



EXAMENREGLEMENT

Kenmerk document: Examenreglement IVIO-Opleidingen

Versie: 2.1 oktober 2017

Vastgesteld door het bevoegd gezag van IVIO-Opleidingen op:

Van: IVIO-Opleidingen, management

Voor: Examencommissie IVIO-Opleidingen/deelnemers/trainers/gemeenten

Doelstelling document: Vastleggen van afspraken met betrekking tot examinering en de organisatie. Incl. programma van toetsing en afsluiting.



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
1. HET EXAMENREGLEMENT	3
1.1 INLEIDING.....	3
1.2. REIKWIJDTE VAN HET IVIO-OPLEIDINGEN EXAMENREGLEMENT.....	3
1.3. AANMELDEN VOOR EEN EXAMEN	3
1.4. INKOOP EXAMINERING	3
1.5. AANWEZIGHEID TIJDENS HET EXAMEN	4
1.6. HERKANSINGEN	4
1.7. VRIJSTELLING	4
1.8. EXAMENPROGRAMMERING.....	4
1.9. HET PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING.....	5
1.10. EXAMENVORMEN EN WEGING	5
1.11. HULPMIDDELEN BIJ EXAMENS.....	5
1.12. UITSLAG VAN EEN EXAMEN	5
1.13. BEOORDELING VAN EXAMENONDERDELEN	5
1.14. FRAUDEBEPALINGEN	5
1.15. STUDIEADVIES.....	6
1.16. AFWIJKINGEN	7
1.17. DEELNEMERS MET EEN HANDICAP	7
1.18. INZAGERECHT EN BEWAARTERMIJN.....	7
1.19. ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN.....	7
2. COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINERING.....	8
2.1. WAAROM EEN COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINERING?.....	8
2.2. WAT DOET EEN COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINERING?.....	8
2.3. SAMENSTELLING VAN DE COMMISSIE VAN BEROEP	8
2.4. HOE KUN JE BEROEP AANTEKENEN ALS KANDIDAAT	8
2.5. VERZENDING BEROEP	8
2.6. TERMIJN VOOR INDIENEN BEROEP	9
2.7. VERTROUWELIJKHEID.....	9
2.8. WERKWIJZE COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINERING.....	9
2.9. TERMIJNEN UITSPRAAK	9
3. ADRESSEN EN CONTACTPERSONEN	10
BEVOEGD GEZAG IVIO-OPLEIDINGEN	10
EXAMENCOMMISSIE IVIO-OPLEIDINGEN	10
COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINERING	10
BIJLAGE 1: PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING.....	11
BIJLAGE 2: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE EXAMENCOMMISSIE	14



1. Het examenreglement

1.1 Inleiding

Waarom een examenreglement?

Een examenreglement waarborgt dat elke deelnemer bekend is met de manier waarop de examinering, en alles wat daar omheen speelt, wordt georganiseerd.

Een examenreglement is nuttig omdat hier de formele regels en afspraken rondom examens in staan vermeld. Alle betrokkenen moeten zich hier aan houden. Denk hierbij aan de examenplanning, herkansingen, beroep, fraude, et cetera. Het gaat om juridische afspraken en kaders, maar ook om een reglement dat begrijpelijk is.

Het examenreglement valt onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie van IVIO-Opleidingen. De taken en bevoegdheden van de examencommissie staan beschreven in *bijlage 1*.

1.2. Reikwijdte van het IVIO-Opleidingen examenreglement

Dit examenreglement is van toepassing op de examinering van onderstaande opleidingen:

Code	Omschrijving
5601	Nederlandse taal, alfabetisering 1F
5602	Rekenen, alfabetisering 1F
5603	Nederlandse taal, ingang beroepsonderwijs 2F
5604	Rekenen, ingang beroepsonderwijs 2F
5621	Nederlands als tweede taal, basisniveau Nederlandse taal A1
5622	Nederlands als tweede taal, basisniveau Nederlandse taal A2
5631	Nederlands als tweede taal, alfabetisering Alfa A
5632	Nederlands als tweede taal, alfabetisering Alfa B
5633	Nederlands als tweede taal, alfabetisering Alfa C

- Van bovenstaande opleidingen zijn eindtermen vastgesteld in de 'Regeling eindtermen educatie 2017'.
- Alle examens of eindtoetsen voor genoemde opleidingen hebben betrekking op de eindtermen zoals opgenomen in de Regeling eindtermen educatie 2017.

1.3. Aanmelden voor een examen

- Een deelnemer die staat ingeschreven voor één van bovenstaande opleidingen staat automatisch ingeschreven voor de examens van de betreffende opleiding.
Een deelnemer die mee wil doen aan een herkansing dient zich voor de betreffende herkansing aan te melden volgens het geldende herkansingsrooster.

1.4. Inkoop examinering

- IVIO-Opleidingen heeft contracten met Bureau ICE en CITO voor de inkoop en afname van de examens. Hiermee wordt de kwaliteit en de onafhankelijkheid van de examens en de afname geborgd.



- IVIO-Opleidingen is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de examens en de afname daarvan.
- IVIO-Opleidingen evalueert regelmatig de kwaliteit van de ingekochte examens en koppelt deze resultaten terug naar de examenleveranciers.

1.5. Aanwezigheid tijdens het examen

- Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan de beoordelingen waarvoor zij zijn ingeschreven. De deelnemer moet ten minste 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig zijn.
- De deelnemers die starten met een examen mogen pas een half uur na aanvang van de beoordelingsafname de examenruimte verlaten.
- Een deelnemer die zich tijdens de beoordelingsafname binnen een half uur na aanvang van het examen meldt, mag nog meedoen aan het examen. De eindtijd blijft voor te laat gestarte deelnemer onveranderd.
- Kan een deelnemer bij een beoordeling niet aanwezig zijn, dan dient de deelnemer dit vooraf te melden aan de examencommissie.
Deelnemers die niet aan een beoordeling hebben deelgenomen, moeten - binnen drie dagen na de datum waarop de beoordeling heeft plaatsgevonden - aan de Examencommissie een schriftelijke verklaring overleggen waarin de reden van het verzuim is vermeld. De Examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim.
- Voor kandidaten die een geldige reden hadden, komt het eerstvolgende beoordelingsmoment in de plaats van de verzuimde beoordelingsgelegenheid. Voor kandidaten die geen geldige reden hadden, is het verzuimde beoordelingsmoment geldig.

1.6. Herkansingen

- Deelnemers kunnen alleen een examen herkansen, waarvoor een cijfer lager dan een 5,5 of een 'onvoldoende' is behaald.
- IVIO-Opleidingen stelt geen limiet aan het aantal herkansingen. Alleen op de door IVIO-Opleidingen geplande herexamenmomenten kan een herexamen worden gedaan. Hiervan wordt door IVIO-Opleidingen niet afgeweken.
- De kosten voor een herkansing worden door IVIO-Opleidingen in rekening gebracht, indien de deelnemer op eigen verzoek een herkansing aanvraagt. De kosten verschillen per examen en kunnen opgevraagd worden bij IVIO-Opleidingen.

1.7. Vrijstelling

- De Examencommissie kan, onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van IVIO-Opleidingen, op verzoek van de deelnemer, besluiten tot verlenen van een vrijstelling voor examenonderdelen. De vrijstelling wordt alleen verleend op basis van door de deelnemer aangedragen originele bewijslast.
- De Examencommissie verleent in deze situatie alleen vrijstelling op basis van originele diploma's. In geval van twijfel zal de deelnemer het examen voor het onderdeel waarvoor de vrijstelling is aangevraagd, toch moeten afleggen.

1.8. Examenprogrammering

De opleiding bij IVIO-Opleidingen worden per uitvoering gepland. In een programma van toetsing en afsluiting staan voor de opleidingen alle examenonderdelen vermeld. Bij de aanvang van elke cursus ontvangt de deelnemer een overzicht van de planning van de examinering. Alle gegevens met



betrekking tot de inhoud en organisatie van het examen zijn in het Onderwijs- en examenreglement bekendgemaakt.

1.9. Het programma van toetsing en afsluiting

- Alle onderdelen, zoals die staan vermeld in het programma van toetsing en afsluiting, tellen mee voor de slaag/zakregeling.
- Als alle examenonderdelen zoals beschreven in het programma van toetsing en afsluiting met een voldoende zijn afgesloten, reikt de Examencommissie van IVIO-Opleidingen het diploma uit.

1.10. Examenvormen en weging

Indien een examen uit deexamens bestaat, dan zullen de onderlinge examenonderdelen ten opzichte van elkaar, dezelfde weging hebben.

1.11. Hulpmiddelen bij examens

Deelnemers worden ten minste vier weken voor aanvang van het examen op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij het examen mogen gebruiken.

1.12. Uitslag van een examen

- De termijn waarbinnen de uitslag van een examen(onderdeel) bekendgemaakt wordt, bedraagt maximaal 30 werkdagen na afname of inleveren van het examen(onderdeel).
- Uitslagen worden digitaal of schriftelijk aan de kandidaat bekendgemaakt.

1.13. Beoordeling van examenonderdelen

- Indien de weergave van het resultaat van een examen door middel van een cijfer wordt uitgedrukt, dan wordt er een beoordeling gegeven tussen 1 en 10.
- De eindwaardering voor een examen kan, in plaats van door een cijfer, uitgedrukt worden in "streefniveau" of "lager dan streefniveau".
- Het streefniveau ligt tussen Alfa A en A2/2F.
- De cijfers van de beoordelingen worden vastgesteld op één decimaal.
- Het eindcijfer is een heel getal. Bij afronding van het eindcijfer van het examens, worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden.
- Alle examens moeten met ten minste een 6,0 of 'streefniveau' worden afgesloten.
- Wordt een examen met minder dan 6,0 of met 'lager dan streefniveau' beoordeeld, dan beoordeelt IVIO-Opleidingen of de deelnemer nog een herkansing krijgt.
- Een kandidaat die de opleiding beëindigt voordat het volledige examen met goed gevolg is afgelegd, kan op verzoek een instellingscertificaat van IVIO-Opleidingen ontvangen.
- Alle in het programma van toetsing en afsluiting genoemde examenonderdelen hebben eenzelfde gewicht.

1.14. Fraudebepalingen

De Examencommissie van IVIO-Opleidingen kan maatregelen treffen tegen een deelnemer die ten aanzien van het examen onregelmatigheden pleegt. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de deelnemer gehoord. De deelnemer kan zich laten bijstaan door een derde persoon.



Indien een deelnemer zich tijdens het afnemen van een examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, wordt onderstaande procedure doorlopen:

- De surveillant/beoordelaar/assessor neemt, indien mogelijk, het niet toegestane materiaal in.
- De surveillant/beoordelaar/assessor stelt direct na afloop van de beoordeling een schriftelijke rapportage op met behulp van het proces-verbaalformulier en levert deze in bij de voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger.
- De voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger hoort de betrokken deelnemer en maakt hiervan een schriftelijke rapportage.
- Aan de hand van de schriftelijke rapportage kan de voorzitter van de examencommissie maatregelen nemen.

De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- Het toekennen van het cijfer 1,0 of een 'onvoldoende' voor het examen.
- Het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer examens.
- Het ongeldig verklaren van één of meer van de reeds verkregen beoordelingen.
- Het bepalen dat het diploma, het instellingscertificaat en/of de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwde beoordeling in de door de voorzitter van de examencommissie aan te wijzen onderdelen.

De voorzitter van de examencommissie deelt zijn beslissing mede aan de deelnemer, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de bezwaar- en beroepsmogelijkheid.

Onder onregelmatigheden wordt verstaan:

- Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen. Op het beoordelingsvoorblad zijn de hulpmiddelen vermeld die een deelnemer bij een beoordeling mag gebruiken.
- Het gebruik van een mobiele telefoon is niet toegestaan, tenzij dit nadrukkelijk vermeld is bij de afnamecondities van het examen. Mobiele telefoons moeten op de 'uit-stand' staan tijdens examenmomenten.
- Spielen, d.w.z. het opzettelijk relevante, niet-toegestane informatie betreffende de uitwerking van de opdrachten inwinnen, dan wel het in het bezit hebben van deze informatie tijdens de beoordeling.
- Afkijken, d.w.z. het opzettelijk relevante informatie inwinnen bij andere kandidaten.
- Verstoring, d.w.z. het opzettelijk verstoren van de beoordeling.
- Andere onregelmatigheden die naar het oordeel van de surveillant/beoordelaar/assessor de beoordeling verstoren.

1.15. Studieadvies

IVIO-Opleidingen kan de deelnemer een studieadvies geven.

- Een studieadvies heeft altijd een adviserend karakter;
- Het studieadvies kan luiden dat de opleiding met onmiddellijke ingang moet worden gestopt. Het studieadvies kan ook een andere strekking hebben;
- Het studieadvies wordt opgesteld door de Examencommissie van IVIO-Opleidingen;



- De deelnemer is gerechtigd om het studieadvies naast zich neer te leggen en de opleiding te vervolgen, mits dit binnen de in de cursusovereenkomst vastgelegde perioden valt.

1.16. Afwijkingen

Mocht blijken dat het, door omstandigheden van de individuele deelnemer, en/of door omstandigheden bij IVIO-Opleidingen, noodzakelijk is om van de hierboven beschreven adviesregeling af te wijken, dan kan het bevoegd gezag in samenspraak met de Examencommissie hiertoe besluiten. Een dergelijke afwijking mag niet leiden tot enig nadeel voor de deelnemer en zal niet dan na overleg met de betrokken deelnemer plaatsvinden.

1.17. Deelnemers met een handicap

- De kwalificatie-eisen zijn voor alle deelnemers gelijk, maar voor deelnemers met een beperking moeten aanpassingen in de wijze van examineren het mogelijk maken om het examen af te leggen. Op verzoek kan de examencommissie van IVIO-Opleidingen een voorstel doen aan de deelnemer.
- Ten aanzien van specifieke groepen en gehandicapten kan het bevoegd gezag toestaan dat een beoordeling in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de daarvoor te stellen kwaliteitseisen. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende beoordeling mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke beoordeling.

1.18. Inzagerecht en bewaartermijn

- Gedurende een periode van vier weken na afname van het laatste examenonderdeel, hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de kandidaat recht op bespreking van de uitwerking en motivering van de uitslag;
- Beoordelingsuitwerkingen van de deelnemer worden, samen met de beoordeling en beoordelingscriteria, tot 1 jaar na afloop van de opleiding bewaard door de examencommissie. Alleen documenten die betrekking hebben op het kwalificerende deel van de opleiding worden bewaard;
- Een deelnemer die inzage in zijn beoordeelde uitwerking wenst, dient een schriftelijk verzoek tot inzage in bij de examencommissie van IVIO-Opleidingen.
Na afloop van de bewaartermijn komt het materiaal toe aan het bevoegd gezag.

1.19. Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de Examencommissie van IVIO-Opleidingen.



2. Commissie van beroep examinering

2.1. *Waarom een commissie van beroep examinering?*

De commissie van beroep examinering heeft als taak om een klacht of geschil tussen de deelnemer en IVIO-Opleidingen in ontvangst te nemen en hierover een oordeel uit te spreken.

2.2. *Wat doet een commissie van beroep examinering?*

- De commissie van beroep examinering is in het leven geroepen om beslissingen van de examencommissie aan een tweede oordeel te onderwerpen.
- Indien een deelnemer (examenkandidaat) zich niet kan vinden in een beslissing van de examencommissie, kan zij tegen die beslissing in beroep gaan.
- Een deelnemer kan de commissie van beroep examinering informeren indien hij of zij een klacht heeft over de afname van de examens of wijze waarop het examen werd georganiseerd.
- De commissie van beroep examinering stelt de examencommissie en/of de examinerator op de hoogte van het ingestelde beroep.

2.3. *Samenstelling van de commissie van beroep*

De commissie van beroep examinering bestaat uit:

- Voorzitter: Dhr. S. Veltman
- Lid 1/plaatsvervangend voorzitter: Mevrouw G. van Gelderen
- Lid 2: Mevrouw J. Bloos

2.4. *Hoe kun je beroep aantekenen als kandidaat*

Een bezwaar van een kandidaat wordt altijd schriftelijk ingediend.

- Het bezwaar omvat ten minste:
 - Naam en adres van de indiener
 - Datum van indiening
 - Omschrijving van het beroep
 - De gronden van het beroep

2.5. *Verzending beroep*

- De deelnemer stuurt zijn/haar beroepsschrift examinering naar IVIO-Opleidingen, commissie van beroep examinering, t.a.v. de voorzitter de heer S. Veltman, Postbus 1449, 1300 BK Almere.
- De commissie voorziet het beroepsschrift van een dagstempel. Het dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen van beroepsmogelijkheid. De deelnemer ontvangt binnen twee weken na ontvangst een bevestiging van de ontvangen klacht. De commissie zal in deze bevestigingsbrief ook vermelden hoeveel tijd zij nodig heeft om de klacht af te handelen.



2.6. Termijn voor indienen beroep

De termijn voor het indienen van een beroep bedraagt twee werkweken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekendgemaakt.

2.7 Vertrouwelijkheid

IVIO-Opleidingen garandeert de deelnemer/kandidaat dat elk bezwaar zorgvuldig en met inachtneming van de privacy van de deelnemer zal worden behandeld.

2.8. Werkwijze commissie van beroep examinering

- De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen;
- De commissie maakt haar beslissing bekend aan de kandidaat, de examencommissie van IVIO-Opleidingen, aan het bevoegd gezag en aan de Onderwijsinspectie;
- Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing geheel of gedeeltelijk. De commissie is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing een nieuwe beslissing te nemen. Zij kan wel bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden;
- De examencommissie of de examinerator van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van beroep voor de examen; De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen;
- De leden van de examencommissie en de examineratoren verstrekken aan de commissie van beroep voor de examens de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.
- De leden van de commissie van beroep examinering mogen geen lid zijn van de examencommissie van IVIO-Opleidingen;
- De leden van de commissie van beroep examinering maken geen deel uit van het bevoegd gezag van IVIO-Opleidingen.

2.9. Termijnen uitspraak

- Het beroep zal door IVIO-Opleidingen zo mogelijk binnen vier werkweken na indiening van het beroep worden behandeld en afgerond.
- Duurt de behandeling langer dan vier weken dan zal IVIO-Opleidingen de deelnemer hiervan schriftelijk, met redenen omkleed, mededelen waarom er meer tijd voor een beslissing noodzakelijk is, met een tijdsindicatie wanneer er een uitspraak te verwachten is.



3. Adressen en contactpersonen

Bevoegd gezag IVIO-Opleidingen

Contactpersonen:

Algemeen directeur de heer drs. M. Breemhaar (statutair directeur)

Algemeen manager mevrouw G. Breunesse (dagelijkse leiding)

Postadres:

Postbus 1449

1300 BK Almere

Bezoekadres:

Bolderweg 2

1332 AT Almere

Emailadres: Gerdien.breunesse@ivio.nl

Telefoon: 0320-229900

Examencommissie IVIO-Opleidingen

Postadres:

Postbus 1449

1300 BK Almere

Contactpersonen:

Voorzitter: Dhr. A. Postma

Secretaris: Mevr. J. Stoltz

Lid/plaatsvervangend voorzitter: Dhr. M. Zwartjes

Commissie van beroep examinering

Postadres:

Postbus 1449

1300 BK Almere

Contactpersonen:

Voorzitter: Dhr. S. Veldman

Lid 1/plaatsvervangend voorzitter: Mevrouw S. van Gelderen

Lid 2: Mevrouw J. Bloos



BIJLAGE 1: Programma van toetsing en afsluiting

Programma van toetsing en afsluiting						
Cohort: 2015						
Opleiding: Nederlandse taal, alfabetisering 1F			Opleidingsnummer: 5601			
Nr.	Wat te doen voor toetsing?	Uiterlijk gedaan	Herkansbaar	Weging	Soort beoordeling	Examen-leve rancier
1	Lezen 1F	Einde van het opleidingstraject	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
2	Schrijven 1F	Idem.	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
3	Spoken 1F	Idem.	Ja	1	Mondeling	Bureau ICE
4	Gesprekken Voeren 1F	Idem.	Ja	1	Mondeling	Bureau ICE
5	Luisteren 1F	Idem.	ja	1	Audio	Bureau ICE

Opmerking:
Examen bestaat uit vijf onderdelen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten.
Op advies van trainer kan, op basis van individueel maatwerk, het examen vervroegd worden afgenomen.

Programma van toetsing en afsluiting						
Cohort: 2015						
Opleiding: Rekenen, alfabetisering 1F			Opleidingsnummer: 5602			
Nr.	Wat te doen voor toetsing?	Uiterlijk gedaan	Herkansbaar	Weging	Soort beoordeling	Examen-leve rancier
1	Getallen: 1F	Einde van het opleidingstraject	Nee	1	Schriftelijk	Bureau ICE
2	Verhoudingen: 1F	Idem.	Nee	1	Idem.	Bureau ICE
3	Meten/Meetkunde: 1F	Idem.	Nee	1	Idem.	Bureau ICE
4	Verbanden: 1F	Idem.	nee	1	idem	Bureau ICE

Opmerking:
Examenonderdelen worden in één examen afgenomen, geen herkansing op onderdelen mogelijk. Wel herkansing als geheel.
Op advies van trainer kan, op basis van individueel maatwerk, het examen vervroegd worden afgenomen.

Programma van toetsing en afsluiting						
Cohort: 2015						
Opleiding: Nederlandse taal, ingang beroepsonderwijs 2F			Opleidingsnummer: 5603			
Nr.	Wat te doen voor toetsing?	Uiterlijk gedaan	Herkansbaar	Weging	Soort beoordeling	Examen-leve rancier
1	Lezen 2F	Einde van het opleidingstraject	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
2	Schrijven 2F	Idem.	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
3	Spoken 2F	Idem.	Ja	1	Mondeling	Bureau ICE
4	Gesprekken Voeren 2F	Idem.	Ja	1	Mondeling	Bureau ICE
4	Luisteren 2F	Idem.	ja	1	Audio	Bureau ICE

Opmerking:
Examen bestaat uit vijf onderdelen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten.
Op advies van trainer kan, op basis van individueel maatwerk, het examen vervroegd worden afgenomen.

Programma van toetsing en afsluiting						
Cohort: 2015						
Opleiding: Rekenen, ingang beroepsonderwijs 2F			Opleidingsnummer: 5604			
Nr.	Wat te doen voor toetsing?	Uiterlijk gedaan	Herkansbaar	Weging	Soort beoordeling	Examen-leve rancier
1	Rekenen 2F: getallen	Einde van het opleidingstraject	Nee	1	Schriftelijk	Bureau ICE
2	Rekenen 2F: verhoudingen	Idem.	Nee	1	Idem.	Bureau ICE
3	Rekenen 2F: Meten/meetkunde	Idem.	Nee	1	Idem.	Bureau ICE
4	Rekenen 2F: Verbanden	Idem.	nee	1	idem	Bureau ICE

Opmerking:
Examenonderdelen worden in één examen afgenomen, geen herkansing op onderdelen mogelijk. Wel herkansing als geheel.
Op advies van trainer kan, op basis van individueel maatwerk, het examen vervroegd worden afgenomen.



Programma van toetsing en afsluiting						
Cohort: 2015						
Opleiding: Nederlands als 2e taal, basisniveau Nederlandse taal A1				Opleidingsnummer: 5621		
Nr.	Wat te doen voor toetsing?	Uiterlijk gedaan	Herkansbaar	Weging	Soort beoordeling	Examen-leve rancier
1	Lezen A1	Einde van het opleidingstraject	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
2	Schrijven A1	Idem.	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
3	Spreken A1	Idem.	Ja	1	Mondeling	Bureau ICE
4	Gesprekken Voeren A1	Idem.	Ja	1	Mondeling	Bureau ICE
5	Luisteren A1	Idem.	ja	1	Audio	Bureau ICE
Opmerking: Examen bestaat uit vijf onderdelen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten. Op advies van trainer kan, op basis van individueel maatwerk, het examen vervroegd worden afgenomen.						

Programma van toetsing en afsluiting						
Cohort: 2015						
Opleiding: Nederlands als 2e taal, basisniveau Nederlandse taal A2				Opleidingsnummer: 5622		
Nr.	Wat te doen voor toetsing?	Uiterlijk gedaan	Herkansbaar	Weging	Soort beoordeling	Examen-leve rancier
1	Lezen A2	Einde van het opleidingstraject	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
2	Schrijven A2	Idem.	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
3	Spreken A2	Idem.	Ja	1	Mondeling	Bureau ICE
4	Gesprekken A2	Idem.	Ja	1	Mondeling	Bureau ICE
5	Luisteren A2	Idem.	ja	1	Audio	Bureau ICE
Opmerking: Examen bestaat uit vijf onderdelen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten. Op advies van trainer kan, op basis van individueel maatwerk, het examen vervroegd worden afgenomen.						

Programma van toetsing en afsluiting						
Cohort: 2015						
Opleiding: Nederlands als 2e taal, alfabetisering Alfa A				Opleidingsnummer: 5631		
Nr.	Wat te doen voor toetsing?	Uiterlijk gedaan	Herkansbaar	Weging	Soort beoordeling	Examen-leve rancier
1	Lezen Alfa A	Einde van het opleidingstraject	Ja	1	schriftelijk	CITO
2	Schrijven Alfa A	Idem.	ja	1	schriftelijk	CITO
Opmerking: Examen bestaat uit twee onderdelen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten. Op advies van trainer kan, op basis van individueel maatwerk, het examen vervroegd worden afgenomen.						

Programma van toetsing en afsluiting						
Cohort: 2015						
Opleiding: Nederlands als 2e taal, alfabetisering Alfa B				Opleidingsnummer: 5632		
Nr.	Wat te doen voor toetsing?	Uiterlijk gedaan	Herkansbaar	Weging	Soort beoordeling	Examen-leve rancier
1	Lezen Alfa B	Einde van het opleidingstraject	Ja	1	schriftelijk	CITO
2	Schrijven Alfa B	Idem.	ja	1	schriftelijk	CITO
Opmerking: Examen bestaat uit twee onderdelen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten. Op advies van trainer kan, op basis van individueel maatwerk, het examen vervroegd worden afgenomen.						

Programma van toetsing en afsluiting						
Cohort: 2015						
Opleiding: Nederlands als 2e taal, alfabetisering Alfa C				Opleidingsnummer: 5633		
Nr.	Wat te doen voor toetsing?	Uiterlijk gedaan	Herkansbaar	Weging	Soort beoordeling	Examen-leve rancier



1	Lezen Alfa C	Einde van het opleidingstraject	Ja	1	schriftelijk	CITO
2	Schrijven Alfa C	Idem.	ja	1	schriftelijk	CITO

Opmerking:

Examen bestaat uit twee onderdelen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten.
Op advies van trainer kan, op basis van individueel maatwerk, het examen vervroegd worden afgenomen.



BIJLAGE 2: Taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie

Examencommissie IVIO-Opleidingen

Het bevoegd gezag van IVIO-Opleidingen heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens een examencommissie ingesteld. Leidend voor de examencommissie zijn de in het examenreglement vastgestelde regels en afspraken.

De examencommissie bestaat uit:

- een onafhankelijke voorzitter, de heer A. Postma
- een secretaris namens IVIO-Opleidingen, mevrouw J. Stoltz
- één algemeen lid/plaatsvervangend voorzitter, dhr. M. Zwartjes

Tevens kunnen deskundigen door de voorzitter gevraagd worden tijdelijk toe te treden tot de examencommissie. De examencommissie bestaat uit minimaal drie leden. De examencommissie verstrekt de deelnemers duidelijke informatie over de inrichting van het onderwijs en de examens.

Verantwoordelijkheden

De examencommissie is verantwoordelijk voor:

- de vaststelling van de examenprocedures;
- het vaststellen van de toetsingskaders;
- het afhandelen van klachten met betrekking tot de examens;
- het beoordelen van aanvragen voor aangepaste examens.

Taken en bevoegdheden

De examencommissie is bevoegd:

- te beslissen over het opleggen van sancties bij fraude;
- te oordelen over geldigheid van verzuim;
- bindende aanwijzingen te geven over de toetsen, toetsmatrijzen en cesuur.

Taken voorzitter examencommissie

De voorzitter:

- roept bij afwezigheid van één van de leden een vervangend lid op;
- neemt een beslissing indien er verschillen van inzicht bestaan over de interpretatie van het examenreglement;
- beslist in alle gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, in overleg met de secretaris en een lid van de examencommissie.

Taken secretaris

De secretaris:

- verzorgt de uitnodigingen voor het bijeenkomen van de examencommissie;
- handelt in opdracht van de voorzitter de afwikkeling van de beslissingen van de examencommissie af;
- verzorgt de agenda en de notulen;
- beheert alle documenten betreffende de examencommissie;
- verzorgt de communicatie naar derden inzake examenaangelegenheden.



Taken algemeen lid

Het algemeen lid:

- woont vergaderingen bij;
- beslist mee over het opleggen van sancties bij fraude.

De richtlijnen voor de samenstelling van de examens

Het bevoegd gezag koopt examens in. Ingekochte examens vallen onder de verantwoordelijkheid van IVIO-Opleidingen en moeten voldoen aan vooraf vastgestelde kwaliteitseisen.

- Elk examen is inhoudelijk gebaseerd op vastgestelde eindtermen. Deze eindtermen per opleiding staan beschreven in de wettelijk vastgestelde *Regeling eindtermen educatie 2013*. Alle vragen en opdrachten van de examentoets moeten betrekking hebben op de eindtermen.
- Verschillende examens (bijvoorbeeld herkansingen en inhaaltoetsen) gebaseerd op dezelfde eindtermen zijn zoveel mogelijk van hetzelfde niveau, ongeacht de doelgroep waarvoor het examen bestemd is en ongeacht de vorm waarin het examen gesteld is.
- Voor specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat een examen in afwijkende vorm wordt afgenomen.

Richtlijnen voor de beoordeling van de examens

- De normen voor het beoordelen van de examentoets zijn vastgelegd in een beoordelingsvoorschrift.
- Correctoren beoordelen de examentoets aan de hand van het beoordelingsvoorschrift. De beoordeling moet objectief zijn en in overeenstemming met de criteria die zijn vermeld in het beoordelingsvoorschrift.
- De corrector berekent het cijfer van het gemaakte examenwerk volgens de door IVIO-Opleidingen aangegeven puntentelling en cesuur.
- De corrector beoordeelt elke deelnemer objectief.

Vaststelling resultaten

De examencommissie stelt per examen vast of een deelnemer daarvoor geslaagd is of niet.

Een deelnemer is voor een examen geslaagd als aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het eindcijfer afgerond 6 of hoger is;
- Het vereiste minimumniveau is behaald.

Een deelnemer is geslaagd voor een kwalificatie indien alle examenonderdelen en deelkwalificaties, noodzakelijk voor het behalen van een diploma, zijn behaald.

Bewaartermijn

IVIO-Opleidingen bewaart het examenmateriaal één jaar. Na deze termijn wordt het examenmateriaal vernietigd.

Gegevensverstrekking aan derden

Bedoeld worden betrokkenen aan wie IVIO-Opleidingen verplicht is te rapporteren over de door de deelnemer behaalde resultaten en voor zover deze rapportage niet strijdig is met de bescherming van de privacy van de deelnemer.

Registratie examengegevens

De resultaten worden voor elke kandidaat geregistreerd in het deelnemersregistratiesysteem van IVIO-Opleidingen.