

2026-2027 PVH vr - Opleidingsreglement Praktijkverpleegkundige in de Huisartsenzorg met vrijstellingen, 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 Praktijkverpleegkundige 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 Praktijkverpleegkundige 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 Praktijkverpleegkundige 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 hbo-bachelorgetuigschrift van de opleiding tot verpleegkundige (hbo-V) in combinatie met een diploma Praktijkondersteuner Huisartsenzorg geeft toegang tot de opleiding. Daarnaast is registratie in het BIG-register een voorwaarde.
2. Van aspirant-cursisten met een afgeronde opleiding Inservice-verpleegkunde of MBO-verpleegkunde wordt er gevraagd naar relevante werkervaring en zal een intakegesprek plaatsvinden. Daarnaast is registratie in het BIG-register een voorwaarde. Op basis van het intakegesprek bepaalt de opleiding of de aspirant wordt toegelaten als cursist.
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 praktijkverpleegkundige huisartsenzorg (PVH) heeft een studielast van 908 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 met een kennis en casustoets van de drie domeinen (verlenen van zorg, organiseren van zorg, ontwerpen van zorg) getoetst. Tijdens deze toetsmomenten worden cursisten door middel van een aantal vragen en/of opdrachten getoetst op een vastgesteld aantal competenties uit de drie domeinen. Daarnaast zijn er formele toetsmomenten in de stage en andere onderwijsseenheden, conform het toetsprogramma in bijlage A.,.
2. De examens als bedoeld in het eerste lid zijn behaald, indien alle toetsen 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

Niet van toepassing.

5 Toetsen en beoordelen

5.1 Vormen van toetsing

1. De onderwijseenheden 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 onderwijseenheden 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 Praktijkverpleegkundige 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 PVH. Het reglement treedt in werking op 1 september 2026.

Bijlage A: Toetsplan praktijkverpleegkundige huisartsenzorg (PVH) met vrijstellingen

Auteurs: G. Brummel en M. Visser

Opleiding: Praktijkverpleegkundige in de huisartsenpraktijk

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
Stageopdracht geriatrisch assessment ouderenzorg	5
Stage-opdracht vroegtijdige zorgplanning	20
Toetsmatrijs casustoets.....	23
3. Construeren toets/normeren	25
3.1 Toets samenstelling.....	25
3.2 Cesuur.....	25
3.3 Instructie voor de cursist bij mutiple choice toetsing	25
4. Afnemen	25
5. Beoordelen, verwerken en analyseren	25
6. Registreren en communiceren	26
Referentielijst	27
Bijlage 1 - Cijferberekening bij kennistoetsen	28
Bijlage 2 – Uitleg Toetsplan PVH met vrijstellingen	29
Bijlage 3 - Toetsplan	31

1. Inleiding

Om de kwaliteit van examinering te kunnen borgen is dit toetsbeleidsplan aanwezig voor het profiel 'Praktijkverpleegkundige huisartsenzorg (PVH)'. 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.

Beoordelingen worden gebaseerd op het competentie – en eindtermen document voor de opleiding tot praktijkverpleegkundige huisartsenzorg (2018), welke is gebaseerd op BachelorNursing 2020 en zijn verdeeld over drie domeinen van zorg (zie figuur 1.1). 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 praktijkverpleegkundige huisartsenzorg 2018 is er een toetsplan en zijn er toetsmatrijssen ontwikkeld. 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. 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	Handelen Stage (6 consultbeoordelingen) kennistoetsen astma/COPD en CVRM Formatieve kennistoet DM Videotoets DM Casustoets
Organisatie van zorg	Overstijgende vakinhoudelijke lijn gericht op organisatie, samenwerking, leiderschap en ondernemerschap	Samenwerkingspartner Organisator	<i>Handelen</i> <i>Advies</i> Stage Profilering (onderzoek)
Ontwikkeling van zorg	Persoonlijk en professionele lijn gericht	Professional en kwaliteitsbevorderaar Reflectieve EBP professional	<i>Advies</i> Profilering (onderzoek) 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 kennistoets 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). Op een derde van het schooljaar is een videotoets gepland 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.

Om de integratie van de kennisinhouden te toetsen is er een casustoets gepland aan het einde van de opleiding waarin vooral de vaardigheden rondom de palliatieve zorg, oncologische (na) zorg en hoog complexe ouderenzorg getoetst zal worden.

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)

Stageopdracht geriatrisch assessment ouderenzorg

Probleemanalyse en zorgplan bij kwetsbare ouderen.

Voorwaarden

- Er is tijdens de zorgrelatie, of uit een eerste screening op kwetsbaarheid, gebleken dat: een betreffende oudere een hulpvraag heeft, en/of
Een betreffende oudere zelf geen hulpvraag heeft, maar er zijn wel aanwijzingen voor kwetsbaarheid of geriatrische problematiek
- De cursist krijgt de mogelijkheid om in de eerstelijns-ouderenzorg of verzorgingshuis een huisbezoek af te leggen en de mogelijkheid om zelf of via een ander betrokken hulpverlener over de bevindingen bij de oudere te overleggen.
- De cursist is bekend met de basisprincipes van het maken van zorgplannen met de PES-structuur.
- De cursist vraagt toestemming aan de oudere op grond van de WGBO voor het afnemen van het instrument.
- De cursist **anonymiseert** de verkregen gegevens om deze te bespreken met derden.
- De cursist beschikt over een screenend en diagnostisch geriatrisch assessment (CGA) welke geschikt is voor de eerste lijn (TraZAG, GOUD, OmU, FIT, Easycare).

Werkwijze

Na de uitleg in de les 'geriatrisch assessment', gaat de cursist de vragenlijst afnemen bij een oudere en bespreekt de cursist de verkregen informatie met een medecursist.

Aan de hand van de uitkomsten van het huisbezoek die de cursist inbrengt, reflecteert zij op de organisatie van het huisbezoek en op de manier van doorvragen en conclusies trekken. Daarnaast werkt de cursist aan de vaardigheden: het maken van een samenvatting, een probleemanalyse m.b.v. de PES en het opstellen van een zorgplan.

Doelstelling

1. De cursist is in staat tijdens een huisbezoek met behulp van een CGA instrument betrouwbare gegevens te verzamelen over het actueel functioneren t.a.v. gezondheid, wonen en welzijn bij de oudere en zijn mantelzorgers.

Hierbij is gereflecteerd op de wijze van voorbereiden van het huisbezoek, het observeren, doorvragen en het benaderen van de oudere tijdens het huisbezoek, het inzetten van aanvullende meetinstrumenten en het doen van een hetero-anamnese (proces).

2. De cursist kan haar bevindingen over het actueel functioneren van de oudere vastleggen in een beknopte samenvatting (product).
3. De cursist is in staat om een concept probleemanalyse te maken m.b.v. de PES-methodiek.

Hierbij is er oog voor de samenhang van complexe problemen en is de prioriteit van de oudere zelf duidelijk voor mogelijke oplossingen.

Vorbereiding en bespreking

1. Plan een huisbezoek en neem de gekozen vragenlijst af. Wanneer je voor Easycare kiest, zie handboek (verplichte literatuur) pag. 17 t/m 44.
2. Bekijk vooraf de Rubric. Beschrijf jouw beginsituatie in het schema 'beginsituatie, leerpunten en leerrendement'.
3. Maak een samenvatting van de bevindingen en een eerste opzet voor een zorgplan in het formulier 'samenvatting en zorgplan'.
4. Plan nogmaals een huisbezoek om ontbrekende gegevens te verzamelen en de eerste aanzet tot een zorgplan met de oudere te bespreken.
5. Evaluer jouw uitkomsten van het huisbezoek met een medecursist en beoordeelt elkaars werk aan de hand van de Rubric en beschrijf vervolgens in het schema 'beginsituatie, leerpunten en leerrendement' jouw ervaringen.
6. Beschrijf een reflectie op de wijze van voorbereiding van het huisbezoek, wat je geobserveerd hebt, hoe het gesprek verliep, of je aanvullende meetinstrumenten hebt gebruikt en of er een hetero-anamnese afgenomen is.
7. Beschrijf de leerpunten die je hebt voor de toekomst en het totale leerrendement van deze opdracht.
8. Evaluer de opdracht in de komende les samen met je medecursisten en de docent.

Samenvatting CGA

Samenvatting ouderenassessment Datum: Huisarts: Afgenomen door:	Patiënt: X Adres: X Geboortedatum: Leeftijd: Burgerlijke staat: Woonsituatie:
RR Pols Gewicht Lengte BMI Oren: Contactpersoon:	Persoonlijke gegevens/Levensloop: Hoogst afgemaakte opleiding: Hulpvraag: Aanwezigheid mantelzorger : Relevante medische voorgeschiedenis: Medicatievoorschrift: Zelfmedicatie:
Zorggebruik, opnames, dagopvang, mantelzorger. Hoe wordt gezondheid ervaren.	
Somatisch	

Functioneel	
Maatschappelijk	
Psychisch	
Communicatie	
Aanvullende informatie	
Behoeftebepaling van uzelf	
Toestemming van uzelf	

Vragen aan de mantelzorger	
Reanimatie/vragen wensen t.a.v. levenseinde	
Mogelijke aanvullende instrumenten	
1. Cognitieve problemen a. OLD b. MMSE c. Kloktekentest	.
2. Stemningsproblemen GDS 15	
3. Eenzaamheidsschaal	
4. Overbelasting mantelzorger EDIZ	
5. Mobiliteit/valrisico Get-up-and-go-test	
6. Risico op ondervoeding: SNAQ 65	
7. Visus en gehoor PON	
8. Urine-incontinentie PRAFAB mictiedagboek	
9. Alcohol Five Shot	
10. Pijn (VAS/PACSLAC-C)	
11. Lab uitslagen/bevindingen huisarts	

Zorgplan (SFMPC) Somatisch, Functioneel, Maatschappelijk, Psychisch, Communicatie

S: lichamelijk functioneren, anders dan medicatie

S: medicatie: medicatiegebruik, polyfarmacie, risicovolle medicatie

F: functioneren in het dagelijks leven/mobiliteit/vallen

M: veiligheid/leefomgeving/sociaal netwerk/sociale activiteiten/eenzaamheid/kwaliteit van leven

P: psychisch welbevinden, anders dan geheugen

P: geheugen

C: zintuigen

Zorgplan van:	naam:		Datum:		Regie:	
Somatisch						
Probleem	Etiologie	Symptomen/signalen	Behandeldoel	Acties	Door wie	Evaluatie

Functioneel						
Probleem	Etiologie	Symptomen/signalen	Behandeldoel	Acties	Door wie	Evaluatie

Maatschappelijk						
Probleem	Etiologie	Symptomen/signalen	Behandeldoel	Acties	Door wie	Evaluatie

Psychisch						
Probleem	Etiologie	Symptomen/signalen	Behandeldoel	Acties	Door wie	Evaluatie

<i>Communicatief</i>						
Probleem	Etiologie	Symptomen/signalen	Behandeldoel	Acties	Door wie	Evaluatie

Bijlage Rubric					
Cesuur: maximaal 1 onvoldoende is toegestaan met uitzondering van onderdeel 5.					
Doel: Competent in een probleemanalyse en het maken van een zorgplan bij kwetsbare ouderen d.m.v. geriatrisch assessment					
Criteria	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Score	Feedback
Geriatrisch assessment	1. De cursist geeft een beknopte en volledige samenvatting volgens de SAMPC clustering van het geriatrisch assessment.	De cursist mist een onderdeel in de samenvatting van de SAMPC clustering van het geriatrisch assessment.	De cursist mist meerdere onderdelen in de samenvatting van de SAMPC clustering van het geriatrisch assessment.		
Aanleiding huisbezoek is duidelijk beschreven					
Naam, geboortedatum, adres en woonplaats gegevens zijn geanonimiseerd					
Medische voorgeschiedenis en het actuele medicatiegebruik zijn beschreven.	2. Uit het verslag en de mondelinge evaluatie blijkt dat de cursist in staat is om door te vragen op de gegeven antwoorden en de kwaliteit van de vragen is relevant voor de probleem-inventarisatie.	Uit het verslag en de mondelinge evaluatie blijkt dat de cursist in staat is om door te vragen op de gegeven antwoorden, al is de kwaliteit niet altijd relevant voor de probleem-inventarisatie.	Uit het verslag en de mondelinge evaluatie blijkt dat de cursist onvoldoende in staat is om door te vragen op de gegeven antwoorden ten behoeve van de probleem-inventarisatie.		
Samenvatting huisbezoek is op volgorde geformuleerd en alle onderdelen (SAMPC) zijn beschreven	3. Er blijkt uit het zorgplan dat de oudere meegenomen is in prioritering van de problemen en mogelijke oplossingen en dit is helder beschreven.	Er blijkt uit het zorgplan dat de oudere onvoldoende is meegenomen in de prioritering van de problemen en de mogelijke oplossingen en/of dit is onduidelijk beschreven.	De oudere is onvoldoende meegenomen in de prioritering van de problemen en mogelijke oplossingen en de beschrijving is onduidelijk.		
Voorzet zorgplan vloeit logisch voort uit de samenvatting van het	4. De cursist kan aan de hand van de verzamelde gegevens een	De cursist heeft aan de hand van de verzamelde gegevens de probleemanalyse	De cursist heeft aan de hand van de verzamelde gegevens de probleemanalyse onvoldoende		

	huisbezoek aan de hand van de PES-structuur	probleemanalyse maken m.b.v. de PES-methodiek waardoor inzicht is verworven in de samenhang van complexe problematiek bij kwetsbare ouderen.	onvoldoende gemaakt m.b.v. de PES-methodiek waar op onderdelen inzicht is verworven in de samenhang van complexe problematiek bij kwetsbare ouderen.	gemaakt m.b.v. de PES-methodiek waar weinig of geen inzicht is verworven in de samenhang van de complexe problematiek bij ouderen.		
	Reflectie op voorbereiding huisbezoek en het benaderen, observeren van- en het doorvragen bij de oudere.	5. Benoemt ontwikkelpunten ten aanzien van de eigen ontwikkeling in de kwaliteit van het benaderen, observeren en doorvragen en geeft voorbeelden van het uitbreiden van het gedragsrepertoire.	Benoemt ontwikkelpunten ten aanzien van de eigen ontwikkeling in de kwaliteit van het benaderen, observeren en doorvragen.	De cursist geeft blijk van weinig zicht op de eigen ontwikkeling in de kwaliteit van het benaderen, observeren en doorvragen.		
	Inzet van aanvullende meetinstrumenten en het doen van een hetero-anamnese (proces).	6. Communiqueert feitelijk, neutraal en integer over de resultaten van mogelijke aanvullende meetinstrumenten en/of hetero-anamneses die aangewend kunnen worden ten behoeve van de anamnese (doel, toepassing en vervolg).	Communiqueert over de resultaten van mogelijke aanvullende meetinstrumenten en/of hetero-anamneses met enige kenmerken van subjectiviteit en/of eigen interpretatie.	Communiqueert over de resultaten van mogelijke aanvullende meetinstrumenten en/of hetero-anamneses subjectief en/of met eigen interpretatie.		

Bijlage Schema beginsituatie, leerpunten en leerrendement voor cursist

Competent in probleemanalyse en het maken van een zorgplan bij kwetsbare ouderen

Naam cursist	
Werkervaring in ouderenzorg	

Beginsituatie

Wat wil je leren tijdens dit traject? Probeer deze leerdoelen/leerpunten concreet te formuleren (zie STARR methodiek pagina 14).

Leerpunten	Leerpunten door cursist geformuleerd	Feedback van medecursist	Reflectie van cursist op leerpunten medecursist en eigen ervaringen.
Voorafgaand aan het traject.			

Na huisbezoek			

Na beoordeling medecursist			

Reflectie aan de hand van de STARR methodiek.			
---	--	--	--

Stage-opdracht vroegtijdige zorgplanning

Lees de richtlijn proactieve planning door: [Proactieve Zorgplanning - Richtlijnen Palliatieve zorg](#)

Lees de uitkomsten van het volgende actieonderzoek door [Dokter Drenthe - Onderzoek ACP in huisartsenpraktijk levert waardevolle inzichten en verbeterpunten op](#)

Beantwoord de volgende vragen:

- Wat neem je vanuit de theorie mee naar jouw werkplek, als lerende praktijkverpleegkundige in de palliatieve zorg'?
- Wat zie je rondom vroegtijdige zorgplanning terug op jouw praktijkplek?
 - Wie is de centrale zorgverlener?
 - Hoe wordt proactieve zorgplanning/ ACP vastgelegd?
 - In hoeverre wordt er op jouw praktijkplek gebruik gemaakt van een individueel zorgplan?
- Betrek in je antwoorden over jouw werkplek zowel het microniveau (van patiënt, naaste, vrijwilliger en zorgverlener) als het mesoniveau (van de organisatie).
- Welke rol zie je voor jezelf wanneer je denkt aan vroegtijdige zorgplanning?
- Beantwoord de vragen op *maximaal 2 A4 (exclusief bijlagen)*.

Knelpuntanalyse

- Lees [Visgraatdiagram in de zorg: zo doe je dat! Verpleegkundig leiderschap](#). Zoek eventueel zelf naar andere modellen voor een knelpuntanalyse;
- Maak samen met betrokkenen van jouw werkplek een keuze om een of meerdere knelpunten in de proactieve zorgplanning aan te pakken. Creëer draagvlak door meerdere betrokkenen hierin mee te nemen, dus niet alleen de betrokkene(n) met wie je in gesprek bent geweest (ervaringsdeskundigen buiten de praktijk?).
- Analyseer het knelpunt in de palliatieve zorg door middel van een uitwerking van:
 - Een casus over het knelpunt;
 - Het knelpunt aan de hand van het visgraatmodel of een ander model voor een knelpuntanalyse;
 - Twee relevante bronnen, waarvan één onderzoekartikel, over het knelpunt. Maak daarbij een vergelijking tussen wat betrokkenen en bronnen over het knelpunt zeggen;
 - Jouw eigen verpleegkundige visie op het knelpunt;
 - Twee voorlopige oplossingsrichtingen om het knelpunt aan te pakken.
- Maak van bovenstaande punten een gestructureerd document dat uit maximaal 4 A4 bestaat (exclusief bijlagen).

Voorwaardelijk: het verslag moet voldoen aan de gestelde eisen rondom spelling, schrijfstijl en bronverwijzing.

Toetsmatrijs stageopdracht proactieve zorgplanning

Leerdoelen gekoppeld aan de opdracht

- De student toont inzicht in theoretische kennis rondom proactieve zorgplanning en past deze toe op de eigen werkplek.
- De student analyseert de praktijk rondom vroegtijdige zorgplanning op micro- en mesoniveau.
- De student laat zien welke (potentiële) rol hij/zij als verpleegkundige kan vervullen in vroegtijdige zorgplanning.
- De student voert een systematische knelpuntanalyse uit met behulp van een passend model.
- De student onderbouwt de knelpuntanalyse met relevante literatuur en vergelijkt praktijk met theorie/onderzoek.
- De student formuleert oplossingsrichtingen vanuit een verpleegkundige visie.
- De student schrijft een helder, gestructureerd en correct verslag conform eisen (spelling, stijl, bronverwijzing).

Toetsmatrijs (voorbeeld met 4 beoordelingsniveaus)

Leerdoel / criterium	Onvoldoende (1-5)	Voldoende (6)	Goed (7-8)	Uitstekend (9-10)	Weging
1. Theoretische kennis toepassen	Theorie wordt beperkt of niet gekoppeld aan de werkplek.	Theorie wordt deels correct toegepast, maar nog summier of oppervlakkig.	Theorie wordt correct en concreet toegepast op de werkplek.	Theorie wordt diepgaand toegepast, met kritische reflectie en creatieve verbindingen naar de praktijk.	15%
2. Analyse praktijk (micro & meso)	Analyse ontbreekt of blijft enkel op 1 niveau.	Analyse beschrijft micro en mesoniveau maar oppervlakkig.	Analyse beschrijft micro en mesoniveau concreet en volledig.	Analyse is diepgaand, kritisch en brengt verbanden tussen niveaus aan.	15%
3. Rol eigen beroepsuitoefening	Rol blijft onduidelijk of niet uitgewerkt.	Rol wordt benoemd maar nog weinig onderbouwd.	Rol is concreet beschreven en goed onderbouwd.	Rol is helder, kritisch onderbouwd en getuigt van professionele visie en zelfreflectie.	15%

Toetsmatrijs PVH met vrijstellingen

Cursusjaar 2026-2027 PVH 2018

april 2026

Leerdoel / criterium	Onvoldoende (1-5)	Voldoende (6)	Goed (7-8)	Uitstekend (9-10)	Weging
4. Knelpuntanalyse (modelgebruik)	Geen of onjuist model gebruikt.	Knelpuntanalyse met model is summier en weinig systematisch.	Knelpuntanalyse is gestructureerd en passend onderbouwd met gekozen model.	Analyse is zeer gestructureerd, creatief toegepast en getuigt van diepgang.	10%
5. Gebruik literatuur & bronnen	Weinig of geen bronnen gebruikt, of niet relevant.	Minimaal 2 bronnen, waarvan 1 onderzoek, worden gebruikt maar beperkt gekoppeld.	Relevante bronnen (incl. onderzoek) goed toegepast en vergeleken met praktijk.	Bronnen diepgaand gebruikt, kritisch vergeleken en geïntegreerd in eigen redenering.	15%
6. Verpleegkundige visie & oplossingsrichtingen	Visie en oplossingsrichtingen ontbreken of zijn vaag.	Visie is aanwezig en oplossingsrichtingen zijn summier.	Visie is concreet, oplossingsrichtingen realistisch en passend.	Visie is sterk onderbouwd, oplossingsrichtingen zijn creatief en breed gedragen.	15%
7. Schrijfvaardigheid & structuur	Onvoldoende structuur, veel taal-/stijl- of bronfouten.	Structuur redelijk, enkele fouten in taal of bronverwijzing.	Goed gestructureerd verslag, grotendeels correct taalgebruik en bronnen.	Zeer helder, foutloos en academisch passend geschreven, uitstekend brongebruik.	15%

Toelichting

- **Maximale score:** 100 punten (vertaald naar cijfer).
- **Minimale eisen:** beide onderdelen (zorgplanning & knelpuntanalyse) moeten zijn ingeleverd en minimaal niveau *voldoende* hebben.
- **Formatief gebruik:** Studenten kunnen voorafgaand aan inlevering een (deel)concept bespreken voor feedforward.

Toetsmatrijs casustoets

	Toets matrijs								
	Opleiding PVH	Naam toets: Casustoets PVH							
	Toetsmatrijs casustoets	Toets vorm: Casuïstiek gericht op toepassen en analyseren van kennis.							
	In authentieke casuïstiek analyseren studenten de (complexe) zorgvragen waar een PVH met behulp van aangeleerde methodieken en kennisinhouden op voorbereid is.	Cesuur: 5.5 of hoger geeft een voldoende. Summatieve beoordeling	Aantal punten 10						Totaal
	Leerdoelen	Toetsdoel	Onthouden ^[1]	Begrijpen ^[2]	Toepassen ^[3]	Analyseren ^[4]	Evalueren ^[5]	Creëren ^[6]	
1	De student kan aan de hand van casuïstiek de kennis toepassen voor zorg van hoog complexe patiënten* in de huisartsenzorg, welke gedelegeerd zijn aan verpleegkundigen. *complexe (multimorbiditeit) ouderenzorg, palliatieve zorg en oncologische (na)zorg.	Het cognitieve domein: het onderbouwen en beargumenteren van handelen (Bloom, 2001). 1.De student onderbouwt en beredeneert op basis van evidence based practice haar handelen)							
		Toetsinhouden	Onthouden	Begrijpen	Toepassen	Analyseren	Evalueren	Creëren	Totaal

Toetsmatrijs PVH met vrijstellingen

Cursusjaar 2026-2027 PVH 2018

april 2026

2	De student beschrijft en onderbouwd vanuit methodisch stapsgewijs redeneren (v.b. klinisch redeneren, palliatief redeneren) de zorg die zij kan geven. Casus 1 (4 punten/5 vragen) Casus 2 (1,5 punten/3vragen) Casus 3 (3 punten/3 vragen) Casus 4 (1,2 punten/2 vragen) Casus 5 (1,3 punten/6 vragen)	Toetsinhouden: Aan de hand van de doelstellingen van de lesinhouden OWG en de doelstellingen van de lesinhouden rondom complexe (multimorbiditeit) ouderenzorg, palliatieve zorg en oncologische nazorg. Verpleegkundig methodisch redeneren, Klinisch redeneren (SBARR), Palliatief redeneren (beslisschijf), NHG-standaarden CVRM, DM type 2, Astma voor volwassenen, COPD, Hartfalen. Gebruik van screeningsinstrumenten in de zorg voor ouderen. Wet en regelgeving Beroepscode voor verpleegkundigen en verzorgenden	X	X	X	X	X	X	

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 (bijlage 3).

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 praktijkverpleegkundige huisartsenzorg. 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. (2017). *Module 4 Zorg voor patiënten met astma/COPD in de huisartsenpraktijk*, Hogeschool Viaa

Brummel, G. (2018). *Module 3 zorg voor patiënten met DM type 2*, Hogeschool Viaa

Brummel, G. & Riphagen, A. (2017). *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 Toetsplan PVH met vrijstellingen

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?).

Profilering (formatief en summatief)

Het onderdeel profilering loopt door de hele opleiding heen. In profilering staat de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de cursist centraal. Het leren bestaat uit bijeenkomsten met intervisie, opdrachten, het schrijven van een betogend essay, peer assessments en een eindpresentatie. Cursisten ontwikkelen competenties voor onderzoek en een kritische houding aangaande onderzoek. Daarnaast wordt hen gevraagd om ondernemerschap en leiderschap te ontwikkelen en te laten zien. 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 (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).

Casustoets (summatief)

Tijdens de casus toets worden de twee domeinen (verlenen van zorg en organiseren van zorg) getoetst door middel van een casustoets, met open vragen. Tijdens deze toets worden cursisten door middel van een aantal casussen en/of opdrachten integratief getoetst op een aantal competenties uit de twee domeinen, gericht op toepassing van kennis.

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 kennis, 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. Er zijn vier formele summatieve toets momenten: consultbeoordeling 3, de tussenevaluatie en de eindevaluatie (zie beoordelingsformulieren in de stagemodule).

Beoordeling van beroepshouding en studieadvies

Tweemaal per cursusjaar wordt de geschiktheid van de cursist voor het beroep ofwel 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, docent onderwijsgroep (OWG) en stagedocent (zie OER, 7.2).

Toetsplan PVH met vrijstellingen - Cursusjaar 2026-2027 PVH 2018

april 2026

Bijlage 3 - Toetsplan

Module	Toetsvorm en data	Opmerkingen	Opstellen door	Afnemen door	Beeoordelen door	Vaststellen door
Casustoets (integratie van kennis en vaardigheden)	Toets		Team POH	Surveillant	Arts en PVH	Examinator
Schriftelijke toets	1 ^e kans toets: 2 juni 2027 Inkijkuur: 9 juni 2027 2 ^e kans toets: In te plannen op afspraak Inkijkuur: In te plannen op afspraak					
Stage			Team POH	Praktijkdocent en werkbegeleider	Team PVH	Examinator
Stageopdracht 1:	Geriatrisch assessment 1 ^e kans: 12 mei 2027 Retour: 19 mei 2027 2 ^e kans: 2 juni 2027 Retour: 9 juni 2027					

Toetsplan PVH met vrijstellingen - Cursusjaar 2026-2027 PVH 2018

april 2026

Stageopdracht 2:	Vroegtijdige zorgplanning 1 ^e kans: 7 april 2027 Retour: 21 april 2027 2 ^e kans: 12 mei 2027 Retour: 26 mei 2027					
Module Motiverende gespreksvoering	Actieve deelname wordt beoordeeld Uitslag na afloop module	Minimaal 80% aanwezig	Team PVH	Docent MG	Docent MG	Secretariaat
Profilering	Alle dossiers volgens afspraak		Team PVH	Portfolio-docent	Portfolio-docent	Examinator
Profilering - Paper (betogend essay) Summatief	1 ^e kans Inleverdatum: 14 april 2027 Retour: 12 mei 2027 2 ^e kans Inleverdatum: 26 mei 2027 Retour: 2 juni 2027	Inleveren in portfoliodossier en inleverloket				

Toetsplan PVH met vrijstellingen - Cursusjaar 2026-2027 PVH 2018

april 2026

Elevator Pitch (profilering bijeenkomst 7)	Elevator Pitch: 9 juni 2027	Deelname Pitch mits het betogend essay met een voldoende is afgerond.				
Onderwijsgroep PGO	Actieve deelname wordt beoordeeld Uitslag na afloop module	Minimaal 80% aanwezigheid	Team PVH	OWG-docent	OWG-docent	Examinator

Toetsplan PVH met vrijstellingen - Cursusjaar 2026-2027 PVH 2018

april 2026

Rollen:

Opleidingscoördinator: De opleidingscoördinator 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.

Profilering-docent: Docent die de lessen "Profilering" geeft 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 examinator is aangesteld en is verantwoordelijk voor de aansturing van assistent-examinatoren.