
Examengids 2019-2020

Alle informatie over examinering



Versie: 190710 (vastgesteld)



Inhoud

Inleiding	4
Geldigheid	4
Leeswijzer	5
Vraag gerust!	5
1. De examenorganisatie	6
1.1 Het examenbureau	6
1.2 De examencommissie	6
2. Het beroepsgerichte examen	7
2.1 Hoe zien de beroepsgerichte examens eruit?	7
2.2 Toelating tot het examen	7
2.3 Aanwezigheid en examenmogelijkheden	8
2.3.1 Aanwezigheid	8
2.3.2 Examenmogelijkheden	9
2.4 Afname en beoordeling	9
2.4.1 Algemene eisen aan en instructie voor de examinerator	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.4.2 Algemene instructie voor de examenkandidaat	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.4.3 Zak/slaagregeling	11
2.4.4 Herkansing.....	11
2.4.5 Uitslag van het beroepsgerichte examen	11
2.4.6 Inzagerecht beroepsgerichte examens	11
3. Examinering keuzedelen	12
4. Nederlands, rekenen en Engels	13
4.1 Nederlands	13
4.1.1 Toelating examen Nederlands.....	13
4.1.2 De examenonderdelen Nederlands.....	13
4.1.3 De afname en beoordeling	13
4.1.4 Zak/slaag regeling Nederlands.....	14
4.1.5 Herkansing Nederlands	14
4.1.6 Inzage resultaat Nederlands.....	14
4.1.7 Klachten inhoud centraal examen	14
4.2 Rekenen	15
4.2.1 Toelating examen rekenen	15
4.2.2 De examenonderdelen rekenen	15
4.2.3 De afname en beoordeling	15
4.2.4 Zak/slaagregeling rekenen	15

4.2.5	Herkansing rekenen.....	15
4.2.6	Inzage resultaat rekenen	15
4.3	Engels.....	16
4.3.1	Toelating examen Engels	16
4.3.2	De examenonderdelen Engels	16
4.3.3	De afname en beoordeling	16
4.3.4	Zak/slaagregeling Engels	17
4.3.5	Herkansing Engels.....	17
4.3.6	Inzage resultaat Engels	17
5.	Loopbaan en Burgerschap	18
5.1	Loopbaan.....	18
5.1.1	Verplichting Loopbaan voldaan	18
5.2	Burgerschap	18
5.2.1	Verplichting burgerschap voldaan	18
6.	BPV voldoende.....	18
7.	Klacht, bezwaar en beroep.....	19
7.1	Klacht.....	19
7.2	Bezwaar	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.3	Beroep	19
8.	Overige bepalingen	20
8.1	Vrijstellingen	20
8.2	Aangepaste examens.....	20
8.3	Onregelmatigheden examens	20
Bijlagen	21
Bijlage 1.	Procesbeschrijving examinering in de beroepspraktijk.....	21
Bijlage 2:	Begrippenlijst.....	22

Inleiding

In deze Examengids vind je alles wat belangrijk is rondom jouw examens. Je leest hier hoe de examens worden afgenomen. Deze examengids beschrijft wat je kunt verwachten. Ook lees je hier wat we van jou verwachten. Lees deze gids dus goed door, dan sta je straks niet voor een verrassing.

Geldigheid

De informatie in dit document geldt voor de volgende opleidingen:

Crebonummer	Kwalificatie	Niveau
Gezondheidszorg		
25471	Apothekersassistent	4
25473	Doktersassistent	4
25474	Agogisch medewerker GGZ	4
25475	Maatschappelijke Zorg, Begeleider gehandicaptenzorg	3
25476	Maatschappelijke Zorg, Begeleider specifieke doelgroepen	3
25477	Maatschappelijke Zorg, Persoonlijke begeleider gehandicaptenzorg	4
25478	Maatschappelijke Zorg, Persoonlijke begeleider specifieke doelgroepen	4
25479	Maatschappelijke Zorg, thuisbegeleider	4
25480	Mbo-Verpleegkundige	4
25487	Praktijkopleider	4
25491	Verzorgende IG	3
25498	Dienstverlening Helpende Zorg & Welzijn	2
Deze examengids heeft ook betrekking op de recombinateopleiding:		
25491/25475 of 25476	(re)combinatieopleiding VIG/MZ	3

Dit document wanneer je je opleiding start in het schooljaar 2019-2020.

Leeswijzer

De Examengids heeft de volgende hoofdstukken:

1. Toelichting op de examencommissie en examenorganisatie;
2. De beroepsgerichte examinering van het basis- en profieldeel van het kwalificatiedossier;
3. De examinering van de keuzedeelverplichting;
4. De examinering van de generieke onderdelen (Nederlands, Engels en rekenen);
5. De diploma-eisen voor Loopbaan en Burgerschap;
6. De diploma eis BPV-voldoende;
7. Bezwaar en beroep;
8. Overige bepalingen.

Vraag gerust!

In deze examengids proberen we alles zo goed mogelijk uit te leggen. Toch kun je vragen hebben over je examens. Blijf daar niet mee rondlopen: examens doen is al spannend genoeg! Stel je vragen aan je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) of bij het examenbureau van jouw opleiding wanneer iets jou niet duidelijk is. Zij zullen je waar nodig extra uitleg geven.

1. De examenorganisatie

De examenorganisatie zorgt ervoor dat jouw examinering eerlijk verloopt. De examenorganisatie bestaat uit twee onderdelen:

1. De examenbureaus
2. De examencommissie

1.1 Het examenbureau

Het examenbureau vind je bij het team waar jij je opleiding volgt. Zij zorgen voor alles rondom de organisatie van jouw examen. Zij zorgen voor de planning van jouw examen, dat jouw examen goed wordt afgenomen, en na je examen verwerken ze jouw cijfers en zorgen ervoor dat je uiteindelijk je diploma ontvangt.

Heb je vragen over één van deze zaken, kun je daar dus altijd terecht.

1.2 De examencommissie

De examencommissie bewaakt de kwaliteit van alles rondom examinering. Zij zorgen ervoor dat het examen zelf goed is en past bij wat je hebt geleerd. Maar ook dat het past bij wat jouw beroep van je vraagt als je straks gaat werken. Zo zitten er ook mensen uit de bedrijven waar jij stage loopt of werkt in de examencommissie.

Zij zorgen er samen ook voor dat jouw examen voldoet aan de eisen uit de wet, zodat wanneer jij je je examens goed aflegt, je ook recht hebt op een diploma.

Voor sommige zaken moet je bij de examencommissie zijn. Wanneer je een klacht hebt, bijvoorbeeld, over de examinering. Maar ook wanneer je vindt dat je een extra herkansing verdient, of wanneer je in aanmerking wilt komen voor een vrijstelling. Voor alle vragen ga je eerst langs het examenbureau: daar helpen ze je verder hoe je dit soort zaken goed kunt aanvragen.

Je kunt de examencommissie ook rechtstreeks benaderen, door een brief te sturen aan:

Directiesecretariaat Albeda Zorgcollege
t.a.v. de voorzitter subcommissie examinering
Rosestraat 1101
3071 AL Rotterdam

2. Het beroepsgerichte examen

Je doet examen in vakken die direct te maken hebben met het beroep waarvoor je leert, maar ook examen in algemene vakken, zoals taal en rekenen. In dit hoofdstuk leggen we eerst alles uit over het beroepsgerichte examen.

Je leest hier:

- ✓ Hoe de examens eruit zien;
- ✓ Wanneer je het beroepsgerichte examen mag gaan doen;
- ✓ De regels die gelden bij deze examens;
- ✓ Hoe de afname en de beoordeling van deze examens gaat;
- ✓ De manier en tijdstip waarop je de uitslag krijgt.

2.1 Hoe zien de beroepsgerichte examens eruit?

In de opleiding hebben we je begeleid in de ontwikkeling die we van je vragen: door lessen, en werken of stagelopen. Bij het examen ga je laten zien dat je kunt toepassen wat je hebt geleerd. We kijken of je het vak beheerst op het niveau dat je nodig hebt om te kunnen beginnen met werken. Dat heet officieel het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Dit doen we vooral door jou te observeren terwijl je aan het werk bent in de praktijk. Je krijgt daarvoor een opdracht die je in de praktijk uitvoert. De beoordeling van wat je laat zien moet eerlijk verlopen. In dit hoofdstuk leggen we uit hoe dat in zijn werk gaat.

Voor elke opleiding is precies opgeschreven wat je moet kunnen om een diploma te krijgen. Het document waarin dat is opgeschreven heet een kwalificatiedossier. Jouw beroep is in verschillende onderdelen 'geknipt': dat noemen we kerntaken en werkprocessen. Je doet examen in elk werkproces dat bij jouw opleiding hoort. Vaak bestaat een examen uit een aantal werkprocessen tegelijk die logisch bij elkaar horen, zoals het werk ook in de praktijk plaatsvindt.

Hoe de examens er voor jouw opleiding eruit zien staat in het **Examenplan**: bijvoorbeeld een observatie, of een verslag dat je moet maken. Ook lees je hier welk oordeel je minimaal moet krijgen om te slagen.

Soms lukt het niet om examens af te nemen op de plek waar je dan stage loopt of werkt. We zoeken dan naar een alternatief. Dat kan bijvoorbeeld door het werk te simuleren op school.

2.2 Toelating tot het examen

Je mag examen doen wanneer je hebt aangetoond dat je je voldoende ontwikkeld hebt. Dat doe je door te voldoen aan de eisen die staan in het **Toetsplan of Toetsprogramma** van jouw opleiding. Deze vind je in de studiehandleiding van je opleiding. Je kunt dus pas dan examen doen.

Wanneer je aan deze eisen hebt voldaan ontvang je het startbewijs voor het examen. Deze krijg je van het examenbureau van je opleiding.

Op het praktijkadres waar je examen doet wordt samen met jou het startbewijs verder ingevuld (onder andere de datum waarop het examen gaat plaatsvinden) en wordt het startbewijs ondertekend. Het ingevulde startbewijs lever je binnen 5 werkdagen weer in bij het examenbureau: zo weten wij ook waar en wanneer jij examen gaat doen.

2.3 Aanwezigheid en examenkansen

Zodra een examen is gepland ben je verplicht hieraan deel te nemen.

2.3.1 Aanwezigheid

Wanneer je niet of te laat aanwezig kunt zijn op de afgesproken tijd of plaats moet je je uiterlijk 1 uur voor aanvang van het examen afmelden. Je meldt je af bij het examenbureau van jouw opleiding. Je meldt je ook af bij de examinerator, wanneer je je pas op de dag van het examen zelf afmeldt.

Je schrijft op waarom je niet of niet op tijd bij het examen kon zijn en je levert deze verklaring in bij het examenbureau. De examenleider beoordeelt de reden waarom je je hebt afgemeld als “geldig” of “niet geldig”. Alleen als je kunt aantonen dat de reden waarom je niet aanwezig kon zijn niet aan jou ligt, zal je afwezigheid als geldig worden aangemerkt. Je houdt dan het aantal examenkansen die bij het examen horen.

Wanneer de reden waarom je je afmeldt als “niet geldig” wordt beoordeeld wordt geregistreerd dat je niet bent verschenen. Je hebt dan één kans minder om examen te doen.

Overzicht te laat en/of afwezig voor een examen of calamiteiten:

Reden afwezigheid	Rol examenkandidaat	Rol examinerator beroepspraktijk
Afmelden	<ul style="list-style-type: none">– Ten laatste 1 uur voor examen afmelden bij het examenbureau of de examinerator (bij late afmelding);– Schriftelijke verklaring van reden afwezigheid afgeven bij het examenbureau;– Eventueel: nieuwe afspraak maken voor het examen.	<ul style="list-style-type: none">– Procesverslag examinering invullen en naar school sturen bij late afmelding;– Op initiatief van de examenkandidaat en bij toestemming van het examenbureau opnieuw plannen van het examen.
Te laat komen	<ul style="list-style-type: none">– Geeft uitleg aan examinerator over te laat komen;– Samen met de examinerator invullen van het procesverslag examinering, met daarop wel/niet doorgaan van het examen;– Procesverslag examinering inleveren bij het examenbureau;– Bij niet doorgaan van het examen: handelen als bij afmelden.	<ul style="list-style-type: none">– Beoordeelt of examen nog kan plaatsvinden;– Samen met de examenkandidaat invullen van het procesverslag examinering met daarop wel/niet doorgaan van het examen;– Bij niet doorgaan van het examen, handelen als bij afmelden.
Niet verschijnen	–	<ul style="list-style-type: none">– Procesverslag examinering invullen en naar school sturen.
Calamiteit in de beroepspraktijk	<ul style="list-style-type: none">– Samen met examinerator procesverslag examinering invullen en afgeven op school;– Nieuwe examendatum afspreken met examinerator.	<ul style="list-style-type: none">– Samen met examenkandidaat procesverslag examinering invullen;– Nieuwe examendatum afspreken met examenkandidaat.

2.3.2 Examenkansen

Je kunt maximaal twee keer hetzelfde examenonderdeel doen.

Alleen bij uitzondering kun je een extra kans aanvragen. Je schrijft dan duidelijk op waarom jij denkt dat je deze derde kans verdient en je levert je verzoek in bij het examenbureau.

2.4 Afname en beoordeling

In elk examen kun je lezen onder welke omstandigheden (we noemen dat afnamecondities) het examen moet worden afgenomen. Wat hier staat geldt altijd: als deze omstandigheden niet aanwezig zijn is de afname van het examen ongeldig. De examinator legt dit vast in het procesverslag. Ligt de oorzaak buiten jou, dan geldt het examen niet als examenkans.

Naast afnamecondities per examen gelden er ook afspraken die voor elk examen gelden. Deze staan in de volgende paragrafen beschreven. Je leest hier:

- ✓ Wat we verwachten van de examinator
- ✓ Wat we verwachten van jou als examenkandidaat
- ✓ Afspraken over de uitslag van het beroepsgerichte examen.

2.4.1 Wat we verwachten van de examinator

De eisen voor de examinator

De examinator van het examen in de beroepspraktijk moet voldoen aan alle onderstaande criteria:

- ✓ De examinator heeft minimaal hetzelfde opleidingsniveau als de examenkandidaat;
- ✓ De examinator is minimaal een jaar werkzaam als gediplomeerde professional op minimaal het niveau van de examenkandidaat;
- ✓ De examinator is deskundig in het beoordelen: de examinator heeft scholing of instructie gevolgd ten aanzien van het kunnen beoordelen van beroepsgerichte examens;
- ✓ De examinator van het examen mag de examenkandidaat niet in begeleiding hebben gehad in de ontwikkelgerichte fase van de opleiding over hetzelfde onderdeel (onafhankelijkheid);

Wanneer een examinator niet aan deze eisen kan voldoen, wordt een oplossing gezocht. Wanneer bijvoorbeeld jouw begeleider ook jouw examen afneemt, komt er een tweede examinator bij het examen.

Wanneer twee examinatoren jou beoordelen moeten beide examinatoren tot hetzelfde oordeel komen (dit heet 'consensus bereiken'). De twee examinatoren vullen allebei het beoordelingsformulier zelfstandig in en leggen dat vervolgens naast elkaar. Het gezamenlijk oordeel komt op het definitieve beoordelingsformulier, ondertekend door beide examinatoren.

Wanneer het niet lukt om tot een gezamenlijk oordeel te komen worden de afzonderlijke beoordelingen voorgelegd aan de subcommissie examinering. Deze beslist dan over de uiteindelijke beoordeling en motiveert de beslissing schriftelijk.

In bijzondere omstandigheden kan het examenbureau afwijken van de algemene eisen. Het examenbureau beoordeelt de afwijking en beslist of de examinator het examen toch kan/mag beoordelen, of niet.

Hoe moet het examen worden afgenomen

Hier staat beschreven wat de examinator moet doen. Er wordt gekeken naar 3 momenten: voor het examen, tijdens het examen en na het examen.

1. Voorafgaand aan de afname van het examen

De examinator:

- ✓ Leest de instructies en voorschriften zoals beschreven in het examenmateriaal zorgvuldig door;
- ✓ Kijkt goed of de afnamecondities en de setting op het moment van afname voldoen aan de eisen zoals beschreven in het examenmateriaal.

Wanneer de afnamecondities of setting niet voldoen wordt het examen afgelast. De examinator licht dit toe in het procesverslag examinering. Het procesverslag examinering wordt ondertekend door de examenkandidaat en de examinator.

- ✓ Handelt volgens de regels omtrent aanwezigheid.

2. Tijdens de afname van het examen

De examinator houdt zich aan voorschriften van het examen zoals die beschreven zijn in het examenmateriaal. Indien er tijdens de afname situaties ontstaan die daartoe aanleiding geven (onduidelijkheden, onregelmatigheden, incidenten) worden deze vermeld op het procesverslag examinering.

3. Na de afname van het examen

De examinator:

- ✓ Vult het beoordelingsformulier behorend bij het examen in, inclusief een onderbouwde argumentatie ten aanzien van de beoordeling, en ondertekent het formulier;
- ✓ De examinator vult het procesverslag examinering in, en ondertekent het formulier;
- ✓ Bespreekt het examen na met de examenkandidaat en geeft de **voorlopige uitslag**, uiterlijk 10 werkdagen na de afname van het examen. De voorlopige uitslag is gebaseerd op de cesuur (de aangegeven grens tussen zakken en slagen) zoals deze is opgenomen bij de beoordelingscriteria van het examenmateriaal.

Sommige beroepsgerichte examens hebben een schoolcomponent (bijvoorbeeld een verslag) dat beoordeeld wordt door een examinator van school. Dit staat dan aangegeven in het examenplan van de opleiding. De beoordelingstermijn wordt dan verlengd met ten hoogste 10 werkdagen.

- ✓ Beoordeelt de schoolcomponent uitsluitend op waarheid, authenticiteit en contextrijkheid. De inhoud van de schoolcomponent wordt door een examinator van school beoordeeld.

2.4.2 Wat we van jou verwachten als examenkandidaat

- ✓ Je houdt je aan de regels van aanwezigheid;
- ✓ Je volgt de aanwijzingen en instructies van het examen en de examinerator op;
- ✓ Je hoort de beoordeling en de motivering daarvan aan van de examinerator en tekent het beoordelingsformulier met het voorlopige oordeel voor "gezien".
(Dit betekent niet dat je 'akkoord' bent met je beoordeling, je kan in bezwaar gaan tegen de beoordeling. Hoe dat moet kun je lezen bij Bezwaar en beroep in de deze Examengids);
- ✓ Uiterlijk 10 werkdagen na afname van het examen lever je
 - het beroepsgerichte examen met de voorlopige uitslag en
 - het procesverslag examinering van dit examen en
 - (indien aanwezig) een schoolcomponent (vaak een verantwoordingsverslag) in bij de het examenbureau van je opleiding.

2.4.3 Zak/slaagregeling

Alle werkprocessen moet je met tenminste een 6 (in afronding na een 5,5) afsluiten om te kunnen diplomeren. In elk exameninstrument kun je lezen wanneer je aan deze norm voldoet.

2.4.4 Herkansing

Wanneer je een onvoldoende beoordeling hebt op één of meerdere werkprocessen kun je deze één keer herkansen. Je wordt dan alleen nog beoordeeld op de werkprocessen uit het examen die onvoldoende waren. De beoordeling van de werkprocessen die met een 6 of hoger zijn beoordeeld wordt overgenomen bij de herkansing.

De aanvraag, planning, organisatie en afname is gelijk aan het eerste examen.

2.4.5 Uitslag van het beroepsgerichte examen

De definitieve uitslag van het beroepsgerichte examen wordt uiterlijk 10 werkdagen na het inleveren van het examen aan jou bekend gemaakt. Indien een schoolcomponent (bijvoorbeeld een verantwoordingsverslag, plan van aanpak of gesprek) onderdeel uitmaakt van het examen wordt die termijn verlengd naar maximaal 20 werkdagen.

2.4.6 Inzagerecht beroepsgerichte examens

De voorlopige uitslag van het beroepsgerichte examen is na de afname van het examen nabesproken met jou. Je kan tot 3 maanden na afname van het examen een verzoek indienen bij het examenbureau om de definitieve beoordeling in te zien. Dit gebeurt dan individueel onder begeleiding van een docent. Alleen jijzelf hebt recht op inzage. Je kunt vragen stellen over de beoordeling en hoe het cijfer tot stand is gekomen. Je mag niets overschrijven of foto's nemen.

Ben je het er niet mee eens? In de paragraaf 'Bezwaar en beroep' staat hoe je bezwaar kan aantekenen en/of een klacht kan indienen ten aanzien van de afname of beoordeling van het beroepsgerichte examen.

3. Examinering keuzedelen

In je **examenplan** kun je lezen hoe de keuzedelen geëxamineerd worden. Dit verschilt per keuzedeel. Je doet in elk keuzedeel waarvoor je kiest examen. Zodra je examen hebt gedaan kun je diplomeren, ook als de uitslag onvoldoende is. Wanneer je een voldoende haalt komt dat cijfer op je diploma te staan. Wanneer je een onvoldoende haalt komt dat cijfer op een bijlage bij je cijferlijst.

De algemene uitgangspunten van examinering zijn ook van toepassing op elk examen keuzedelen:

- Je bent volledig geïnformeerd over vorm, inhoud, criteria en cesuur (wanneer voldoende) van het examen, ruim voor de afname hiervan;
- De beoordeling is valide en betrouwbaar, uitgevoerd door een inhoudelijke en beoordelingsdeskundige, onafhankelijke examinerator;
- De uitslag wordt uiterlijk 10 werkdagen na afname bekend gemaakt (tenzij dit door de vorm van het examen onhaalbaar is; de wel geldende termijn wordt dan duidelijk gecommuniceerd);
- Wanneer het keuzedeel-examen een beroepsgericht examen is gelden dezelfde bepalingen als in hoofdstuk 2, wanneer het examen een andere vorm of inhoud kent zullen de bepalingen nader bekend worden gemaakt;
- De bezwaar- en klachtenprocedure van Albeda zorgcollege is ook van toepassing op de examinering keuzedelen.

4. Nederlands, rekenen en Engels

4.1 Nederlands

Het niveau waarop je examen moet doen staat in het **examenplan** van je opleiding. Het is bij verschillende opleidingen mogelijk om examen te doen op een hoger niveau. Je vraagt dit schriftelijk aan bij het examenbureau van jouw opleiding. Hier kun je ook opvragen waaraan je moet voldoen om te kunnen examineren op een hoger niveau.

4.1.1 Toelating examen Nederlands

Er zijn vaste periodes in het jaar waarin het centraal examen wordt afgenomen. Je plant (meestal met je groep) in overleg met de docent Nederlands of jouw studieloopbaanbegeleider wanneer het examen plaatsvindt. Hierbij wordt rekening gehouden met een eventuele herkansingsmogelijkheid van het examen binnen de looptijd van jouw opleiding.

LET OP: je wordt alleen toegelaten wanneer je een **geldig legitimatiebewijs** bij je hebt (niet verlopen ID-kaart, rijbewijs of paspoort of andere officiële legitimatiebewijzen). Vraag bij twijfel vooraf na bij het examenbureau van je opleiding

Voor je aanwezigheid gelden dezelfde regels als bij het beroepsgerichte examen.

4.1.2 De examenonderdelen Nederlands

Het examen Nederlands bestaat uit 4 onderdelen. Eén onderdeel is een centraal examen: een examen dat voor alle studenten in het land hetzelfde is.

De andere 3 onderdelen zijn examens van Albeda Zorgcollege: instellingsexamens.

Onderdeel	Centraal of instelling	Examenvorm
Lezen / luisteren	Centraal examen	Schriftelijk
Schrijven	Instellingsexamen	Schriftelijk
Spreken	Instellingsexamen	Mondeling
Gesprekken voeren	Instellingsexamen	Mondeling

4.1.3 De afname en beoordeling

Het centraal examen wordt digitaal afgenomen en beoordeeld door Cito. Er is dan een surveillant aanwezig. De instellingsexamens worden beoordeeld door examinatoren van school. Je wordt dus altijd beoordeeld door iemand die deskundig en onafhankelijk is.

In het examen staat beschreven onder welke condities het examen wordt afgenomen.

Voor elk examen wordt per examen aangegeven waaraan je je moet houden tijdens de afname van dat examen.

4.1.4 Zak/slaag regeling Nederlands

- Je ontvangt voor alle onderdelen een cijfer;
- De cijfers van de drie instellingsexamens (Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren) worden bij elkaar opgeteld en door 3 gedeeld: er ontstaat 1 cijfer voor het instellingsexamen;
- Je ontvangt 1 cijfer voor het Centraal examen (lezen en luisteren);
- Deze twee cijfers (instellingsexamens en centraal examen) worden bij elkaar opgeteld en door 2 gedeeld;
- Dit laatste cijfer moet (na afronding) minimaal een 5 zijn (een 4.5 wordt een 5).

Voorbeeld 1	Lezen / luisteren	Centraal examen	4,5	4,5
	Schrijven	Instellingsexamen	5,0	5,9
	Spreken		6,5	
	Gesprekken voeren		6,2	
Resultaat: Geslaagd:				5,2

Voorbeeld 2	Lezen / luisteren	Centraal examen	3,5	3,5
	Schrijven	Instellingsexamen	5,0	5,2
	Spreken		5,5	
	Gesprekken voeren		5,0	
Resultaat: Gezakt				4,4

LET OP: voor niveau 4: bij de diplomabeslissing is ook het cijfer voor **Engels** van belang: Wanneer één van beiden een 5 is, moet de ander een 6 zijn. Dus:
- Is Nederlands een 5, dan moet Engels een 6 zijn,
- is Engels een 5, dan moet Nederlands een 6 zijn.

4.1.5 Herkansing Nederlands

Je hebt altijd recht op één herkansing. Bij een herkansing blijft het hoogst behaalde resultaat geldig. Bij uitzonderlijke omstandigheden kun je een verzoek indienen bij het examenbureau voor een tweede herkansing.

4.1.6 Inzage resultaat Nederlands

De resultaten van het *instellingsexamen* zijn ter inzage na een afspraak met de docent Nederlands of het examenbureau: Deze afspraak maak je binnen 5 werkdagen na afloop van het examen.

De resultaten van het *centraal examen* zijn ter inzage:

- een deelrapportage (verkrijgbaar via de school) waarin staat welke onderdelen voldoende en onvoldoende zijn gescoord;
- Inzage in het gemaakte werk: het antwoord dat je hebt gegeven, het juiste antwoord en het aantal punten dat is toegekend kan worden ingezien; de opgave zelf is niet te zien.

De centrale examens zijn geheim. Alleen jijzelf hebt recht op inzage. Het examen mag niet worden meegenomen of overgenomen. De mogelijkheid tot vragen stellen is niet aanwezig.

Let op! Inzage is slechts mogelijk gedurende een aantal weken. De exacte termijn is bekend bij de docent Nederlands.

4.1.7 Klachten inhoud centraal examen

Wil je een klacht indienen over de *inhoud* van het *centraal examen* dan kan dat via www.mbo-examenlijn.nl. Dit is een website van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB). Het examen is niet gemaakt door de school, dus de school kan de klacht niet in behandeling nemen.

4.2 Rekenen

Het niveau van het examen is vermeld in het **examenplan** van de opleiding. Voor sommige opleidingen is het mogelijk op een hoger niveau examen te doen. Je vraagt dit schriftelijk aan bij het examenbureau van jouw opleiding.

4.2.1 Toelating examen rekenen

Er zijn vaste periodes in het jaar waarin het examen wordt afgenomen. Je plant (meestal samen met je klas) met de docent rekenen of studieloopbaanbegeleider wanneer het examen plaatsvindt. Hierbij wordt rekening gehouden met een eventuele herkansingsmogelijkheid van het examen binnen de looptijd van jouw opleiding.

LET OP: je wordt alleen toegelaten wanneer je een geldig legitimatiebewijs bij je hebt (niet verlopen ID-kaart, rijbewijs of paspoort of andere officiële legitimatiebewijzen. Vraag bij twijfel vooraf na bij het examenbureau van je opleiding

Voor je aanwezigheid gelden dezelfde regels als bij het beroepsgerichte examen.

4.2.2 De examenonderdelen rekenen

Het is een centraal examen, digitaal, op 4 onderdelen:

- ✓ Getallen
- ✓ Verhoudingen
- ✓ Meten en meetkunde
- ✓ Verbanden

4.2.3 De afname en beoordeling

Het centraal examen wordt digitaal afgenomen en centraal beoordeeld. Het examen wordt begeleid door bekwame surveillanten. De condities waaronder het examen wordt afgenomen staan in het examen. Voor elk examen wordt aangegeven waaraan je je moet houden tijdens de afname van dat examen, bijvoorbeeld wat je bij het examen bij je mag hebben.

4.2.4 Zak/slaagregeling rekenen

Het examen moet gemaakt zijn en de uitslag moet aanwezig zijn in het examendossier.

Het resultaat (cijfer) telt niet mee voor de diplomabeslissing: ook bij een onvoldoende ben je geslaagd.

4.2.5 Herkansing rekenen

Je hebt altijd recht op één herkansing. Bij een herkansing blijft het hoogst behaalde resultaat geldig. Bij uitzonderlijke omstandigheden kan een verzoek worden ingediend bij het examenbureau voor een tweede herkansing.

4.2.6 Inzage resultaat rekenen

De resultaten van het centraal examen zijn ter inzage:

- een deelrapportage (verkrijgbaar via de school) waarin staat welke onderdelen je voldoende en onvoldoende hebt gescoord;
- Inzage in het gemaakte werk: De opgaven, de antwoorden die zijn gegeven, het juiste antwoord en het aantal punten dat is behaald.

De centrale examens zijn geheim. Alleen jijzelf hebt recht op inzage. Het examen mag niet worden meegenomen of overgenomen. De mogelijkheid tot vragen stellen is niet aanwezig.

Let op! Inzage is slechts mogelijk gedurende een aantal weken. De exacte termijn is bekend bij de docent rekenen.

4.3 Engels

Bij sommige opleidingen (in ieder geval de niveau 4 opleidingen) doe je ook examen in Engels. Het niveau van het examen is vermeld in het **examenplan** van de opleiding. Het is mogelijk examen te doen op een hoger niveau. Dit vraag je schriftelijk aan bij het examenbureau van de opleiding. Hier kun je ook opvragen waaraan je moet voldoen om te kunnen examineren op een hoger niveau.

4.3.1 Toelating examen Engels

Er zijn vaste periodes in het jaar waarin het centraal examen wordt afgenomen. Je plant (meestal met je groep) met de docent Engels wanneer het examen plaatsvindt. Hierbij wordt rekening gehouden met een eventuele herkansingsmogelijkheid van het examen binnen de looptijd van de opleiding.

LET OP: je wordt alleen toegelaten wanneer je een **geldig legitimatiebewijs** bij je hebt (niet verlopen ID-kaart, rijbewijs of paspoort of andere officiële legitimatiebewijzen. Vraag bij twijfel vooraf na bij het examenbureau van je opleiding

Voor je aanwezigheid gelden dezelfde regels als bij het beroepsgerichte examen.

4.3.2 De examenonderdelen Engels

Het examen Engels bestaat uit 5 onderdelen. Twee onderdelen (lezen en luisteren) is een centraal examen: een examen die voor alle deelnemers in het land hetzelfde is. De andere 3 onderdelen zijn instellingsexamens.

Onderdeel	Centraal of instelling	Examenvorm
Lezen / luisteren	Centraal examen	Schriftelijk
Schrijven	Instellingsexamen	Schriftelijk
Spreken	Instellingsexamen	Mondeling
Gesprekken voeren	Instellingsexamen	Mondeling

4.3.3 De afname en beoordeling

Het centraal examen wordt digitaal afgenomen en beoordeeld door Cito. De instellingsexamens worden afgenomen door de instelling aangewezen examinatoren. Hiermee wordt geborgd dat degene die jou beoordeelt deskundig en onafhankelijk is. Voor elk examen wordt per examen aangegeven waaraan je je moet houden tijdens de afname van dat examen.

4.3.4 Zak/slaagregeling Engels

- Je ontvangt voor alle onderdelen een cijfer;
- De cijfers van de drie instellingsexamens (Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren) worden bij elkaar opgeteld en door 3 gedeeld: er ontstaat 1 cijfer voor het instellingsexamen;
- Je ontvangt 1 cijfer voor het centraal examen;
- Deze twee cijfers (instellingsexamen en centraal examen) worden bij elkaar opgeteld en door 2 gedeeld;
- Dit laatste cijfer moet minimaal een 5 zijn.

Voorbeeld 1	Lezen / luisteren	Centraal examen	4,5	4,5
	Schrijven		5,0	
	Spreken	Instellingsexamen	6,5	5,9
	Gesprekken voeren		6,2	
Resultaat: Geslaagd:				5,2

Voorbeeld 2	Lezen / luisteren	Centraal examen	3,5	3,5
	Schrijven		5,0	
	Spreken	Instellingsexamen	5,5	5,2
	Gesprekken voeren		5,0	
Resultaat: Gezakt				4,4

LET OP: voor niveau 4: bij de diplomabeslissing is ook het cijfer voor **Nederlands** van belang:
Wanneer één van beiden een 5 is, moet de ander een 6 zijn. Dus:
- Is Nederlands een 5, dan moet Engels een 6 zijn,
- is Engels een 5, dan moet Nederlands een 6 zijn.

4.3.5 Herkansing Engels

Je hebt altijd recht op één herkansing. Bij een herkansing blijft het hoogst behaalde resultaat geldig. Bij uitzonderlijke omstandigheden kun je een schriftelijk verzoek indienen bij het examenbureau voor een tweede herkansing.

4.3.6 Inzage resultaat Engels

De resultaten van het *instellingsexamen* zijn ter inzage na een afspraak met de docent Engels: Deze afspraak moet binnen 5 werkdagen na afloop van het examen worden gemaakt.

De resultaten van het *centraal examen* zijn ter inzage:

- een deelrapportage (verkrijgbaar via de school) waarin staat welke onderdelen voldoende en onvoldoende zijn gescoord;
- Inzage in het gemaakte werk: het antwoord dat is gegeven, het juiste antwoord en het aantal punten dat is toegekend; de opgave is niet te zien.

De centrale examens zijn geheim. Alleen jijzelf hebt recht op inzage. Het examen mag niet worden meegenomen of overgenomen. De mogelijkheid tot vragen stellen is niet aanwezig.

Let op! Inzage is slechts mogelijk gedurende een aantal weken. De exacte termijn is bekend bij de docent Engels.

5. Loopbaan en Burgerschap

Voor de onderdelen loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. In het verantwoordingsdocument per opleiding wordt aangegeven waaruit die inspanningsverplichting bestaat. In het examendossier moet een ondertekend bewijs aanwezig zijn waaruit blijkt dat je aan die inspanningsverplichting hebt voldaan.

Alle onderdelen worden op school afgerond.

5.1 Loopbaan

Loopbaan bestaat uit 5 competenties. In het verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap staat precies omschreven welke opdracht(en) gemaakt moet(en) worden en waaraan deze moet(en) voldoen voordat de docent deze opdracht(en) aftekent.

5.1.1 Verplichting Loopbaan voldaan

Het verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap moet ondertekend ('voldaan') in het examendossier aanwezig zijn om het diploma te krijgen.

5.2 Burgerschap

Burgerschap bestaat uit 4 dimensies:

- Politiek-juridische dimensie;
- Economische dimensie;
- Sociaal-maatschappelijke dimensie;
- Dimensie vitaal burgerschap.

In het verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap staat precies omschreven welke opdrachten gemaakt moeten worden en waaraan deze moeten voldoen voordat de docent deze opdrachten aftekent.

5.2.1 Verplichting burgerschap voldaan

Het verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap moet ondertekend ('voldaan') in het examendossier aanwezig zijn om het diploma te krijgen.

6. BPV voldoende

De laatste verplichting waaraan je moet voldoen om een diploma te verkrijgen is een verklaring "BPV-voldoende": deze verklaring bewijst dat je de uren beroepspraktijkvorming die in je BPV-overeenkomst staan hebt gemaakt en de BPV met een 'voldoende' hebt afgerond.

7. Klacht, bezwaar en beroep

7.1 Klacht of bezwaar

Wanneer je het niet eens bent met de manier waarop de examinering heeft plaatsgevonden, bespreek je dat in eerste instantie met de onderwijsleider van je opleiding.

Bijvoorbeeld: er was veel herrie, je vindt de vragen niet duidelijk of niet passen bij de stof, of je bent het niet eens met je beoordeling. Wanneer je er samen niet uitkomt, kun je een klacht of bezwaar indienen bij de subcommissie examinering.

Je schrijft je klacht of bezwaar duidelijk op en stuurt deze naar voorzitter van de subcommissie examinering, uiterlijk 10 dagen na het ontstaan van de klacht of bezwaar, naar het volgende adres:

T.a.v. De voorzitter van de subcommissie examinering Albeda Zorgcollege
Rosestraat 1103
3071 AL Rotterdam

De subcommissie examinering bevestigt aan jou schriftelijk de ontvangst van de klacht of bezwaar. Binnen 10 werkdagen na ontvangst beslist de subcommissie examinering. Je wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Het kan zijn dat de subcommissie examinering je eerst uitnodigt voor een gesprek om helder te krijgen wat er aan de hand is. Je ontvangt hiervoor een schriftelijke uitnodiging en mag altijd iemand meenemen.

7.2 Beroep

Wanneer je het niet eens bent met de beslissing van de subcommissie examinering kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Je doet dit schriftelijk binnen 10 werkdagen nadat je de beslissing van de subcommissie examinering hebt ontvangen.

Het beroepsschrift moet voorzien zijn van:

- ✓ Naam en adres van de indiener;
- ✓ Datum van indiening;
- ✓ Beschrijving van de beslissing van de subcommissie examinering waarmee je het niet eens bent;
- ✓ De redenen waarom je het daarmee niet eens bent.

De Commissie van Beroep behandelt het beroep volgens het reglement Commissie van Beroep voor de Examens, deze kun je vinden op de website van het Albeda College.

De uitspraak van de Commissie van Beroep is bindend voor alle betrokkenen.

8. Overige bepalingen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op:

- ✓ Het toekennen van vrijstellingen;
- ✓ Aangepaste examens;
- ✓ Onregelmatigheden examen.

8.1 Vrijstellingen

Wanneer je bij Albeda of een andere onderwijsinstelling al examenonderdelen hebt behaald kun je hiervoor vrijstelling aanvragen. Je dient de aanvraag tot vrijstelling schriftelijk in, onderbouwd met de benodigde bewijslast, bij de subcommissie examinering. Een formulier hiervoor is verkrijgbaar op het examenbureau van jouw opleiding. Jouw studieloopbaanbegeleider kan jou informeren of je in aanmerking komt voor een vrijstelling.

8.2 Aangepaste examens

Je kan recht hebben (bijvoorbeeld als gevolg van een fysieke beperking) op een aangepaste afname van het examen. Ook dit vraag je schriftelijk aan bij het examenbureau van je opleiding. Een formulier hiervoor is daar verkrijgbaar.

8.3 Onregelmatigheden examens

Onder onregelmatigheden wordt het volgende verstaan:

- ✓ Op onrechtmatige wijze (proberen) gebruik te maken van oplossingen, antwoorden van door anderen gemaakt examenwerk;
- ✓ Op onrechtmatige wijze veranderingen aanbrengen in het examenmateriaal;
- ✓ Niet opvolgen van instructies van examinatoren of surveillanten tijdens het examen;
- ✓ Gebruik maken van niet toegestane hulpmiddelen.

Zodra een examinerator of surveillant tijdens of na het examen merkt dat er een onregelmatigheid heeft plaats gevonden, word je daar direct van in kennis gesteld en stopt de afname van het examen. De examinerator of surveillant stelt een procesverslag examinering op en levert het procesverslag examinering in bij het examenbureau van jouw opleiding. Jij ondertekent dit procesverslag examinering ook voor 'gezien' (dat betekent niet dat je het er mee eens bent).

De subcommissie examinering neemt een beslissing ten aanzien van de gevolgen van de onregelmatigheid en stelt jou hiervan op de hoogte binnen 5 werkdagen na de constatering van de onregelmatigheid. In hoofdstuk 7 kun je lezen hoe je hiertegen bezwaar kunt maken.

Bijlagen

Bijlage 1. Procesbeschrijving examinering in de beroepspraktijk

	Stap in proces	Examenkandidaat	Beroepspraktijk	Onderwijsinstelling
1.	Aanvragen examen	Vraagt examen aan bij het examenbureau op grond van de uitkomst van het IJkmoment		Het examenbureau geeft startbewijs en exameninstrument aan examenkandidaat
2.	Startbewijs	Spreek examenmoment af in de beroepspraktijk en vul samen het startbewijs in. Lever het ingevulde startbewijs in bij het examenbureau	Ontvangt het startbewijs van de examenkandidaat en plant het examenmoment	
3.	Uitvoeren van examen in de beroepspraktijk	Voert het examen uit conform de instructies vanuit het examenmateriaal en examinerator	Beoordeelt het examen, vult het procesverslag examinering in en geeft de voorlopige uitslag binnen 10 werkdagen aan de kandidaat	
4	Inleveren beoordeling van examen in de beroepspraktijk	Leverd de voorlopige beoordeling van het examen en het procesverslag examinering binnen 10 werkdagen bij het examenbureau		Beoordeelt bewijsstukken op geldigheid, authenticiteit en volledige invulling; archiveert dit deel in examendossier van examenkandidaat
	Indien van toepassing: schoolcomponent van het examen	Legt zijn uitwerking van schoolcomponent voor aan de examinerator in de beroepspraktijk	Examinator beoordeelt dit deel op waarheid, authenticiteit en contextrijkheid en geeft het gestempeld terug aan de student	
	Vervolg schoolcomponent van het examen	Leverd schoolcomponent van het examen in bij examenbureau ter beoordeling op inhoud binnen 10 werkdagen na afname examen		Neemt document in en legt het voor aan de examinerator van school. Na beoordeling wordt de uitslag bekend gemaakt en het document gearhiveerd in het examendossier van de examenkandidaat
5	Definitieve uitslag volledige examen (beroepsgericht deel en schoolcomponent samen)	Student ontvangt uiterlijk na 20 werkdagen de definitieve uitslag van het totale examen		

Bijlage 2: Begrippenlijst

Arrangement

Cluster van examenonderdelen die bij elkaar passen (combinatie van werkprocessen)

Beroepspraktijkvorming; BPV

Dat deel van de opleiding dat in de beroepspraktijk plaatsvindt. Het is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Het met goed gevolg afronden van de BPV is een wettelijk vereiste voor het diploma

Begeleider in de BPV

Degene die de student begeleidt tot aan het examen

Beroepsgericht examen

Dat deel van de examinering dat gericht is op het beroepsgerichte deel van het kwalificatiedossier

Cesuur:

Grens tussen de hoogste waarde waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste waarde waaraan een voldoende wordt toegekend

Examendossier:

Dossier waarin alle bewijsstukken bewaard worden die voor de student nodig zijn om op termijn het diploma te kunnen krijgen, dus zowel schoolexamens als BPV examens, examens van Nederlands, rekenen, Engels, examens van keuzedelen, bewijs van deelname aan onderdelen uit Burgerschap etc.

Examenplan

Een overzicht van alle examenonderdelen, examenvormen en exameneenheden die ingezet worden om te komen tot een diplomering

Examenreglement

Alle formele regels (juridische kaders) die gelden bij examinering en diplomering

Examenfunctionaris

Iedereen die deelneemt aan het organiseren, afnemen en beoordelen van het examen

Examinator

Degene die het examen beoordeelt (en vaak ook afneemt)

Proces verbaal

Een document waarop al hetgeen gepasseerd is tijdens het examen moet worden genoteerd, zoals: datum, tijd, titel van het examen, naam examenkandidaat, eventuele bijzonderheden of calamiteiten

Schoolcomponent

Het onderdeel van het beroepsgerichte examen dat op school door een examinerator wordt beoordeeld (soms vindt ook de afname van dit onderdeel op school plaats)

Slaag/zak regeling

In deze regeling staat beschreven de grens aan tussen zaken en slagen

Startbewijs

Het bewijs dat aan het examen mag worden deelgenomen

Studiehandleiding/OER

Document waarin de belangrijkste kenmerken van een opleiding staan, zoals inhoud, inrichting, studieduur, toetsing, examinering en voortgang