



# EXAMENREGLEMENT

**Kenmerk document:** Examenreglement IVIO-Opleidingen

**Versie:** 4.1

**Vastgesteld door het bevoegd gezag van IVIO-Opleidingen op:** 26 september 2022

**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.





# 1. Inhoudsopgave

<b>1. INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. HET EXAMENREGLEMENT</b> .....	<b>4</b>
2.1. INLEIDING .....	4
2.2. REIKWIJDE VAN HET IVIO-OPLEIDINGEN EXAMENREGLEMENT .....	4
2.3. AANMELDEN VOOR EEN EXAMEN .....	4
2.4. INKOOP EXAMINERING .....	5
2.5. AANWEZIGHEID TIJDENS HET EXAMEN .....	5
2.6. HERKANSINGEN .....	5
2.7. VRIJSTELLING .....	5
2.8. EXAMENPROGRAMMERING .....	5
2.9. HET PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING .....	5
2.10. EXAMENVORMEN EN WEGING .....	6
2.11. UITSLAG VAN EEN EXAMEN .....	6
2.12. BEOORDELING VAN EXAMENONDERDELEN .....	6
2.12.1. <i>Richtlijnen voor de beoordeling van de examens</i> .....	6
2.13. FRAUDEBEPALINGEN .....	6
2.14. STUDIEADVIES .....	7
2.15. AFWIJKINGEN .....	7
2.16. DEELNEMERS MET EEN HANDICAP .....	7
2.17. INZAGERECHT EN BEWAARTERMIJN .....	8
2.18. ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN .....	8
<b>3. EXAMENCOMMISSIE</b> .....	<b>9</b>
3.1. WAAROM EEN EXAMENCOMMISSIE?.....	9
3.2. WAT DOET DE EXAMENCOMMISSIE? .....	9
3.3. SAMENSTELLING VAN EXAMENCOMMISSIE.....	9
3.3.1. <i>Verantwoordelijkheden van de leden van de examencommissie</i> .....	9
3.4. WELKE VERZOEKEN KUNNEN JE ALS DEELNEMER AAN DE EXAMENCOMMISSIE RICHTEN? .....	10
3.5. HOE ZIET DE BEZWAAR- EN BEROEPREGELING ERUIT? .....	10
3.6. HOE BEWAAKT DE EXAMENCOMMISSIE DE KWALITEIT VAN DE EXAMENS? .....	11
<b>4. COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINERING</b> .....	<b>12</b>
4.1. WAAROM EEN COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINERING? .....	12
4.2. WAT DOET EEN COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINERING? .....	12
4.3. SAMENSTELLING VAN DE COMMISSIE VAN BEROEP .....	12
4.4. HOE KUN JE BEROEP AANTEKENEN ALS KANDIDAAT .....	12
4.4.1. <i>Verzending beroep</i> .....	12
4.4.2. <i>Termijn voor indienen beroep</i> .....	12
4.4.3. <i>Vertrouwelijkheid</i> .....	12
4.4.4. <i>Werkwijze commissie van beroep examinering</i> .....	13
4.4.5. <i>Termijnen uitspraak</i> .....	13
<b>5. ADRESSEN EN CONTACTPERSONEN</b> .....	<b>14</b>
5.1. BEVOEGD GEZAG IVIO-OPLEIDINGEN .....	14
5.2. EXAMENCOMMISSIE IVIO-OPLEIDINGEN .....	14
5.3. COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINERING .....	14
<b>BIJLAGE 1: PROGRAMMA VAN TOETSING EN AFSLUITING</b> .....	<b>15</b>



## 2. Het examenreglement

### 2.1. 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*.

### 2.2. 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 2013'.
- ✓ Alle examens of eindtoetsen voor genoemde opleidingen hebben betrekking op de eindtermen zoals opgenomen in de Regeling eindtermen educatie 2013.

### 2.3. Aanmelden voor een examen

- ✓ Een deelnemer die staat ingeschreven voor één van bovenstaande opleidingen staat automatisch ingeschreven voor de examens van de betreffende opleiding.
- ✓ Herkansing: de door het bevoegd gezag verantwoordelijk gestelde medewerker bepaalt of een herkansing haalbaar is. Dit is onder andere afhankelijk van de score in vergelijking met de norm. De medewerker kan besluiten dit in overleg met de docent te doen. De uiteindelijke beslissing is afhankelijk van het resultaat, inzet van de deelnemer en inschatting van de haalbaarheid van de vaardigheid/vaardigheden.
- ✓ De deelnemer ontvangt een uitnodiging voor de examens per e-mail of indien nodig een brief. De deelnemer is zelf verantwoordelijk om de juiste contactgegevens beschikbaar te stellen aan IVIO-Opleidingen.



#### 2.4. Inkoop examinering

- ✓ IVIO-Opleidingen heeft contracten met IVIO-Examenbureau, 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.

#### 2.5. Aanwezigheid tijdens het examen

- ✓ Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan de examens waarvoor zij zijn ingeschreven. De deelnemer moet ten minste 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig zijn.
- ✓ Indien een deelnemer zich meldt na de starttijd, mag hij niet meer meedoen aan het examen.
- ✓ De deelnemers die starten met een examen mogen pas een half uur na aanvang van de beoordelingsafname na teken van de surveillant de examenruimte verlaten.
- ✓ Kan een deelnemer bij een examen niet aanwezig zijn, dan dient de deelnemer dit vooraf te melden bij IVIO-Opleidingen.  
Deelnemers die niet aan een examen hebben deelgenomen verliezen de examenpoging. Kandidaten die een geldige reden hadden worden opnieuw ingedeeld bij het eerstvolgende beschikbare examenmoment. Voor kandidaten die geen geldige reden hebben, is het verzuimde beoordelingsmoment geldig.

#### 2.6. Herkansingen

- ✓ Deelnemers kunnen alleen een examen herkansen, waarvoor een cijfer lager dan een 5,5 of een 'onvoldoende' is behaald.
- ✓ De door het bevoegd gezag verantwoordelijk gestelde medewerker van IVIO-Opleidingen bepaalt of de deelnemer opgegeven wordt voor een herkansing (zie 2.3). Hierbij zal ook gekeken worden naar de presentie en inzet tijdens de lessen.

#### 2.7. 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.

#### 2.8. Examenprogrammering

De opleidingen bij IVIO-Opleidingen worden per uitvoering gepland. In een programma van toetsing en afsluiting staan voor de opleidingen alle examenonderdelen vermeld. Binnen 4 weken na einde contractdatum doet de deelnemer examens. Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het examen zijn in het Onderwijs- en examenreglement bekendgemaakt.

#### 2.9. 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. Dit voor de vaardigheden benoemd in paragraaf 2.2. Examenvormen en weging  
Indien een examen uit deexamens bestaat, dan zullen de onderlinge examenonderdelen ten opzichte van elkaar, dezelfde weging hebben.

#### 2.10. 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.
- ✓ De resultaten worden voor elke kandidaat geregistreerd in het deelnemersregistratiesysteem van IVIO-Opleidingen.

#### 2.11. Beoordeling van examenonderdelen

- ✓ De eindwaardering voor een examen kan, in plaats van door een cijfer, worden uitgedrukt in “streefniveau” of “lager dan streefniveau”.
- ✓ Indien de beoordeling wordt vastgesteld in een cijfer, wordt dit afgerond op 1 decimaal.
- ✓ Het streefniveau voor het behalen van een diploma van IVIO-Opleidingen ligt tussen Alfa A en A2/2F.
- ✓ Alle examens moeten met ten minste een 5,6 of ‘streefniveau’ worden afgesloten om een diploma te behalen.
- ✓ Wordt een examen met minder dan 5,6 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, ontvangt een certificaat voor de behaalde onderdelen van IVIO-Opleidingen.
- ✓ Alle in het programma van toetsing en afsluiting genoemde examenonderdelen hebben eenzelfde gewicht.

##### 2.11.1. 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 is 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.

#### 2.12. 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 en levert deze in bij de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger.



- ✓ De voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger hoort, indien nodig, de betrokken deelnemer en maakt hiervan een schriftelijke rapportage.
- ✓ Aan de hand van de schriftelijke rapportage kan 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 certificaat en/of de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwde beoordeling in de door 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 bijvoorbeeld een woordenboek.
- ✓ Het gebruik van een mobiele telefoon is niet toegestaan. Mobiele telefoons moeten op de 'stilstand' 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 afname.
- ✓ Afkijken, d.w.z. het opzettelijk relevante informatie inwinnen bij andere kandidaten.
- ✓ Verstoring, d.w.z. het opzettelijk verstoren van de afname.
- ✓ Andere onregelmatigheden die naar het oordeel van de surveillant/beoordelaar/assessor de afname verstoren.
- ✓ De inhoud van de examens mag op geen enkele wijze worden gedeeld met derden.

### 2.13. Studieadvies

IVIO-Opleidingen kan de deelnemer een studieadvies geven.

- ✓ Een studieadvies heeft altijd een bindend 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.

### 2.14. 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 alleen na overleg met de betrokken deelnemer plaatsvinden.

### 2.15. 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.

#### 2.16. 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 verzoek tot inzage in te dienen bij de examencommissie van IVIO-Opleidingen.
- ✓ Indien het verzoek tot inzage akkoord wordt bevonden, mag een deelnemer het examenonderdeel inzien onder supervisie van een medewerker van IVIO-Opleidingen. Foto's en aantekeningen mogen niet gemaakt worden.
- ✓ Na afloop van de bewaartermijn komt het materiaal toe aan het bevoegd gezag.

#### 2.17. Onvoorziene omstandigheden

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





### 3. Examencommissie

#### 3.1. Waarom een examencommissie?

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 is het orgaan dat op objectieve onafhankelijke en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden om te slagen voor het betreffende traject.

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.

#### 3.2. Wat doet de examencommissie?

- ✓ De examencommissie zelf stelt de voorwaarden op waaraan wordt getoetst of een student aan alle eisen voldoet. Deze staan geformuleerd in het examenreglement;
- ✓ De examencommissie stelt de examenprocedures vast;
- ✓ De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden aan kennis inzicht in vaardigheden;
- ✓ De examencommissie ziet er op toe dat de diploma's en certificaten op de juiste gronden worden verstrekt. De examencommissie ziet allereerst toe op en beoordeelt of de exameneisen aansluiten bij de uitstroomeisen;
- ✓ Daarnaast ziet de examencommissie toe op de toets technische eisen. In het verleden is reeds vastgesteld dat de beoordelingsvoorschriften van de examens die wij hanteren een objectieve beoordeling mogelijk maken. Alle examens kennen checklists die aangeven welk antwoord hoeveel punten oplevert. Ook hebben de verantwoordelijke functionarissen er reeds op toegezien dat de eindtermen keurig afgedekt zijn.
- ✓ De examencommissie handelt klachten af met betrekking tot de examens;
- ✓ De examencommissie beoordeelt aanvragen voor aangepaste examens
- ✓ Ook beoordeelt de examencommissie verzoeken zoals genoemd in 3.4.

#### 3.3. Samenstelling van examencommissie

De examencommissie bestaat uit de volgende leden:

1. **Voorzitter:** Dhr. M. Zwartjes: sinds 2002 ervaring als nt2-docent en sinds 2013 ervaring met afnemen van toetsen en examinering.
2. **Secretaris:** Mevr. M. Wezenberg. Werkzaam bij IVIO-Opleidingen sinds 2018 en bekend met proces van examinering en vastleggen van resultaten.
3. **Lid/plaatsvervangend voorzitter:** Joke Winkelmeijer.

Het bevoegd gezag van IVIO, mevrouw N.M. Kikkers-Ronda waarborgt het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.

##### 3.3.1. Verantwoordelijkheden van de leden van de examencommissie

###### *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.

### 3.4. Welke verzoeken kunnen je als deelnemer aan de examencommissie richten?

De cursisten kunnen drie soorten verzoek bij de examencommissie indienen.

1. Ten eerste kunnen ze vragen om een vrijstelling. De examencommissie kent een lid dat de vrijstellingen beoordeelt. Dit lid moet beoordelen of een cursist wel of niet recht heeft op vrijstelling voor het examen. De door de cursist opgestuurde certificaten zullen hierbij leidend zijn. Als een cursist al eerder in het kader van bijvoorbeeld een beroepsopleiding een examen heeft afgelegd, maar daarvoor is gezakt dan heeft de examencommissie de taak om een keuzedeel bij de uitslag te betrekken.
2. Ten tweede kunnen de cursisten een verzoek indienen om de wijze van toetsing aan te passen. Dit bijvoorbeeld vanwege een functiebeperking.
3. Tenslotte kunnen de cursisten een verzoek indienen om één extra tentamenkans te krijgen.

Mevrouw Kikkers-Ronda controleert steekproefsgewijs of bovenstaande taken goed worden uitgevoerd.

De examencommissie neemt binnen 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek een besluit en deelt deze schriftelijk en gemotiveerd mee aan de indiener. Uiteraard staat de beslissing open voor bezwaar en beroep.

### 3.5. Hoe ziet de bezwaar- en beroep regeling eruit?

Binnen 20 werkdagen na dagtekening van de brief of e-mail kan een deelnemer bezwaar maken tegen de beoordeling van de examencommissie over:

1. Vrijstellingsbesluit (zie hoofdstuk [Vrijstelling](#));
2. Constatering fraude en sanctie (zie hoofdstuk [Fraudebepalingen](#));
3. Resultaat van examen (zie hoofdstuk [Beoordeling van examenonderdelen](#))

Als een bezwaar niet deugdelijk is gemotiveerd of niet binnen de termijn is ingediend wordt het niet in behandeling genomen.

Als het bezwaar volgens de cursist niet afdoende is afgehandeld dan kan de cursist in beroep gaan bij het College van Beroep.



Als een cursist een bezwaar heeft waarbij een lid van de examencommissie betrokken is dan zal het betreffende lid niet deelnemen aan de bezwaarprocedure.

Iedereen die aangeeft dat zijn belangen zijn geschaad door een besluit van de examencommissie kan schriftelijk en gemotiveerd in beroep gaan bij bovengenoemd College van Beroep. De bepalingen die gelden voor dit beroep staan in het beroepsreglement.

Als er volgens de examencommissie aantoonbaar en onredelijk is gehandeld dan kan de examencommissie afwijken van het reglement ten voordele van de cursist

### 3.6. Hoe bewaakt de examencommissie de kwaliteit van de examens?

De examencommissie zorgt dat de kwaliteit van de examens hoog blijft. Om dit te kunnen bereiken is een pakket van maatregelen ingevoerd. De examencommissie heeft een controle technische functiescheiding. Ten aanzien van de beoordeling van een groep studenten kan een professional slechts één rol gelijktijdig vervullen, docent of examiner.

Nieuwe examinatoren en beoordelaars ontvangen bij start van de werkzaamheden de handleiding "toetsing en beoordeling van IVIO-Opleidingen". Daarnaast worden zij één dag ingewerkt door een senior examiner.

De examencommissie controleert iedere twee maanden steekproefsgewijs of de examens correct zijn beoordeeld. Deze steekproef beslaat 20% van de totale omvang en houdt rekening met:

- Alle examinatoren en beoordelaars zitten in de steekproef.
- Alle niveaus zitten in de steekproef.
- Alle projecten zitten in de steekproef.
- Alle vaardigheden zitten in de steekproef.

Daarnaast evalueert de examencommissie twee keer per jaar de examen instrumenten. Voor alle gehanteerde examens bestaan tevens richtlijnen en aanwijzingen om tot een uitslag te komen. Deze worden ook twee keer per jaar door de examencommissie beoordeeld. Bij bijzonderheden wordt Bureau-ICE ingeschakeld.

De examencommissie heeft daarnaast nog een aantal jaarlijkse taken voor het bewaken van de kwaliteit:

1. Een analyse maken van alle ingediende klachten, bezwaren en beroepsprocedures. Deze kunnen dienen als basis voor het verbeteren van het examenproces- en materiaal.
2. Het organiseren van zogenaamde 'kalibreersessies'. Examinatoren en beoordelaars bepalen dan gezamenlijk een antwoord op de vraag; "Wat is nu voldoende?". Verschillende casussen uit de praktijk vormen de basis van deze sessies.
3. Het maken van een jaarverslag. Naast het vermelden van alle werkzaamheden in dat betreffende jaar, worden ook verbeterpunten en organisatorische wijzigingen opgenomen in het verslag.



## 4. Commissie van beroep examinering

### 4.1. 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.

### 4.2. 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.

### 4.3. 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

### 4.4. 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

#### 4.4.1. 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 dag stempel. Het dag tempel 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.

#### 4.4.2. 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.

#### 4.4.3. Vertrouwelijkheid

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



#### **4.4.4. 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.

#### **4.4.5. 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.



## 5. Adressen en contactpersonen

### 5.1. Bevoegd gezag IVIO-Opleidingen

Contactpersonen:

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

Algemeen manager mevrouw N.M. Kikkers-Ronda (dagelijkse leiding)

Postadres:

Antwoordnummer 783

8200 VB Lelystad

Bezoekadres:

Pascallaan 68

8218 NJ Lelystad

Emailadres: [Nikki.Ronda@ivio.nl](mailto:Nikki.Ronda@ivio.nl)

Telefoon: 0320-229900

### 5.2. Examencommissie IVIO-Opleidingen

Postadres:

Antwoordnummer 783

8200 VB Lelystad

Contactpersonen:

Voorzitter: Dhr. M. Zwartjes

Secretaris: Mevr. M. Wezenberg

Lid/plaatsvervangend voorzitter: J Winkelmeijer

### 5.3. Commissie van beroep examinering

Postadres:

Antwoordnummer 783

8200 VB Lelystad

Contactpersonen:

Voorzitter: Dhr. S. Veltman

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	Examenleverancier
1	Lezen 1F	Einde van het opleidings-traject	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
2	Schrijven 1F	Idem.	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
3	Spreken 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
<p>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.</p>						

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	Examenleverancier
1	Getallen: 1F	Einde van het opleidings-traject	Nee	1	Schriftelijk	Bureau ICE
2	Verhoudingen: 1F	Idem.	Nee	1	Idem.	Bureau ICE
3	Metten/Meetkunde: 1F	Idem.	Nee	1	Idem.	Bureau ICE
4	Verbanden: 1F	Idem.	Nee	1	idem	Bureau ICE
<p>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.</p>						

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	Examenleverancier
1	Lezen 2F	Einde van het opleidings-traject	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
2	Schrijven 2F	Idem.	Ja	1	Schriftelijk	Bureau ICE
3	Spreken 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
<p>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.</p>						

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	Examenleverancier
1	Rekenen 2F: getallen	Einde van het opleidings-traject	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
<p>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.</p>						

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	Examenleverancier
1	Lezen A1	Einde van het opleidings-traject	Ja	1	Schriftelijk	IVIO-Examenbureau
2	Schrijven A1	Idem.	Ja	1	Schriftelijk	IVIO-Examenbureau
3	Spreken A1	Idem.	Ja	1	Mondeling	IVIO-Examenbureau
4	Gesprekken Voeren A1	Idem.	Ja	1	Mondeling	IVIO-Examenbureau
5	Luisteren A1	Idem.	Ja	1	Audio	IVIO-Examenbureau
<p>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.</p>						

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	Examenleverancier
1	Lezen A2	Einde van het opleidings-traject	Ja	1	Schriftelijk	IVIO-Examenbureau
2	Schrijven A2	Idem.	Ja	1	Schriftelijk	IVIO-Examenbureau
3	Spreken A2	Idem.	Ja	1	Mondeling	IVIO-Examen-





4	Gesprekken A2	Idem.	Ja	1	Mondeling	bureau IVIO-Examenbureau
5	Luisteren A2	Idem.	Ja	1	Audio	IVIO-Examenbureau

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	Examenleverancier
1	Lezen Alfa A	Einde van het opleidings-traject	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	Examenleverancier
1	Lezen Alfa B	Einde van het opleidings-traject	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	Examenleverancier
1	Lezen Alfa C	Einde van het opleidings-traject	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.