruitkomsten (Boud & Falchikov, 2007; Wiliam, 2011, geciteerd in Van Berkel, Bax & Joosten, 2014). Het doel van de toetsing binnenschools is om de tijdens de lessen en zelfstudie opgedane kennis te toetsen. Om die reden is gekozen voor een summatieve meerkeuze kennistoets voor de modules patiënten met astma/COPD en patiënten met hart- en vaatziekten. De reden voor de keuze van de summatieve toetsing is dat kennis over ziektebeelden, behandeling en de geldende richtlijnen en standaarden een voorwaarde is om veilige patiëntenzorg te kunnen bieden. De summatieve toets geeft de mogelijkheid om een eindoordeel te geven over het prestatieniveau van de cursist op dit gebied (Kallenberg et al., 2014). De toetsing van de module patiënten met diabetes mellitus type 2 is een formatieve kennistoets en een videotoets waar vaardigheden, houding en kennis getoetst worden (competentietoetsing). Competentietoetsing geeft inzicht in integratie van kennisinhouden, transfer (gedrag in een variatie aan beroepssituaties kunnen laten zien) en zelfregulatie (Berkel, Bax & Joosten, 2014). Voor deze processen is reflectie noodzakelijk en onderdeel van deze toetsing.

2. Construeren toetsmatrijs

In de toetsmatrijs zijn de toetsdoelen weergegeven met daarbij het behorende hoogste cognitieve niveau van Bloom (Knevel, z.d.) waarop getoetst moet worden (kruisjes in toetsmatrijs). Voor de constructie van de toetsitems betekent dit dat minimaal 1 toets-item binnen het toetsdoel aan het aangegeven cognitieve niveau voldoet, waarbij andere toets-items de onderliggende niveaus toetsen. De puntenverdeling is gekozen op basis van het belang van de verschillende toetsdoelen. Als voorbeeld: Kennis over anatomie/fysiologie en pathologie van de luchtwegen is de basis waarop de begeleiding en behandeling van een patiënt met chronische aandoeningen plaatsvindt. Het voordeel van het gebruik van de toetsmatrijs is dat de kans groter is dat de toets een representatieve steekproef vormt van de toetsdoelen (Kallenberg et al., 2014).

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

Toets matrijs: Module: CVRM									
	Opleiding praktijkondersteuner in de huisartsenpraktijk.	Naam toets:	Module: CVRM						
		Toets vorm:	Digitale toets met multiple choice (70 driekeuze vragen) in testvision						
		Cesuur: omreken tabel	Aantal punten						Totaal
Onderdelen/ Toets doelen	Vragen	Onthouden	Begrijpen	Toepassen	Analyseren	Evalueren	Creëren		
1 De cursist begrijpt de anatomie, fysiologie en pathologie van het hart- en vaatstelsel	20 vragen		x						20
2 De cursist laat zien hoe gezondheidsproblemen bij patiënten met (risico op) hart en vaatziekten en de betekenis hiervan voor een persoon op methodische wijze in kaart worden gebracht.	10 vragen Risicoprofiel Complicaties Copingmechanismen Standaard verpleegproblemen		x						10
3 De cursist stelt relevante doelen en interventies op voor een patiënt met (risico op) hart en vaatziekten met betrekking tot leefstijl	11 vragen Vertaling standaarden en richtlijnen SMR, bewegen, voeding, draagkracht/draaglast.			x					11
4 De cursist doet in de begeleiding van een patiënt met (risico op) hart- en vaatziekten een voorstel met betrekking tot starten of aanpassen van medicatie.	15 vragen Behandeling Medicatie			x					15
5 De cursist begrijpt wanneer een patiënt met (risico op) hart en vaatziekten verwezen moet	5 vragen		x						5

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

	worden voor begeleiding door anderen disciplines.	Multidisciplinaire richtlijnen (fysio, dietist, internist, DMvpk)							
6	De cursist beoordeelt en interpreteert een afgenomen (thuis/24 uurs/praktijk) bloeddrukmeting.	5 vragen Bloeddrukmeting Diagnostiek Alarmsymptomen Afkapwaarden			x				5
7	De student kan een bloedsuikerslag na beoordeling van de huisarts communiceren naar de patiënt en voorstellen doen over de medicamenteuze en niet-medicamenteuze behandeling.	4 vragen EBP Lab gegevens Verantwoordelijkheid en wetgeving			x				4

	Toets matrijs: Module: Diabetische zorg en behandeling in de huisartsenpraktijk								
	Opleiding praktijkondersteuner in de huisartsenpraktijk.	Naam toets:	Module: Diabetes Mellitus type 2						
		Toets vorm:	Formatieve kennistoets (50 vragen in testvision)						
		Cesuur:	Aantal punten						Totaal
	Onderdelen/ Toets doelen		Onthouden	Begrijpen	Toepassen	Analyseren	Evalueren	Creëren	
1	De cursist begrijpt de anatomie, fysiologie en pathologie van het endocriene systeem met				x				20

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

	betrekking tot diabetes mellitus type 2.								
2	De cursist laat zien hoe gezondheidsproblemen en (mogelijke) complicaties (ogen, nieren, hart- en vaten en voeten bij patiënten met DM type 2 en de betekenis hiervan voor een persoon op methodische wijze in kaart worden gebracht.	Somatische complicaties Copingmechanismen Adaptieve opgaven				x			10
3	De cursist stelt relevante doelen en interventies op voor een patiënt met DM type 2 met betrekking tot leefstijl	Voedingsrichtlijnen, bewegen, SMR, voetzorg, oogzorg, zelfmanagement, therapietrouw					x		10
4	De cursist begrijpt wanneer een patiënt met DM type 2 verwezen moet worden voor begeleiding door anderen disciplines.	Multidisciplinaire richtlijnen, NHG standaarden verwijzing		x					5
5	De cursist beoordeelt en interpreteert een afgenomen bloedsuikercurve en verwoordt de basisprincipes van insulinetherapie	Soorten insuline Injectieplaatsen Materialen 2-4-6 regel		x					10
6	De student kan een bloedsuikerga na beoordeling van de huisarts communiceren naar de patiënt en voorstellen doen over de medicamenteuze en niet-medicamenteuze behandeling.	Medicatie Alarmsymptomen Labgegevens Afkapwaarden EBP Verantwoording en wetgeving					x		15

Videotoets Diabetes Mellitus type 2

Videotoets opdracht Diabetes mellitus type 2 en motiverende gespreksvoering.

In deze opdracht worden de gespreksvaardigheden van de cursist getoetst tijdens een consult met een patiënt met diabetes mellitus type 2 waarin leefstijlverandering centraal staat. Dit gebeurt door een video-opname in de huisartsenpraktijk. De opdracht wordt bekeken en gelezen door de docent op school en beoordeelt met voldaan/niet voldaan. Zie voor de beoordelingscriteria *bijlage 2*: Rubric Beoordeling.

1a. Opdracht video-opname

Neem op stage een consult met video op waar het proces '**Ontlokken**' van **motiverende gespreksvoering (MGV)** een plek heeft in een consult over verandering in leefstijl bij een **patiënt met diabetes mellitus type 2**. De opdracht is om tijdens het consult motivatie te verhogen door onder andere de ambivalentie te onderzoeken en verandertaal uit te lokken. Selecteer een fragment van maximaal 3 minuten uit dit consult waar motivatie wordt verhoogd door middel van het onderzoeken van ambivalentie of het ontlokken van verandertaal. Dit fragment kan ook gebruikt worden tijdens de les 3 MGV om samen van te leren binnen je eigen lesgroep MGV.

Het is van groot belang om goede afspraken te maken omtrent het opnemen, de opslag en het vervoer van opnames teneinde de privacy van patiënten en PVH te bewaken. Dit betekent dat video-opnames alleen kunnen worden gemaakt met toestemming van de betrokken patiënt(en) en PVH en vernietigd dienen te worden nadat het didactische doel bereikt is.

- Begin met de procedure door de patiënt schriftelijk en mondeling te informeren (*zie bijlage 3 procedure video-opname*).
- Kijk voor alle criteria voor deze opdracht *goed* naar de beoordeling (*zie bijlage 2*).
- Uit een consult knip je een fragment van maximaal 3 minuten waar motivatie wordt verhoogd door middel van het onderzoeken van ambivalentie of het ontlokken van verandertaal.
-

1b. Schriftelijk verslag (1A4 volgens format in bijlage 1)

Naast de opname rapporteert de cursist het consult volgens de SOEP volgens het format in *bijlage 1*. Belangrijk is dat alle patiëntgegevens geanonimiseerd zijn en dat alleen wordt vermeld wat relevant is voor deze opdracht.

Bij de **S** worden de subjectieve gegevens, zoals de klacht en de hulpvraag van de patiënt/anamnesegegevens beschreven.

Bij de **O** worden de objectieve gegevens, zoals lichamelijk onderzoek en laboratoriumuitslagen vermeld.

Bij de **E** wordt een passende medische ICPC vermeld.

Bij de **P** worden leefstijlinterventies beschreven die aansluiten op de gedragsmatig beïnvloedbare risicofactoren die zijn besproken en die gerelateerd zijn aan diabetes mellitus type 2. Dit zijn de leefstijlinterventies die centraal staan tijdens de video-opname. Tijdens de video-opname wordt de ambivalentie t.a.v. deze leefstijlinterventies onderzocht of wordt verandertaal ontlokt. Onderbouw deze leefstijlinterventies met literatuur en refereer volgens APA.

1c. Reflectieopdracht (Max ½ A4)

Maak een reflectieverslag n.a.v. deze moduleopdracht. Beantwoord in dit verslag minimaal de volgende vragen:

- Wat is het belangrijkste wat je in deze moduleopdracht hebt geleerd? Hoe kijk je naar jezelf in de video en waar ben je trots op t.a.v. MGv?
- Welke concrete actie- en/of leerpunten heb je n.a.v. deze moduleopdracht voor jezelf genoteerd?
- Hoe denk je deze actie- en/of leerpunten te realiseren?

Inleveren moduleopdracht

Onderdeel 1a

Je upload je opname in [filesender](#) en deelt deze met de docent motiverende gespreksvoering. Deze docent is tevens de nakijkdocent van moduleopdracht 3.

Regels:

- Wij pleiten ervoor om de patiënt niet frontaal te filmen en alleen op de rugzijde. Het heeft de voorkeur om de patiënt niet in beeld te brengen.
- Je dient een informatie- en toestemmingsformulier te laten invullen en ondertekenen door de patiënt. Dit formulier staat als bijlage in je blokboek. Dit toestemmingsformulier met handtekening van de patiënt bewaar je zelf.
- De gezondheid van de patiënt is een bijzonder persoonskenmerk, dit betekent dat de naam van de patiënt niet benoemd mag worden in de video en geen verwijzingen naar de naam aanwezig mogen (ook niet in de naam/omschrijving van de video).

Onderdeel 1.b en 1.c

Je levert het verslag in via het inleverloket bij de docent MGv.

Bijlage 4, verklaring van vernietiging videomateriaal lever je na bijeenkomst 3 van MGv in bij je MGv docent, nadat je de bestanden van je computer, telefoon etc. hebt verwijderd

Bijlage 1 Format rapportage opdracht 1b

S: subjectieve gegevens, zoals de klacht en de hulpvraag van de patiënt/anamnesegegevens (geanonimiseerd en alleen wat relevant is voor deze opdracht).

.....

.....

.....

.....

.....

O: Objectieve gegevens, zoals lichamelijk onderzoek en laboratorium-uitslagen (geanonimiseerd en alleen wat relevant is voor deze opdracht).

.....

.....

.....

.....

.....

E: Medische ICPC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

P: Leefstijlinterventies gerelateerd aan diabetes mellitus type 2 en onderbouwd met literatuur.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bijlage 2: Rubric beoordeling module – opdracht 3

Voorwaardelijke criteria Onderstaande onderdelen zijn voorwaardelijk. Indien niet aan de genoemde criteria is voldaan wordt de opdracht niet nagekeken. - o Het videofragment is goed verstaanbaar, liever geen dialect of andere taal tenzij ondertiteld en maximaal 3 minuten lang. - o Het videofragment is verstuurd via filesender en wordt begeleid met een toestemmingsformulier van de patiënt - o Het verslag voldoet aan de APA eisen rondom spelling, schrijfstijl en bronverwijzing		
Criteria opdracht	Tops	Tips
Opdracht 1a: Fragment video		
1. Leefgewoonten* worden besproken, zodat patiënt mogelijk zelf vaardigheden kan ontwikkelen om (achteruitgang van) ziekte te voorkomen of gezondheidswinst te bereiken. * slaap, ontspanning, voeding, bewegen, roken, alcoholgebruik, sociale contacten en/of zingeving	Leefgewoonten* worden besproken als gedragsmatig beïnvloedbare risicofactoren met de patiënt.	Leefgewoonten* worden onvoldoende besproken als gedragsmatige beïnvloedbare risicofactoren met de patiënt.
2. De cursist ontlokt verandertaal of onderzoekt ambivalentie bij de patiënt met behulp van ROBSI-vaardigheden (Reflectief luisteren, Open vragen, Bevestigen, Samenvatten, Informatie geven)	Het proces ontlokken wordt vormgegeven vanuit de 'geest' van MGv met behulp van de ROBSI-vaardigheden.	Het proces ontlokken wordt niet MGv-trouw vorm gegeven.
Opdracht 1b: Schriftelijke onderbouwing EBP/methodisch proces		
	Voldoende	Onvoldoende
3. De cursist onderbouwt de gedragsmatige leefstijladviezen (EBP) in het schriftelijke verslag. <i>NB. Het verslag voldoet aan de NHG standaard Diabetes Mellitus. Wanneer er afgeweken wordt van de inhoud van deze standaard wordt dit beargumenteert.</i>	De cursist beschrijft hoe ze gebruik maakt van evidence based richtlijnen en refereert correct in het schriftelijke verslag	De cursist beschrijft onvoldoende hoe zij gebruik maakt van evidence based richtlijnen en/of refereert niet correct in het schriftelijke verslag
4. De cursist heeft het format van de SOEP volledig en navolgbaar ingevuld met een duidelijke probleemomschrijving en een leefstijlgerichte interventie. S=probleemomschrijving, het liefst in de eigen woorden van de patiënt O=metingen en/of observaties	De SOEP (verslaglegging) is volgens criteria uit bijlage 1 en is helder en beknopt weergegeven.	De SOEP (methodiek) mist een cruciaal onderdeel en/of is niet helder of beknopt weergegeven.

E= Medische ICPC P=Plan: gedragsmatige interventie		
Opdracht 1 c: Schriftelijke reflectie		
	Tops	Tips
5. Reflectie: de cursist is in staat eigen denken en handelen te analyseren en te beoordelen	De reflectie is vanuit een kritisch oordeel beschreven	De reflectie heeft weinig diepgang of is moeilijk te volgen
6. Reflectie: de cursist heeft het geleerde helder beschreven en geeft handelingsalternatieven voor de toekomst	De handelingsalternatieven zijn helder volgend op de beschreven leermomenten	De handelingsalternatieven sluiten niet of te weinig aan bij de beschreven leermomenten

Feedback en feedforward

Naam en datum nakijkdocent	Handtekening nakijkdocent

Rubric beoordeling video opdracht Diabetes mellitus type 2 en motiverende gespreksvoering.

Cesuur

Behaald: alle onderdelen gevraagd bij 1a, 1b en 1c zijn aanwezig **en** criteria 3 en 4 in de bovenstaande rubric zijn voldoende beoordeeld.

Behaald	Niet behaald
Feedback	Feedforward

--	--

Mogelijke herkansing	
Behaald	Niet behaald

Bijlage 3**Toestemmingsformulier voor maken en gebruiken audio- en/of videomateriaal door student**

Waarvoor geeft u toestemming?

..... is student van de opleiding van Hogeschool Viaa in Zwolle.

Voor een opdracht voor deze opleiding is het nodig geluidsopnames en/of video's te maken, zodat het functioneren in de praktijk door een docent van de hogeschool beoordeeld kan worden.

De student is verplicht vertrouwelijk met de opnamen om te gaan, deze niet openbaar te maken en alleen te gebruiken voor interne studie- en onderzoeksdoeleinden.

Als het gaat om beeldmateriaal zal er, afhankelijk van de opdracht, bij voorkeur niet frontaal worden gefotografeerd of gefilmd.

Als er een verslag dient te worden gemaakt bij het beeldmateriaal zullen de persoonsgegevens hierin worden geanonimiseerd.

Voor het verzenden en archiveren van het materiaal wordt gebruik gemaakt van de faciliteiten van Hogeschool Viaa.

De opname zal na de beoordeling vernietigd worden door de student en de beoordelaar.

Wat u nog moet weten

Eenmaal gegeven toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken. Ook heeft u recht op inzage, correctie, het wissen van het materiaal en het recht om bezwaar te maken tegen de gang van zaken.

Zie ook de Privacyverklaring van Hogeschool Viaa op www.viaa.nl.

Hierbij verklaart ondergetekende dat geluidsopnames, foto's en video's door cursist gebruikt mogen worden voor het maken van een opdracht voor Hogeschool Viaa:

Datum: _____

Naam : _____

Handtekening: _____

Student verklaart zich te houden aan de hierboven vermelde richtlijnen:

Datum: _____

Naam student: _____

Handtekening: _____

Bijlage 3**Toestemmingsformulier voor maken en gebruiken audio- en/of videomateriaal door student**

Waarvoor geeft u toestemming?

..... is student van de opleiding van Hogeschool Viaa in Zwolle.

Voor een opdracht voor deze opleiding is het nodig geluidsopnames en/of video's te maken, zodat het functioneren in de praktijk door een docent van de hogeschool beoordeeld kan worden.

De student is verplicht vertrouwelijk met de opnamen om te gaan, deze niet openbaar te maken en alleen te gebruiken voor interne studie- en onderzoeksdoeleinden.

Als het gaat om beeldmateriaal zal er, afhankelijk van de opdracht, bij voorkeur niet frontaal worden gefotografeerd of gefilmd.

Als er een verslag dient te worden gemaakt bij het beeldmateriaal zullen de persoonsgegevens hierin worden geanonimiseerd.

Voor het verzenden en archiveren van het materiaal wordt gebruik gemaakt van de faciliteiten van Hogeschool Viaa.

De opname zal na de beoordeling vernietigd worden door de student en de beoordelaar.

Wat u nog moet weten

Eenmaal gegeven toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken. Ook heeft u recht op inzage, correctie, het wissen van het materiaal en het recht om bezwaar te maken tegen de gang van zaken.

Zie ook de Privacyverklaring van Hogeschool Viaa op www.viaa.nl.

Hierbij verklaart ondergetekende dat geluidsopnames, foto's en video's door cursist gebruikt mogen worden voor het maken van een opdracht voor Hogeschool Viaa:

Datum: _____

Naam : _____

Handtekening: _____

Student verklaart zich te houden aan de hierboven vermelde richtlijnen:

Datum: _____

Naam student: _____

Handtekening: _____

Informatiebrief over het opnemen van gesprekken

Geachte patiënt,

Vandaag filmt de praktijkverpleegkundige in opleiding (PVH) gesprekken met patiënten. Wij vragen of u dat goed vindt. U beslist zelf of u mee wilt doen.

1. Waarom is het maken van deze films belangrijk?

De PVH filmt de gesprekken voor zijn of haar opleiding tot praktijkverpleegkundige en laat ze zien aan zijn of haar begeleiders. De begeleiders zijn: de praktijkverpleegkundige van de praktijk en de docent op school. De begeleiders kijken hoe de PVH met u praat.

2. Wie gaan de films bekijken?

Alleen de begeleiders van de PVH kijken naar de films.

3. Hoe lang bewaart de PVH de films?

De PVH bewaart de films tot hij/zij ze met de begeleiders heeft besproken. Daarna vernietigt de PVH en de begeleiders deze.

4. Wat zijn uw rechten?

Als u wilt stoppen met filmen, moet u dit zeggen. Dan stopt de PVH er mee. Dat kunt u op elk moment, ook na het filmen nog doen.

5. En nu?

In de spreekkamer vraagt de PVH nog een keer of u het goed vindt dat hij/zij het gesprek filmt. Als het filmen start, vraagt de PVH het nog een keer. Dan staat er bewijs op de film dat u het goed vindt. Wij hopen dat u hieraan mee wilt doen. Hartelijk bedankt.

KNMG-richtlijn Omgaan met medische gegevens (2022). [KNMG 220922 Richtlijn Omgaan met medische gegevens december 2022.pdf](#)

Huisartsenopleiding Nederland (2020), *Richtlijn bescherming privacy bij consultopnames door aios*

Bijlage 4 Verklaring van vernietiging

Na bijeenkomst 3 van Motiverende gespreksvoering (MGV) inleveren bij docent MGV.

Hierbij verklaart ondergetekende dat hij/zij alle video-opnames, die in het kader van de opleiding tot praktijkverpleegkundige tijdens het spreekuur in de huisartsenpraktijk door hem/haar zijn gemaakt, volledig heeft vernietigd.

Datum:

Naam en adres huisartsenpraktijk:

Handtekening:

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

Toets matrijs: Module: Astma/COPD									
Opleiding praktijkondersteuner in de huisartsenpraktijk.	Naam toets:	Module: Astma/COPD							
	Toets vorm:	Digitale toets met multiple choice (70 driekeuze vragen) in testvision							
	Cesuur: omrekentabel	Aantal punten	100						Totaal
Onderdelen/ Toets doelen	Vragen	Onthouden	Begrijpen	Toepassen	Analyseren	Evalueren	Creëren		
1 De cursist begrijpt de anatomie, fysiologie en pathologie van de luchtwegen.	20 vragen		x						20
2 De cursist laat zien hoe gezondheidsproblemen bij patiënten met astma en COPD en de betekenis hiervan voor een persoon op methodische wijze in kaart worden gebracht.	12 vragen GOLD/GINA Ziekte last scoringslijsten Coping Standaard verpleegproblemen		x						12
3 De cursist stelt relevante doelen en interventies op voor een patiënt met astma/COPD met betrekking tot leefstijl	14 vragen Vertaling standaarden en richtlijnen SMR, beweging, voeding, draagkracht/draaglast.			x					14
4 De cursist doet in de begeleiding van een patiënt met astma/COPD een voorstel met betrekking tot starten of aanpassen van inhalatiemedicatie.	14 vragen Behandeling en medicatie			x					14

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

5	De cursist begrijpt wanneer een patiënt met astma/COPD verwezen moet worden voor begeleiding door anderen disciplines.	5 vragen Multidisciplinaire richtlijnen (fysio, diëtist, longarts, longvpk)		x					5
6	De cursist beoordeelt en interpreteert een afgenomen spirometrie	5 vragen				x			5

3. Construeren toets/normeren

Bij de constructie van de toetsitems willen we proberen te voldoen aan de zes kwaliteitseisen aan toetsitems, namelijk: specificiteit, discriminatie, objectiviteit, eenduidigheid, onafhankelijkheid en taalkundige correctheid (ICE, 2017). Om te beoordelen of de toetsitems voldoende discriminerend zijn kan de analyse van de toets na afname ook behulpzaam zijn (psychometrische analyse).

3.1 Toets samenstelling

Bij de meerkeuzevragen bestaan de antwoordopties uit één sleutel en twee afleiders, overeenkomstig met de richtlijn ontwerp en selectie kennistoetsvragen binnen Hogeschool Viaa (Damsma – Bakker, 2017). Sommige vragen zijn gerelateerd aan een casus, zodat toepassing van kennis mogelijk is gemaakt. De toets bestaat uit alleen driekeuze vragen, waar minstens 60 vragen geformuleerd moeten worden (Kallenberg et al., 2014).

3.2 Cesuur

De beoordeling van de kennistoetsen gaat volgens de cijferberekening bij kennistoetsen (Lijster, 2017) waar de gokkans afgetrokken wordt en een gecorrigeerde berekening laat zien (bijlage 1). De beoordeling van de competentietoets gaat volgens bijgevoegd beoordelingsformulier (bijlage 2). De beoordeling van de stage gaat volgens een rubric ten aanzien van hbo-competenties en specifieke competenties vanuit de kernbegrippen uit BN2020.

3.3 Instructie voor de cursist bij multiple choice toetsing

Om zoveel mogelijk duidelijkheid voor cursisten te creëren zijn onderstaande instructies opgesteld. Deze instructies staan op het voorblad van de toets.

- De toets bestaat uit multiple choice.
- Bij de multiple choice vragen is slechts 1 antwoord goed.
- Eventuele opmerkingen over de toets kun je aan het einde noteren. Noteer daarbij duidelijk het vraagnummer, de opmerking en de manier waarop je de vraag hebt geïnterpreteerd.
- **Heel veel succes!**

4. Afnemen

De toets wordt afgenomen in de aanwezigheid van een surveillant volgens de richtlijnen zoals beschreven zijn in de studiegids. Cursisten worden hier een aantal dagen voorafgaand aan de toets extra op geattendeerd.

5. Beoordelen, verwerken en analyseren

De multiple choice toetsen worden ingelezen via het systeem van academie Health Care. De video opdracht worden nagekeken door twee nakijkdocenten, praktijkondersteuners werkzaam in de praktijk, onder supervisie van de inhoudelijke coördinatoren van de opleiding. Er wordt ook een afstemmoment ingepland waar gelegenheid is om te overleggen over toetsitems.

Het is de bedoeling om een psychometrische analyse te doen, zodat conclusies kunnen worden getrokken over de moeilijkheidsgraad en het onderscheidende vermogen van de toetsen.

6. Registreren en communiceren

De cijfers worden aan cursisten gemaïld door de ondersteuner van de opleiding praktijkondersteuners in de huisartsenpraktijk. Na het inkijkuur en de analyse van de toets worden de cijfers definitief vastgesteld en geregistreerd in het Student Informatie Systeem.

Referentielijst

Berkel, H., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2014). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.

Brummel, G. & van der Vis – Sietsma, Y. (2022). *Module 4 Zorg voor patiënten met astma/COPD in de huisartsenpraktijk*, Hogeschool Viaa

Brummel, G. (2022). *Module 3 zorg voor patiënten met DM type 2*, Hogeschool Viaa

Brummel, G. & Riphagen, A. (2022). *Module 2 zorg voor patiënten met (risico op) hart en vaatziekten*, Hogeschool Viaa.

Damsma – Bakker, A. (2017), *Richtlijn ontwerp en selectie kennistoetsvragen*, Hogeschool Viaa

ICE (2017), *Bijeenkomst 1 toetsconstructie*, Bureau ICE

Jager, I. (2017), *Bijeenkomst 1 toetsconstructie*, Bureau ICE

Kallenberg, T.; Grijspaarde, L. van der; Braak, A. ter; Baars, G. (2014), *Leren (en) doceren in het hoger onderwijs*, den Haag: Boom Lemma Uitgevers

Knevel, R.; (z.d.) *Taxonomieën zijn hot ... en handig*, Bureau ICE

Bijlage 1 - Cijferberekening bij kennistoetsen

Hieronder een **voorbeeld** met uitleg.

Uitgangspunt: een driekeuzetoets met in totaal 99 vragen.

Score (aantal goede antwoorden) was 70.

Het cijfer wordt berekend op basis van de score t.o.v. het totaal.

Omdat het driekeuzevragen zijn, is er een gokkans van 33%. Bij een totaal van 99 vragen, zou dat betekenen dat je 33 vragen goed zou hebben, alleen door te gokken.

Voordat het cijfer berekend wordt, moeten die 33 vragen er daarom eerst uit: zowel de score als het totaal moeten worden verminderd met deze 33 vragen.

Wat je overhoudt, is

- een gecorrigeerd totaal, nl. $99 - 33 = 66$.
- een gecorrigeerde score, nl. $70 - 33 = 37$.

Voor de correctie

Totaal (99)	
Score (70)	Fout (29)

Na de correctie

Gokkans (33)	Gecorrigeerd totaal (66)	
Gokkans(33)	Gecorrigeerde score (37)	Fout (29)

Het cijfer wordt dan als volgt berekend:

Gecorrigeerde score delen door gecorrigeerd totaal = $37 / 66 = 0,5606$. Dit betekent dat je 56% van de vragen goed had op basis van kennis.

Het laagste cijfer is een 1. Het hoogste een 10. Er zijn dus 9 punten te verdelen. 56% van die 9 punten = 5,04. Het cijfer is dus: $1 + 5,04 = 6,04$. Alle cijfers worden afgerond op hele punten, dus dit is een 6. De grens tussen voldoende/onvoldoende ligt bij 50%. Dan heb je namelijk een 5,50 en dit wordt afgerond naar een 6. **Let op** dat een 5,45 (idem 5,46 ... 5,49) niet eerst wordt afgerond op 5,5 en daarna op 6; een 5,45 wordt afgerond op een 5.

Als er achteraf vragen blijken te zijn met een probleem, dan kan de berekening gecorrigeerd worden. Dit kan op drie manieren:

1. De vragen die een probleem zijn, worden bij iedereen verwijderd uit de toets.
2. De vragen die een probleem zijn, worden bij iedereen goed gerekend.
3. De vragen die een probleem zijn, worden verwijderd bij degenen die de vraag fout hadden en ze blijven staan bij degenen die de vraag goed hadden.

De blokcoördinator kan tijdens het inkijkuur aangeven of dit het geval is geweest, welke vragen dit betrof en op welke van bovenstaande manieren de toets is gecorrigeerd. Afhankelijk hiervan is de berekening van het cijfer aangepast (totaal aantal vragen en omvang van de correctie, score).

Bijlage 2 – Uitleg Toetsing POH

Formatief en summatief toetsen

Het toetsen van leren – het *summatief* toetsen – verwijst naar het vaststellen van leeruitkomsten. De toets resultaten worden gebruikt voor het nemen van beslissingen zoals herkansen of herhalen van studieonderdelen. Toetsen voor het leren – *formatief* toetsen- betreft het proces om te bepalen waar de student staat en waar zij naar toe kunnen werken op welke manier met behulp van feedback (waar ben ik?), feed up (hoe vorder ik?) en feed forward (welke activiteiten moet ik ondernemen om mijn doel te bereiken?).

Project portfolio (formatief en summatief)

Het werken aan een gezondheidskundige interventie loopt door de hele opleiding heen. In deze leerlijn staat de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de cursist centraal. Het leren bestaat uit bijeenkomsten, intervisie, opdrachten, peer assessments en een eindpresentatie. Het ontwerp van de interventie en de evaluatie van de interventie beslaan twee van de dossiers en deze worden summatief getoetst. Cursisten ontwikkelen competenties voor onderzoek en een kritische houding aangaande onderzoek. Hiermee worden de domeinen organiseren van zorg en ontwerpen van zorg getoetst. Intervisie en reflectie maken deel uit van de beoordelingssystematiek. In reflectielijnen houdt de cursist in een digitaal portfolio vorderingen bij en legt de cursist verantwoording af.

Kennistoets (summatief)

Na de module cardiovasculaire aandoeningen en astma/COPD wordt er door middel van een multiple choice toets, de kennis en toepassing van de lesstof getoetst (zie toetsmatrijs).

Kennistoets (formatief)

Na de module Diabetes Mellitus type 2 wordt er door middel van een multiple choice toets, de kennis en toepassing van de lesstof getoetst (zie toetsmatrijs).

Videotoets (summatief)

Op ongeveer de helft van de opleiding, tijdens de module Diabetes Mellitus type 2, krijgen cursisten de opdracht om een video op te nemen van een door hen gevoerd consult en hierbij een reflectie-opdracht te maken. In deze toetsing wordt het 'proces van ontlocken', uit de module motiverende gespreksvoering, geoefend. Door middel van deze toets wordt met name het domein verlenen van zorg getoetst (Zie toetsmatrijs).

Consult beoordeling (formatief en summatief)

Tijdens de stageperiode wordt op zes momenten een korte consult beoordeling gedaan. In de praktijk betekent dit dat de stagebegeleider feedback geeft op vastgestelde kennisinhouden, attitude en vaardigheden. Deze feedback wordt gegeven aan de hand van door de opleiding verstrekte feedbackformulieren. De cursist voegt hierbij nog persoonlijke leerdoelen in een persoonlijk opleidingsplan (POP) aan toe. De stagedocent geeft feedback op de schriftelijke uitwerking en

bijbehorende reflectie (zie beoordelingsformulieren in de stagemodule). Consultbeoordeling 3, de tussenevaluatie en de eindevaluatie samen met de stagepraktijk zijn summatieve beoordelingen.

Beoordeling van beroepshouding en studieadvies

Tweemaal per cursusjaar wordt de geschiktheid van de cursist voor het beroep ofwel beroepshouding beoordeeld. De beroepshouding wordt beoordeeld tijdens de cursistenbesprekingen van docenten op basis van ingebrachte informatie door de portfoliodocent, docent onderwijsgroep (OWG) en stagedocent (zie Opleidings- en examenreglement - OER, 7.2).

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

Bijlage 3 – toetsplan

Module	Toetsvorm en data	Opmerkingen	Opstellen door	Afnemen door	Beoordelen door	Vaststellen door
Module: De praktijkondersteuner als professional	Actieve deelname wordt beoordeeld Uitslag na afloop module	Minimaal 80% aanwezig	Team POH	Opleidingscoördinator	Team POH	Secretariaat
Module: CVRM	Toets	Minimaal 80% aanwezig	Team POH	Surveillant	Team POH	Examinator
Kennistoets digitale toets (summatief)	1 ^e kans toets: 16 december 2026 Inkijkuur: 13 januari 2027 2 ^e kans toets: 27 januari 2027 Inkijkuur: 3 februari 2027					
Module: DM type 2	Videotoets met schriftelijke opdracht	Minimaal 80% aanwezig	Opleidingscoördinator	Stagebegeleider praktijk	Team POH	Examinator
Kennistoets digitale toets (formatief)	Toetsdatum: 3 maart 2027 Inkijkuur: 3 maart 2027					

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

Videotoets met schriftelijk reflectieverslag (summatief)	1 ^e kans inleveren: 10 maart 2027 Retour: 24 maart 2027 2 ^e kans inleveren: 7 april 2027 Retour: 21 april 2027	Reflectieverslag in inleverloket en video uploaden zoals de moduleopdracht aangeeft				
Module: Astma/COPD	Toets	Minimaal 80% aanwezig	Team POH	Surveillant	Team POH	Examinator
Kennistoets digitale toets (summatief)	1 ^e kans toets: 7 april 2027 Inkijkuur: 14 april 2027 2 ^e kans toets: 12 mei 2027 Inkijkuur: 19 mei 2027					
Module: Ouderenzorg	Actieve deelname wordt beoordeeld Uitslag na afloop module	Minimaal 80% aanwezig Inleveren in portfoliodossier	Team POH	Stagebegeleider praktijk	Stagedocent	Examinator
Stage (summatief)			Team POH	Stagebegeleider praktijk	Stagedocent	Examinator
	Tussenevaluatie: december '26 / januari '27	Inleveren in portfoliodossier en inleverloket				

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

	Eindevaluatie: vóór 16 juni '27	Inleveren in portfoliodossier en inleverloket				
Consultbeoordelingen	1, 2, 3, 4, 5, 6					
Inleveren CB1 (formatief) Eventueel aanpassen n.a.v. beoordeling Meenemen in het vervolg van de CB's en de persoonlijke stagedoelen	Inleverdatum: 11 november 2026 Retour: 9 december 2026	Inleveren in persoonlijk portfoliodossier en koppelen aan stagedocent				
Inleveren CB2 (formatief)	Inleverdatum: 16 december 2026 Retour: 13 januari 2027	Inleveren in persoonlijk portfoliodossier en koppelen aan stagedocent				
Inleveren CB 3 (summatief)	1 ^e kans Inleverdatum: 27 januari 2027 Retour: 19 februari 2027 2 ^e kans Inleverdatum: 10 maart 2027 Retour: 24 maart 2027	Inleveren in persoonlijk portfoliodossier en inleveren in leverloket!				

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

	Indien 2^e kans onvoldoende na 2 weken een geheel nieuw consult inleveren 3^e kans Inleverdatum: 7 april 2027 Retour: 4 mei 2027 Indien 3^e kans onvoldoende dan volgt een verlenging van de stage					
Inleveren CB 4	Inleverdatum: 17 maart 2027 Retour: 14 april 2027	Inleveren in persoonlijk portfoliodossier en koppelen aan stagedocent				
Inleveren CB 5	Inleverdatum: 21 april 2027 Retour: 12 mei 2027	Inleveren in persoonlijk portfoliodossier en koppelen aan stagedocent				
Inleveren CB 6	Inleverdatum: 19 mei 2027 Retour:	Inleveren in persoonlijk portfoliodossier en				

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

	9 juni 2027	koppelen aan stagedocent				
Module Motiverende gespreksvoering	Actieve deelname wordt beoordeeld Uitslag na afloop module	Minimaal 80% aanwezig	Team POH	Docent MG	Docent MG	Secretariaat
Gezondheidskundige interventie portfolio		Minimaal 80% aanwezig	Team POH	Portfolio-docent	Portfolio-docent	Examinator
Opdracht plan van aanpak (summatief)	1 ^e kans Inleverdatum: 2 december 2026 Retour: 16 december 2026 2 ^e kans Inleverdatum: 13 januari 2027 Retour: 27 januari 2027	Inleveren in portfoliodossier en inleverloket	Tweemaal een persoonlijk coachingsmoment door een POH uit de praktijk. Voortgang procesgericht			
Eindverslag	1 ^e kans Inleverdatum: 12 mei 2027 Retour: 26 mei 2027 2 ^e kans Inleverdatum: 9 juni 2027	Inleveren in portfoliodossier en inleverloket				

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

	Retour: Voor 16 juni 2027 i.v.m. posterpresentaties					
Posterpresentatie	16 juni 2027	Deelname eindpresentatie mits plan van aanpak en eindverslag stage met een voldoende zijn afgerond				
Onderwijsgroep PGO	Actieve deelname wordt beoordeeld Uitslag na afloop module	Minimaal 80% aanwezigheid	Team POH	OWG-docent	OWG-docent	Examinator

Toetsplan POH

Cursusjaar 2026-2027 POH 2025

april 2026

Rollen:

Opleidingscoördinator: De opleidingscoördinator (tevens examiner, BKE gecertificeerd) is verantwoordelijk voor de planning van toetsen in relatie tot het onderwijsprogramma, het vaststellen van de cesuur en het coördineren van de toets momenten. Er zijn drie opleidingscoördinatoren verbonden aan de POH-opleiding.

Team POH: Bestaat uit meerdere docenten, de opleidingscoördinatoren en het secretariaat. Gezamenlijk zijn zij verantwoordelijk voor het opstellen van toetsen en het beoordelen van actieve deelname aan lessen bij diverse modules.

Secretariaat: Secretariële ondersteuning als het gaat om bijhouden van aanwezigheid tijdens lessen.

Surveillant: Aanwezig tijdens afname kennistoets en houdt toezicht op de gang van zaken tijdens toetsafname.

OWG-docent: Docent die de lessen "Onderwijsgroep" geeft en actieve deelname beoordeelt.

MG-docent: Docent die de lessen "Sociaal Relatieve Vaardigheden" geeft en actieve deelname beoordeelt.

Docent portfolio: Docent die de portfoliolessen "ontwerp een gezondheidskundige interventie" begeleidt en de opdrachten die binnen deze lessen worden gemaakt beoordeelt.

Stage-docent: Docent die de stage-opdrachten die door de cursist gemaakt worden in de praktijk beoordeelt en het stageleerproces begeleidt.

Stagebegeleider praktijk: Begeleider uit het werkveld die de cursist begeleidt tijdens stage en schriftelijke feedback geeft op de opdrachten die de cursist in de praktijk uitvoert.

Externe nakijkdocenten: Docenten uit het werkveld die opdrachten gekoppeld aan de praktijk beoordelen.

Gecommitteerde werkveld: Beoordelaar uit het werkveld die de eindopdracht van de POH-opleiding mede beoordeelt.

Examinator: Verantwoordelijk voor het vaststellen van de eindbeoordeling van toetsuitwerkingen van cursisten aan de hand van vooraf vastgestelde beoordelingscriteria, normering en beoordelingsformats, is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toets(en) waarvoor hij als examiner is aangesteld en is verantwoordelijk voor de aansturing van assistent-examinatoren