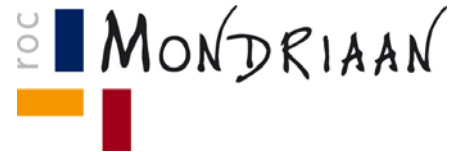


Definitief

09 juli 2009



Handboek Competentiegericht Kwalificeren



Zakelijke Dienstverlening

schooljaar 2009-2010

Uitgangspunten, actoren, organisatie, procedures, borging en
verantwoording van de examinering bij competentiegerichte opleidingen

Handboek
Competentiegericht kwalificeren,
Zakelijke Dienstverlening
Schooljaar 2009 - 2010

*Uitgangspunten, actoren, organisatie,
procedures, borging en verantwoording
van de examinering bij
competentiegerichte opleidingen*

Samenstelling

Simone Balvers (ZWS&BV)
Paul van Buuren (T&I)
Ton van Zijl (T&I)
Ton Richel (ZD)
Johan Sardjoe (SBC)

Advisering

Jan Adema (Cito)

Vastgesteld door

College van Bestuur ROC Mondriaan
1 september 2009

Vaststelling geldig tot

1 augustus 2010

Afbeelding voorblad

Nora Verwajen (MSC)

Naar een product van

Celbe Consultancy
www.celbe.nl

LEGENDA STROOMSCHEMA'S	5
HOOFDSTUK 1 UITGANGSPUNTEN EXAMINERING	6
1.1 <i>Inleiding</i>	7
1.2 <i>Kwalificerende opdrachten en het examendossier</i>	7
1.3 <i>Aantonen en bevorderen van deskundigheid</i>	8
1.4 <i>Kwaliteitscontrole beoordelingen</i>	8
1.5 <i>Rolscheiding</i>	9
1.6 <i>Het aanvullend bewijs</i>	9
1.7 <i>Het kwalificeringsproces</i>	9
1.8 <i>De examencommissie</i>	10
1.9 <i>Kwaliteit van de exameninstrumenten</i>	10
1.10 <i>Betrokkenheid van het beroepenveld</i>	10
HOOFDSTUK 2 ACTOREN	12
2.1 <i>De assessor</i>	13
2.2 <i>De constructeur</i>	14
2.3 <i>De vaststeller</i>	15
2.4 <i>De functionarissen kwaliteitszorg examinering</i>	16
2.5 <i>De examencommissie</i>	17
2.6 <i>Het subexamen- of clusterbureau</i>	19
2.7 <i>De Commissie van Beroep voor de examens</i>	20
2.8 <i>Het Bestuursbureau</i>	21
2.9 <i>Overige actoren</i>	22
HOOFDSTUK 3 EXAMENORGANISATIE.....	23
3.1 <i>Organigram</i>	24
3.2 <i>Beschrijving van de examenorganisatie</i>	25
HOOFDSTUK 4 MONDRIAANBREDE PROCEDURES	26
4.1 <i>Het ontwikkelen van het format (CGO-)OER, de handleiding en het examenreglement</i>	27
4.2 <i>Het publiceren van de OER-en</i>	29
4.3 <i>Het ontwikkelen van het Handboek Competentiegericht Kwalificeren</i>	32
4.4 <i>Beroep aantekenen</i>	34
4.5 <i>Recht op bespreking en motivering van de beoordeling</i>	36
4.6 <i>Aangepaste examencondities bij kwalificerende opdrachten</i>	38
4.7 <i>Inschrijven extraneus / examendeelnemer</i>	42
4.8 <i>Kwalificeren op basis van een ervaringscertificaat</i>	43
4.9 <i>Steekproefsgewijze tweede beoordeling kwalificerende opdracht</i>	45
HOOFDSTUK 5 DOMEINSPECIFIEKE PROCEDURES.....	48
5.1 <i>Het ontwikkelen van kwalificerende opdrachten</i>	49
5.2 <i>Het vaststellen van kwalificerende opdrachten</i>	50
5.3 <i>Het beoordelen van kwalificerende opdrachten</i>	51
5.5 <i>Het verifiëren van een examendossier</i>	53
5.6 <i>Het vaststellen en bekendmaken van de einduitslag</i>	54
5.7 <i>Het diplomeren</i>	55
5.8 <i>Het beheren en bewaren van uitslagen en gegevens</i>	56
5.9 <i>Het leveren van aanvullend bewijs</i>	57
5.10 <i>Het herkansen van de verificatie van het examendossier</i>	58
HOOFDSTUK 6 BORGING EN VERANTWOORDING	59
6.1 <i>Systematiek</i>	60
6.2 <i>Mondriaanbrede procedures</i>	61
6.3 <i>Domeinspecifieke procedures</i>	61
<i>BIJLAGE 1 Toezichtkader examinering BVE 2009</i>	<i>62</i>
<i>BIJLAGE 2 Begrippenlijst</i>	<i>66</i>
<i>BIJLAGE 3 Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan</i>	<i>68</i>
<i>BIJLAGE 4 Vaststelling handboek: Mondriaanbrede en domeinspecifieke delen.....</i>	<i>73</i>

Voorwoord

Voor u ligt het *Handboek competentiegericht kwalificeren* voor het schooljaar 2009-2010. Ten opzichte van het handboek 2008-2009 zijn dit de belangrijkste wijzigingen:

1. De functionele afstand die er moet bestaan tussen opleiden en beoordelen is expliciet opgenomen in de beleidsuitgangspunten van ROC Mondriaan ten aanzien van de examinering in het competentiegericht onderwijs (hoofdstuk 1).
2. De Mondriaanbrede procedures zijn verbeterd en waarnodig aangevuld (hoofdstuk 4). De examenstandaarden 2009 zijn opgenomen in het Handboek Competentiegericht Kwalificeren, evenals de verschillende formulieren waaraan wordt gerefereerd in de verschillende procedurebeschrijvingen. Hierdoor is het Handboek Competentiegericht Kwalificeren als naslagwerk vollediger en actueler geworden.
3. Door de nieuwe examenstandaarden en een andere inhoud van het format jaarverslag examinering bleken de richtvragen bij de procedures niet in alle gevallen meer van toepassing. Die zijn daarom niet meer opgenomen in hoofdstuk 4 en 5. In hoofdstuk 6, Borging en verantwoording wordt verwezen naar relevante eisen of richtlijnen.

Opzet Handboek Competentiegericht Kwalificeren

Het hebben van één examenbeleid voor het hele beroepsonderwijs maakt het mogelijk procedures instellingsbreed af te stemmen. Waar dit mogelijk was, is dat dan ook gedaan. In dit handboek zijn dat de hoofdstukken en paragrafen die geldig zijn voor het hele beroepsonderwijs ('Mondriaanbreed'). De overige procedures zijn geldig voor een bepaald domein ('domeinspecifiek'). Het overzicht van deze verdeling is opgenomen als bijlage 4. Met deze opzet is de efficiëntie van een centralistische aanpak gecombineerd met een optimale inbreng vanuit de domeinen. Domeinspecifieke procedures mogen niet strijdig zijn met de Mondriaanbrede procedures.

Doelgroep en gebruik Handboek Competentiegericht Kwalificeren

Dit handboek is in de eerste plaats een naslagwerk voor functionarissen die zich bezighouden met de competentiegericht examineren.

Het handboek is voor aanvang van het schooljaar 2009-2010 vastgesteld door het College van Bestuur van ROC Mondriaan. De procedures die erin beschreven worden, zijn bindend voor de uitvoering van de competentiegericht examineren in het beroepsonderwijs. De vaststelling is geldig tot 1 augustus 2010. Mochten zich in de praktijk knelpunten voordoen in de procedures, dan beslist de betreffende examencommissie in de afhandeling. De problemen worden meegenomen bij de jaarlijkse evaluatie en bijstelling van het handboek. Naast de informatieve functie dient het handboek als verantwoording voor de toezichthouder. Door middel van dit handboek geeft Mondriaan inzicht in de examinering bij competentiegericht opleidingen. Dit handboek is niet bedoeld voor de studenten: zij worden over de examinering geïnformeerd in bijvoorbeeld de onderwijs- en examenregeling, het examenreglement en de studiegids.

Opzet procedurebeschrijving

De procedures zijn beschreven in zogeheten 'stappenplannen'. Daarin wordt – inderdaad – *stap voor stap* beschreven wie wat doet en wordt – waar nodig – het tijdsplan of de deadline genoemd. Als dat relevant is, wordt er verwezen naar wet- en regelgeving, het examenbeleid van Mondriaan of documenten die anderszins kaderstellend zijn. Daarnaast zijn enkele procedures beschreven in stroomschema's. Een legenda voor de symbolen die daarbij gebruikt worden, is te vinden op de volgende bladzijde.

Hans van Honk
Directeur Strategisch Beleidscentrum

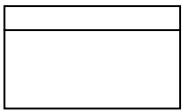
Legenda stroomschema's



begin van een proces



gegevens/informatie



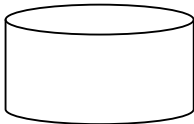
actor plus uit te voeren activiteiten



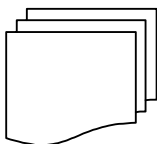
document/registratie



beslismoment akkoord/niet akkoord



elektronische opslag



gearchiveerde documenten



einde van een proces

Hoofdstuk 1

**Uitgangspunten
examinering**

1.1 Inleiding

In het examenbeleid van ROC Mondriaan staan de volgende aandachtspunten centraal:

1. Er is een strikte scheiding tussen onderwijs en examinering¹. Deze scheiding komt tot stand door een functionele afstand te bewaren tussen begeleiden en beoordelen. Deze afstand komt tot uiting in de rollenscheiding tussen opleiden en beoordelen en de gehanteerde toetsvormen. Door de afstand tussen onderwijs en examinering wordt de betrouwbaarheid van de examens bevorderd. Bedoelde afstand geeft de examens van Mondriaan civiel effect, zodat alle betrokkenen bij de examinering, de afgestudeerden en hun ouders, vervolgoopleidingen, werkgevers en de overheid vertrouwen hebben in de kwalificaties die door de afgestudeerden zijn verworven.
2. Er zijn heldere afspraken over de inhoud en afname van examens. Deze afspraken zijn conform de eisen van de Examenstandaarden van het Toezichtkader BVE 2009.
3. De examencommissie is verantwoordelijk voor de besluitvorming inzake certificering of diplomering op basis van ervaringscertificaten². De examencommissie dient zich te vergewissen van de deugdelijkheid en volledigheid van de argumentatie in het te verzilveren ervaringscertificaat.

Het kwalificeringsproces bij Mondriaan dient te voldoen aan de bovengenoemde aandachtspunten. Het principe “comply or explain” is van toepassing bij afwijkingen. Dat wil zeggen: *pas toe of leg van te voren uit, waarom wordt afgeweken van geldende afspraken*.

In de volgende paragrafen worden de diverse onderdelen van het kwalificeringsproces uitgewerkt.

1.2 Kwalificerende opdrachten en het examendossier

Voor het behalen van het diploma zijn voldoende beoordeelde kwalificerende opdrachten vereist voor alle onderdelen, zoals beschreven in de Onderwijs- en examenregeling behorende bij de opleiding:

- de kerntaken volgens het kwalificatiedossier van het betreffende crebonummer van de opleiding;
- de kerntaken volgens LLB;
- Nederlands en Moderne Vreemde Taal (indien van toepassing);
- Rekenen (bij diplomering vanaf 2014).

Certificeerbare eenheden worden – voor zover die in het kwalificatiedossier zijn benoemd - vastgesteld door de examencommissie onder de verantwoordelijkheid van de directie van het domein.

Een kwalificerende opdracht is door een vaststellingscommissie³ goedgekeurd en kent de volgende onderdelen:

1. De voorwaarden voor deelname
2. De informatie voor de deelnemer inclusief de opgave zelf
3. De afnamecondities
4. Beoordelingscriteria
5. Normering en cesuur
6. Formulieren/Instrumenten om beoordelingen vast te leggen

¹ Examinering: elke afsluitende toets of opdracht gericht op het verzilveren van leerresultaten met een daarbijbehorend civiel effect (Onderwijsraad, november 2006).

² Ervaringscertificaat: het document waarin het resultaat van de competentiemeting van een individu in een EVC-procedure is beschreven.

³ Een vaststellingscommissie bestaat uit ten minste één persoon.

7. Verwijzing naar geëxamineerde kernta(a)k(en) en werkprocessen.

Aan een kwalificerende opdracht worden de volgende eisen gesteld:

- Onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie stelt de vaststellingscommissie elke kwalificerende opdracht vast.
- De kwalificerende opdracht omvat minimaal één of meerdere werkprocessen.
- De opdrachten moeten (beroeps)realistisch zijn. Dit houdt in dat een kwalificerende opdracht wordt uitgevoerd onder omstandigheden die zoveel mogelijk vergelijkbaar zijn met de omstandigheden die een beginnend beroepsbeoefenaar tegenkomt. Kennistoetsen zijn mogelijk (als aanvulling) bij een realistische opdracht voor een werkproces of kerntaak.
De begeleiding bij een kwalificerende opdracht mag nooit meer zijn dan de begeleiding die een beginnend beroepsbeoefenaar tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden zal krijgen.
- Beoordeling van een kwalificerende opdracht is altijd een individuele beoordeling.

Een voldoende beoordeelde kwalificerende opdracht levert een bewijsstuk op. Ieder bewijsstuk bestaat uit:

- Een verwijzing naar de kwalificerende opdracht
- Een beoordelingsverslag en / of beoordelingsformulier ingevuld en ondertekend door minimaal één aantoonbaar deskundige assessor.

Een resultatenoverzicht op basis van het geheel van bewijsstukken met betrekking tot de kerntaken uit het kwalificatiedossier, LL&B, Taal en Rekenen zit in het examendossier van de student. De examencommissie zorgt voor verificatie van het resultatenoverzicht, waarna tot diplomering kan worden overgegaan.

1.3 Aantonen en bevorderen van deskundigheid

De direct betrokkenen bij het examineringsproces zijn: de constructeurs, de vaststellers, de assessoren en de leden van het examen- of clusterbureau. Ten aanzien van de eerste drie groepen functionarissen moet de examencommissie voor elke functionaris kunnen *aantonen* dat deze deskundig is. Dit kan op verschillende manieren. Certificering is het meest betrouwbare bewijs van deskundigheid. Andere manieren om deskundigheid aan te tonen zijn: gevolgd hebben van relevante scholing (bewijs van deelname), relevante werkervaring, beoordeling door andere deskundigen, het bijhouden van een portfolio waarin bewijzen worden verzameld van beoordelingen en reflectie daarop. Verantwoording vindt plaats in het jaarverslag examinering. De examencommissie dient aan te tonen dat de deskundigheid van de betrokkenen op peil blijft en geborgd is.

1.4 Kwaliteitscontrole beoordelingen

De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de beoordelingen. De kwaliteit wordt regelmatig – maar ten minste eenmaal per jaar – steekproefsgewijs⁴ gecontroleerd.

⁴ De steekproeftrekking gebeurt in opdracht en verantwoordelijkheid van de examencommissie. Zij kan de steekproef uiteraard zelf trekken. Hoe groter de steekproef, hoe groter de betrouwbaarheid van de meting. Het streven is om per domein bij minimaal 30 kwalificerende opdrachten een tweede beoordeling uit te voeren. Belangrijk hierbij is een evenwichtige spreiding over de opleidingen. Een pragmatische aanpak is aan te bevelen, rekeninghoudende met tijd, kosten en beschikbaarheid assessoren.

1.5 Rolscheiding

Een studieloopbaanbegeleider kan niet betrokken zijn bij de examinering van studenten die hij begeleidt. Bij kleine opleidingen waar sprake is van een te kleine personeelsbezetting om rollen te kunnen scheiden, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. In dat geval worden extra waarborgen ingezet om kwaliteit in de beoordeling te garanderen. Hierbij valt te denken aan het inzetten van een tweede assessor van een andere (verwante) opleiding, van een andere onderwijsinstelling of van het beroepenveld.

De vaststeller kan niet de kwalificerende opdrachten vaststellen die hij als constructeur heeft ontwikkeld.

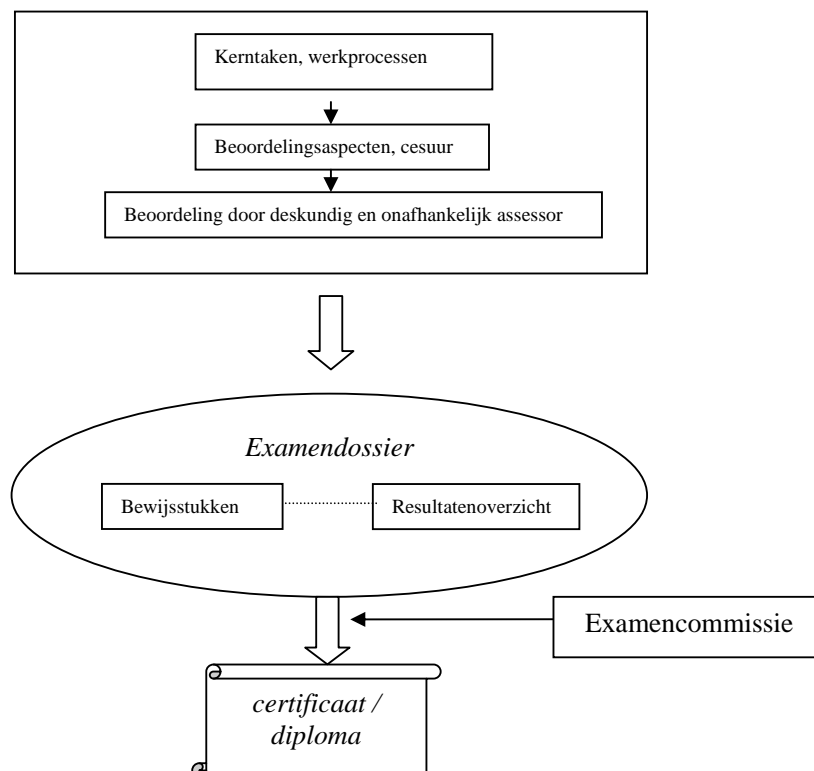
1.6 Het aanvullend bewijs

Het kan voorkomen dat een kwalificerende opdracht op een deel van de uitvoering niet te beoordelen is geweest. Bijvoorbeeld omdat een noodzakelijke situatie zich tijdens de uitvoering niet voordeed. Het kan ook zijn dat de kwalificerende opdracht op één, of een paar onderdelen, onvoldoende is beoordeeld, maar dat dat een te klein deel is om een complete herkansing te rechtvaardigen.

In deze gevallen kan een aanvullende kwalificerende opdracht worden opgegeven. De examencommissie beslist hierover in alle voorkomende gevallen.

1.7 Het kwalificeringsproces

Op basis van het voorafgaande geven we in het stroomschema hieronder *een samenvattend overzicht* van de diverse aspecten van het kwalificeringsproces bij Mondriaan. Uitgangspunt bij de kwalificering zijn de kerntaken en werkprocessen van het beroep waarvoor wordt opgeleid. Deze moet de beginnend beroepsbeoefenaar kunnen uitvoeren. Indien alle voorgeschreven kwalificerende opdrachten voldoende zijn beoordeeld, zorgt de examencommissie voor verificatie van het resultatenoverzicht en voor diplomering.



1.8 De examencommissie

Het bevoegd gezag van een instelling stelt, al dan niet in samenwerking met een of meer bevoegde gezagsorganen van andere instellingen, een examencommissie in ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens voor elke door de instelling verzorgde opleiding of voor groepen van opleidingen. De examencommissie stelt, met inachtneming van de onderwijs- en examenregeling, regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van de toetsen, het examen of de examenonderdelen. Deze eisen houden in dat betrokkenen bij de examinering werken binnen de kaders die door de examencommissie gesteld worden. De examencommissie heeft een kaderstellende, organisatorische en toezichhoudende taak. De leden moeten voldoende op de hoogte zijn van de opzet en achtergronden van het kwalificeringsproces bij Mondriaan.

Elk domein heeft ten minste één examencommissie. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende domein (Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan, artikel 1.1).

1.9 Kwaliteit van de exameninstrumenten

Om te garanderen dat gediplomeerde beginnende beroepsbeoefenaren daadwerkelijk de bekwaamheden verworven hebben die in de kwalificatiestructuur zijn vastgelegd, moet de beoordeling die tot kwalificering leidt, voldoen aan ten minste de volgende kwaliteitsstandaarden:







1. *Validiteit*, dat wil zeggen: betrekking hebben op de vereiste kerntaken en werkprocessen;
2. *Betrouwbaarheid*, dat wil zeggen onafhankelijk zijn van toevalsfactoren en persoonsgeboden interpretaties van assessoren;
3. *Transparantie*, bijvoorbeeld: de exameneisen moeten vooraf bij de kandidaten bekend zijn.




Deze drie kwaliteitsstandaarden worden geoperationaliseerd in de checklijst van de vaststellingscommissie.

Daarnaast gelden de kwaliteitsstandaarden 3 en 4 uit het toezichtkader examinering van de Inspectie (bijlage 1). De vaststellingscommissie rapporteert aan de examencommissie met betrekking tot de kwaliteit van de toetsen die zij controleert. De examencommissie is eindverantwoordelijk voor de naleving van de standaarden.

1.10 Betrokkenheid van het beroepenveld

Opleidingen verschillen sterk in de wijze waarop zij het beroepenveld betrekken bij de examinering – afhankelijk van welke vorm van samenwerking het best ‘past’. Daarom beperken wij ons tot het noemen van een aantal *mogelijke* vormen van samenwerking op het gebied van de examinering (de opsomming is niet uitputtend). Verder dienen de keuzes die gemaakt worden ten aanzien van de samenwerking, verantwoord te worden in het jaarverslag examinering. Een functionaris uit het beroepenveld kan een van de volgende rollen vervullen:

-  constructeur;
-  assessor;
-  vaststeller;
-  lid van een auditteam;
-  lid van een geschillencommissie;
-  lid van een examencommissie;

-  lid van een raad van advies;
-  medevormgever van nieuwe regionaal gekleurde opleidingen;
-  lid van een landelijke ontwikkelgroep.

Het is de taak van de examencommissie om per opleidingscluster de betrokkenheid van het beroepenveld te verantwoorden.

Hoofdstuk 2

Actoren

In dit hoofdstuk worden de verantwoordelijkheden en taken van de verschillende actoren in de examinering besproken. Bij een aantal actoren, zoals de examencommissie, zijn daarnaast aanvullende eisen geformuleerd.

Bij elke actor wordt / worden – indien van toepassing – de procedure(s) genoemd waarvoor hij verantwoordelijk is. Zie voor uitleg over de ‘procedureverantwoordelijkheid’ §6.1. De procedurebeschrijvingen zijn te vinden in de hoofdstukken 4 en 5.

In hoofdstuk 3 worden de verantwoordelijkheden en taken van de “domeinspecifieke” actoren besproken.

2.1 De assessor

Verantwoordelijkheden

De assessor is - in opdracht van de examencommissie - verantwoordelijk voor een correcte beoordeling van kwalificerende activiteiten van de kandidaat. Als assessor kunnen worden aangewezen: leden van het personeel van de instelling en personen uit de beroepspraktijkvorming.

Procedureverantwoordelijk voor: niet van toepassing

Taken

Op grond van de typen taken die de assessor uitvoert, kan er onderscheid worden gemaakt tussen de 'assessor kwalificerende opdrachten' en de 'assessor examendossier'. Het onderscheiden van deze twee typen examenfunctionarissen is optioneel: beide taken mogen ook verenigd worden in één functionaris⁵. Hieronder worden de taken afzonderlijk weergegeven.

De assessor voert de volgende taken uit:

1. Kwalificerende opdrachten

- het beoordelen van een kwalificerende opdracht aan de hand van vastgestelde beoordelingscriteria; dit betreft zowel opdrachten die op school worden gedaan, als opdrachten die in de beroepspraktijk worden uitgevoerd;
- het vastleggen van de beoordeling;
- het geven van toelichting op de beoordeling;
- het aanleveren van de resultaten aan het Cluster- of examenbureau;
- het voeren van een reflectiegesprek.

2. Examendossier

- het verifiëren of ingebrachte examendossiers voldoen aan de beheersingscriteria van het betreffende kwalificatiedossier;
- het overdragen van het beoordeelde examendossier met de beoordelingsresultaten aan het cluster- of examenbureau.

Eisen

De assessor dient:

- te beschikken over grondige vakinhoudelijke deskundigheid met betrekking tot het betreffende beroep (dit geldt met name voor de assessor die de kwalificerende opdrachten beoordeelt);
- onafhankelijk te zijn, dat wil zeggen dat hij niet de studieloopbaanbegeleider is (geweest) van de kandidaat die hij beoordeelt.
- deskundig te zijn in het beoordelen volgens vooraf gestelde protocollen en criteria.

⁵ Bij de scholings- en certificeringstrajecten die de Mondriaan Academie aanbiedt, wordt geen onderscheid gemaakt tussen beide soorten assessor.

2.2 De constructeur

Verantwoordelijkheden

De constructeur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van kwalificerende opdrachten en de daarbij behorende beoordelingsdocumenten. Hij ontwerpt (op basis van formats) kwalificerende opdrachten en beoordelingsdocumenten.

De constructeur volgt de ontwikkelingen in de beroepspraktijk. Hij consulteert experts en vertegenwoordigers uit de beroepspraktijk over de ontwikkeling van kwalificerende opdrachten en beoordelingsdocumenten.

Procedureverantwoordelijk voor: niet van toepassing

Taken

De constructeur draagt zorg voor:

- het ontwerpen van kwalificerende opdrachten en beoordelingsdocumenten op basis van het kwalificatiedossier;
- het overleggen met vertegenwoordigers uit de beroepspraktijk om de beroepsrelevantie van producten te optimaliseren en de organiseerbaarheid te bespreken;
- het voorleggen van tussenproducten aan collega's (het opleidingsteam) ter advisering; tevens het verwerken van commentaar van collega's en vaststellers;
- het in acht nemen van de aanwijzingen van de examencommissie.

Eisen

De constructeur dient:

- bekend te zijn met de doelgroep waarbij de toets wordt afgenomen;
- kennis te hebben van de inhoud en het niveau van de opleiding;
- kennis te hebben van de materie die moet worden getoetst;
- kennis c.q. vaardigheid te hebben op het gebied van de constructie van kwalificerende opdrachten.

2.3 De vaststeller

Verantwoordelijkheden

De vaststeller (eventueel als lid van een vaststellingscommissie) is verantwoordelijk voor het vaststellen van kwalificerende opdrachten en de daarbij behorende beoordelingsdocumenten voor die opleidingen waarvoor hij als vaststeller activiteiten verricht. Dit houdt in dat hij de (concept) beroepsopdrachten van de productontwikkelaars beoordeelt, becommentarieert en vaststelt. De vaststeller is bevoegd kwalificerende opdrachten in de ontwikkelfase goed te keuren dan wel af te keuren. De vaststeller ressorteert onder de examencommissie.

Procedureverantwoordelijk voor: procedure 5.2

Taken

De vaststeller voert de volgende taken uit:

- plannen van de werkzaamheden van de vaststellingscommissie;
- becommentariëren en vaststellen van kwalificerende opdrachten en de daarbij behorende beoordelingsdocumenten;
- vaststellen van door de kandidaat, of externe ingebrachte opdrachten die als alternatief gelden voor een kwalificerende opdracht;
- vaststellen van kwalificerende opdrachten die bij examenleveranciers zijn ingekocht;
- aanleveren vastgestelde kwalificerende opdrachten aan het examenbureau;
- het - als procedureverantwoordelijke - leveren van een bijdrage aan het jaarverslag examinering.

Eisen

De vaststeller dient:

- bekend te zijn met de kerntaken en werkprocessen van opleidingen waarvoor de vaststeller activiteiten uitvoert;
- op de hoogte te zijn van de wettelijke eisen met betrekking tot toetsing en examinering;
- toetstechnische kennis en vaardigheden te bezitten;
- geen kwalificerende opdrachten vast te stellen die hij zelf als constructeur heeft gemaakt.

2.4 De functionarissen kwaliteitszorg examinering

De verantwoordelijkheden en taken die hieronder beschreven worden, zijn (voornamelijk) belegd bij de kwaliteitszorg medewerker van het domein, de werkgroep examinering van het domein, de domeinoverstijgende 'Regiegroep Examinering' en de domeinoverstijgende 'werkgroep kwaliteitszorg'. Gemakshalve worden al deze actoren aangeduid als: 'functionarissen kwaliteitszorg examinering'.

Verantwoordelijkheden

De functionarissen kwaliteitszorg examinering geven gevraagd en ongevraagd advies over het onderhouden van het kwaliteitssysteem van de examenorganisatie. Zij assisteren bij de ontwikkeling van kwaliteitszorg-instrumenten en verantwoordingsdocumenten.

De functionarissen kwaliteitszorg voeren - indien nodig - wijzigingen door in het *Handboek Competentiegericht Kwalificeren* (voor de vaststellingsprocedure van het handboek zie 4.3).

De functionarissen kwaliteitszorg examinering verzorgen voorlichting over en wijzen op procedures uit het *Handboek competentiegericht kwalificeren*.

Procedureverantwoordelijk voor: procedure 4.1, 4.3, 4.7

Taken

De functionarissen kwaliteitszorg examinering dragen zorg voor:

- het ontwikkelen van het format (CGO)-OER, de handleiding en het examenreglement;
- het onderhouden van het *Handboek competentiegericht kwalificeren*;
- het evalueren van de procedure inschrijven extraneï.
- het adviseren, coördineren en ondersteunen op het gebied van kwaliteitszorg en verantwoording;
- het geven van voorlichting en advies omtrent processen en procedures beschreven in het *Handboek competentiegericht kwalificeren*;
- het (laten) uitvoeren van interne kwaliteitsonderzoeken zoals kwaliteitsenquêtes, interne procesaudits, interne productaudits;
- het voorbereiden en coördineren van Inspectiebezoeken examinering;
- het informeren en zonodig adviseren van het management aangaande de kwaliteit van de examenorganisatie;
- het - als procedureverantwoordelijke - leveren van een bijdrage aan het jaarverslag examinering.

Eisen

De functionarissen kwaliteitszorg dienen:

- op de hoogte te zijn van de wet- en regelgeving met betrekking tot examinering;
- goed bekend zijn met de stand van zaken mbt examinering en kwaliteitszorg binnen Mondriaan;
- op de hoogte te zijn van (kwaliteits)eisen met betrekking tot examinering en kwaliteitszorg.

2.5 De examencommissie

Verantwoordelijkheden

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van de planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden. De examencommissie is verantwoordelijk voor het aanwijzen en/of aansturen van de assessoren beoordelaar kwalificerende opdrachten, de assessoren beoordelaar examendossier, het examenbureau en de vaststellers.

De examencommissie kan (onderdelen van) taken delegeren aan medewerkers binnen de exameneenheid waar zij verantwoordelijk voor is. Delegatie van taken wordt schriftelijk vastgelegd.

De examencommissie handelt overeenkomstig het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* en de examenregeling zoals opgenomen in de OER.

De examencommissie legt middels het jaarverslag examinering verantwoording af aan het bevoegd gezag. Dit jaarverslag wordt gepubliceerd op de website van Mondriaan.

Procedureverantwoordelijk voor: procedures 4.6, 4.8, 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.9, 5.10

Bevoegdheden

De examencommissie is bevoegd om:

- vormen van afwijkende examinering toe te staan (zie procedure 4.6) en verworven competenties (EVC) te erkennen (zie procedure 4.8).
- diploma's uit te reiken;
- om beslissingen te nemen inzake examinering waar het handboek niet in voorziet.

Taken

De examencommissie is eindverantwoordelijk voor:

- de planning en afname van examens;
- het beoordelen van examendossiers, het vaststellen en bekendmaken van de uitslag, het beheren en bewaren van examengegevens;
- het toewijzen van onafhankelijke assessoren aan kandidaten;
- het instrueren van assessoren;
- het nemen van maatregelen bij onregelmatigheden, conform het examenreglement;
- het uitreiken van certificaten en diploma's;
- het bewaken van de deskundigheid van allen die bij examinering zijn betrokken;
- het behandelen van bezwaren;
- het - als procedureverantwoordelijke - leveren van een bijdrage aan het jaarverslag examinering.
- het uitvoeren en toezien op de uitvoering van beslissingen van de Commissie van Beroep.
- het contact met leveranciers van examenproducten en -diensten over de kwaliteit naar aanleiding van evaluaties en feedback.

Eisen

De leden van de examencommissie dienen:

- op de hoogte te zijn van de wet- en regelgeving met betrekking tot examinering;
- in staat te zijn examenprocedures te bewaken en kwaliteitseisen m.b.t. examinering te hanteren;
- bekend te zijn met de kwalificatiedossiers waar de examencommissie verantwoordelijk voor is;
- op de hoogte te zijn van (kwaliteits)eisen met betrekking tot examinering en kwaliteitszorg.

2.6 Het subexamen- of clusterbureau

Verantwoordelijkheden

Het (sub)examen- of clusterbureau is in opdracht van de examencommissie verantwoordelijk voor de logistieke uitvoering van de examenregeling (zoals opgesteld in de OER). Het examenbureau is verantwoordelijk voor het archiveren en beheren van producten en documenten in relatie tot de OER.

Procedureverantwoordelijk voor: procedure 4.5, 5.8

Taken

Het examen- of clusterbureau draagt zorg voor:

- het documenteren en beheren van de examenregeling;
- het administreren en archiveren van de resultaten van de kandidaten (procedure 5.6);
- het uitvoering geven aan het inzagerecht, het recht op bespreking en motivering van de beoordeling (procedure 4.5);
- het uitzetten van evaluaties conform afspraken;
- het registreren en gereedmaken van diploma's en certificaten ten behoeve van de uitreiking door de examencommissie (procedure 5.5);
- (indien gewenst) het administratief op compleetheid screenen van ingebrachte examendossiers;
- het - als procedureverantwoordelijke - leveren van een bijdrage aan het jaarverslag examinering.

Eisen

Leden van het examen- of clusterbureau:

- zijn in staat procedures met betrekking tot examinering te bewaken;
- zijn bekend met het leerlingvolgsysteem;
- bezitten basisvaardigheden op het gebied van automatisering.

2.7 De Commissie van Beroep voor de examens

Verantwoordelijkheden

Het bevoegd gezag stelt een Commissie van Beroep voor de examens in (WEB-artikel 7.5.1. lid 1). De Commissie van Beroep voor de examens is verantwoordelijk voor het behandelen van het beroep dat door een kandidaat is ingesteld inzake een beslissing van de examencommissie of van een assessor. De commissie is onafhankelijk en werkt met een eigen reglement⁶.

Procedureverantwoordelijk voor: procedure 4.4

Bevoegdheden

De Commissie van Beroep voor de examens oordeelt over het beroep ingesteld tegen beslissingen van beoordelaars, examencommissies en assessoren. Met een beslissing wordt een weigering om te beslissen gelijkgesteld. Indien een beslissing niet binnen redelijke tijd is genomen, wordt dit gelijkgesteld met een weigering om te beslissen. De redelijke termijn is ten hoogste twee weken. Het beroep kan worden ingesteld door degene die door de beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen.

Het beroep kan worden ingesteld op de volgende gronden:

- de beslissing is in strijd met enig algemeen verbindend voorschrift;
- bij het nemen van de beslissing is misbruik gemaakt van bevoegdheden;
- de beslissing is in strijd met enig ander algemeen beginsel van behoorlijk bestuur.

In het bijzonder kan het beroep worden ingesteld, omdat:

- de examinering niet conform de vooraf gestelde regels heeft plaatsgevonden, hieronder wordt tenminste verstaan de regels van het Deelnemersstatuut, de onderwijs- en examenregeling, de onderwijsovereenkomst en BPV-overeenkomst;
- de behandeling tijdens het examen onzorgvuldig of onredelijk te achten is;
- het examen heeft plaatsgevonden onder omstandigheden die belemmerend te achten zijn.

Taken

De Commissie van Beroep voor de examens draagt zorg voor:

- het behandelen van een beroepschrift van een student;
- het uitspreken van een beslissing binnen vier weken na indiening van het beroep; de termijn kan met twee weken worden verlengd (zie WEB artikel 7.5.2 lid 2);
- het op de hoogte stellen van de domeinvoorzitter en de examencommissie over het ingestelde beroep;
- het bekendmaken van beslissingen aan belanghebbenden in afstemming met WEB, art. 7.5.2 lid 5.
- het - als procedureverantwoordelijke - leveren van een bijdrage aan het jaarverslag examinering.

Criteria voor aanstelling

De leden van de Commissie van Beroep:

- maken geen deel uit van het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling, van het bestuur van het landelijk orgaan, van de inspectie of van één van de examencommissies van de onderwijsinstelling;
- zijn niet betrokken bij de beoordeling van de student die in beroep gaat.

Samenstelling

De Commissie bestaat uit vijf leden, waaronder de voorzitter, en vijf plaatsvervangende leden waaronder de plaatsvervangend voorzitter.

⁶ Reglement van Orde van de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie

2.8 Het Bestuursbureau

Verantwoordelijkheden

Het Bestuursbureau ziet - in opdracht van het College van Bestuur - toe op de publicatie van de onderwijs- en examenregelingen (OER).

Het Bestuursbureau is belast met het schrijven en het periodiek bijstellen van reglementen en statuten die betrekking hebben op de examinering.

Het Bestuursbureau heeft zitting in de Commissie van Beroep voor de examens.

Procedureverantwoordelijk voor: procedure 4.2

Taken

Het Bestuursbureau ziet erop toe dat:

- de OER-en voldoen aan de wet- en regelgeving (met name de WEB);
- de OER-en voldoen aan de interne richtlijnen (met name de *Handleiding format CGO-OER*);
- de OER-en voor aanvang van het schooljaar zijn gepubliceerd op de website van Mondriaan;
- alle OER-en zijn gepubliceerd.

Het Bestuursbureau draagt zorg voor het schrijven en actualiseren van:

- het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs;
- het Deelnemersstatuut;
- het Reglement van orde van de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie.

Het Bestuursbureau levert - als procedureverantwoordelijke - een bijdrage aan het jaarverslag examinering.

Bevoegdheid

Het Bestuursbureau is bevoegd bindende aanwijzingen te geven ten aanzien van de inhoud en publicatie van de OER-en.

2.9 Overige actoren

College van Bestuur

Het College van Bestuur treedt op als het bevoegd gezag van ROC Mondriaan.

Het College van Bestuur is opdrachtgever van de volgende procedures: 4.1, 4.2, 4.3.

Functioneel overleg onderwijs (FOO)

Het FOO is het gremium waarin op instellingsniveau, door directeuren, wordt overlegd over onderwijsinhoudelijke zaken. In het FOO hebben zitting: de directeuren onderwijs van de vier domeinen, de directeur van het Mondriaan Service Centrum en de directeur van het Strategisch Beleidscentrum (SBC). De directeur van het SBC zit het FOO voor.

Strategisch Beleidscentrum (SBC)

Het SBC is de stafdienst voor strategie en beleid van ROC Mondriaan. De directeur van het SBC ressorteert onder het College van Bestuur.

Het SBC adviseert – gevraagd en ongevraagd – het College van Bestuur, de directeuren onderwijs en andere betrokkenen ten aanzien van (onder andere) de examinering.

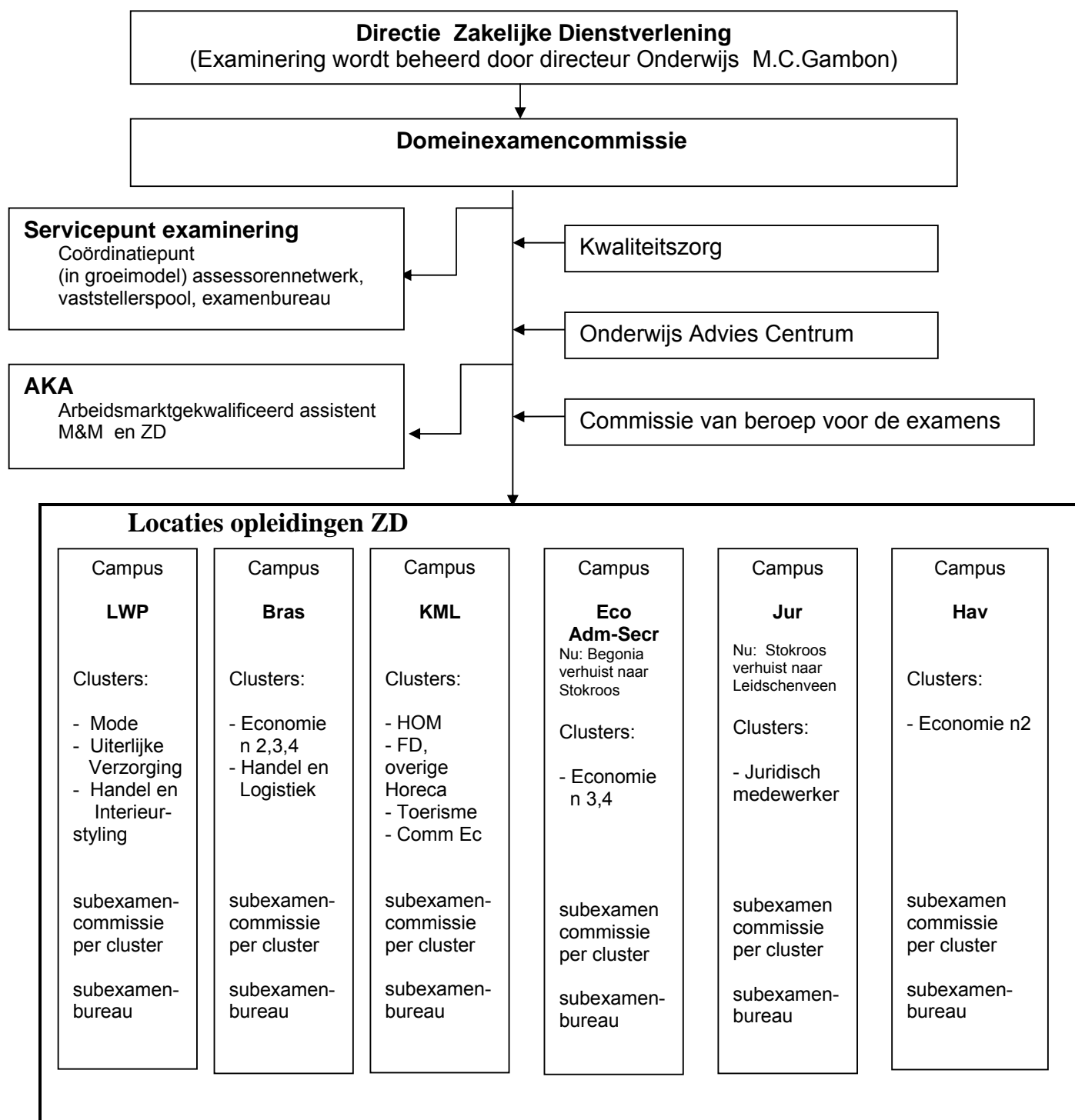
De beleidsmedewerker examinering van het SBC zit de Regiegroep Examinering voor. In de Regiegroep Examinering hebben vertegenwoordigers uit de beroepsdomeinen zitting (zie verder §2.4).

De beleidsmedewerker examinering is het aanspreekpunt voor de toezichthouder. Hij coördineert en begeleidt – samen met de Regiegroep Examinering – Inspectieonderzoeken naar de kwaliteit van de examinering. Verder volgt hij landelijke ontwikkelingen op het gebied van de examinering en het toezicht erop.

Hoofdstuk 3

Examenorganisatie

3.1 Organigram



3.2 Beschrijving van de examenorganisatie

1. Management en uitvoering

De directie van domein ZD bestaat uit 3 personen.

Examinering behoort tot de portefeuille van de directeur Onderwijs, mw. M.C. Gambon.

M.i.v. schooljaar 2009-2010 functioneert een domeinexamencommissie (DEX), bestaande uit 2 personen. De domeinexamencommissie heeft een kaderstellende, organisatorische en toezichhoudende taak op het terrein van examinering in domein ZD.

De opleidingen worden aangeboden in 12 clusters. Elk cluster staat onder leiding van een onderwijsmanager die ook voorzitter is van de subexamencommissie.

Een aantal clusters van opleidingen worden aangeboden op dezelfde of nabijgelegen locaties: een campus. Er zijn na de komende verhuisbewegingen 6 campussen in domein ZD.

2. Actoren

2.1 Assessoren

Assessoren die examendossiers beoordelen kunnen domeinbreed worden ingezet.

Assessoren van kwalificerende opdrachten kunnen binnen de branche op andere clusters worden ingezet.

Assessoren van examendossiers kunnen domeinbreed functioneren.

2.2 Vaststellers

De domeindirectie heeft besloten dat alle clusters zoveel mogelijk examenproducten inkopen van gecertificeerde examenleveranciers. In elk cluster zal worden vastgesteld of deze producten ongewijzigd worden gebruikt en of er producten zelf moeten worden ontwikkeld en vastgesteld.

2.5 De examencommissie

Het domein heeft één domeinexamencommissie.

Elk cluster heeft een eigen subexamencommissie met de onderwijsmanager als voorzitter.

3. AKA

De opleidingen voor arbeidsmarktgekwalificeerd assistent binnen de domeinen ZD en M&M werken samen en hanteren bij examinering het handboek competentiegericht kwalificeren van ZD.

De opleiding AKA (ZD en M&M) is ingedeeld bij domein ZD en de examinering vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de DEX.

Hoofdstuk 4

Mondriaanbrede procedures

Bovenaan elke procedurebeschrijvingen wordt een aantal items vermeld, te weten:

Titel

De titel geeft kort het doel aan van de procedure.

Procedurecode

4.1 t/m 4.9

Kader

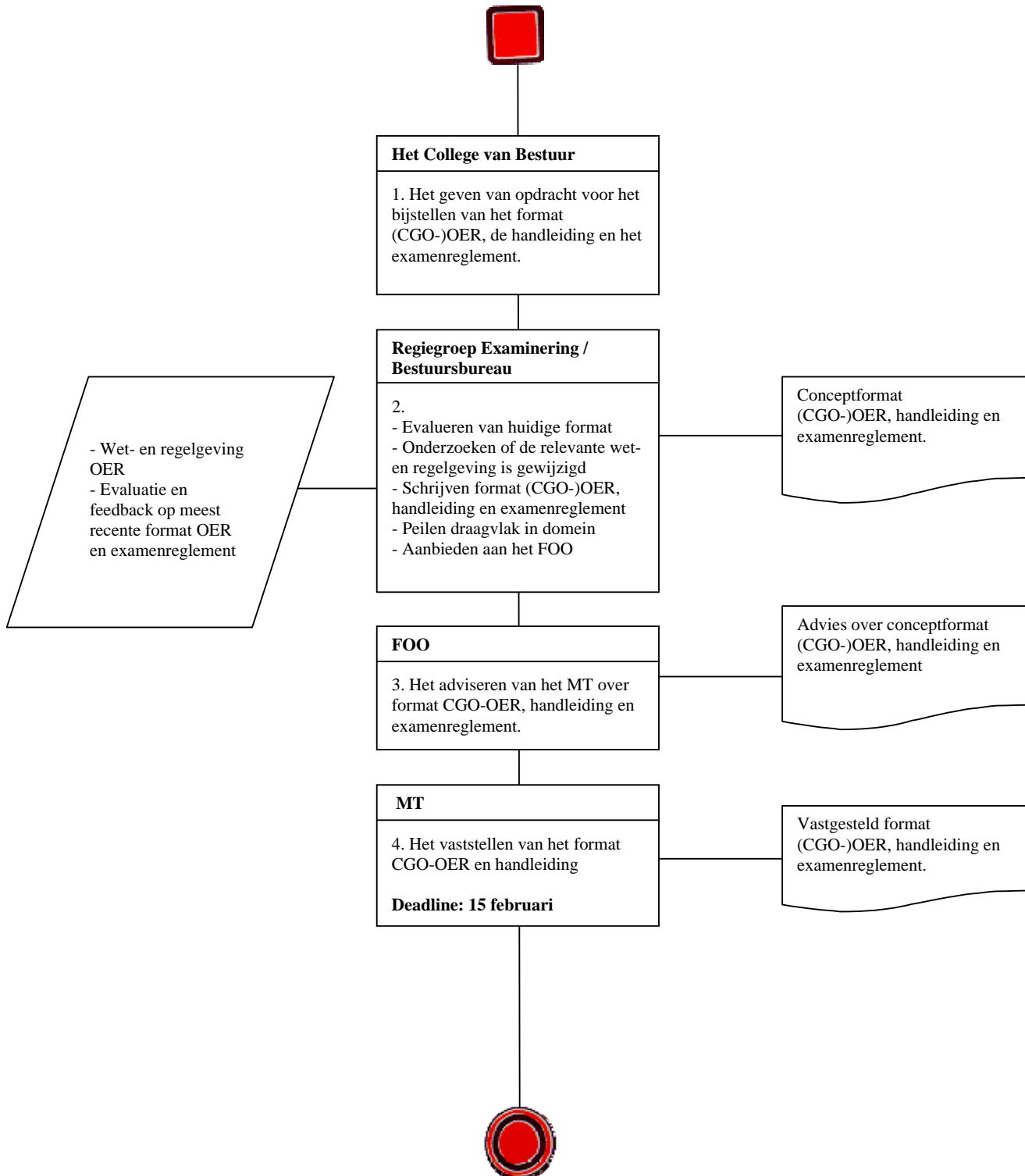
Specifieke artikelen of bepalingen uit relevante kaders die van toepassing zijn op de procedure in kwestie, bijvoorbeeld: WEB 7.4.8, beleidsuitgangspunten examinering Mondriaan (§1.2).

Procedureverantwoordelijke

Onder procedureverantwoordelijke wordt verstaan: de functionaris (de groep) die verantwoordelijk is voor het *verloop* van de procedure (en niet voor het *resultaat* van de procedure).

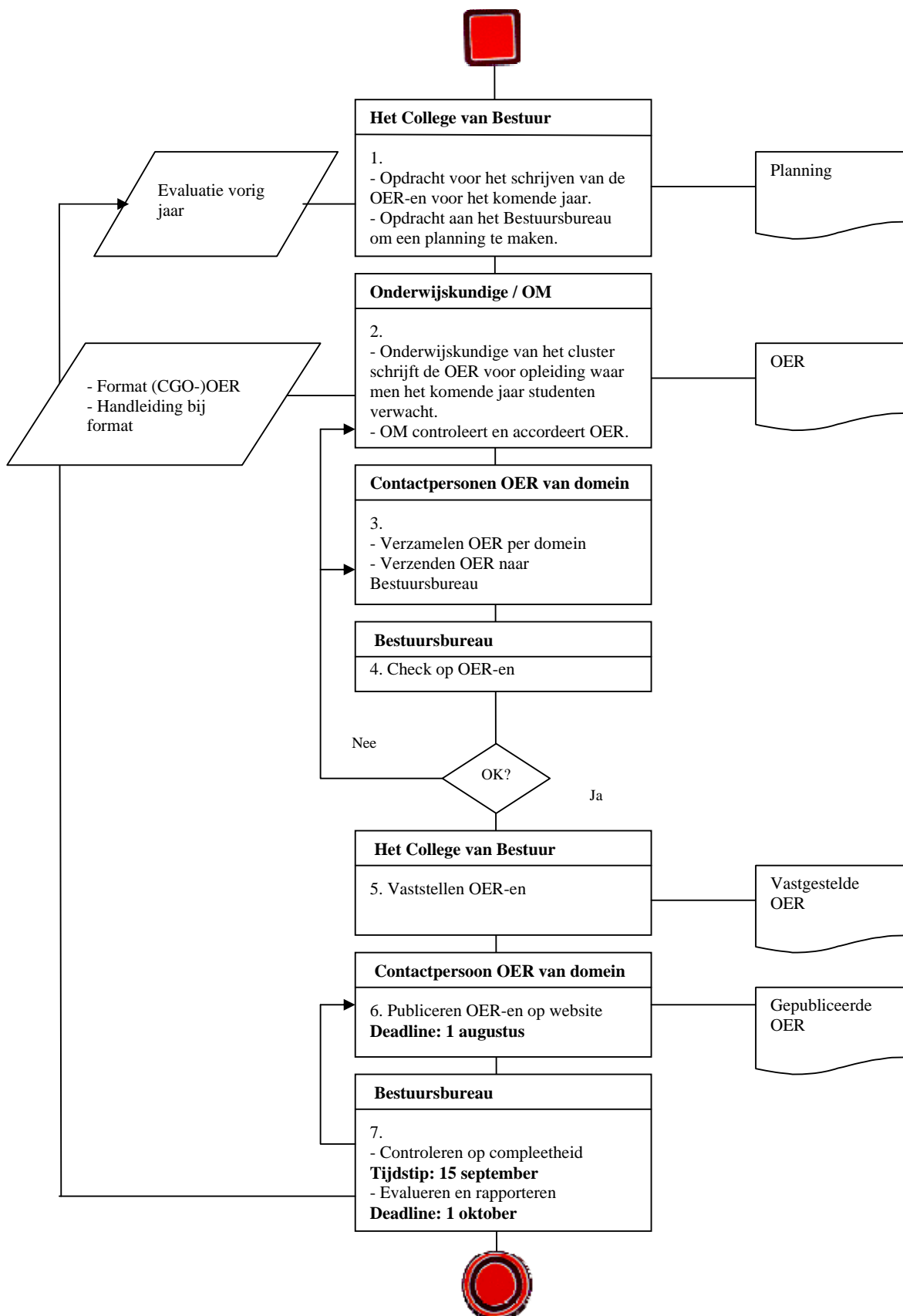
Meer informatie over de systematiek van borging en verantwoording is te lezen in §6.1. De symbolen uit de stroomschema's worden toegelicht in de legenda (blz.5).

4.1 Het ontwikkelen van het format (CGO-)OER, de handleiding en het examenreglement



Doel	Het ontwikkelen van het format (CGO-)OER, de handleiding en het examenreglement	
Procedurecode	4.1	
Kader	WEB 7.4.8	
Procedureverantwoordelijke	Regiegroep Examinering	
Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
1. Het geven van opdracht voor het bijstellen van het format (CGO-)OER, de handleiding en het examenreglement.	Het College van Bestuur geeft de Regiegroep Examinering de opdracht tot het bijstellen van het format (CGO-)OER, de handleiding en het examenreglement voor het volgende schooljaar.	
2. Het evalueren van het huidige format en bijstellen van het format (CGO-)OER, de handleiding en het examenreglement.	<ul style="list-style-type: none"> - De Regiegroep Examinering en het Bestuursbureau evalueren het huidige format en het examenreglement en onderzoeken of relevante wet- en regelgeving is gewijzigd. - De leden van de Regiegroep Examinering peilen of er binnen hun domein draagvlak is voor het aangepaste format. - De Regiegroep Examinering schrijft het format en de handleiding, het Bestuursbureau schrijft het examenreglement. Deze stukken worden geïntegreerd aangeboden aan het FOO. 	Evaluaties van en feedback op het meest recente format en het examenreglement
3. Het adviseren van het MT over format CGO-OER, handleiding en het examenreglement.	Het FOO adviseert het MT over het format (CGO-)OER, de handleiding en het examenreglement.	
4. Het vaststellen van het format CGO-OER, handleiding en examenreglement.	Het MT stelt het format CGO-OER, handleiding en examenreglement vast. Deadline: 15 februari	

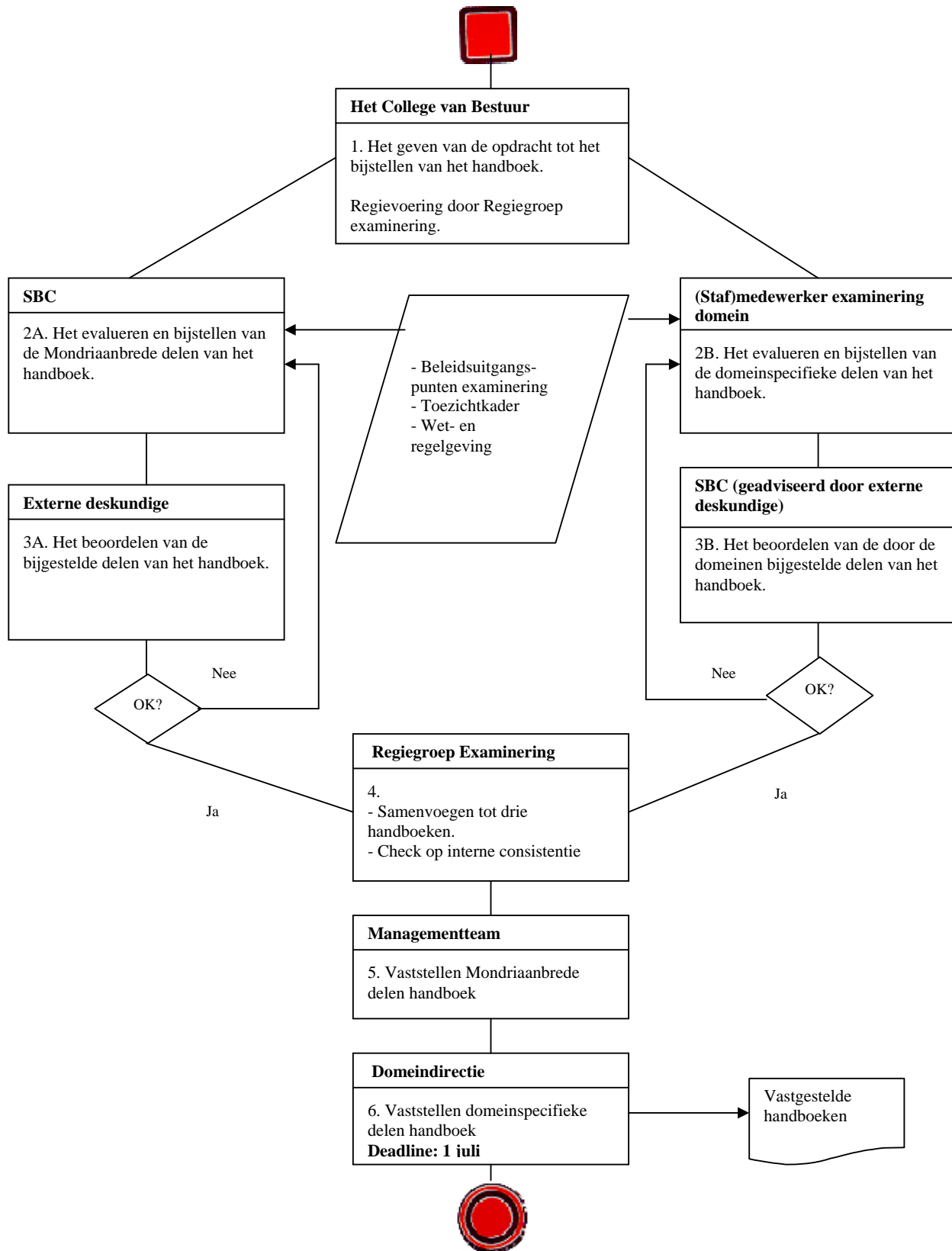
4.2 Het publiceren van de OER-en



Doel	Het publiceren van de OER-en	
Procedurecode	4.2	
Kader	- WEB 7.4.8 - Handleiding format (CGO)-OER	
Procedureverantwoordelijke	Bestuursbureau	
Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
1. - Opdracht voor het schrijven van OER-en voor het komende jaar. - Opdracht aan het Bestuursbureau om een planning te maken.	- Het College van Bestuur geeft opdracht voor het schrijven van de OER-en voor het komende jaar. Daarbij zijn het format en de handleiding bindend (zie procedure 4.1). - Het Bestuursbureau maakt de planning (mede op basis van de evaluatie vorig jaar) voor het inleveren van de OER-en.	- Format (CGO-)OER - Handleiding format (CGO-)OER
2. Schrijven van OER-en voor opleidingen waar men het komende jaar studenten verwacht.	- De onderwijskundige van het cluster (of een andere functionaris) schrijft de OER voor elke opleiding waar het komende jaar studenten worden verwacht. - De onderwijsmanager controleert of de OER inhoudelijk voldoet en is opgesteld volgens de handleiding. - De onderwijsmanager accordeert de OER.	- Format (CGO-)OER - Handleiding format (CGO-)OER - Planning
3. - Verzamelen concept OER-en per domein - Verzenden concept OER-en naar Bestuursbureau	De contactpersoon OER van het domein verzamelt concept OER-en en verzendt ze naar het Bestuursbureau.	Planning
4. Check OER-en	Het Bestuursbureau checkt of de OER-en voldoen aan wet- en regelgeving en aan de interne richtlijnen (handleiding). Indien een OER niet voldoet, maakt het Bestuursbureau daarvan melding bij de contactpersoon OER. Deze zorgt ervoor dat de OER volgens de aanwijzingen van het Bestuursbureau wordt aangepast en levert een aangepaste versie in.	Planning
<i>vervolg op volgende bladzijde</i>		

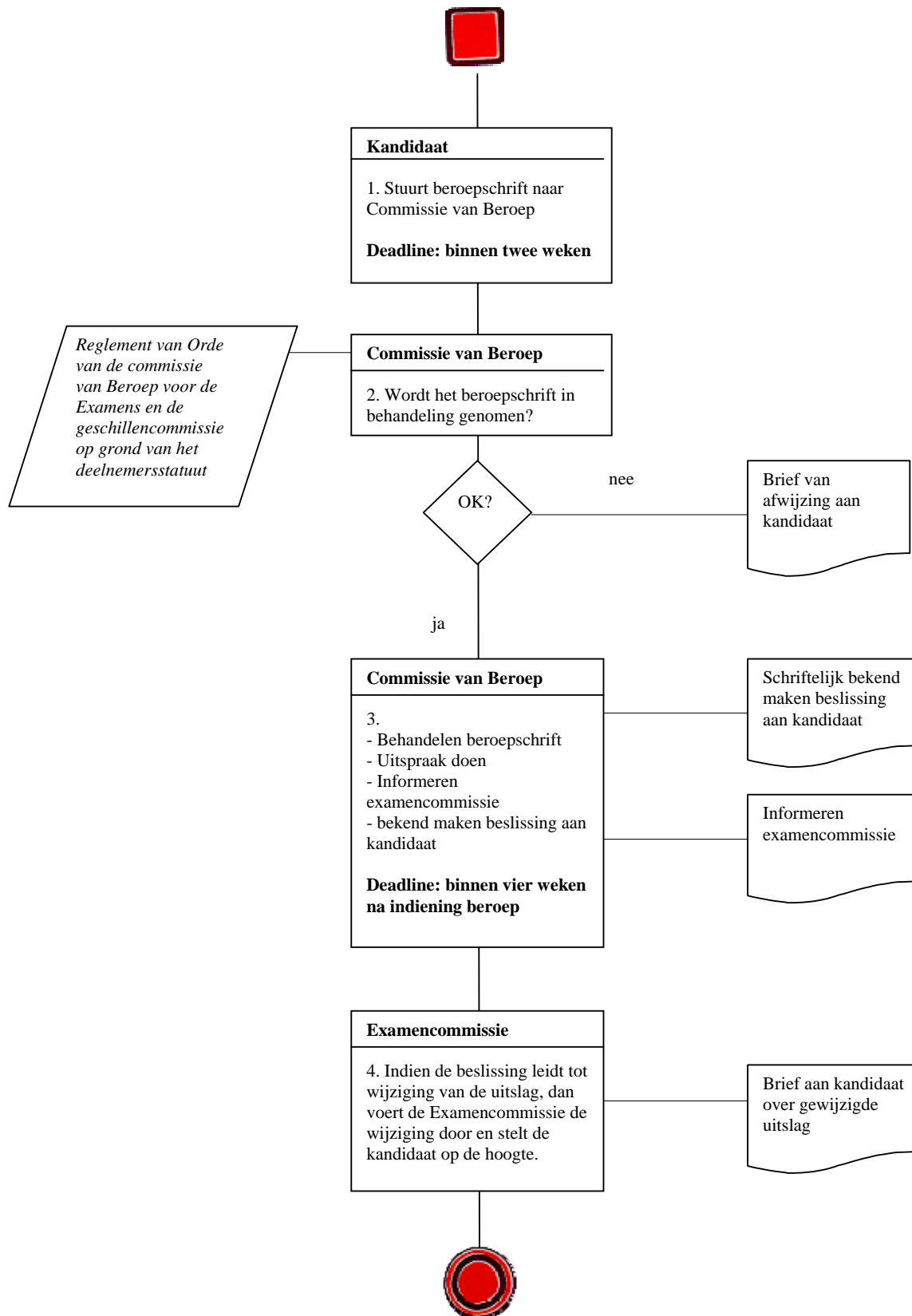
Doel	Het publiceren van de OER-en (vervolg)	
Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
5. Vaststellen OER-en	Het College van Bestuur stelt de OER-en vast.	Planning
6. Publiceren OER-en op website van Mondriaan	De contactpersoon OER publiceert de OER-en op de website van Mondriaan. Deadline: 1 augustus	Planning Richtlijn naamgeving OER-en online (bijlage 5)
7. Controleren en evalueren	<p>- Het Bestuursbureau controleert of er voor alle opleidingen met eerstejaars studenten, gepubliceerde OER-en op de website staan. Als er OER-en ontbreken maakt het Bestuursbureau daarvan melding bij de contactpersoon OER.</p> <p>- Het Bestuursbureau evalueert de procedure (op ten minste de hierboven genoemde doelstellingen) en doet daarvan schriftelijk verslag aan het College van Bestuur en de andere betrokkenen in deze procedure.</p> <p>Deadline: 1 oktober</p>	<p>- Planning</p> <p>- Lijst eerstejaars studenten</p>

4.3 Het ontwikkelen van het Handboek Competentiegericht Kwalificeren



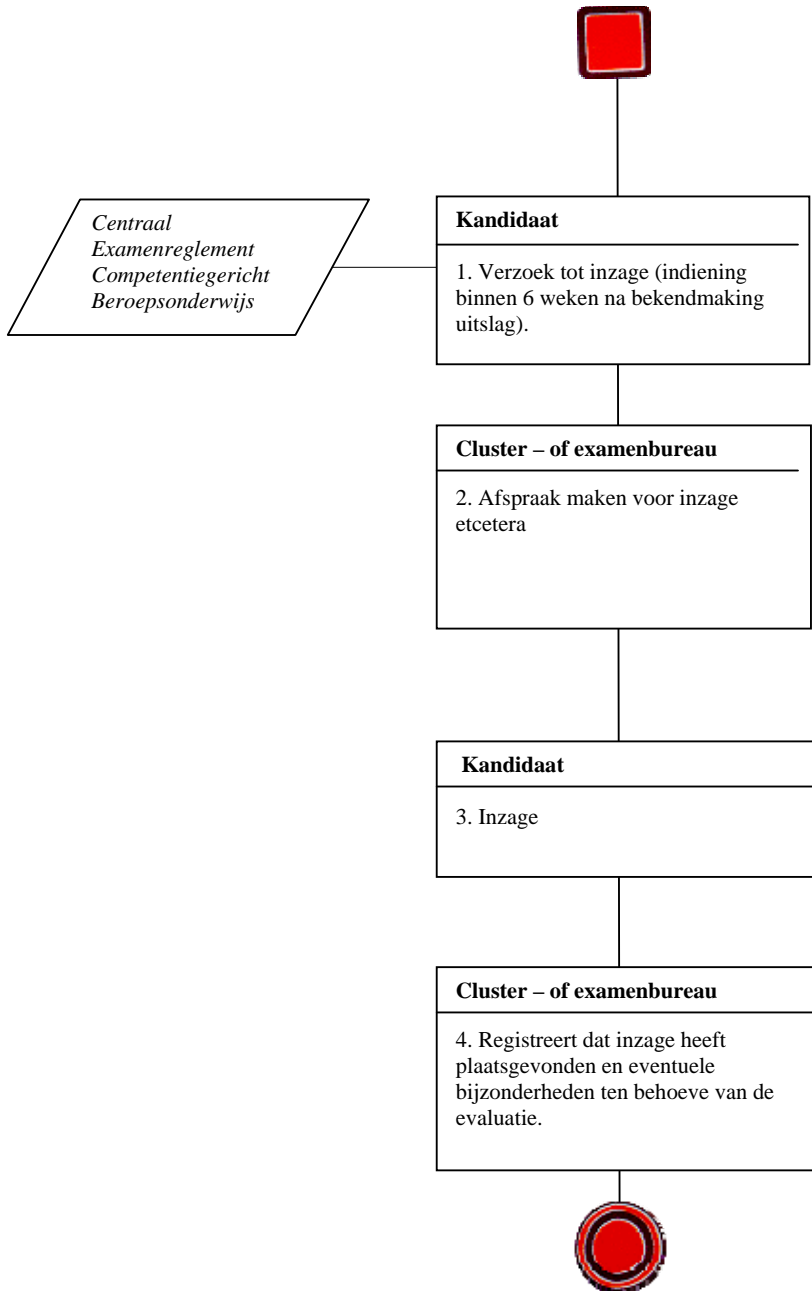
Doel	Het ontwikkelen van het <i>Handboek Competentiegericht Kwalificeren</i>	
Procedurecode	4.3	
Kader	Toezichtkader examinering, standaard 6	
Procedureverantwoordelijke	Regiegroep Examinering	
Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
1. Het geven van de opdracht tot het bijstellen van het handboek.	<ul style="list-style-type: none"> - Het College van Bestuur geeft de Regiegroep Examinering de opdracht tot bijstellen van het handboek. - In bijlage 4 is vastgelegd welke delen worden bijgesteld door het domein en welke Mondriaanbreed. 	Bijlage 4
2A. en 2B. Het evalueren en bijstellen van het handboek.	De Regiegroep Examinering evalueert en stelt het handboek bij. Het handboek moet ten minste overeenstemmen met de beleidsuitgangspunten examinering van Mondriaan, aan het toezichtkader examinering en de relevante wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> - Beleidsuitgangspunten examinering Mondriaan - Toezichtkader examinering - Wet- en regelgeving
3A. en 3B. Het beoordelen van het bijgestelde handboek.	<ul style="list-style-type: none"> - Het SBC beoordeelt de delen van het handboek die door het domein zijn bijgesteld. Daarbij wordt het SBC geadviseerd door een externe deskundige. - De delen van het handboek die door het SBC zijn bijgesteld, worden beoordeeld door een externe deskundige. <p>(De volgende beoordelingscriteria worden gehanteerd: a. interne consistentie, b. consistentie met beleidsuitgangspunten en c. toetsing aan wet- en regelgeving en toezichtskader.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Beleidsuitgangspunten examinering Mondriaan - Toezichtkader examinering - Wet- en regelgeving
4. Het samenvoegen van de onderdelen van het handboek	<ul style="list-style-type: none"> - De Regiegroep Examinering voegt de onderdelen van het handboek samen, wat resulteert in één handboek per domein. - De Regiegroep Examinering checkt de handboeken op interne consistentie. 	
5. en 6. Het vaststellen van het handboek.	Het managementteam en de domeindirecties stellen respectievelijk de Mondriaan- en domeindelen vast. Het handboek wordt vastgesteld voor de duur van een schooljaar. Deadline: 1 juli	

4.4 Beroep aantekenen



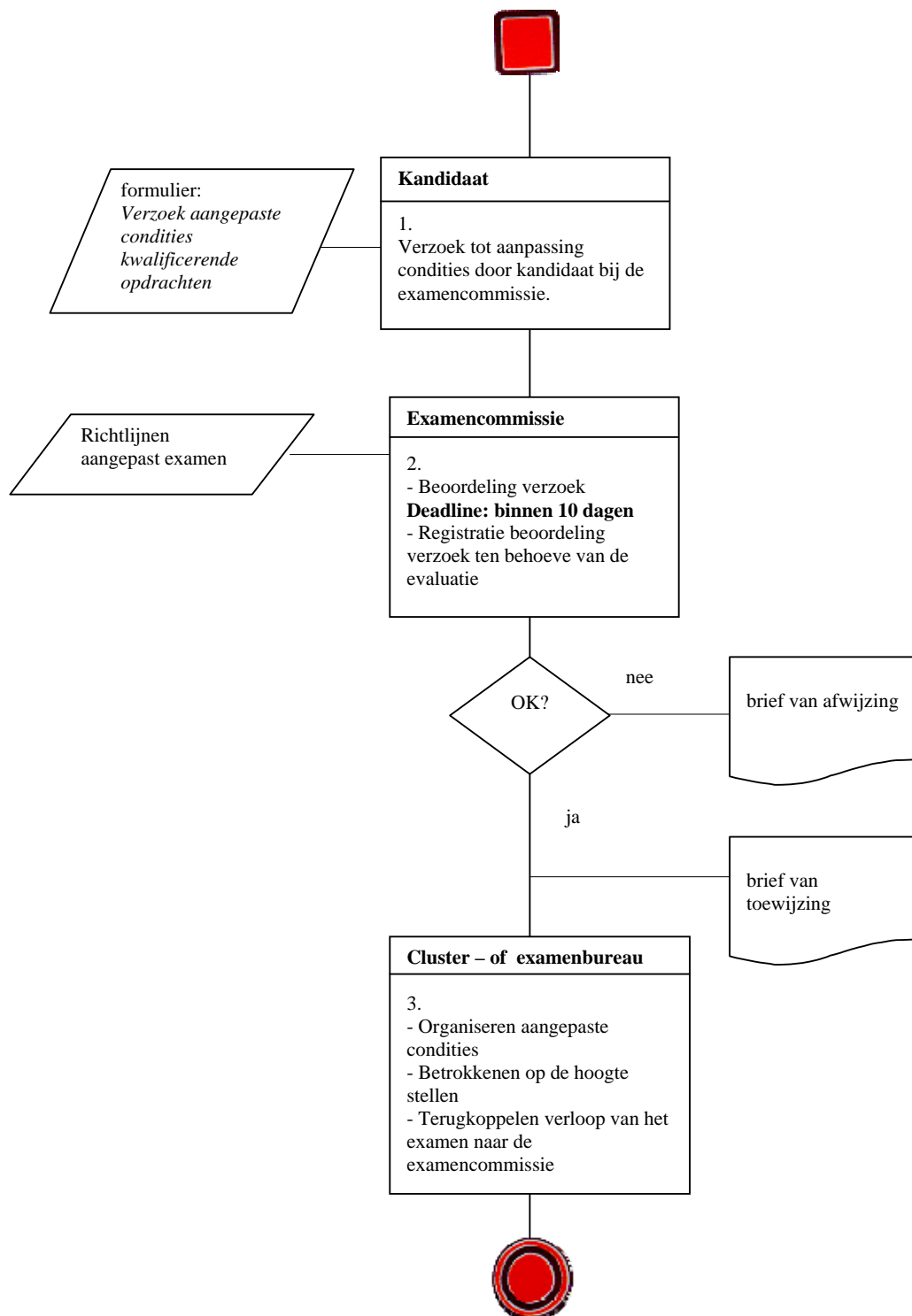
Doel	Beroep aantekenen	
Procedurecode	4.4	
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - WEB 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5 - Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs, artikel 7 - Deelnemersstatuut, artikel 8.2 - Reglement van orde van de Commissie van beroep voor de examens en de Geschillencommissie 	
Procedureverantwoordelijke	Commissie van Beroep voor de examens	
Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
1. Beroep aantekenen	<p>Een kandidaat kan in beroep gaan tegen beslissingen van beoordelaars, examencommissie en assessoren. Hij dient daartoe een beroepsschrift te zenden naar Commissie van Beroep. Het adres van deze Commissie staat vermeld in de OER.</p> <p>Deadline: binnen twee weken na de beslissing</p>	<i>Onderwijs- en examenregeling</i>
2. In behandeling nemen?	De Commissie van Beroep besluit op basis van het <i>Reglement van Orde</i> of zij het beroepsschrift in behandeling neemt. Indien dat niet het geval is ontvangt de kandidaat een brief van afwijzing .	<i>Reglement van Orde van de commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het deelnemersstatuut</i>
3 Uitspraak Beroepscommissie /	<p>De Commissie van Beroep:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neemt het beroepsschrift in behandeling; - doet uitspraak; - informeert de examencommissie over het ingestelde beroep; - maakt de beslissing bekend aan de kandidaat en de examencommissie. <p>Deadline: binnen vier weken na indiening beroep</p>	<i>Reglement van Orde van de commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het deelnemersstatuut</i>
4. Wijzigen uitslag (indien van toepassing)	Indien de Commissie van Beroep besluit tot het wijzigen van de uitslag van een kwalificerende opdracht, zorgt de examencommissie ervoor dat deze wijziging wordt verwerkt in het deelnemersregistratiesysteem. De examencommissie brengt de kandidaat schriftelijk op de hoogte van de gewijzigde uitslag.	

4.5 Recht op bespreking en motivering van de beoordeling



Doel	Recht op bespreking en motivering van de beoordeling	
Procedurecode	4.5	
Kader	Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs, artikel 5.2	
Procedureverantwoordelijke	Cluster – of examenbureau	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Verzoek tot inzage etcetera	De kandidaat heeft tot uiterlijk zes weken na de bekendmaking van de uitslag recht op inzage, bespreking en motivering van de beoordeling van de gemaakte kwalificerende opdracht Om gebruik te kunnen maken van een of meer van deze rechten moet de kandidaat een verzoek indienen bij het cluster – of examenbureau.	Formulier: <i>Verzoek tot inzage, bespreking, motivering beoordeling</i>
2. Afspraak maken voor inzage etcetera	Het cluster- of examenbureau maakt een afspraak met de kandidaat en de assessor beoordelaar kwalificerende opdrachten.	
3. Inzage etcetera	Op het moment dat de kandidaat zijn gemaakte kwalificerende opdracht inziet, is de assessor te allen tijde aanwezig. De assessor draagt er zorg voor dat de kandidaat het gemaakte werk niet mee naar huis neemt of – op wat voor wijze dan ook - kopieert.	

4.6 Aangepaste examencondities bij kwalificerende opdrachten



Doel	Aangepaste examencondities bij kwalificerende opdrachten	
Procedurecode	4.6	
Kader	Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs, artikel 4.3	
Procedureverantwoordelijke	Examencommissie. In de procedure wordt onderscheid gemaakt tussen studenten die bij de intake al over een medische of wettelijke verklaring beschikken en studenten die pas na aanvang studie een verzoek indienen voor afwijkende toetsing. Daarnaast kan het verzoek worden ingediend als de student korter dan 6 jaar in Nederland woont.	
Stap Student beschikt bij de intake over wettelijke of medische verklaring	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
1. Verzoek tot aanpassing condities	Student overlegt bij de intake een medische of wettelijke verklaring waaruit blijkt dat sprake is van beperking van één of meer functies. Een kopie van deze verklaring gaat in het studentendossier.	Formulier <i>Verzoek aangepaste condities kwalificerende opdrachten</i>
2. beoordelen verklaring	a. Uit de verklaring blijkt waarmee rekening moet worden gehouden: de SLB-er maakt afspraken met de student over studiebegeleiding en op welke voorzieningen hij recht heeft bij toetsing. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in het studentendossier. De SLB-er geeft aan het cluster – of examenbureau schriftelijk door op welke voorzieningen de student recht heeft. b. Uit de verklaring blijkt niet/onvoldoende waarmee rekening moet worden gehouden: de SLB-er verwijst de student naar de intern zorgspecialist. De zorgspecialist stelt vast wat nodig is aan begeleiding en welke voorzieningen moeten worden getroffen. De zorgspecialist geeft aan de SLB-er door op welke voorzieningen de student recht heeft. De SLB-er geeft aan het cluster – of examenbureau door op welke voorzieningen de student recht heeft	
Student heeft geen wettelijke of medische verklaring		
1. Verzoek tot aanpassing condities	- De student dient een schriftelijk verzoek in bij de SLB-er om zijn kwalificerende opdrachten onder aangepaste condities te mogen uitvoeren, op grond van een handicap of beperking. - De SLB-er verwijst de student naar de interne zorgspecialist die zorg draagt voor een verwijzing naar het Mondriaan Servicecentrum.	Formulier <i>Verzoek aangepaste condities kwalificerende opdrachten</i>
2. Beoordeling verzoek aangepaste condities	a. Mondriaan Servicecentrum geeft dispensatieverklaring of (niet bindend) advies af waarin vermeld wat de student nodig heeft en op welke voorzieningen hij recht heeft. Student bespreekt dit met zorgspecialist in relatie tot de eisen die worden gesteld aan het beroep waarvoor hij wordt opgeleid.. De zorgspecialist geeft aan de SLB door	

	op welke voorzieningen de student recht heeft. b.De SLB-er legt het voorstel voor aan de examencommissie c. De examencommissie neemt besluit en stuurt brief over afwijzing of toewijzing aan student d. De SLB-er geeft aan het cluster- of examenbureau door op welke voorzieningen de student recht heeft.	Brief van afwijzing Brief van toewijzing
3.Organiseren aangepaste condities	Het cluster- of examenbureau: - zorgt ervoor dat de toegewezen aanpassing daadwerkelijk wordt uitgevoerd. - stelt alle betrokken functionarissen op de hoogte	
Student woont korter dan 6 jaar in Nederland		
1. Verzoek tot aanpassing condities	- De student dient een schriftelijk verzoek in bij de SLB-er om zijn kwalificerende opdrachten onder aangepaste condities te mogen uitvoeren, op grond van het feit dat hij korter dan 6 jaar in Nederland woont. - De SLB-er verwijst de student die korter dan 6 jaar in Nederland is, waarvan Nederlands niet de moedertaal is en die onvoldoende Nederlands spreekt, leest en of schrijft naar de intern zorgspecialist. - de zorgspecialist zorgt voor een verwijzing naar het Mondriaan Servicecentrum	Formulier <i>Verzoek aangepaste condities kwalificerende opdrachten</i>
2.Beoordeling verzoek aangepaste condities	- Mondriaan Servicecentrum geeft dispensatieverklaring of (niet bindend) advies af waarin vermeld wat de student nodig heeft en op welke voorzieningen hij recht heeft. Student bespreekt dit met zorgspecialist. De zorgspecialist geeft aan de SLB-er door op welke voorzieningen de student recht heeft. - De SLB-er legt het voorstel voor aan de examencommissie - De examencommissie neemt besluit en stuurt brief over afwijzing of toewijzing aan student - De SLB-er geeft aan het examenbureau van de exameneenheid door op welke voorzieningen de student recht heeft.	Brief van afwijzing Brief van toewijzing
3.Organiseren aangepaste condities	Het cluster- of examenbureau: - zorgt ervoor dat de toegewezen aanpassing daadwerkelijk wordt uitgevoerd. - stelt alle betrokken functionarissen op de hoogte	

Richtlijnen aangepaste examinering

Als gevolg van beperking van één of meer functies, kan de examentijd als volgt worden aangepast:

- slechthorend 1.25 keer de toetstijd
- dyslexie 1.25 keer de toetstijd
- doofheid 1.50 keer de toetstijd
- slechtziend 1.50 keer de toetstijd
- blind 2 keer de toetstijd
- beperking in arm- en/of handfunctie 2 keer de toetstijd

Andere aanpassingen die nodig kunnen zijn voor de student: aangepast lettertype, toets op groter formaat, werken met een laptop, gebruik van een readerpen, mondelinge in plaats van schriftelijke toetsen en

eventueel het niet meewegen van spelfouten bij het nakijken van de toets, leesloupe, braille, aanpassing examenlocatie of individuele toetsafname.

Voorzieningen die kunnen worden toegekend als de student korter dan 6 jaar in Nederland woont:

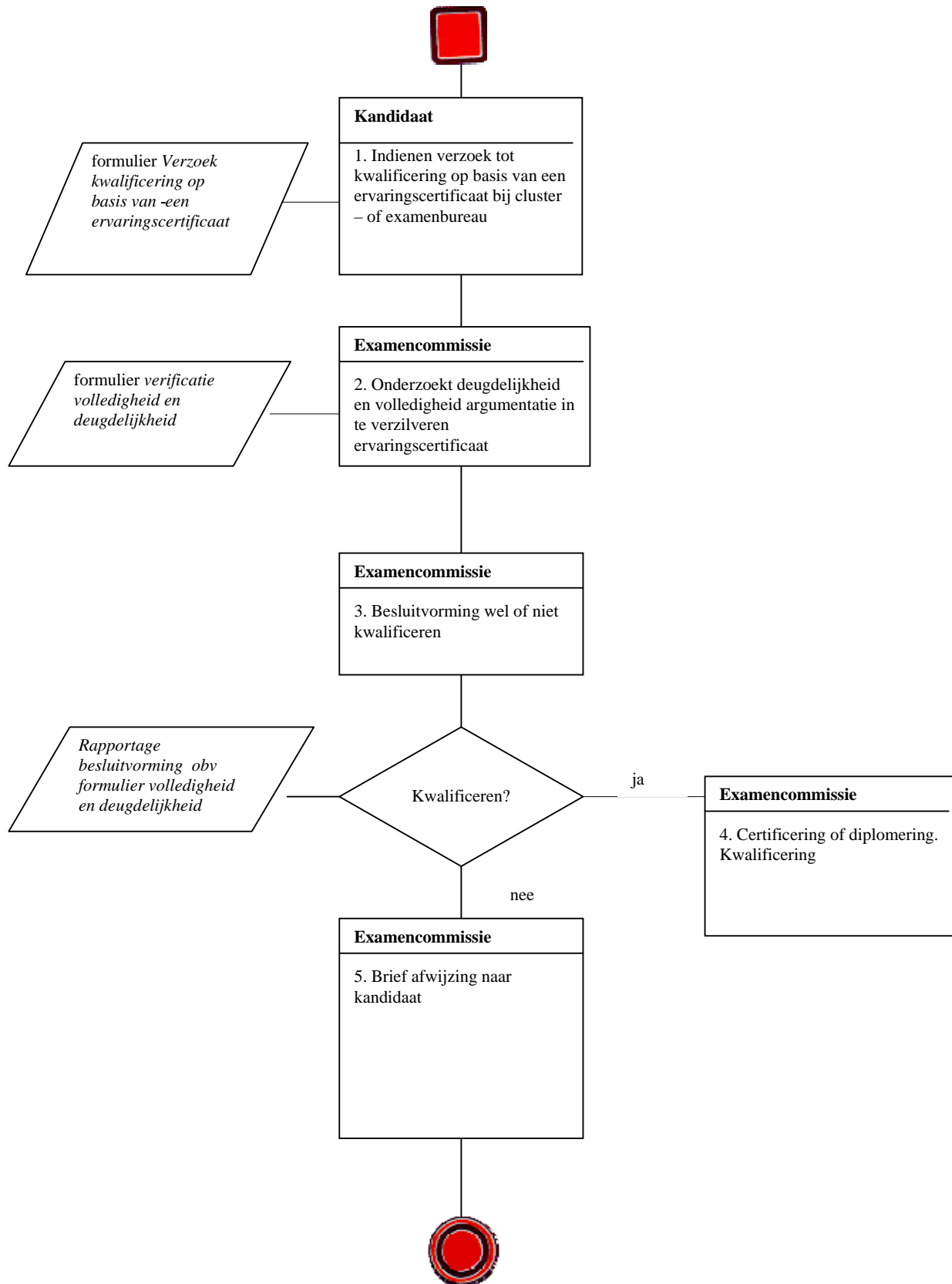
- Maximaal 25% verlenging van de toetstijd als de Nederlandse taal belangrijk is om de toets goed te kunnen maken.
- Gebruik van een vertaalwoordenboek bij de toets.

4.7 Inschrijven extraneus / examendeelnemer

Geen stroomschema

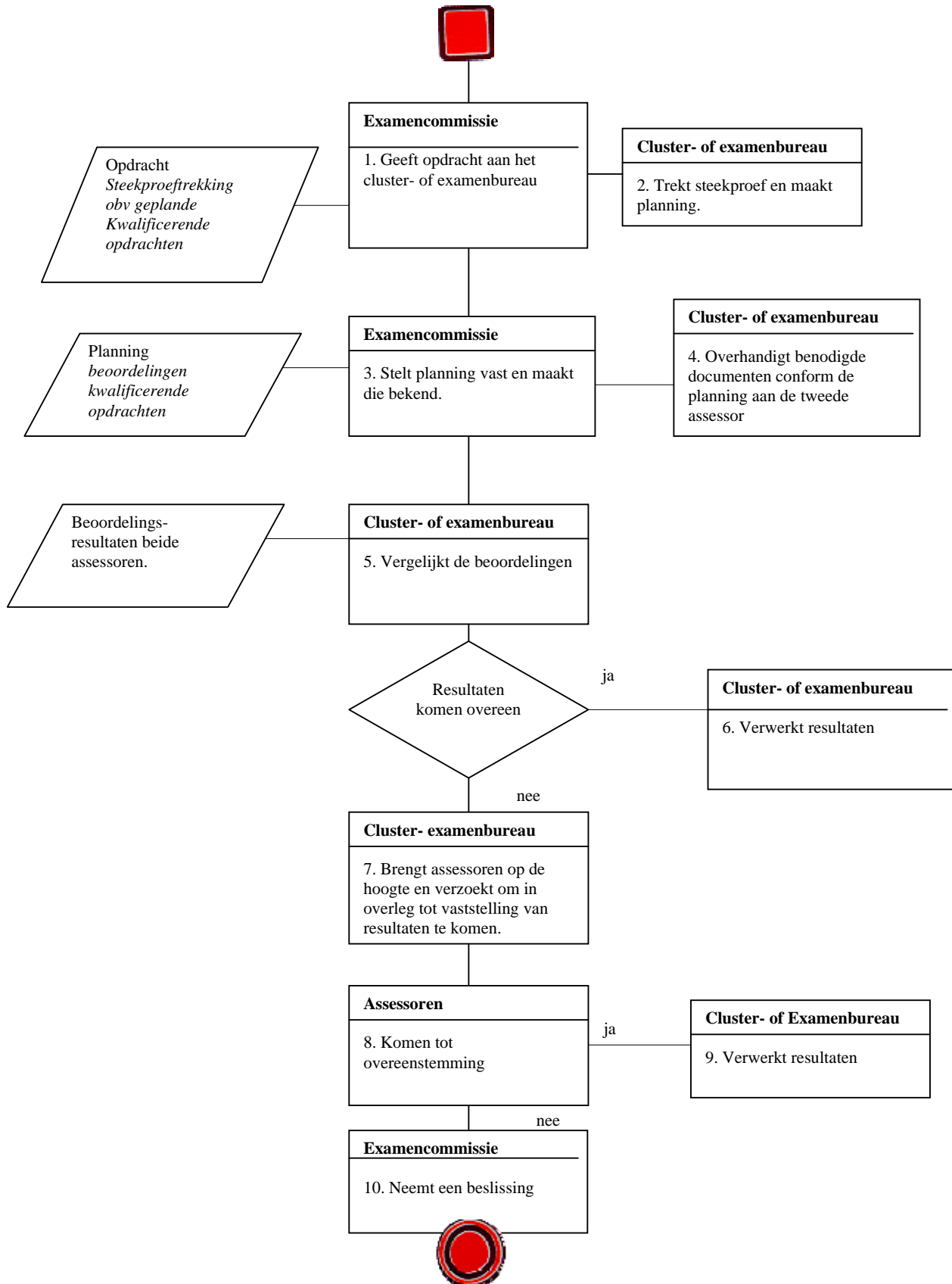
Doel	Inschrijven extraneus / examendeelnemer	
Procedurecode	4.7	
Kader	WEB 8.1.1	
Procedureverantwoordelijke	Regiegroep Examinering	
Stap	Beschrijving activiteit	Hulpmiddelen
1. Inschrijving als extraneus	<ul style="list-style-type: none"> - De extraneus maakt bij de opleiding waar hij gekwalificeerd wil worden, een afspraak om zich te laten inschrijven als extraneus. - De extraneus maakt met de betreffende functionaris afspraken over wat er beoordeeld wordt: een of meerdere kwalificerende beroepsdrachten of een examendossier. Indien er een kwalificerende opdracht in de praktijk moet worden uitgevoerd, dan kan dit betekenen dat de extraneus ook stage moet lopen. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd. - Afhankelijk van de omvang van de examinering kunnen er kosten in rekening worden gebracht. Deze kosten worden bepaald door de onderwijsmanager van het cluster waaronder de opleiding ressorteert. - Eventuele voorwaarden aan de inschrijving zijn per opleiding bepaald. 	
2. Beoordeling kwalificerende opdracht(en) / verificatie examendossier	Zie procedures daartoe in hoofdstuk 5.	

4.8 Kwalificeren op basis van een ervaringscertificaat



Doel	Kwalificeren op basis van een ervaringscertificaat	
Procedurecode	4.8	
Kader	Handboek EVC (augustus 2009)	
Procedureverantwoordelijke	Examencommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. verzoek tot kwalificering op basis van een ervaringscertificaat.	De kandidaat dient bij het cluster- of examenbureau schriftelijk een verzoek in tot kwalificering op basis van een ervaringscertificaat.	Formulier <i>Verzoek kwalificeren op basis van een ervaringscertificaat</i>
2 en 3.	De examencommissie onderzoekt de volledigheid en deugdelijkheid in de argumentatie van het ervaringscertificaat en neemt op basis daarvan het besluit wel/niet te certificeren.	Formulier verificatie volledigheid en deugdelijkheid
3 besluit wel of niet kwalificeren	De examencommissie gaat alleen over tot kwalificering als er geen reden is om te twijfelen aan de kwaliteit van de argumentatie in het te verzilveren ervaringscertificaat.	Rapportage van de besluitvorming op grond waarvan wordt overgegaan tot certificering of diplomering of tot afwijzing hiervan.
4 en 5. certificering , diplomering of afwijzing	Indien het besluit negatief is, rapporteert de examencommissie de afwijzing (met redenen omkleed) schriftelijk aan de kandidaat Indien het besluit positief is, wordt overgegaan tot certificering of diplomering	

4.9 Steekproefsgewijze tweede beoordeling kwalificerende opdracht



Doel	Steekproefsgewijze tweede beoordeling kwalificerende opdracht	
Procedurecode	4.9	
Kader	Handboek Competentiegericht Kwalificeren	
Procedureverantwoordelijke	Examencommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Opdracht steekproeftrekking en planning	De examencommissie geeft de opdracht aan het cluster- of examenbureau om op basis van de geplande kwalificerende opdrachten een steekproef te trekken* en een planning te maken van 2 ^e beoordelingen.	<ul style="list-style-type: none"> - Een overzicht van de geplande kwalificerende opdrachten in de periode van de opleidingen binnen de exameneenheid. - Een overzicht van de assessoren.
2 en 3. Maken, vaststellen en communiceren planning	<ul style="list-style-type: none"> - Het cluster- of examenbureau maakt een planning 2^e beoordelingen kwalificerende opdrachten. - De examencommissie stelt de planning vast. - De examencommissie maakt de planning bekend binnen de exameneenheid. 	
4. Uitdelen benodigde documenten	Het cluster- of examenbureau overhandigt de benodigde documenten conform planning aan de desbetreffende assessoren.	
5, 6 en 7 Vergelijken beoordelingen	<p>Het cluster- of examenbureau vergelijkt de beoordelingen van de assessoren.</p> <p>Indien de beoordelingen overeenkomen, worden de resultaten administratief verwerkt.</p> <p>Indien het beoordelingsresultaat verschilt, brengt het cluster- of examenbureau de assessoren hiervan op de hoogte met het verzoek tot overeenstemming te komen.</p>	
Indien van toepassing: 8 en 9 Overleg 2 ^e beoordeling	<p>De assessoren bespreken hun beoordeling en proberen tot overeenstemming te komen.</p> <p>Indien zij tot overeenstemming komen, verwerkt het cluster- of examenbureau het beoordelingsresultaat.</p>	Formulier verslag overleg tweede beoordeling
Indien van toepassing: 10 Beslissing examencommissie	<p>Indien de assessoren niet tot overeenstemming komen, neemt de examencommissie een beslissing.</p> <p>Periodiek levert de examencommissie een overzicht van de 2^e beoordelingen en het resultaat.</p>	

* De steekproeftrekking gebeurt in opdracht en verantwoordelijkheid van de examencommissie. Zij kan de steekproef uiteraard zelf trekken. Hoe groter de steekproef, hoe groter de betrouwbaarheid van de meting. Het streven is om per domein bij minimaal 30 kwalificerende opdrachten een tweede beoordeling uit te voeren. Belangrijk hierbij is een evenwichtige spreiding over de opleidingen. Een pragmatische aanpak is aan te bevelen, rekeninghoudende met tijd, kosten en beschikbaarheid assessoren.

Hoofdstuk 5

Domeinspecifieke procedures

Bovenaan elke procedurebeschrijvingen wordt een aantal items vermeld, te weten:

Titel

De titel geeft kort het doel aan van de procedure.

Procedurecode

5.1 t/m 5.10

Kader

Specifieke artikelen of bepalingen uit relevante kaders die van toepassing zijn op de procedure in kwestie, bijvoorbeeld: WEB 7.4.8, beleidsuitgangspunten examinering Mondriaan (§1.2).

Procedureverantwoordelijke

Onder procedureverantwoordelijke wordt verstaan: de functionaris (de groep) die verantwoordelijk is voor het *verloop* van de procedure (en niet voor het *resultaat* van de procedure).

Meer informatie over de systematiek van borging en verantwoording is te lezen in §6.1.

5.1 Het ontwikkelen van kwalificerende opdrachten

Doel	Het ontwikkelen van kwalificerende opdrachten	
Procedurecode	5.1	
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Een kwalificerende opdracht omvat ten minste één werkproces (§1.2) - Beoordeling altijd individueel (ook bij groepsopdracht) (§1.2) - Examinering in (beroeps)realistische context (§1.2) 	
Procedure-verantwoordelijke	Subexamencommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Verzoek tot het ontwerpen van kwalificerende opdrachten	De onderwijsmanager stelt onderwijseenheden vast en draagt het opleidingsteam op rondom deze onderwijseenheden het opdrachtenmagazijn te creëren. Het opleidingsmanagement stelt ook productontwikkelaars aan die kwalificerende opdrachten ontwikkelen.	Kwalificatiedossier
2. Het ontwikkelen van kwalificerende opdrachten	De productontwikkelaars ontwikkelen kwalificerende opdrachten. Uitgangspunt is dat een kwalificerende opdracht kerntaakdekkend is. Daar waar dat niet mogelijk is, moet dat met argumenten worden voorgelegd aan een commissie, bestaande uit een vertegenwoordiging van domeindirectie, onderwijsmanagers en bedrijfsleven. Deze commissie doet uitspraak over het opdelen van de opdracht in kleinere eenheden (minimaal 1 werkproces). Zij volgen daarbij het format dat zij hebben ontvangen. Tevens hanteert de productontwikkelaar het screeningsinstrument bij het formuleren van de opdracht. De productontwikkelaar levert de ontwikkelde kwalificerende opdracht in bij de vaststellingscommissie.	5.1/1 Ontwikkelopdracht kwalificerende opdrachten 5.1/2 Verzoek opleidingsteam om kwalificerende opdracht te ontwikkelen 5.1/3 Format inhoud competentie-gerichte opdracht 5.1/4 Screeningsinstrument taalbeleid

5.2 Het vaststellen van kwalificerende opdrachten

Doel	Het vaststellen van kwalificerende opdrachten	
Procedurecode	5.2	
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Een kwalificerende opdracht omvat ten minste één werkproces (§1.2) - Beoordeling altijd individueel (ook bij groepsopdracht) (§1.2) - Examinering in (beroeps)realistische context (§1.2) 	
Procedure-verantwoordelijke	Vaststeller / Vaststellingscommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
3. aanvoer kwalificerende opdracht	<p>Aanvoer van een kwalificerende opdracht komt van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een gecertificeerd examenleverancier 2. Een productontwikkelaar binnen het domein 3. Opdrachten uit het bedrijfsleven 	
4. Controle op de kwaliteit	De vaststeller krijgt de opdracht de kwalificerende opdracht te beoordelen aan de hand van een checklist. Eventuele op- en aanmerkingen worden op schrift gesteld en aan de productontwikkelaars aangereikt met de opdracht deze te verwerken in de kwalificerende opdracht. Indien de productontwikkelaar van mening is dat de kwalificerende opdracht klaar is, wordt deze (inclusief de op- en aanmerkingen van de vaststeller) ter beoordeling aan de vaststeller is aangeboden.	5.2/1 Checklist vaststelling kwalificerende opdracht
5. Het vaststellen van kwalificerende opdrachten	<p>De vaststeller beoordeelt de ingediende kwalificerende opdracht opnieuw en stelt de opdracht vast aan de hand van een checklist.</p> <p>Indien het oordeel negatief is, worden de kwalificerende opdracht opnieuw voorgelegd aan de productontwikkelaars voorzien van een op schrift gestelde opdracht tot verbetering.</p>	5.2/1 Checklist vaststelling kwalificerende opdracht
6. Het documenteren van kwalificerende opdrachten	De vastgestelde kwalificerende opdrachten worden door de vaststeller voorzien van een unieke identificatiecode. De vastgestelde kwalificerende opdracht worden door het (sub)examenbureau gearchiveerd.	Archief

5.3 *Het beoordelen van kwalificerende opdrachten*

Doel	Het beoordelen van kwalificerende opdrachten	
Procedurecode	5.3	
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Beoordeling altijd individueel (ook bij groepsopdracht) (§1.2) - Aantonen deskundigheid van elke examenfunctionaris (§1.3) - Steekproefsgewijze herbeoordeling (§1.4) 	
Procedure-verantwoordelijke	(Sub)examencommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Beoordelen van kwalificerende opdracht	Wanneer een student een kwalificerende opdracht wil laten beoordelen, dan meldt hij dat bij het (sub)examenbureau. Het (sub)examenbureau organiseert de beoordeling.	
2. Vaststelling Identiteit student	Het (sub)examenbureau, cq. de assessoren verifiëren voorafgaand aan de feitelijke beoordeling de identiteit van de student aan de hand van een geldig legitimatiebewijs. Bij gerede twijfel vindt er geen beoordeling plaats.	
3. Beoordeling assessoren	De beoordeling vindt plaats door een assessor onder omstandigheden die de student tevoren bekend zijn gemaakt. De assessor registreert zijn bevindingen op het beoordelingsformulier . De student wordt gevraagd zijn handelen te evalueren in termen van een productevaluatie (heeft de student naar eigen zeggen de kwalificerende opdracht gerealiseerd?) en een procesevaluatie (heeft de student efficiënt/doelmatig gehandeld?) In het beoordelingsgesprek wordt gevraagd of de student zijn handelen verantwoorden of plaatsen kan binnen de normen en waarden van zijn beroep. Het oordeel van de assessor kan zijn: 'voldoende' of 'onvoldoende' of 'goed'.	5.3/1 beoordelingsformulier kwalificerende opdracht + toelichting
4. Registreren en archiveren	De assessor registreert de resultaten van zijn beoordeling in het beoordelingsformulier en ondertekent dit, evenals de student. Het ondertekende beoordelingsformulier en de eventueel ingediende en beoordeelde opdracht en de zelfevaluatie wordt door de assessor binnen zeven werkdagen aan het (sub)examenbureau overhandigd. Het (sub)examenbureau draagt zorg voor archivering van de bescheiden.	5.3/1 beoordelingsformulier kwalificerende opdracht + toelichting

5.4 Het beoordelen van Leren, Loopbaan en Burgerschap

Doel	Het beoordelen van Leren, Loopbaan en Burgerschap	
Procedurecode	5.4	
Kader	- Beoordeling altijd individueel (ook bij groepsopdracht) (§1.2) - Aantonen deskundigheid van elke examenfunctionaris (§1.3) - Steekproefsgewijze herbeoordeling (§1.4)	
Procedure-verantwoordelijke	(Sub)examencommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Aantonen ontwikkeling LLB	Van de kerntaken uit het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap moet worden aangetoond dat er sprake is in van een ontwikkeling in de beheersing van de kerntaken. De zeven verschillende LL&B kerntaken worden op de hierna beschreven wijze beoordeeld.	
2. Vaststelling Identiteit student	De beoordelaar verifieert voorafgaand aan de feitelijke beoordeling de identiteit van de student aan de hand van een geldig legitimatiebewijs. Bij gerede twijfel vindt er geen beoordeling plaats.	
3. Beoordeling	Voor kerntaak 1 (leren) en 2 (loopbaan): Rapportages van halfjaarlijks functioneringsgesprekken met de SLB, waarin de ontwikkeling van de student wordt besproken. Een functioneringsgesprek met minimaal een geschoold assessor. Voor kerntaak 4 (goed werknemerschap): Rapportages van periodieke functioneringsgesprekken met de praktijkbegeleider in de BPV Een functioneringsgesprek met minimaal een geschoold assessor. Voor kerntaak 3 (politiek), 5 (kritische consument), 6 (sociaal domein) en 7 (gezond leven). Voor deze kerntaken wordt een keuze gemaakt uit 2 toetsvormen: 1. portfolioassessment + beoordelingsgesprek 2. kwalificerende opdrachten per kerntaak	Uitslagprotocol LLB Kerntaak 1 en 2 Uitslagprotocol LLB Kerntaak 4 Uitslagprotocol LLB Kerntaak 3, 5, 6 en 7
5. Registreren en archiveren	De beoordelaar registreert de resultaten van zijn beoordeling op het uitslagprotocol en ondertekent dit, evenals de student. De ondertekende beoordelingsformulieren en de zelfevaluaties maken deel uit van het portfolio LLB. De beoordelaar overhandigt het portfolio LLB binnen 7 werkdagen aan het (sub)examenbureau. Het (sub)examenbureau draagt zorg voor archivering van de bescheiden.	Uitslagprotocol LLB Kerntaak 1 en 2 Uitslagprotocol LLB Kerntaak 4 Uitslagprotocol LLB Kerntaak 3, 5, 6 en 7

5.5 *Het verifiëren van een examendossier*

Doel	Het verifiëren van een examendossier	
Procedurecode	5.5	
Kader	Kaders voor examinering experiment 4 (ZD)	
Procedure-verantwoordelijke	(Sub)examencommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Opdracht voor het organiseren van beoordeling Examendossier	Indien een student voldoende vertrouwen heeft in zijn examendossier biedt hij dit aan bij zijn studieloopbaanbegeleider (SLB). Deze legt vast of er voldoende bewijzen zijn verzameld. De student dient zijn examendossier, voorzien van dit advies in bij het examenbureau. De student kan zijn examendossier ook voorleggen zonder een goedkeurend advies van de SLB. De domeinvoorzitter kan bepalen dat kosten in rekening gebracht worden als het examendossier een tweede of volgende keer zonder een goedkeurend advies van de SLB wordt voorgelegd ter verificatie.. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.	5.5/1 Aanbiedingsbrief examendossier
2. Opdracht beoordeling	De (sub)examencommissie geeft aan het (sub)examenbureau opdracht een verificatie van het examendossier te organiseren.	5.5/2 Opdrachtbrief Beoordeling examendossier
3. Samenstellen en toedelen van examenbundels	Het (sub)examenbureau overhandigt aan de toegewezen assessor een examenbundel waarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> - het examendossier van de student - verificatielijst examendossier - protocolformulier: verificatie examendossier - protocolformulier: onafhankelijkheidsverklaring Het examendossier bestaat uit de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - bewijsstukken van het kwalificatiedossier - bewijs leren, loopbaan en burgerschap - taalportfolio - kennistoetsen / theorietoetsen De assessor controleert de inhoud en tekent voor ontvangst op het protocolformulier. De assessor tekent ook voor onafhankelijkheid. Hij overhandigt de ondertekende onafhankelijkheidsverklaring aan het (sub)examenbureau, die dit archiveert bij de examendocumenten. De assessor controleert of alle kerntaken en werkprocessen worden afgedekt.	5.5/3 Protocol verificatie Examendossier 5.5/4 Verificatie examendossier 5.5/5 Onafhankelijkheids- verklaring assessor
4. Het beoordelen van een examendossier	De assessor levert hert resultaat van zijn verificatie in bij het (sub)examenbureau. Indien het examendossier als 'niet in orde' is beoordeeld, dan krijgt de student het examendossier terug voorzien van schriftelijk commentaar dat hij kan bespreken met zijn SLB.	

5.6 Het vaststellen en bekendmaken van de einduitslag

Doel	Het vaststellen en bekendmaken van de einduitslag	
Procedurecode	5.6	
Kader		
Procedure-verantwoordelijke	(Sub)examencommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Vaststellen en bekendmaken van de uitslag	De (sub)examencommissie controleert of de beoordeling van het examendossier rechtmatig volgens protocol is verlopen en stelt het resultaat vast door ondertekening en dagtekening van het formulier: beoordeling examendossier. Het (sub)examenbureau brengt namens de (sub)examencommissie de student schriftelijk op de hoogte van het beoordelingsresultaat. Een afschrift van deze brief wordt bewaard op het (sub)examenbureau.	5.6/1 Formulier vaststelling uitslag 5.6/2 Brief: beoordelingsresultaat examendossier
2. Bewaren van examenbescheiden	De kopie van het (sub)examendossier wordt samen met het beoordelingsresultaat in opdracht van de examencommissie door het (sub)examenbureau gearhiveerd tot een half jaar na afronding van de opleiding.	(digitaal) Archiveren

5.7 *Het diplomer*

Doel	Het diplomer	
Procedurecode	5.7	
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomanotitie MBO Raad - Interne richtlijnen Bestuursbureau 	
Procedure-verantwoordelijke	(Sub)examencommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Gereedmaken en uitreiken diploma's	<p>Het (sub)examenbureau bereidt de feitelijke diplomering voor en draagt zorg voor correct ingevulde diploma's. Hierbij worden de volgende handelingen en acties in acht genomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het verzamelen van eindbeoordelingen t.b.v. het opstellen van diploma's - Het controleren van de officiële naam van een student via uittreksel bevolkingsregister t.b.v. het diploma - Het maken van diploma's voor gekwalificeerde studenten. 	Diploma's
2. Uitnodiging student	Het (sub)examenbureau nodigt de student uit zijn diploma persoonlijk in ontvangst te nemen. De student legitimeert zich en tekent voor ontvangst.	
3. Archiveren	Het (sub)examenbureau bewaart de bewijzen van een student en een kopie van het diploma met in acht name van wettelijke en instituutbepalingen.	

5.8 *Het beheren en bewaren van uitslagen en gegevens*

Doel	Het beheren en bewaren van uitslagen en gegevens															
Procedurecode	5.8															
Kader	Bewaartermijn: zes maanden na de bekendmaking van de beoordeling van het examendossier (Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs, artikel 5.2)															
Procedure-verantwoordelijke	Het subexamenbureau															
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen														
1. Bewaren van examendocumenten	<p>Examendocumenten worden door het (sub)examenbureau gearchiveerd gedurende de periode die hiervoor door ROC Mondriaan is afgesproken.</p> <p>Termijnen:</p> <table border="0"> <tr> <td>Kopie ondertekend diploma</td> <td>30 jaar</td> </tr> <tr> <td>Kopie certificaat</td> <td>30 jaar</td> </tr> <tr> <td>Resultatenlijst bij cert / diploma</td> <td>30 jaar</td> </tr> <tr> <td>Toetsopdrachten, toetsplannen</td> <td>6 maanden</td> </tr> <tr> <td>Gemaakte kwalificerende toetsen</td> <td>6 mnd na einde opleiding</td> </tr> <tr> <td>Toetsresultaten</td> <td>6 mnd na einde opleiding</td> </tr> <tr> <td>Verslagen examencommissie</td> <td>6 mnd na einde opleiding</td> </tr> </table>	Kopie ondertekend diploma	30 jaar	Kopie certificaat	30 jaar	Resultatenlijst bij cert / diploma	30 jaar	Toetsopdrachten, toetsplannen	6 maanden	Gemaakte kwalificerende toetsen	6 mnd na einde opleiding	Toetsresultaten	6 mnd na einde opleiding	Verslagen examencommissie	6 mnd na einde opleiding	<p>Notitie te bewaren bewijzen ROC Mondriaan 11-10-2007</p>
Kopie ondertekend diploma	30 jaar															
Kopie certificaat	30 jaar															
Resultatenlijst bij cert / diploma	30 jaar															
Toetsopdrachten, toetsplannen	6 maanden															
Gemaakte kwalificerende toetsen	6 mnd na einde opleiding															
Toetsresultaten	6 mnd na einde opleiding															
Verslagen examencommissie	6 mnd na einde opleiding															
2. Vernietigen examendocumenten	<p>Na afloop van de bewaartermijn draagt de (sub)examencommissie zorg voor vernietiging van de examendocumenten.</p>															

5.9 *Het leveren van aanvullend bewijs*

Doel	Het leveren van aanvullend bewijs bij een kwalificerende opdracht	
Procedurecode	5.9	
Kader	Aanvullend bewijs (§1.6)	
Procedure-verantwoordelijke	De (sub)examencommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Aanvragen	Een student dient een aanvraag in bij de (sub)examencommissie voor het leveren van aanvullend bewijs nadat zijn kwalificerende opdracht als onvoldoende is beoordeeld.	5.9/1 Aanvraag herkansing met aanvullend bewijs
2. Beoordeling	<p>De (sub)examencommissie spreekt uit of de student recht heeft op het leveren van aanvullend bewijs en deelt dit mee aan de student.</p> <p>Indien de (sub)examencommissie positief beslist, omschrijft zij waaruit dit aanvullend bewijs moet bestaan. De opdracht voor dit aanvullend bewijs wordt beoordeeld als een kwalificerende opdracht.</p> <p>Indien de (sub)examencommissie negatief beslist, dan heeft de student de mogelijkheid de kwalificerende opdracht in zijn geheel te herkansen.</p> <p>Als dit bij de betreffende opleiding mogelijk is, kan de student een andere kwalificerende opdracht kiezen voor de betreffende kerntaak.</p>	

5.10 *Het herkansen van de verificatie van het examendossier*

Doel	Het herkansen van de verificatie van het examendossier	
Procedurecode	5.10	
Kader		
Procedure-verantwoordelijke	De (sub)examencommissie	
Stap	Beschrijving van activiteit	Hulpmiddelen
1. Aanvragen	Een student vraagt een herkansing van de verificatie van zijn examendossier aan bij de (sub)examencommissie	5.10/1 Aanvraag herkansing examendossier
2. Beoordeling	De (sub)examencommissie beoordeelt of de student recht heeft op een nieuwe verificatie van zijn examendossier. Zij bepaalt of bij de herkansing kosten in rekening worden gebracht.	5.10/2 Brief: akkoord 5.10/3 Brief: niet akkoord

Hoofdstuk 6
**Borging en
verantwoording**

6.1 Systematiek

De procedures die in de vorige hoofdstukken zijn beschreven, moeten worden geborgd en verantwoord. Vrij vertaald: *doen we wat we hebben afgesproken en kunnen we rekenschap afleggen over wat we hebben gedaan?*

In dit hoofdstuk wordt eerst de systematiek beschreven en vervolgens de punten van borging en verantwoording op een rij gezet, met de daarbij behorende procedureverantwoordelijke⁷. Conform de opzet van dit handboek worden Mondriaanbrede (§6.2) en de domeinspecifieke procedures (§6.3) apart behandeld.

Borging

Het uitgangspunt is dat de borging primair ligt bij de procedureverantwoordelijke. Elke procedureverantwoordelijke controleert en evalueert de procedure waarvoor hij verantwoordelijk is, formuleert waar nodig punten ter verbetering en doet van dit alles verslag. Wie procedureverantwoordelijk is, staat aangegeven in de kop van elke afzonderlijke procedurebeschrijving (H4 en H5).

Bij de meeste procedures kan de borging op eenvoudige wijze worden vormgegeven: regelmatig evalueren, verbeterpunten formuleren en verslagleggen. Bij een aantal procedures is de borging complexer, bijvoorbeeld wanneer er een enquête wordt ingezet als evaluatie-instrument. De procedureverantwoordelijke kan voor de inrichting van de borging ondersteuning vragen aan (een van) de functionarissen kwaliteitszorg examinering (zie §2.4).

Verantwoording

Het uitgangspunt is dat elke procedureverantwoordelijke de eigen procedure verantwoordt. Het verslag van de evaluatie (zie hierboven *Borging*) kan dienen als vertrekpunt voor de verantwoording. De verantwoording van de verschillende procedures wordt gebundeld in en gepubliceerd als het jaarverslag examinering. Ten behoeve van dit jaarverslag levert de Regiegroep Examinering een format. Hierin zijn er per examenstandaard een of meer richtvragen opgenomen om de verantwoording te concretiseren en te standaardiseren.

Elk domein publiceert in oktober een apart jaarverslag op de website (www.mon3aan.nl), dat betrekking heeft op het afgelopen schooljaar. In dit jaarverslag moeten alle procedures die in dit handboek beschreven zijn aan bod zijn geweest (per procedure moeten ten minste alle richtvragen beantwoord zijn).

De uiteindelijke samenstelling en publicatie van het jaarverslag ligt bij de centrale (staf)functionaris van het domein, die belast is met de examinering. In de regel is dat degene die zitting heeft in de Regiegroep Examinering. De procedureverantwoordelijken leveren hun input aan deze functionaris.

⁷ Onder procedureverantwoordelijke wordt verstaan: de functionaris (de groep) die verantwoordelijk is voor het *verloop* van de procedure (en niet voor het *resultaat* van de procedure).

6.2 Mondriaanbrede procedures

	Procedure	Procedureverantwoordelijke
4.1	Het ontwikkelen van het format (CGO-)OER, de handleiding en examenreglement	Regiegroep Examinering
4.2	Het publiceren van de OERen	Bestuursbureau
4.3	Het ontwikkelen van het <i>Handboek Competentiegericht Kwalificeren</i>	Regiegroep Examinering
4.4	Beroep aantekenen	Commissie van Beroep voor de examens
4.5	Recht op bespreking en motivering van de beoordeling	Examen- of clusterbureau
4.6	Aangepaste examencondities bij een kwalificerende opdracht	Examencommissie
4.7	Inschrijven extraneus / examendeelnemer	Regiegroep Examinering
4.8	Kwalificeren op basis van EVC-rapportage	Examencommissie
4.9	Steekproefsgewijze tweede beoordeling kwalificerende opdracht	Examencommissie

6.3 Domeinspecifieke procedures

	Procedure	Procedureverantwoordelijke
5.1	Het ontwikkelen en vaststellen van kwalificerende opdrachten	Subexamencommissie
5.2	Het vaststellen van kwalificerende opdrachten	Vaststeller / vaststellingscommissie
5.3	Het beoordelen van kwalificerende opdrachten	(sub)examencommissie
5.4	Het beoordelen van Leren, Loopbaan en burgerschap	(sub)examencommissie
5.5	Het verifiëren van een examendossier	(sub)examencommissie
5.6	Het vaststellen en bekendmaken van de einduitslag	(sub)examencommissie
5.7	Het diplomeren	(sub)examencommissie
5.8	Het beheren en bewaren van uitslagen en gegevens	subexamenbureau
5.9	Het leveren van aanvullend bewijs (kwalificerende opdracht)	(sub)examencommissie
5.10	Het herkansen van de kwalificerende opdracht	(sub)examencommissie

BIJLAGE 1
Toezichtkader examinering BVE 2009

Onderstaand worden 7 standaarden voor de examenkwaliteit gegeven. Bij elk van deze standaarden is een portret gevoegd. Deze portretten zijn zodanig opgebouwd dat wordt aangegeven wanneer toereikend aan een standaard wordt voldaan. Indien een standaard meer criteria omvat, wordt bij elk afzonderlijk criterium een portret gevoegd.

<p>Standaard 1: Het beroepenveld heeft vertrouwen in de examenkwaliteit</p> <p><i>Criterium: Vertrouwen beroepenveld examinering</i></p> <p>Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.</p> <p>Het representatieve beroepenveld heeft voldoende vertrouwen in de kwaliteit van de examinering. De examencommissie vergewist zich met een gepaste frequentie en grondigheid van de voldoende mate van vertrouwen van het beroepenveld in de kwaliteit van de examinering. Zij treft zo nodig maatregelen om het vertrouwen van het beroepenveld in de kwaliteit van de examinering te verbeteren en ziet toe op de effectiviteit daarvan. Het vertrouwen kan onder andere worden opgemaakt uit een representatief onderzoek, uit ervaringsgegevens die voortkomen uit de betrokkenheid van het beroepenveld bij de constructie en/of afname van de examens, of uit de gebleken tevredenheid van het beroepenveld over de kwaliteit van de net gediplomeerde nieuwe werknemer.</p>
--

<p>Standaard 2: De deskundigheid van betrokkenen is geborgd</p> <p><i>Criterium: Borging deskundigheid</i></p> <p>Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.</p> <p>De examencommissie vergewist zich met een gepaste frequentie en grondigheid van de deskundigheid van de betrokkenen bij examinering, bijvoorbeeld aan de hand van gegevens uit de constructie en vaststelling van exameninstrumenten, de beoordeling en afname van examens en deelnemerevaluaties. Zij ziet erop toe dat betrokkenen, zowel binnenschools als buitenschools, voldoen aan de door haar vastgestelde vereisten inzake de gewenste deskundigheid voor examinering. Zij maakt voor zichzelf inzichtelijk in welke mate de betrokkenen aan de deskundigheidscriteria voldoen, treft zo nodig verbetermaatregelen en ziet toe op de effectiviteit daarvan. Er zijn wel elementen in de deskundigheid die verbeterd kunnen worden, maar er vallen als gevolg hiervan geen grote gaten in de examinering.</p>
--

<p>Standaard 3: Het exameninstrumentarium voldoet inhoudelijk aan de uitstroomeisen</p> <p><i>Criterium 1: Dekkingsgraad</i></p> <p>Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.</p> <p>De exameninstrumenten dekken de kwalificatievereisten die zijn aangegeven in het eindtermendocument of het kwalificatiedossier zodanig af dat recht wordt gedaan aan het integrale kwalificatieprofiel. Van een toereikende dekking is alleen sprake indien de examinering uitgaat van een toetsvorm die past bij het beheersingsniveau van de vereisten. Uitgangspunt voor de beoordeling van dekkingsgraad is dat alle vereisten uit het kwalificatiedossier onderdeel zijn van het examenprogramma. Er wordt over het geheel van het examen genomen geëxamineerd op het vereiste kwalificatieniveau.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Eindtermgerichte opleiding</i> Minimaal 75% van de eindtermen van de deelkwalificatie is geëxamineerd met examens die qua inhoud en qua toetsvorm passen bij de eindtermen van de deelkwalificatie. Daarnaast is 100% van de eventuele, relevante wettelijke beroepsvereisten opgenomen in de examinering.• <i>Competentiegerichte opleiding 1e generatie kwalificatiedossier</i> Alle kerntaken en de bijbehorende relevante competenties (optellend tot minimaal 75% van de competenties) zijn geëxamineerd met examens die qua inhoud en qua toetsvorm passen bij die kerntaken en
--

competenties. Daarnaast is 100% van de eventuele, relevante wettelijke beroepsvereisten opgenomen in de examinering.

• *Competentiegerichte opleiding 2de generatie kwalificatiedossier*

Minimaal 75% van de werkprocessen per kerntaak is geëxamineerd met examens die qua inhoud en qua toetsvorm passen bij de werkprocessen. Daarnaast is 100% van de eventuele, relevante wettelijke beroepsvereisten opgenomen in de examinering.

Criterium 2: Cesuur

Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.

De cesuur in de exameninstrumenten ligt op een niveau, waarop de deelnemer gemiddeld voldoet aan de vereisten die in de exameninstrumenten zijn verwerkt. De puntentoekenning en -verdeling, en de wijze waarop het eindresultaat wordt berekend, doen niets af aan de betrouwbaarheid van de cesuur.

• *Eindtermgerichte opleiding*

- De cesuur van ieder exameninstrument ligt op een niveau waarop de deelnemer gemiddeld voldoet aan de vereisten die in de examinering zijn verwerkt. Dit niveau kan zijn aangegeven als 'voldoende' als ondergrens.

- Er is sprake van een evenwichtige, niet oneigenlijke puntentoekenning die recht doet aan het belang van de eindtermen.

- Er is bij een deelkwalificatie sprake van een weging van de opdrachten/toetsen onderling die geen afbreuk doet aan de gehanteerde cesuur.

- De cesuur voor de zak/slaagbeslissing ten aanzien van het diploma is dat alle deelkwalificaties die verplicht zijn voor het behalen van het diploma, met gunstig gevolg zijn afgelegd.

• *Competentiegerichte opleiding gericht op 1e generatie kwalificatiedossier*

- De cesuur van ieder exameninstrument ligt op een niveau waarop de deelnemer gemiddeld voldoet aan de vereisten die in de examinering zijn verwerkt. Dit niveau kan zijn aangegeven als 'voldoende' als ondergrens.

- Er is sprake van een evenwichtige, niet oneigenlijke puntentoekenning die recht doet aan het belang van de competenties en kerntaken.

- Er is sprake van een weging van de opdrachten/toetsen onderling die geen afbreuk doet aan de bovengenoemde cesuur.

• *Competentiegerichte opleiding gericht op 2e generatie kwalificatiedossier*

- De cesuur van ieder exameninstrument ligt op een niveau waarop de deelnemer gemiddeld voldoet aan de vereisten die in de examinering zijn verwerkt. Dit niveau kan zijn aangegeven als 'voldoende' als ondergrens.

- Er is sprake van een evenwichtige, niet oneigenlijke puntentoekenning die recht doet aan het belang van de werkprocessen.

- Er is sprake van een weging van de opdrachten/toetsen onderling die geen afbreuk doet aan de gehanteerde cesuur.

Standaard 4: Het exameninstrumentarium voldoet aan de toetstechnische eisen

Criterium 1: Informatie deelnemer

Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.

De exameninstrumenten bevatten voldoende informatie op grond waarvan de deelnemer weet wat er in het examen van hem verlangd wordt en welke punten hij waarmee kan behalen. De deelnemer weet wanneer hij wat moet doen om een voldoende te behalen. Dit betekent dat de beschrijving van opdracht en/of gewenst resultaat, de beoordelingscriteria, de wijze van beoordeling en de cesuurbepaling bekend zijn voor de deelnemer.

Criterium 2: Afnamecondities

Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.

De exameninstrumenten bevatten voldoende informatie op grond waarvan voor de deelnemer en de beoordelaar duidelijk is onder welke omstandigheden een examen moet worden afgenomen. De te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen, de omschrijving van de context/setting van de examenopdracht en de inrichting van de examenlocatie zijn bekend voor de deelnemer en beoordelaar.

criterium 3: Beoordelingsvoorschrift

Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.

De exameninstrumenten zijn voorzien van een beoordelingsvoorschrift waaruit de beoordelaar duidelijk kan opmaken op grond waarvan een antwoord of prestatie van een deelnemer met een bepaalde (deel)score moet worden gewaardeerd. Er is beschreven hoe een zo objectief mogelijke beoordeling tot stand komt. Dit betekent dat het exameninstrumentarium de volgende zaken bevat:

- een inhoudelijk correct antwoordmodel of een beoordelingsschema (metbeoordelingscriteria)
- een scoringsvoorschrift dat beschrijft welke antwoorden goed, gedeeltelijk goed en welke als fout moeten worden beschouwd, inclusief de daarbij behorende waardering (punten)
- een beschrijving van hoe eventuele deelwaarderingen leiden tot een eindwaardering
- een beoordelaarinstructie met algemene richtlijnen over de wijze waarop de prestaties van deelnemers beoordeeld moeten worden.

Standaard 5: De examenprocessen van afname, beoordeling en diplomering zijn deugdelijk

Criterium 1: De afname

Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.

De afname verloopt deugdelijk. De examencommissie vergewist zich met een gepaste frequentie en grondigheid van het verloop van de afname van examens, bijvoorbeeld aan de hand van processen verbaal en/of deelnemerevaluaties. De examencommissie maakt voor zichzelf inzichtelijk of het examenproces naar wens verloopt, en analyseert wat mogelijke oorzaken zijn als processen niet naar wens verlopen.

Criterium 2: De beoordeling

Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.

De beoordeling verloopt deugdelijk. De examencommissie vergewist zich met een gepaste frequentie en grondigheid van de beoordeling van examens, bijvoorbeeld aan de hand van resultatenanalyses, deelnemerevaluaties en gegevens uit (steekproefsgewijze) dubbele beoordelingen, op grond waarvan zij voor zichzelf inzichtelijk maakt of de beoordeling naar wens verloopt. Ook houdt zij bij wanneer zij beoordelingsresultaten aanpast en tot welke verbeteracties deze correcties leiden of hebben geleid. De examencommissie analyseert wat mogelijke oorzaken zijn als de beoordelingen niet naar wens verlopen.

Criterium 3: Diplomering en/of certificering

Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.

Diploma's en certificaten worden op deugdelijke gronden afgegeven. De examencommissie vergewist zich daarvan. De examencommissie kan zich desgevraagd verantwoorden over haar besluiten in deze.

Standaard 6: De examenkwaliteit is voldoende geborgd

Criterium: Kwaliteitsborging

Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.

De examencommissie vergewist zich met een gepaste frequentie en grondigheid van de integrale kwaliteit van de examinering. Zij doet dit met medewerking van onafhankelijke deskundigen. De examencommissie legt van de uitkomsten van deze beoordeling verantwoording af aan belanghebbenden, treft zo nodig verbetermaatregelen en ziet toe op de effectiviteit daarvan.

Standaard 7: De instelling voldoet aan de wettelijke vereisten rondom examinering

Criterium: Naleving wettelijke vereisten

Een opleiding scoort 'voldoende' op dit criterium wanneer de examinering overeenkomt met het volgende portret.

De opleiding voldoet aan de wettelijke vereisten betreffende:

- informatie over het examen (in OER of ander document) (art. 7.4.8 en art. 7.4.9 van de Wet educatie en beroepsonderwijs);
- de examencommissie (waar onder art. 7.4.5 en art. 7.4.8, vijfde lid, van de Wet educatie en beroepsonderwijs);
- de commissie van beroep examens (art. 7.5.1 en art. 7.5.2 van de Wet educatie en beroepsonderwijs);
- de openbare verantwoording (art. 1.3.6 van de Wet educatie en beroepsonderwijs).

NORMERING

De kwaliteit van de examinering is voldoende wanneer vijf van de zeven standaarden voldoende zijn, waaronder in elk geval 3, 4, 5 en 7. Deze normering geldt voor zowel eindtermgerichte als competentiegericht opleidingen. De normering vindt direct op het niveau van de standaard plaats. Per standaard wordt een oordeel uitgesproken op een tweepuntsschaal (onvoldoende-voldoende) met een duidelijke grens tussen onvoldoende en voldoende. Per standaard is een beschrijving gemaakt van het oordeel 'voldoende': de zogenoemde portretten.

De examenkwaliteit van een opleiding voldoet in voldoende mate aan de betreffende standaard als de examenkwaliteit overeenkomt met het bijbehorende portret of portretten in geval van meer criteria. Per standaard dient aan alle bijbehorende criteria te worden voldaan. In het geval de examenkwaliteit niet overeenkomt met het portret dan wel portretten of indien het onbekend is of de examenkwaliteit overeenkomt met het portret dan wel portretten (het kan niet worden aangetoond), voldoet het examen in onvoldoende mate aan de standaard. Deze portretten vormen het referentiekader voor de beoordeling.

BIJLAGE 2 Begrippenlijst

Competentie: Het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie. (Definitie CECB)

Bewijsstuk: Positief beoordeelde kwalificerende opdracht.

Diploma: Officieel bewijs voor het behalen van een volledige kwalificatie van een opleiding.

EVC: Erkennen van Verworven Competenties (Definitie Kenniscentrum EVC)

Examendossier: Het geheel van bewijsstukken, dat wordt voorgelegd aan de examencommissie. (Definitie CECB).

Ervaringscertificaat: Het document waarin het resultaat van de competentiemeting van een individu in een EVC-procedure is beschreven.

Kerntaak: Samenhangende en kernmerkende beroepsactiviteit(en), die door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd (Definitie CECB).

Kwalificatiedossier: Een landelijk document op basis waarvan het onderwijs en de examinering worden vastgesteld.

Kwalificerende opdracht: Competentiegericht examen dat als onderdeel van het examendossier kan leiden tot kwalificatie (voorheen: 'beroepsopdracht').

Persoonlijk Opleidingsplan (POP)

In een persoonlijk ontwikkelingsplan wordt op basis van een analyse geformuleerd waar de betreffende persoon zich de komende tijd in wil ontwikkelen (leervragen) en hoe hij/zij dat (onder andere in de tijd) gaat aanpakken.

Ontwikkelingsportfolio

Een ontwikkelingsportfolio is een middel om te begeleiden en bestaat uit een verzameling 'producten' die een beeld geven van het leerproces van de student.

Proeve van bekwaamheid

Een integrale toets in een reële of realistische beroepscontext waarmee wordt vastgesteld of een kandidaat in staat is adequaat te handelen volgens beroepseigen methoden en technieken als antwoord op beroepsvragen i.c. klant- of cliëntvragen.

WEB

Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Online te raadplegen op bijvoorbeeld: www.wetboek-online.nl

Werkproces

Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. Een werkproces bestaat dus nooit uit één handeling of gedraging. Meerdere werkprocessen kunnen gelijktijdig

lopen. Dat ze een begin en eind hebben, wil niet per se zeggen dat ze na elkaar komen (het kan wel), maar dat ze duidelijk te onderscheiden zijn van andere werkprocessen. (Definitie Colo)

BIJLAGE 3
**Centraal Examenreglement
Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan**

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Organisatie van de examens
Artikel 4	Gang van zaken toetsafname
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 8 juli 2008 en treedt in werking 1 september 2008.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Bewijsstuk: de positief beoordeelde kwalificerende opdracht, welke voldoet aan de door de Onderwijsinspectie gestelde standaarden.
- Kwalificerende opdracht: een opdracht, waarmee de ontwikkeling en competenties van een student worden getoetst. Door de beoordeling van bepaalde kwalificerende opdrachten⁸ kan een Bewijsstuk worden verkregen, wat als onderdeel van het examendossier kan leiden tot kwalificatie.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein, dan wel een door deze schriftelijk aangewezen persoon die namens hem optreedt.
- Examen: Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen, de beroepshouding die de student zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van competenties en kerntaken. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle competenties en kerntaken van die opleiding met een voldoende eindbeoordeling zijn afgesloten.
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Examendossier: Het geheel van bewijsstukken, dat wordt voorgelegd aan de examencommissie.
- Externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten, die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Schoolverklaring: verklaring van de examencommissie dat de inhoud van het portfolio de ontwikkeling en competentieniveau van de student weergeeft.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsopvoeding.

⁸ Welke kwalificerende opdrachten in aanmerking komen voor opname in het examendossier is bepaald in de onderwijs- en examenregeling.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Elders verworven competenties (EVC)

De examencommissie kan, al dan niet op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3 De studieloopbaanbegeleider

Iedere student krijgt bij aanvang van de opleiding een studieloopbaanbegeleider (SLB) toegewezen. De SLB stelt samen met de student vast wanneer voldoende Bewijsstukken zijn verzameld om het examendossier voor te leggen aan de examencommissie. Indien de SLB van mening is dat er nog onvoldoende competentiebewijzen zijn verzameld legt hij dit, wanneer gevraagd, vast in een schriftelijk gemotiveerd advies.

Indien de student het niet eens is met een schriftelijk advies/beslissing van de SLB, die betrekking heeft op het examen kan de student hiertegen bezwaar maken bij de examencommissie.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot het vullen van het examendossier en de beoordeling daarvan worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat de condities voor de vulling van het examendossier worden aangepast.

De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van de kwalificerende opdracht. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

4.5 Legitimatie

Alle studenten die een kwalificerende opdracht afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn hun studentpasje.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een Bewijsstuk wordt door de examiner binnen tien schooldagen, nadat het Bewijsstuk is voorgelegd aan de examiner bekendgemaakt. Uitslagen worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Bewijsstukken van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de beoordeling van het examendossier. Na afloop van deze periode beslist de voorzitter van de Domeindirectie wat er met het materiaal gebeurt. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 Beoordelen Examendossier

Wanneer de SLB en de student van mening zijn dat voldoende Bewijsstukken zijn verzameld, kan de student zijn Examendossier voorleggen aan de examencommissie. De uitslag van de beoordeling van een examendossier wordt door de examencommissie binnen één maand nadat het examendossier is ingeleverd, schriftelijk bekend gemaakt.

De student kan zijn examendossier ook voorleggen zonder een goedkeurend advies van de SLB, De Voorzitter Domeindirectie kan bepalen dat kosten in rekening worden gebracht als het examendossier een tweede keer zonder een goedkeurend advies van de SLB wordt voorgelegd ter beoordeling. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd Bewijsstukken ongeldig te verklaren indien één of meer studenten onregelmatigheden plegen.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van artikel 8.2 van het 'Deelnemersstatuut' en conform artikel 8 en 9 van het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het deelnemersstatuut'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

BIJLAGE 4
Vaststelling handboek:
Mondriaanbrede en domeinspecifieke delen

	Onderdeel	Vastgesteld op organisatieniveau
	Legenda stroomschema's	Mondriaan
Hoofdstuk 1: Uitgangspunten examinering		
1.	Uitgangspunten examinering	Mondriaan
Hoofdstuk 2: Actoren		
2.1	De assessor	Mondriaan
2.2	De constructeur	Mondriaan
2.3	De vaststeller	Mondriaan
2.4	De functionarissen kwaliteitszorg examinering	Mondriaan
2.5	De examencommissie	Mondriaan
2.6	Het examenbureau	Mondriaan
2.7	De Commissie van Beroep voor de examens	Mondriaan
2.8	Het Bestuursbureau	Mondriaan
2.9	Overige actoren	Mondriaan
Hoofdstuk 3: Examenorganisatie		
3.1	Organigram	Domein
3.2	Beschrijving van de examenorganisatie	Domein
Hoofdstuk 4: Mondriaanbrede procedures		
4.1	Het ontwikkelen van het format (CGO-)OER, handleiding en examenreglement	Mondriaan
4.2	Het publiceren van de OER-en	Mondriaan
4.3	Het ontwikkelen van het <i>Handboek competentiegericht kwalificeren</i>	Mondriaan
4.4	Beroep aantekenen	Mondriaan
4.5	Inzagerecht, recht op bespreking en motivering van de beoordeling	Mondriaan
4.6	Voorziening voor kandidaten met beperking / handicap	Mondriaan
4.7	Inschrijven extraneus / examendeelnemer	Mondriaan
4.8	Kwalificeren op basis van EVC-rapportage	Mondriaan
Hoofdstuk 5: Domeinspecifieke procedures		
5.1	Het ontwikkelen en vaststellen van kwalificerende opdrachten	Domein
5.2	Het beoordelen van kwalificerende opdrachten	Domein
5.3	Het beoordelen van een examendossier	Domein
5.4	Het vaststellen en bekendmaken van de einduitslag	Domein
5.5	Het diplomeren	Domein
5.6	Het beheren en bewaren van uitslagen en gegevens	Domein
5.7	Het leveren van aanvullend bewijs (kwalificerende opdracht)	Domein
5.8	Het herkansen van het examendossier	Domein
Hoofdstuk 6: Borging en verantwoording		
6.1	Systematiek	Mondriaan
6.2	Mondriaanbrede procedures	Mondriaan
6.3	Domeinspecifieke procedures	Domein
Bijlagen		
1	<i>Toezichtkader examinering Inspectie</i>	Mondriaan
2	<i>Begrippenlijst</i>	Mondriaan
3	<i>Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs</i>	Mondriaan
4	<i>Vaststelling handboek: Mondriaanbrede en domeinspecifieke delen</i>	Mondriaan
5	<i>Richtlijnen naamgeving OER-en online</i>	Mondriaan

Formulier: Verzoek tot inzage, bespreking, motivering beoordeling

Naar aanleiding van de door mij uitgevoerde kwalificerende opdracht:	
Opdrachtcode:	
Uitgevoerd op:	
Doe ik een verzoek tot inzage, bespreking en motivering van de beoordeling van deze opdracht.	
Naam:	
Geboortedatum:	
Studentnummer:	
Opleiding:	
Crebonummer:	
Klas:	
Beoordelaar(s):	
Reden:	
Handtekening kandidaat:	

* Dit formulier inleveren bij het examenbureau

In te vullen door het examenbureau	
Datum inzage, bespreking en motivering:	
Aanwezige beoordelaar:	
Opmerking:	
Handtekening kandidaat:	
Handtekening Examensecretaris:	

* Maximaal tot zes weken na de bekendmaking van de uitslag

Formulier: Verzoek aangepaste condities kwalificerende opdrachten

Naar aanleiding van de door mij uit te voeren kwalificerende opdracht:	
Opdrachtcode:	
Uit te voeren op:	
Doe ik een verzoek tot aangepaste condities kwalificerende opdrachten	
Naam:	
Studentnummer:	
Opleiding:	
Crebonummer:	
Klas:	
Reden:	<input type="checkbox"/> Dyslexie <input type="checkbox"/> Slechthorendheid <input type="checkbox"/> Slechtzienheid <input type="checkbox"/> Andere, nl:
Handtekening kandidaat:	

* Dit formulier inleveren bij het examenbureau

In te vullen door de examenbureau	
Aangepaste condities:	<input type="checkbox"/> Toegestaan <input type="checkbox"/> Afgewezen
Opmerking:	
Handtekening Examensecretaris:	

Richtlijnen aangepaste examinering	
Dyslexie:	1,25 x de toetstijd en opgave vergroten
Slechthorendheid:	1,25 x de toetstijd
Slechtzienheid:	1,50 x de toetstijd en evt. opgave vergroten
<i>Extra toetstijd kan alleen worden toegekend indien het verzoek vergezeld gaat van een verklaring van een deskundige. In het geval van andere dan de hierboven genoemde beperkingen of handicaps, beslist de examencommissie.</i>	

Retouradres:

Naam :
Adres :
PC + Plaats :

Datum 9-11-2009

Ons kenmerk ExaCie-Afw

Uw kenmerk -

Betreft Verzoek aangepaste condities kwalificerende opdrachten

Beste student,

De Examencommissie gaat akkoord met uw verzoek tot aangepaste condities kwalificerende opdrachten.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

Secretaris Examencommissie

* ROC Mondriaan kent voor beslissingen van de examencommissie een bezwaar- en beroepsprocedure. Zie hiervoor de Onderwijs- en Examenregeling (OER), artikel 7 van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs.

Formulier: Ontwikkelopdracht kwalificerende opdracht.

Het opleidingsteam/de productontwikkelaars ontwikkelen kwalificerende opdrachten. Dit formulier bevat de ontwikkelopdracht die zij ontvangen van de onderwijsmanager.

Een kwalificerende opdracht omvat:

- † Een matrix behorend bij de opdracht, waarin de relatie met de kerntaak wordt beschreven (minimaal 1 werkproces dekkend getoetst)
- † De kwalificerende opdracht zelf.
- † Een beoordelingsmodel
- † Instructie voor de student
- † Instructie voor de assessor

De productontwikkelaars leveren het resultaat ter beoordeling in bij de vaststellingscommissie. Dit formulier wordt gebruikt voor dergelijke verzoeken.

Onderwijsmanager:	
Verzoekt u een kwalificerende opdracht te ontwikkelen voor:	
Domein:	
Cluster:	
Opleiding:	
Crebonummer:	
Handtekening Onderwijsmanager:	
Beschrijving kwalificerende opdracht	
Kernta(a)k(en):	
Werkproces(sen):	

* Dit formulier inleveren bij de productontwikkelaar

Ondertekening door de productontwikkelaar	
Naam:	
Handtekening:	

Formulier: Verzoek opleidingsteam om kwalificerende opdracht te ontwikkelen.

De opleidingsteams kunnen ook zelf het initiatief nemen om te ontwikkelen, wanneer zij zelf de behoefte hebben aan nieuwe kwalificerende opdrachten. Zij zullen wel de Onderwijsmanager om een formele ontwikkelopdracht moeten verzoeken en de beschreven procedure uit het Handboek Competentiegericht Kwalificeren moeten volgen. Dit formulier wordt gebruikt voor dergelijke verzoeken.

Team:	
Het team doet een verzoek tot ontwikkeling van een kwalificerende opdracht	
Onderwijsmanager:	
Cluster:	
Opleiding:	
Crebonummer:	
Handtekening Teamlid:	
Beschrijving kwalificerende opdracht	
Kernta(a)k(en):	
Werkproces(sen):	

* Dit formulier inleveren bij de onderwijsmanager en archiveren bij het clusterbureau

In te vullen door de Onderwijsmanager	
Verzoek:	<input type="checkbox"/> Toegestaan <input type="checkbox"/> Afgewezen
Opdracht gegeven aan:	
Handtekening Onderwijsmanager:	

Ondertekening van de opdrachtnemer	
Naam:	
Handtekening:	

Formulier: **Format inhoud competentiegerichte Opdracht**

Stap	Activiteit	Toelichting
1	Aanwijzingen voor het ontwerpen opdracht	
a)	Kies een beroepsproduct	Kies een concreet product of dienst die een beginnende beroepsbeoefenaar moet kunnen opleveren.
b)	Bedenk de titel van de opdracht	Relateer de titel bijvoorbeeld aan het beroepsproduct of de context waarin het product moet worden opgeleverd.
c)	Maak een concrete beschrijving van de (kritische) beroepssituatie/context.	<ul style="list-style-type: none"> • Woest/contextrijk, veel gegevens, analyse noodzakelijk (je moet je voor kunnen stellen dat je in die context bent); eventueel voorzien van een dossier met achterliggende gegevens • Bedrijf/instelling/afdeling <ul style="list-style-type: none"> ○ Bedrijfsformule ○ Bedrijfscultuur ○ Huisstijl • Actoren <ul style="list-style-type: none"> ○ Opdrachtgever (kan intern dan wel extern zijn) ○ Opdrachtnemer(funcitie) (is leerling/student/deelnemer) ○ Overigen • Belanghebbenden • Beroepsprobleem/situatieschets waarin gehandeld moet worden • Beroepsproduct of beroepsdienst noemen (dit kan samenvallen met vorige punt: jij bent verantwoordelijk voor de • Criteria aan het beroepsproduct zoals die in de geldende context worden meegegeven en gehanteerd. <p><i>Afhankelijk van beroepspraktijk/maatschappelijke praktijk (hoe worden in de praktijk opdrachten vertrekt?):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wordt in geldende context de opdracht om beroepsproduct op te leveren expliciet gegeven? <ul style="list-style-type: none"> ○ Ja: ook in opdracht doen ○ Nee: Blijft de opdracht impliciet? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ja: ook in opdracht doen ▪ Nee, volgende punt ○ Er doet zich waarschijnlijk alleen een situatie voor waarin gehandeld moet worden en de opdrachtnemer zelf tot handelen over moet gaan. Ook in opdracht laten bij situatieschets/beroepsdienst

2		
Aanwijzingen voor het kiezen van een opdracht uit het opdrachtenmagazijn		
a)	Bepaal de plaats van de	<i>Deze opdracht heeft betrekking op:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Opleiding • Uitstroomdifferentiatie.... • Kerntaken.... • Werkprocessen..... • Competenties.....
b)	Bepaal het niveau van de beroepsuitvoering in de opdracht	<i>Deze opdracht is op het niveau van:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Beginner • Gevorderde • Competent
c)	Bepaal de studiebelasting en waardering in studiepunten	Voor deze opdracht staan <ul style="list-style-type: none"> •sbu •doorlooptijd • studiepunten
d)	Bepaal de context waarin de student de opdracht uitvoert	De uitvoering van deze opdracht kan: <ul style="list-style-type: none"> • Groep / individueel • Project / PGO / Taakgestuurd • Op school / in simulatie / in BPV

3		
Aanwijzingen voor het kiezen van ondersteuning uit het begeleidingsmagazijn		
	Gebruik van bronnen	<ul style="list-style-type: none"> • Mogelijke trainingen/workshops/practica*: ... • Mogelijke cursussen/colleges*: ... • Literatuur: ... • Video's: ... • Internetsites: ... • Stappenplannen/methodieken: ...
	Leeropdrachten	<ul style="list-style-type: none"> • studietaken: ... • vaardigheidstaken: ... • observatie/reflectietaken: ... • vereenvoudigde opdrachten: ...
	De opdracht in een aanbiedingsvorm:	<ul style="list-style-type: none"> • Taken • PGO • Project met taken • Project zonder taken • Geen aanbiedingsvorm
	Opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> • mevr. ..., functie in de context van de opdracht beschikbaar op ...; of na telefonische afspraak en wellicht in de wandelgangen
	Ondersteuning van de studieloopbaanbegeleider:	<ul style="list-style-type: none"> • proces en inhoud

* Deze zaken kun je met je studieloopbaanbegeleider bespreken en in je POP vastleggen

4	Aanwijzingen voor het kiezen van toetsinstrumenten uit het opdrachtenmagazijn die passen bij de opdracht	
a)	Expertbeoordeling van je beroepsproduct:	<ul style="list-style-type: none"> • mevr. ..., functie, expertise • dhr. ..., functie, expertise aan de hand van beoordelingslijst: ...
b)	Opdrachtgeveeroordeel:	<ul style="list-style-type: none"> • mevr. ..., functie in de context van de opdracht • dhr. ..., functie, expertise aan de hand van beoordelingslijst: ...
c)	Klanttevredenheidsonderzoek:	<ul style="list-style-type: none"> •
d)	Meetinstrumenten voor de betreffende competenties	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ...
e)	360° feedback	

B. Tekst en vormgeving van opdracht instructies en opdracht			
1. Instructie student			
a. Is er een introductie op de opdracht die duidelijk maakt op welke kerntaak en werkprocessen de opdracht betrekking heeft?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	
b. Is de introductie op de opdracht begrijpelijk voor de deelnemer?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	
2. Lay-out			
a. Is de lay-out duidelijk en functioneel?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	
b. Zijn de illustraties functioneel en duidelijk?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
c. Is er voldoende ondersteuning in de vorm van illustratiemateriaal?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
3. Vragen			
a. Zijn de vragen duidelijk en ondubbelzinnig?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
b. Worden er in een vraag meerdere opdrachten tegelijk gegeven?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
c. Worden er (dubbele) ontkenningen gebruikt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
d. Is alle (omringende) tekst bij de vragen nodig?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
4. Zinnen en teksten			
a. Worden er onnodig lange zinnen gebruikt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
b. Worden er complexe zinnen gebruikt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
c. Worden er onnodig lange teksten gebruikt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
d. Kan de context volledig bekend verondersteld worden, voor alle groepen studenten?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
5. Woorden			
a. Zijn de in de opdracht gebruikte vaktaalwoorden nodig voor het uitvoeren van de kerntaak en werkprocessen?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
b. Past de instructietaal in de opdracht bij de taal nodig is het uitvoeren van de kerntaak en werkprocessen?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> n.v.t.
c. Worden er moeilijke woorden of constructies gebruikt die niet relevant zijn voor het uitvoeren van de kerntaak en werkprocessen?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	
d. Worden er typisch Nederlandse uitdrukkingen of beeldspraak gebruikt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	

Onderdeel + Vraagnummer	Toelichting en suggesties voor verbetering
Bijvoorbeeld: B1 C2c	<p>De teksten die bij de opdrachten staan, zijn veel langer en complexer dan de teksten die een deelnemer moet kunnen lezen om de vereiste competenties te bereiken en goed te kunnen functioneren in de arbeidssituatie. Het is aan te bevelen de opdracht in zijn geheel te herzien.</p> <p>De vragen 3, 4 en 12 bevatten een ontkenning.</p>

Welke acties worden er geadviseerd na de screening?

Situatie 1: De opdracht voldoet aan alle criteria

Actie:

- als voorbeeld laten zien aan collega's
 de maker van de opdracht informeren

anders, n.l.

Situatie 2: De opdracht voldoet niet op onderdeel A

Actie:

- een andere opdracht vorm ontwikkelen
 het probleem onder de aandacht brengen van de maker taaldeskundige/
toetsdeskundige/.....
 anders, n.l.

Situatie 3: De opdracht voldoet niet aan één of meer van de criteria bij onderdeel B

Actie:

- een nieuwe opdracht maken die wel aan de criteria voldoet
 de beoordeling veranderen
 het probleem onder de aandacht brengen van de maker taaldeskundige/ opdracht
deskundige/.....
 anders, n.l.

Situatie 4: De opdracht voldoet niet aan één of meer van de criteria bij onderdeel C

Actie:

- de opdracht op de betreffende onderdelen verbeteren
 het probleem onder de aandacht brengen van de maker/ taaldeskundige/ opdracht
deskundige/.....
 anders, n.l.

Formulier: Checklist Vaststelling kwalificerende opdracht

In te vullen door examenbureau cluster:

Opleiding:		Crebo:	
Uitstroom:		Uitstroomcrebo:	
Naam ontwikkelaar		Kermtaak:	
Opdrachtcode:		Naam opdracht:	
Versienummer		Datum laatste versie	

In te vullen door vaststeller

Opdracht is vastgesteld	Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Datum:
Naam vaststeller:	
Handtekening vaststeller:	
Indien niet vastgesteld, aangeven wat verbeterd dient te worden	

			Toelichting
De opdracht staat in format van het domein	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
De opdrachtmatrjjs is toegevoegd	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
Er is een beoordelingsmodel bijgevoegd	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
Het "screeningsinstrument taalbeleid" is ingevuld en bijgevoegd	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	Naam Taalassessor
Het werkveld heeft deze opdracht bekeken en goedgekeurd	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	Naam bedrijf / werkgever Beroepenveldcommissie <input type="checkbox"/> Ingekocht <input type="checkbox"/>

In te vullen door vaststeller

	Opdrachtmatrijs			Toelichting
1	De kerntaak is genoemd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
2	De werkprocessen en bijbehorende competenties zijn genoemd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
3	De koppeling van werkprocessen en competenties naar de opdracht is duidelijk.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
4	De opdracht past bij het beheersingsniveau zoals beschreven in het KD.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
5	Het taalniveau is genoemd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
	Inhoudelijke criteria			Toelichting
6	Het taalniveau is conform het niveau uit het KD en het brondocument LLB.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
7	De student weet wat het op te leveren resultaat moet zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
8	Er is een duidelijke instructie voor de student	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
9	De opdracht is relevant voor de te toetsen kerntaak/werkprocessen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
10	De toets is taaltechnisch in orde.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
11	Er is een duidelijke instructie voor de assessor	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
	Beoordelingsmodel			Toelichting
12	De student krijgt informatie over de te behalen scores.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
13	De cesuur van de opdracht staat vermeld.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
14	De beoordelingscriteria per onderdeel zijn duidelijk.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
15	De beoordelingscriteria zijn eenduidig. (slechts 1 interpretatiemogelijkheid)	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
16	De beoordelingscriteria zijn gekoppeld aan de prestatie-indicatoren uit het KD	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
17	De beoordelingscriteria zijn gekoppeld aan de prestatie-indicatoren uit het brondocument LLB (indien van toepassing)	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	
18	De beoordelingscriteria zijn gekoppeld aan de kenmerken van het beschreven Taalniveau volgens het Europees Raamwerk, indien van toepassing	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	

Toelichting bij het format beoordelingsformulier voor een kwalificerende opdracht

Doel van het formulier:

Het format beoordelingsformulier dient als format voor het schrijven van een beoordelingsformulier voor een specifieke kwalificerende opdracht.

De betreffende opleiding moet bij bepaalde onderdelen keuzes maken en opdrachtspecifieke aspecten invullen voor het gebruikt kan worden.

De kaders voor het maken van een keuze zijn beschreven.

Verantwoording opbouw beoordelingsformulier

Het formulier bestaat uit verschillende onderdelen:

- Standaard onderdelen: deze zijn standaard voor het domein ZD en moeten ongewijzigd worden gebruikt.
- Keuze onderdelen: deze moeten nader worden ingevuld met kerntaak specifieke of opleidingsgebonden aspecten. Opleidingen kunnen daarbij kiezen op welke manier dat gebeurt.

Toelichting per onderdeel:

- Onderdeel 1: Hier worden student specifieke gegevens ingevuld en wordt aangegeven welke kerntaak en welke werkprocessen worden getoetst.
- Onderdeel 2: Hier moet worden aangegeven door wie de beoordeling is uitgevoerd en of de assessor afkomstig is van ROC Mondriaan, uit de BPV of een externe deskundige en wat daar zijn functie is. Bij de cesuur moet de gehanteerde cesuur worden beschreven. In onderdeel 4 en 5 worden de kaders beschreven waarbinnen de cesuur bepaald kan worden.
- Onderdeel 3: Hier wordt aangegeven dat de opleidingen kunnen kiezen in de mate van specifiek beschrijven van de beoordelingscriteria. De criteria waaraan moet worden voldaan zijn gegeven. De voorkeur gaat uit naar het vinden van een balans tussen de analytische en holistische aanpak.
- Onderdeel 4: Bij dit onderdeel wordt aangegeven dat de beoordeling op drie niveaus plaatsvindt nl: per prestatie-indicator, op werkprocesniveau en op kerntaak niveau. Per niveau wordt aangegeven welke waardering kan worden gegeven. Dit is een domein standaard en moet ongewijzigd gebruikt worden.
- Onderdeel 5: Hierbij worden mogelijke opties beschreven voor het kiezen bij het bepalen van de cesuur. Belangrijk is dat de betreffende opleiding de

gekozen cesuur kan onderbouwen met vakinhoudelijke en onderwijskundige argumenten. Het is ook mogelijk een mengvorm te kiezen. Keuze bij het bepalen van de cesuur kan alleen op werkprocesniveau.

- Onderdeel 6: Bij dit onderdeel wordt aangegeven dat de beoordeling van een product of prestatie altijd samen moet gaan met een mondeling examen.
Dit gesprek is een onderdeel van de totaalbeoordeling.
Dit mondeling onderdeel van de kwalificerende opdracht is belangrijk om na te gaan of de student wel heeft gehandeld op basis van de juiste overwegingen en of hij daarbij beroepsinhoudelijke criteria heeft gehanteerd. Het gesprek is ook *geen* reflectiegesprek.
- Onderdeel 7: Hier wordt de eindbeoordeling beschreven en onderbouwd met een toelichting. De assessoren kunnen hier aangeven of zij vinden dat de student zich mag richten op het voldoen aan doorstroom eisen voor het HBO.
- Onderdeel 8: Nadat de beoordeling is verteld aan de student en is toegelicht in een gesprek moet de mogelijkheid worden gecreëerd dat de student kan reflecteren op zijn prestatie. Hierbij is het van belang zelfevaluatie en het gebruik daarvan in zijn ontwikkelportfolio te stimuleren.

Beoordelingsformulier kwalificerende competentiegerichte opdracht

Domeinstandaard

1. Identificatie opdracht en student

Naam student	Achternaam: Voornaam:
Geboortedatum	
Nummer legitimatiebewijs	
Nummer people soft	
Opleiding	
Crebonummer opleiding	
Authenticiteitsverklaring student ⁹	Ja <input type="checkbox"/> Handtekening student:
Titel opdracht	
Kernta(a)k(en)	
Werkprocessen	
Nummer / code opdracht	

2. Beoordeling

Cesuur	
Context opdracht	BPV <input type="checkbox"/> simulatie <input type="checkbox"/>
Datum beoordeling	
Naam assessor 1	
Handtekening assessor 1	
Onafhankelijkheidsverklaring assessor 1	
Afkomstig uit	<input type="checkbox"/> ROC Mondriaan <input type="checkbox"/> BPV bedrijf Naam BPV bedrijf: Functie:
Naam assessor 2	
Handtekening assessor 2	
Onafhankelijkheidsverklaring beoordelaar 2	
Afkomstig uit	<input type="checkbox"/> ROC Mondriaan <input type="checkbox"/> BPV bedrijf Naam BPV bedrijf: Functie:

⁹ Door het plaatsen van een handtekening verklaart de student dat het beoordeelde product zijn intellectueel eigendom is.

Keuze mogelijkheid

3. Beoordelingscriteria

Optie 1: Omschrijving van waarneembaar gedrag *per handeling*

Optie 2: Omschrijving van waarneembaar gedrag *per clusters van handelingen* van essentiële beroepskenmerken.

Voorwaarden:

Uitgangspunt van domein ZD is dat 100% van alle werkprocessen wordt opgenomen in de kwalificerende opdracht. Minimale eis van de inspectie is dat 100% van de kerntaken en 75 % van alle werkprocessen moeten worden opgenomen in de kwalificerende opdracht
Omschrijving waarneembaar gedrag
Binnen het beroep toegepaste methodische volgorde
Omschrijving van kritieke fouten die niet gemaakt mogen worden
Ruimte laten voor mogelijke opmerkingen
Indien het onderdeel Nederlands, rekenen of LLB wordt getoetst moeten daarvoor ook beoordelingscriteria worden beschreven
Niet te lange lijst met criteria

Domeinstandaarden

4. Toe te kennen waardering

Niveau van de beoordeling	Toe te kennen waardering	Voorwaarden
Prestatie indicatoren	Voldaan, niet voldaan	Omschrijving observeerbaar gedrag
Werkproces	Onvoldoende, voldoende, goed	Aan te geven door bepalen van de cesuur (Zie onderdeel 5). Resultaten van het ene werkproces kunnen NIET gecompenseerd worden met resultaten van een ander werkproces.
Kerntaak	Onvoldoende, Voldoende, Goed.	Indien één of meer van de beoordeelde werkprocessen met een onvoldoende zijn beoordeeld scoort de student onvoldoende; Indien alle beoordeelde werkprocessen minimaal met een voldoende zijn beoordeeld scoort de student voldoende, Indien de helft of meer van alle beoordeelde werkprocessen met een goed zijn beoordeeld scoort de student een goed.

Domeinstandaarden

5. Te maken keuzes t.a.v. de cesuur bij de werkprocessen

Beschrijven hoeveel procent van de beoordelingscriteria voldoende moet zijn.	Beschrijven aan welke specifieke criteria de deelnemer moet voldoen voor het behalen van een voldoende	Extra bij beide opties is de mogelijkheid om kritieke criteria te formuleren. Als een van de kritieke criteria onvoldoende is leidt dat tot een onvoldoende eindbeoordeling.
--	--	--

6. Toevoegen van mondeling onderdeel kwalificerende opdracht

	Gesprek toevoegen als voorbereiding op prestatie	Gesprek toevoegen na afloop van een prestatie
Doel van het gesprek	Goedkeuren van de voorbereiding van de student als fundering van de uit te voeren beroepstaak	Beoordelen van de beroepsinhoudelijke argumenten op basis waarvan de student keuzes heeft gemaakt tijdens de prestatie.
Voorwaarden	Formuleren beoordelingscriteria voor het gesprek.	Formuleren van beoordelingscriteria. BV Star®
Status van gesprek	Status van het gesprek bepalen: Aangeven hoe de weging is in de totale beoordeling	Status van het gesprek bepalen: Aangeven hoe de weging is in de totale beoordeling

7. Totaal resultaat van de kwalificerende opdracht

Beoordeling kerntaak: Onvoldoende/ Voldoende/ Goed

Toelichting op de beoordeling:

8. Reflectie

- Reflectie maakt *geen* onderdeel uit van de beoordeling van de opdracht.
- Wel reflectie deel koppelen aan de opdracht en aan het ontwikkelingsproces van de deelnemer.
- Stimuleren van zelfreflectie.

Uitslagprotocol Leren, Loopbaan en Burgerschap

Kerntaak 1 en 2 LL&B Leren en Loopbaan

Kerntaak 1 Leren	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Goed
Kerntaak 2 Loopbaan	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Goed

Handtekening en naam student:	Datum:
.....
Handtekening en namen assessoren:	Functie:
.....
.....

Uitslagprotocol Leren, Loopbaan en Burgerschap

Kerntaak 4 LL&B Beroepshouding

Kerntaak 4 Beroepshouding	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Goed
----------------------------------	--

Handtekening en naam student:	Datum:
.....
Handtekening en namen assessoren:	Functie:
.....
.....
.....

Uitslagprotocol Leren, Loopbaan en Burgerschap

Kerntaak 3, 5, 6 en 7 LL&B Sociale en culturele activiteiten

Kerntaak 3: Politieke besluitvorming	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Goed
Kerntaak 5: Kritische consument	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Goed
Kerntaak 6: Sociale en culturele activiteiten	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Goed
Kerntaak 7: Gezond leven	<input type="radio"/> Onvoldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Goed

Handtekening en naam student:

Datum:

.....

Handtekening en namen assessoren:

Functie:

.....

.....

Brief: Aanbiedingsbrief Examendossier

Examencommissie:
Adres:
Postcode:

Datum

Betreft Aanbiedingsbrief Examendossier

Geachte voorzitter van de examencommissie,

Hierbij bied ik u mijn examendossier aan ter verificatie en verzoek u vriendelijk een verificatie van dit examendossier te organiseren.

Naam:	
Persoonsnummer:	
Geboortedatum:	
Klas:	
Opleiding:	
Crebonummer:	

Ik zie het resultaat van de verificatie met belangstelling tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Handtekening kandidaat:	
--------------------------------	--

In te vullen door het examenbureau	
Datum ontvangst:	

Brief: Opdrachtbrief verificatie examendossier

Van:
Examencommissie:
Adres:
Postcode:

Aan:
Examenbureau:
Adres:
Postcode:

Datum:

Betreft: Opdrachtbrief verificatie examendossier

Geachte medewerkers van het examenbureau,

Wij verzoeken u een verificatie te organiseren ten behoeve van het bijgevoegde examendossier van:

Naam:	
Studentnummer:	

Bijgaand treft u de examenbundel van de kandidaat aan:

- ✚ Het examendossier van de student;
- ✚ Verificatieformulier examendossier;
- ✚ Protocolformulier: verificatie examendossier;
- ✚ Protocolformulier: onafhankelijkheidsverklaring.

Met vriendelijke groet,

Secretaris Examencommissie,

In te vullen door het examenbureau	
Datum ontvangst:	

Formulier: Protocol Verificatie Examendossier.

Datum 9-11-2009

Betreft Protocol

Deze map bevat de examenbundel van:

Naam:	
Persoonsnummer:	

Dit protocolformulier is bedoeld als volgformulier van deze examendossier. Het geeft de route aan die de examenbundel volgt vanaf het moment van inlevering van het examendossier bij de examencommissie tot en met het bewaren van de examenbescheiden in een tegen brand beschermde, afsluitbare kast (of digitaal archiveren).

		Naam:	Datum:	Paraaf:
1.	Examenbureau ontvangt Examendossier inclusief aanbiedingsbrief examendossier:			
2.	Examenbureau kopieert examendossier en archiveert één kopie:			
3.	Examenbureau verwerkt examendossier tot examenbundel (formulieren bijvoegen):			
4.	Examenbureau overhandigt aan iedere toegewezen assessor een examenbundel:			
5.	Examenbundel ontvangen en gecontroleerd door assessor:			
6.	Assessor levert examenbundel inclusief verificatieresultaat in bij het examenbureau:			
7.	Examenbureau verwerkt resultaten digitaal:			
8.	Resultaten worden doorgegeven aan de examencommissie:			
9.	Examenbureau slaat examendossier, inclusief verificatieresultaat op in tegen brand beschermde afsluitbare kast (of digitaal archiveren) :			

Formulier: Verificatie Examendossier

Naam Kandidaat:		Studentnummer:	
Naam Assessor:		Naam SLB'er:	
Beoordeling:	<input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Extern	Advies SLB'er:	<input type="checkbox"/> voldoende bewijsstukken <input type="checkbox"/> onvoldoende bewijsstukken
Kwalificatiedossier:		Cluster:	
Crebocode:		Datum beoordeling:	
Kwaliteitscriteria voor de verificatie van het examendossier (te beoordelen door de assessor examendossier)		Akkoord?	
		Ja	Nee
KWALITEITSCRITERIUM 1: TRANSPARANTIE		(Paraaf)	(Paraaf)
1.1 De bewijsmap is naspeurbaar. <i>Er is eenduidig vast te stellen van wie de bewijsmap is en op welke opleiding, kernta(a)k(en) en werkprocessen deze betrekking heeft.</i>			
1.2 De bewijsmap is voorzien van een sluitende inhoudsopgave <i>Er is een genummerde inhoudsopgave van alle documenten die in het examendossier zijn opgenomen.</i>			
1.3 De inhoud van de bewijsmap is gekoppeld aan beroepseisen. <i>De bewijsmap is voorzien van een lijst van alle gemaakte en verzamelde bewijzen met een verwijzing naar de beoogde kerntaak, werkproces, competenties en leerdoelen met daaraan toegevoegd de namen van de begeleiders c.q. beoordelaars.</i>			
<ul style="list-style-type: none"> De examencommissie verklaart dat de bewijsmap voldoet aan de eisen om toegelaten te worden tot het examen: <p>Namens de examencommissie: (naam plus handtekening vz. examencommissie):</p> <p>Naam:</p> <p>Handtekening:</p>			

Toelichting:

Indien niet toegelaten, krijgt de student de gelegenheid de bewijsmap op orde te brengen tot:
(datum)

Kwaliteitscriteria voor de beoordeling van het examendossier (te beoordelen door elke assessor afzonderlijk)	Akkoord?	
	Ja	Nee
KWALITEITSCRITERIUM 2: BETROUWBAARHEID	(Paraaf)	(Paraaf)
<p>2.2 De voorgelegde bewijzen zijn authentiek</p> <p><i>Alle zelfevaluaties en reflectieverslagen zijn voorzien van een handtekening en eendagtekening van de leercoach en de student. Toegevoegde waarderingen omtrent waargenomen gedrag zijn door de betreffende docenten, instructeurs, BPV-praktijkbegeleiders eveneens voorzien van een handtekening. De student maakt hierdoor aantoonbaar dat de inhoud van de bewijsmap daadwerkelijk het resultaat is van zijn eigen leeractiviteiten.</i></p>		
<p>2.3 De inhoud van de bewijsmap weerspiegelt een actuele leerontwikkeling van de student.</p> <p><i>De bewijsmap is chronologisch, volgens de leerontwikkeling, samengesteld. Alle opgenomen documenten hebben betrekking op de leerperiode waarbinnen het portfolio is opgebouwd. Zij zijn allen voorzien van een dagtekening en handtekening van de betreffende begeleider.</i></p>		
<p>2.4 De bewijsmap bevat bewijzen die verkregen zijn in de beroepspraktijk (BPV)</p> <p><i>In de WEB staat dat de beroepspraktijk met voldoende moet zijn afgesloten. Duidelijk is aan welke beroepssituaties, welke bewijzen ontleend zijn (het bedrijf, de instelling en de praktijksituatie c.q. de praktijkomstandigheden.)</i></p>		

Bevindingen:

Kwaliteitscriteria voor de beoordeling van het examendossier (te beoordelen door elke assessor afzonderlijk)	Beoordeling	
	Voldoende	Nog niet voldoende
KWALITEITSCRITERIUM 3: VALIDITEIT	(Paraaf)	(Paraaf)
3.1 De bewijzen zijn representatief voor de te beoordelen kerntaak, de werkprocessen en de competenties die daarbij aangewend moeten worden. <i>De bewijsstukken geven inzicht in het competent- zijn van de kandidaat in relatie tot de beoogde kerntaak, werkprocessen en competenties. De bewijsstukken geven eveneens inzicht in de leerontwikkeling van de kandidaat en in de wijze waarop hij zich in kritische beroepssituaties manifesteert .</i>		
3.2 Er zijn voldoende bewijzen per werkproces aangeleverd <i>De bewijsmap bevat in ieder geval voldoende bewijzen om een uitspraak te kunnen doen over het competent- zijn m.b.t. het werkproces. Alle aangewende competenties worden vermeld.</i>		
3.3 Er is voldoende variatie aan bewijzen. <i>In de bewijsmap wordt het competent- zijn in ten minste één werksituatie aangetoond.</i>		

Bevindingen:

Eindbeoordeling van het examendossier

Naam Kandidaat:		Deelnemersnummer:	
Kwalificatiedossier:		Crebonummer:	
Onderwijseenheid:	<input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Extern	Datum:	
Norm: Is de kandidaat er in geslaagd te laten zien dat hij alle vereiste competenties van dit examenonderdeel aantoonbaar effectief, efficiënt en reflectief beheerst?			
Eindbeoordeling van de beoordeling van het examendossier van de assessoren gezamenlijk:			
<input type="checkbox"/> Voldoet aan de eisen <input type="checkbox"/> Voldoet niet aan de eisen			
Naam en handtekening assessor 1:		Naam en handtekening assessor 2:	
Toelichting:			

Voor gezien: *(Handtekening kandidaat)*

De examencommissie verklaart hierbij dat het examen volgens protocol is verlopen en geldig verklaard is.

Namens de examencommissie: *(naam plus handtekening)*

Datum:

Formulier: Onafhankelijkheidsverklaring Assessor

Ondergetekende:	
Naam assessor :	
Verklaart:	
<input type="checkbox"/> onafhankelijk te zijn, dat wil zeggen dat hij niet de studieloopbaanbegeleider of praktijkopleider is (geweest) van de kandidaat die hij beoordeelt.	
<input type="checkbox"/> niet onafhankelijk te zijn, dat wil zeggen dat hij wel de studieloopbaanbegeleider of praktijkopleider is (geweest) van de kandidaat die hij beoordeelt. Bij deze opleiding is sprake van een te kleine personeelsbezetting om rollen te kunnen scheiden (zie Handboek Competentiegericht Kwalificeren – paragraaf 1.5 Rolscheiding)	
Naam kandidaat :	
Handtekening assessor :	

* Dit formulier inleveren bij het examenbureau

Formulier: Vaststelling Uitslag Examendossier

Examencommissie Zakelijke Dienstverlening
Adres:
Postcode:

Datum 9-11-2009

Betreft Vaststelling Uitslag Examendossier

Ondergetekende, lid van de examencommissie,

Verklaart dat het resultaat van de beoordeling van het examendossier van _____ met studentnummer _____ rechtmatig volgens protocol is verlopen en stelt hierbij het resultaat vast op een:

- Voldoende
- Onvoldoende
- Anders, namelijk

Naam:	
Datum:	
Handtekening:	

Retouradres:

Naam :
Adres :
PC + Plaats :

Datum 9-11-2009

Ons kenmerk ExaCie-Beoord

Uw kenmerk -

Betreft Beoordelingsresultaat Examendossier

Beste student,

Na de beoordeling van uw examendossier door de assessor(en), heeft de examencommissie het resultaat van de beoordeling vastgesteld.

Het door u behaalde resultaat is:

<input type="checkbox"/>	Voldoende	<i>Gefeliciteerd.</i>
<input type="checkbox"/>	Onvoldoende	<i>U kunt bij de examencommissie een herkansing beoordeling examendossier aanvragen. Er wordt dan bepaald of u het gehele examendossier opnieuw dient aan te bieden, of dat u aanvullende bewijs mag aanleveren.</i>

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

Secretaris Examencommissie

Formulier: Aanvraag Herkansing verificatie examendossier

Naar aanleiding van een onvoldoende beoordeeld examendossier, doe ik een verzoek om in aanmerking te komen voor een herkansing, waarbij aanvullend bewijs kan worden aangeleverd.

Naam:	
Geboortedatum:	
Studentnummer:	
Opleiding:	
Crebonummer:	
Klas:	
Handtekening kandidaat:	

* Dit formulier inleveren bij de (sub)examencommissie

In te vullen door de (sub)examencommissie	
Datum ontvangst aanvraag:	
besluit:	<input type="checkbox"/> akkoord <input type="checkbox"/> niet akkoord
Indien akkoord: Omschrijving hoe aanvullend bewijs geleverd kan worden:	
Aanvullend bewijs dient ingeleverd te zijn voor:	
Indien niet akkoord:	De student dient opnieuw het volledige examendossier aan te bieden aan de (sub)examencommissie.

* Maximaal tot zes weken na de bekendmaking van de uitslag

Retouradres:

Naam :
Adres :
PC + Plaats :

Datum 9-11-2009

Ons kenmerk ExaCie-Her

Uw kenmerk -

Betreft Verzoek Herkansing verificatie examendossier

Beste student,

De (Sub)examencommissie heeft ten aanzien van uw verzoek Herkansing verificatie examendossier besloten akkoord te gaan met uw verzoek¹⁰.

Het aanvullende bewijs dient op de volgende wijze te worden aangeleverd:

Dit aanvullende bewijs dient ingeleverd te zijn voor:

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

Secretaris (sub)examencommissie

¹⁰ ROC Mondriaan kent voor beslissingen van de examencommissie een bezwaar- en beroepsprocedure. Zie hiervoor de Onderwijs- en Examenregeling (OER), artikel 7 van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs.

Retouradres:

Naam :
Adres :
PC + Plaats :

Datum 9-11-2009

Ons kenmerk ExaCie-Her

Uw kenmerk -

Betreft Verzoek Herkansing verificatie examendossier

Beste student,

De (Sub)examencommissie heeft ten aanzien van uw verzoek Herkansing verificatie examendossier besloten **niet** akkoord te gaan met uw verzoek ¹¹.

Voor vragen aangaande deze beslissing kunt u terecht bij de onderwijsmanager van het cluster.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

Secretaris (Sub)examencommissie

¹¹ ROC Mondriaan kent voor beslissingen van de examencommissie een bezwaar- en beroepsprocedure. Zie hiervoor de Onderwijs- en Examenregeling (OER), artikel 7 van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs.