



Driestar educatief



## **Onderwijs- en examenregeling**

### **Master Leren en innoveren**

**CHE, Driestar hogeschool en  
Hogeschool Viaa**

**2026-2027**

## Inhoud

|           |                                                                       |    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Titel 1   | Algemene bepalingen .....                                             | 3  |
| Titel 2   | Examencommissie en examinatoren .....                                 | 6  |
| Titel 3   | Toelating tot de opleiding.....                                       | 8  |
| Titel 4   | Het onderwijs.....                                                    | 9  |
| Titel 5   | Studiebegeleiding en studievoortgang .....                            | 10 |
| Titel 6   | Inrichting examens en tentamens .....                                 | 10 |
| Titel 7   | Organisatie van examens en tentamens .....                            | 12 |
| Titel 8   | Fraude.....                                                           | 14 |
| Titel 9   | Getuigschriften en titulatuur.....                                    | 17 |
| Titel 10  | Rechtsbescherming .....                                               | 17 |
| Bijlage 1 | Tentamenregels Driestar educatief voor georganiseerde tentamens ..... | 19 |
| Bijlage 2 | Toetsvormen.....                                                      | 22 |

# Titel 1 Algemene bepalingen

## Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accreditatie                       | Keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld, zoals bedoeld in artikel 1.1 sub s van de Wet.                                                                                                                                                                                   |
| College van beroep voor de examens | College zoals bedoeld in de artikelen 7.60 tot en met 7.63 van de Wet en zoals beschreven in het Studentenstatuut.                                                                                                                                                                                                              |
| Beoordelen                         | Het toekennen van een (waarde)oordeel aan een toetsresultaat.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Beroepsprofiel                     | Het door de instelling opgestelde beroepsprofiel waarop de opleidingen gebaseerd zijn.                                                                                                                                                                                                                                          |
| CEDH                               | Centrale Examencommissie Driestar Hogeschool. Dit is niet de examencommissie in de zin van de Wet, maar een overlegorgaan van de voorzitters van de examencommissies van de verschillende opleidingen.                                                                                                                          |
| College van bestuur                | College van bestuur van de stichting Driestar educatief, zijnde het bevoegd gezag van de hogeschool zoals bedoeld in artikel 10.2 van de Wet.                                                                                                                                                                                   |
| Deeltentamen                       | Iedere vorm van toetsing waarvan de uitslag een bijdrage levert aan het tentamen.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Deeltijdopleiding                  | Opleiding die zodanig is ingericht dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.                                                                                                                                            |
| Eduweb                             | Het interne studentenportal van Driestar hogeschool ( <a href="#">Welkom op Eduweb</a> ), waar organisatorische informatie over de opleiding gedeeld wordt.                                                                                                                                                                     |
| Examen                             | Afsluiting van de propedeutische fase van een bacheloropleiding als bedoeld in de artikel 7.8 lid 3 en 7.10 lid 2 van de Wet of afsluiting van de opleiding als geheel, zoals bedoeld in artikel 7.3 lid 3 van de Wet.                                                                                                          |
| Examencommissie                    | Het door het college van bestuur ten behoeve van deze opleiding ingestelde orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (artikel 7.12, lid 2 van de Wet). |
| Examinator                         | Door de examencommissie aangewezen persoon ten behoeve van het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan, zoals bedoeld in artikel 7.12c van de Wet.                                                                                                                                                      |
| Hoger onderwijs                    | Onderwijs dat is gericht op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.                                                                                                                                                                            |
| Hogeschool                         | Driestar hogeschool, onderdeel van stichting Driestar educatief.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Leerjaren                          | Onderdelen van de opleiding, verdeeld in perioden en/of semesters.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Leeruitkomsten                     | Beschrijving van wat een student geacht wordt te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afloop van een leerperiode.                                                                                                                                                                                                      |
| Medezeggenschapsraad               | De personeels- en studentenvertegenwoordiging als bedoeld in artikel                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | 10.17 van de Wet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Module                       | Onderdeel van het curriculum van een opleiding dat met een tentamen (in de zin van de Wet) wordt afgesloten. In Osiris wordt hiervoor de term 'cursus' gebruikt.                                                                                                                                                                                                           |
| Onderwijs- en Examenregeling | Regeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet (OER).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Onderwijs Online             | Het studenteninformatiesysteem dat bij Driestar hogeschool wordt gebruikt om inhoudelijk over modules en toetsing te communiceren.                                                                                                                                                                                                                                         |
| Opleiding                    | Samenhangend geheel van onderwijseenheden als bedoeld in artikel 7.3, lid 2 van de Wet, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.                                                                                                   |
| Opleidingscommissie          | Commissie voor advies en beoordeling betreffende het onderwijs en de OER als bedoeld in artikel 10.3c van de Wet.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Osiris                       | Het digitale cijfer- en studievoortgangssysteem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Profiel Christian education  | Een uitstroomprofiel binnen de master Leren en innoveren, die wordt verzorgd door Driestar hogeschool.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Student                      | Degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 tot en met 7.34 van de Wet.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Studentenstatuut             | Statuut zoals bedoeld in artikel 7.59 van de Wet, waarin onder andere de rechten en plichten van studenten worden genoemd.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Studiejaar                   | De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Studielast                   | De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan een onderwijseenheid.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Studiepunt/ECTS              | Registratie van studiepunten gebeurt volgens het European Credit Transfer System (ECTS), een systeem om de studiebelasting aan te duiden zodanig dat internationale vergelijking mogelijk is. 1 ECTS-credit (studiepunt) staat voor 28 studiebelastingsuren, toegekend indien (een gedeelte van) een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd.                         |
| Tentamen                     | Iedere toetsvorm die onderzoek beoogt naar bekwaamheden als kennis, inzicht en vaardigheden bij de afsluiting van een onderwijseenheid, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek als bedoeld in artikel 7.10, lid 1 van de Wet. Het betreft alle vormen van toetsing waarbij bij goed gevolg de bijbehorende studiepunten worden toegekend. <sup>1</sup> |
| Toets                        | Het instrument dat gebruikt wordt om kennis, inzicht en vaardigheden te beoordelen. Driestar hogeschool kent verschillende toetsvormen, zie Bijlage 2. Het betreft alle vormen van toetsing waarbij bij goed gevolg de bijbehorende ECTS-credits worden toegekend. In de Wet wordt hiervoor                                                                                |

---

<sup>1</sup> Deze definitie gaat over tentamen in algemene zin, dus alle vormen van toetsing. Hiervoor wordt bij Driestar hogeschool de term "toets" gebruikt. Het schriftelijk of mondeling tentamen (in het dagelijks leven vaak "tentamen" genoemd) zijn twee van de beschikbare toetsen (of tentamens in de termen van de WHW).

het begrip tentamen gebruikt.<sup>2</sup>

|                  |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Toetsbureau      | Onderdeel van de afdeling Studentzaken dat belast is met de praktische zaken rondom toetsing.                                                                                                                           |
| Toetscommissie   | Een door het management van de hogeschool ingestelde groep gespecialiseerde docenten en onderwijskundigen die een adviserende rol hebben bij het maken en evalueren van toetsen, ter bevordering van de toetskwaliteit. |
| Toetscoördinator | Functionaris van de afdeling Studentzaken, die de praktische zaken rondom toetsen regelt en medewerker is van het toetsbureau.                                                                                          |
| Vrijstelling     | Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en/of toelatingsvoorwaarden en/of het afleggen van tentamens.                                                                                       |
| WEB              | Wet Educatie en Beroepsonderwijs.                                                                                                                                                                                       |
| Werkdag/-week    | Elke dag of week, uitgezonderd zaterdag, zondag, feestdagen en vakantiedagen.                                                                                                                                           |
| Wet              | Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).                                                                                               |

## **Artikel 2 Toepassingsgebied en geldigheid van de regeling**

1. Deze regeling is van toepassing op alle cohorten studenten van de Master Leren en innoveren (hierna: MLI) die Driestar hogeschool uitvoert gezamenlijk met de Christelijke Hogeschool Ede en Hogeschool Viaa.
2. Deze regeling is uitsluitend van toepassing voor het studiejaar 2026-2027. De regeling treedt in werking op 1 september 2026.
3. Indien op 1 september 2026 de OER 2026-2027 nog niet gereed is, blijft de Onderwijs – en examenregeling 2025-2026 van kracht totdat de regeling 2026-2027 van kracht is geworden.
4. Voor de vaststelling van tentamenbeoordelingen geldt de OER van het desbetreffende studiejaar.

## **Artikel 3 Vaststelling van de regeling**

De OER wordt jaarlijks door het college van bestuur vastgesteld, na advies door de examencommissie en met instemming van de medezeggenschapsraad en de opleidingscommissie.

## **Artikel 4 Publicatie van de regeling**

De OER wordt gepubliceerd op Eduweb, het studentenportal van Driestar hogeschool.

## **Artikel 5 Gevallen waarin de regeling niet voorziet**

In alle gevallen waarin de OER niet voorziet, beslist de examencommissie.

## **Artikel 6 Gerelateerde documenten**

1. De OER maakt deel uit van het studentenstatuut. In het studentenstatuut zijn naast de OER ook bepalingen opgenomen die de rechtsbescherming van de student regelen.
2. De regels van de OER worden verder uitgewerkt in de studiegids en in Teams en zijn daarmee onderdeel van de OER.

---

<sup>2</sup> De Wet spreekt over tentamen voor alle vormen van toetsing. Zie ook voetnoot 1.

## **Titel 2 Examencommissie en examinatoren**

### **Artikel 7 Instelling van de examencommissie**

1. Het college van bestuur stelt voor het geheel van iedere opleiding een examencommissie in (artikel 7.12 van de Wet).
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad als bedoeld in artikel 7.10a van de Wet.
3. De voorzitters van de examencommissies vormen samen de CEDH. Dit orgaan is bedoeld om de werkzaamheden van de examencommissies op elkaar af te stemmen en kan de examencommissies adviseren en voorstellen doen.
4. De CEDH regelt haar werkzaamheden in een huishoudelijk reglement.
5. De CEDH voert namens de examencommissies minimaal één keer per jaar overleg met het college van bestuur.

### **Artikel 8 Samenstelling en benoeming van centrale examencommissie (art. 7.12a Wet)**

1. De examencommissie bestaat uit ten minste een voorzitter, een lid dat is verbonden aan de opleiding en een extern lid, dat niet is verbonden aan de desbetreffende opleiding.
2. Het college van bestuur stelt een profielschets voor leden van de examencommissies vast. Alvorens tot vaststelling over te gaan, hoort het college van bestuur de leden van de CEDH.
3. Het college van bestuur benoemt de leden en de voorzitters van de examencommissies op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding aan de hand van de in het vorige lid 3 genoemde profielschets.
4. Tot lid van een examencommissie worden niet benoemd:
  - a. leden van het college van bestuur;
  - b. opleidingsmanagers;
  - c. personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen Driestar hogeschool, Christelijke Hogeschool Ede en Hogeschool Viaa;
  - d. leden van de toetscommissie.
5. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een in het benoemingsbesluit aangegeven periode. De leden zijn steeds opnieuw benoembaar. Het lidmaatschap en/of voorzitterschap eindigt:
  - a. door het verstrijken van de in het benoemingsbesluit genoemde periode, of
  - b. op eigen verzoek van de leden, in welk geval het lidmaatschap eindigt per het einde van het lopende studiejaar, of
  - c. voor de leden die tevens belast zijn met de verzorging van onderwijs in de opleiding door het vervallen van het verzorgen van onderwijs in de opleiding.
6. De persoon bedoeld onder c. van het vorige lid kan direct worden herbenoemd op grond van deskundigheid.
7. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
8. Het college van bestuur draagt zorg voor administratieve en/of organisatorische ondersteuning van de examencommissie. De medewerkers die met deze ondersteuning zijn belast, maken geen deel uit van de examencommissie en hebben dus geen stem in de besluitvorming.

### **Artikel 9 Taken van de examencommissie**

1. De examencommissie is belast met alle taken die haar in de Wet en de OER zijn opgedragen. Daartoe behoren in elk geval:

- a. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
- b. het borgen van het organiseren van tentamens;
- c. het (doen) uitoefenen van toezicht op het afnemen van tentamens en examens;
- d. het (doen) bekendmaken van data en tijden voor het afleggen van de tentamens en examens;
- e. het borgen dat studenten van de vragen en opdrachten in het kader van een schriftelijk tentamen en van de beoordelingsnormen kennis kunnen nemen (artikel 7.13 lid 2 onder p en q van de Wet);
- f. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
- g. het vaststellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden bedoeld in onderdeel a, f, j k en l;
- h. het (doen) bekendmaken van de uitslag van de tentamens en examens;
- i. het bewaken van de correctietermijn als bedoeld in Artikel 37;
- j. het verlenen van vrijstellingen voor tentamens en examens (artikel 7.12b, lid 1d van de Wet);
- k. het beoordelen en sanctioneren van fraude bij tentamens;
- l. het treffen van maatregelen in geval van fraude;
- m. het op verzoek van een student met een functiebeperking bepalen op welke aangepaste wijze een tentamen kan worden afgelegd;
- n. het uitreiken van getuigschriften voor met goed gevolg afgelegde examens, nadat het college van bestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan (art. 7.11, lid 2 van de Wet);
- o. het beslissen overeenkomstig door het college van bestuur vast te stellen regels over het verzoek van degene die aanspraak heeft op uitreiking van het getuigschrift daartoe nog niet over te gaan (art. 7.11 lid 3, van de Wet);
- p. het op verzoek uitreiken van verklaringen voor met goed gevolg afgelegde tentamens;
- q. het in oktober uitbrengen van een verslag van haar werkzaamheden in het afgelopen studiejaar.

#### **Artikel 10 Werkwijze examencommissie**

1. De examencommissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken, beslist de voorzitter inzake het te nemen besluit.
2. Besluiten van de examencommissie worden in notulen vastgelegd. De notulen worden door of namens de voorzitter gefiatteerd.
3. De vergaderingen van de examencommissie zijn niet openbaar, tenzij de voorzitter hierover anders beslist. De voorzitter kan personen die geen deel uitmaken van de examencommissie uitnodigen een vergadering bij te wonen en aan de beraadslaging deel te nemen. Deze personen hebben geen stem in de besluitneming van de commissie.
4. Aan de student wordt via Eduweb jaarlijks een rooster verstrekt waarop staat aangegeven op welke momenten de vergaderingen van de examencommissie plaatsvinden.

#### **Artikel 11 Examinatoren**

1. De examencommissie wijst examinatoren aan. Als examiner kunnen slechts worden aangewezen:
  - a. leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs of begeleiding in de desbetreffende groep van opleidingen zijn belast;
  - b. deskundigen van buiten de opleiding, mits deze voldoen aan de profielschets.
2. De examinatoren verstrekken de examencommissie gevraagd en ongevraagd de nodige inlichtingen. De examencommissie kan de examinatoren richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot:

- a. de beoordeling van degene die een tentamen aflegt en
  - b. de vaststelling van de uitslag van een tentamen.
3. Examinatoren moeten de richtlijnen zoals die in de "Profielschets examinatoren Driestar hogeschool" opvolgen.
4. Namens de examinatoren kunnen andere personen dan genoemd in het eerste lid toezicht houden tijdens het afnemen van de tentamens.

#### **Artikel 12 Huishoudelijk reglement**

1. De werkzaamheden van de CEDH en de examencommissies worden beschreven in het huishoudelijk reglement. Hierin zijn onder andere opgenomen de regelingen ten aanzien van het bijeenroepen, de vergaderorde, de besluitvorming en verslaglegging.
2. Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door de CEDH, nadat het college van bestuur hierover is gehoord.

### **Titel 3 Toelating tot de opleiding**

#### **Artikel 13 Algemene vooropleidingseisen**

1. Iemand kan slechts als student voor de opleiding worden ingeschreven:
  - a. hij/zij in het bezit is van een bachelor of master of hij/zij in het bezit is van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een graad Bachelor of Master, en
  - b. hij/zij de intakeprocedure met een positief resultaat heeft afgerond. Tijdens deze procedure wordt nagegaan of het masterniveau haalbaar is.
2. Het college van bestuur kan iemand vrijstellen van de in lid 1 gestelde vooropleidingseisen wanneer sprake is van een positief assessment (op kosten van de aanvrager) met betrekking tot hbo werk- en denkniveau, of wanneer iemand een ander diploma dan genoemd in lid 1 bezit dat door de examencommissie is aangemerkt als tenminste gelijkwaardig aan een in lid 1 bedoeld diploma of getuigschrift. De uitslag van het assessment is bindend en er kan geen bezwaar tegen aangetekend worden.

#### **Artikel 14 Buitenlandse diploma's**

1. Het college van bestuur kan een student met een buitenlands diploma tot de opleiding toelaten als na validering van het diploma door het Netherlands Universities Foundation For International Cooperation (NUFFIC) blijkt dat de student over een voldoende vooropleidingsniveau beschikt. Daarbij kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld.
2. De buitenlandse student, die achttien jaar of ouder is op de datum van eerste inschrijving dan wel op 1 september van het eerste inschrijvingsjaar, dient indien van toepassing te beschikken over de benodigde verblijfsstatus.

#### **Artikel 15 Beheersing Nederlandse taal**

Studenten met een buiten Nederland afgegeven diploma dienen blijf te geven van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs. Hiervoor moet ten minste het staatsexamen Nederlands als tweede taal (NT2), programma II zijn behaald of een hieraan gelijkwaardig examen. Of er sprake is van een gelijkwaardig examen, is ter beoordeling aan de examencommissie. Indien de student het profiel Christian Education volgt, is dit artikel niet van toepassing.

#### **Artikel 16 Eisen werkkring**

De student dient te beschikken over een werkplek waar hij/zij onderzoek en andere praktijkopdrachten kan uitvoeren en voldoende gelegenheid heeft om de studie te volgen om zich te bekwamen in de onderdelen van de opleiding om zo het beroepsbeeld te bereiken.

## Titel 4 Het onderwijs

### Artikel 17 Studielast opleiding

1. De totale studielast van de opleiding bedraagt 60 studiepunten, uitgedrukt in ECTS-eenheden. Een studiepoint is gelijk aan 28 studiebelastingsuren. De MLI-opleiding wordt in twee jaar aangeboden. De studielast van leerjaar één bedraagt 29 studiepunten en van leerjaar twee 31 studiepunten. Bij het profiel Christian Education bedraagt de studielast van leerjaar één 30 studiepunten en leerjaar twee 30 studiepunten.
2. De verdeling van de studielast over de drie lijnen in de opleiding als bedoeld in Artikel 18 is te vinden in de studiegids.

### Artikel 18 Opbouw en inrichting van de opleiding

1. De opleiding wordt aangeboden in deeltijd.
2. De opleiding is opgebouwd uit vier semesters. Beide studiejaar kennen twee semesters met elk een eigen thema. Elk semester bestaat uit drie modules. De volgtijdelijkheid van het curriculum is opgenomen in de studiegids.
3. Het curriculum is georganiseerd in drie lijnen: de inhoudelijke lijn, de lijn onderzoekend innoveren, en de lijn persoonlijke-professionele ontwikkeling.
4. De inhoud van de opleiding, de leeruitkomsten, onderwijsvormen, contacturen, toetsvormen en beoordelingsnormen zijn beschreven in de studiegids en in de readers die digitaal beschikbaar zijn.
5. Het examen is afgelegd indien de tentamens van de opleiding MLI met goed gevolg zijn afgelegd.

### Artikel 19 Eindtermen, onderwijskwalificaties en beroepsvereisten

Bij voltooiing van de opleiding moet de student een aantal facetten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden met betrekking tot leren en innoveren in de eigen beroepscontext hebben verworven. Deze zijn verwoord in het beroepsbeeld teacher leader. Dit beroepsbeeld is opgesteld vanuit de literatuur en gevalideerd met studenten en vertegenwoordigers van het beroepenveld. Voor de beschrijving van het beroepsbeeld wordt verwezen naar de studiegids.

### Artikel 20 Taal

1. Het onderwijs wordt gegeven en de examens en tentamens worden afgenomen in het Nederlands. Hiervan mag in de volgende gevallen worden afgeweken:
  - a. bij een opleiding voor een vreemde taal;
  - b. indien het onderwijs betreft dat gegeven wordt door een anderstalige gastdocent;
  - c. indien de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs van een module noodzaakt een andere taal te gebruiken, dan wel dat dit vanwege de herkomst van de studenten voor de hand ligt overeenkomstig een door het college van bestuur vastgestelde gedragscode, of
  - d. indien het een minor of profiel betreft waarbij is vermeld dat deze in een andere taal wordt verzorgd.
2. In een opleiding die in het Nederlands wordt verzorgd, kan gebruikgemaakt worden van verplichte Engelstalige literatuur, materialen of leermiddelen.
3. Voor onderwijs gegeven in het Engels wordt voldoende beheersing van deze taal aangetoond, indien de student voldoet aan de eisen daartoe gesteld in de Gedragscode Internationale Student in het Hoger Onderwijs, te vinden op <http://www.internationalstudy.nl/pagina/gedragscode-en-reglementen>.

### Artikel 21 Evaluatie

1. Het onderwijs wordt systematisch geëvalueerd.
2. De wijze van evaluatie gebeurt volgens de richtlijnen in het kwaliteitsmanagementplan van

## **Titel 5 Studiebegeleiding en studievoortgang**

### **Artikel 22 Studiebegeleiding**

De studiebegeleiding krijgt vorm door begeleiding bij alle studieonderdelen en individuele begeleiding door de studieleider bij persoonlijke problemen en/of studievertraging. Zie verder de studiegids.

### **Artikel 23 Studievoortgangsadministratie Osiris**

1. Driestar hogeschool registreert de individuele studieresultaten (beoordeling en behaalde ECTS-credits) van studenten in Osiris. Dit programma is voor studenten in principe op ieder moment toegankelijk.
2. De student of extraneus die een tentamen met goed gevolg aflegt, ontvangt, al dan niet digitaal, een bewijsstuk van de examinerator (art. 7.11 lid 1 van de Wet). De beschikbaarheid van een voldoende resultaat in Osiris wordt geacht een zodanig bewijsstuk te zijn.
3. Indien verkeerde resultaten zijn ingevoerd in Osiris, is het volgende van toepassing met tussenkomst van de examencommissie:
  - a. In de situatie dat een student geen prestatie heeft geleverd en toch een uitslag is ingevoerd, dient de student dit te melden aan de docent die het aangaat. De student kan aan deze uitslag geen rechten ontlenen. Deze uitslag kan op elk moment worden verwijderd uit Osiris, na kennisgeving aan de student.
  - b. In de situatie dat een student wel een prestatie heeft geleverd, maar een te hoog of te laag cijfer is ingevoerd, vindt correctie plaats na overleg met de betreffende student en examinerator.
4. De correctie van een cijfer als in lid 3b van dit artikel wordt aangemerkt als een nieuw besluit van de examencommissie, waardoor de termijn zoals genoemd in Artikel 39 opnieuw ingaat vanaf het moment van de herziene invoer.

## **Titel 6 Inrichting examens en tentamens**

### **Artikel 24 Tentamens en examens**

1. Aan elke module is een tentamen (in de betekenis van de Wet) verbonden, zie ook Bijlage 2.
2. Een tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens. Het gewogen gemiddelde van deze deeltentamens vormt de waardering voor het tentamen zoals bedoeld in het tweede lid.
4. In de (digitale) readers per lijn, staat aangegeven welke tentamenvorm wordt gebruikt voor de toetsing van de verschillende modules, hoe er beoordeeld wordt en op welke manier er gewaardeerd wordt.

### **Artikel 25 Vrijstelling**

1. Vrijstelling van het afleggen van één of meer tentamens kan worden verleend door de examencommissie na schriftelijk verzoek van de student.
2. De vrijstelling kan worden verleend op grond van:
  - a. een eerder met goed gevolg afgelegd tentamen of examen, of
  - b. buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden (elders verworven competenties) blijkend uit het bezit van een akte, diploma, getuigschrift of ander geschrift, waaruit blijkt dat de student reeds aan de vereisten van het

desbetreffende tentamen of examen voldaan heeft.

3. Een beslissing op het verzoek tot vrijstelling wordt door de examencommissie genomen met inachtneming van het niveau en de studielast van de onderwijseenheden waarvoor de vrijstelling gevraagd wordt.
4. Bij goedkeuring van het verzoek tot vrijstelling verstrekt degene die de vrijstelling verleent de verzoeker een bewijs van vrijstelling. Dit bewijs vermeldt de datum waarop de vrijstelling is verleend, de desbetreffende tentamens of examens, en de geldigheidsduur van de vrijstelling.
5. De geldigheidsduur van een vrijstelling kan door de examencommissie beperkt worden als wijziging van het curriculum of de eindtermen dit vereisen. Indien een student tijdelijk zijn studie onderbreekt en daarna terugkeert, wordt door de examencommissie beoordeeld of deze vrijstellingen nog gelden. De examencommissie kan besluiten dat in aanvulling op of ter vervanging van de hiervoor beschreven vrijstellingsprocedure een aanvullend geschiktheidsonderzoek wordt afgenomen.
6. In bijzondere gevallen kan een docent op verzoek van de student een aanpassing in het toetsprogramma toestaan, mits de examencommissie hiermee instemt en dit schriftelijk wordt vastgelegd. Vanwege de onderlinge verwevenheid van de inhoud dienen bij een vrijstelling in ieder geval de colleges van het desbetreffende vak gevolgd te worden.

#### **Artikel 26 Criteria voor vrijstellingen voor aanvang van de studie betreffende grotere gehelen van de opleiding**

1. De aanvrager heeft een afgeronde academische- of professionele master op het gebied van: onderwijskunde, (ortho)pedagogiek, psychologie, bestuurskunde, of aantoonbaar vergelijkbare opleidingen.
2. Het maximaal aantal aan te vragen vrijstellingen is 20 ECTS-credits, het minimaal aantal is 7,5 ECTS-credits.

#### **Artikel 27 Procedure vrijstellingen**

1. Er is een verkennend gesprek tussen de (eventuele) aanvrager en de studieleider.
2. De aanvrager mailt het verzoek tot vrijstellingen naar de examencommissie.
3. De examencommissie bespreekt de haalbaarheid en kansen van het aanvraagtraject en deelt de uitkomst met de aanvrager, zodat deze kan beslissen of hij overgaat tot het invullen van de matrix.
4. De aanvrager vult de matrix in waarin het beroepsbeeld en de moduledoelen van de opleiding vergeleken worden met die van de vooropleiding van de aanvrager. De mate waarin vooropleiding van de aanvrager en de moduledoelen en het beroepsbeeld van de opleiding elkaar dekken, bepaalt of er vrijstelling kan worden aangevraagd. Wanneer hiervan sprake is, dient de aanvrager het overzicht in bij de examencommissie. Werkzaamheden of andersoortige ervaring van de aanvrager vormen geen basis voor toekenning van vrijstellingen.
5. De examencommissie voert een Criterium Gericht Interview met de aanvrager.
6. De examencommissie beoordeelt de aanvraag en communiceert de uitkomst met de aanstaande student.

#### **Artikel 28 Herkansing**

1. De student heeft bij tentamens, deeltentamens, opdrachten en werkstukken die onderdeel uitmaken van de toetsing recht op minimaal één herkansing per cursusjaar.
2. Alleen tentamens, deeltentamens, onderdelen van een tentamen, opdrachten en werkstukken die zijn afgesloten met een onvoldoende waardering, kunnen worden herkanst.
3. Indien een tentamen is beoordeeld als onvoldoende, kunnen bij de herkansing alleen die onderdelen worden overgedaan die onvoldoende waren beoordeeld. Onderdelen van het tentamen die al voldoende waren worden door de beoordelaar niet opnieuw bekeken en/of

beoordeeld.

4. De herkansing van tentamens en deeltentamens van een module vindt plaats met de herkansing van de module waarvan ze onderdeel uitmaken.
5. Een verzoek om een extra herkansing kan de student schriftelijk indienen bij de examencommissie. Het verzoek wordt alleen ingewilligd wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
  - a. er is geen mogelijkheid meer voor de student om het tentamen in de reguliere herkansingsperiode te maken;
  - b. de student heeft gebruikgemaakt van alle tentamenmogelijkheden en/of er is sprake van bijzondere omstandigheden waardoor dit niet gebeurd is;
  - c. de periode tussen het indienen van het verzoek en het moment waarop een reguliere herkansing wordt aangeboden is minstens drie maanden.

#### **Artikel 29 Beoordeling van tentamens**

1. Een tentamen wordt opgesteld aan de hand van het bij Driestar educatief geldende toetsformat.
2. De beoordeling van een tentamen van een module wordt uitgedrukt in een waardering met goed (niet bij alle tentamens van toepassing), voldoende of onvoldoende.
3. De studielast van de module, uitgedrukt in studiepunten, kan alleen worden gerealiseerd wanneer aan een tentamen van een module een waardering met voldoende is toegekend. Ook de afzonderlijke deeltentamens binnen een module dienen te worden afgesloten met een waardering met voldoende, tenzij in de studiegids of het moduleboek een afwijkende eis wordt genoemd.

#### **Artikel 30 Aanwezigheidsplicht**

1. Een toets wordt beoordeeld door de docent die de module heeft verzorgd. Bij elke summatieve beoordeling is er sprake van een tweede beoordelaar. De tweede beoordelaar controleert de beoordeling van de eerste beoordelaar op duidelijkheid en navolgbaarheid. Indien hiervoor aanleiding gaan de eerste- en tweede beoordelaar met elkaar in gesprek over de beoordeling. Indien zij niet tot overeenstemming komen, wordt een derde beoordelaar aangewezen door de studieleider, wiens oordeel doorslaggevend is.
2. Het eindwerk Onderzoekend innoveren semester 4 wordt beoordeeld door de begeleider als eerste beoordelaar en een externe beoordelaar als tweede beoordelaar.

#### **Artikel 31 Toekenning studiepunten/ECTS-credits**

ECTS-credits voor een module worden toegekend op het moment dat aan alle voorwaarden die voor toekenning zijn gesteld, is voldaan.

## **Titel 7 Organisatie van examens en tentamens**

#### **Artikel 32 Tijdstip afleggen tentamens**

1. Aan de student wordt jaarlijks een rooster verstrekt waarop staat aangegeven op welke data de tentamens moeten worden gemaakt of ingeleverd, en op welke datum de herkansing dient te worden gemaakt of ingeleverd.
2. Tentamens kunnen alleen op de daarvoor vastgestelde data worden gemaakt of ingeleverd. De examencommissie is bevoegd in bijzondere gevallen anders te bepalen.
3. De Tentamenregels zoals opgenomen op [Eduweb](#) zijn van toepassing.
4. Indien de inhoud van de opleiding wijzigt worden studenten met studieachterstand daar zo spoedig mogelijk over geïnformeerd door management of studieleider.

#### **Artikel 33 Inschrijven voor tentamens**

Studenten dienen zich tijdig voor tentamens in te schrijven, op de wijze zoals vermeld op

Eduweb, waarbij de voorwaarde gesteld kan worden dat een module is gevolgd.

#### **Artikel 34 Voorzieningen bij tentamens voor studenten met een functiebeperking**

1. Aan studenten met een functiebeperking wordt de gelegenheid geboden de tentamens op een zoveel mogelijk aan hun individuele beperking aangepaste wijze af te leggen. De student dient daartoe tijdig een schriftelijk, met redenen omkleed verzoek in bij de examencommissie. Het verzoek dient zo mogelijk voorzien te zijn van bewijsstukken (indien mogelijk een doktersverklaring). De examencommissie wint deskundig advies in bij de decaan functiebeperking alvorens te beslissen. Indien gewenst wordt de student in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. Zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het verzoek wordt de student duidelijkheid gegeven over de voorzieningen die getroffen kunnen worden.
2. Bij een langdurige ziekte of chronische handicap is het verzoek slechts éénmaal per opleiding nodig. In andere gevallen steeds per tentamen of tentamenperiode.
3. Aan het begin van het studiejaar informeert de opleiding de studenten over deze mogelijkheid en wordt de student waar nodig doorverwezen naar de decaan functiebeperking. Informatie is terug te vinden in de brochure studie en handicap en op Eduweb (Beleidsplan studeren met een functiebeperking en protocol).

#### **Artikel 35 Gang van zaken bij mondelinge tentamens**

1. Op verzoek van de examinerator of van de student kan bij een mondeling tentamen een tweede examinerator aanwezig zijn. De beoordeling van het afstudeerwerk/afstudeeronderzoek geschiedt in ieder geval door twee examineratoren.
2. Wanneer iemand een mondeling tentamen wil bijwonen, dient hij dit uiterlijk 24 uur voor de aanvang van het tentamen schriftelijk te melden bij de examinerator.
3. Het is niet toegestaan om de tentamenruimte binnen te gaan tijdens de afname van de tentamens of het voeren van de gesprekken.

#### **Artikel 36 Inlevertermijn opdrachten**

1. Opdrachten en werkstukken die onderdeel uitmaken van de toetsing dienen uiterlijk op de daarvoor in het rooster aangegeven datum te worden ingeleverd.
2. Indien er geen sprake is van een tentamenweek gelden de inleverdata zoals die opgenomen zijn in het jaarrooster.
3. Opdrachten en werkstukken die in herkansing worden gemaakt, dienen uiterlijk op de daarvoor op rooster aangegeven datum te worden ingeleverd.
4. Opdrachten en werkstukken dienen ingeleverd te worden op de wijze zoals voorgeschreven in de studiegids.
5. Wanneer de herkansingstermijn is verstreken, dienen opdrachten en werkstukken, zoals bedoeld in het tweede lid, een jaar later te worden ingeleverd, op de wijze zoals genoemd in het eerste lid. In dit geval kan een andere opdracht wordt verstrekt.

#### **Artikel 37 Termijnen bekendmaking en registratie uitslag tentamens**

1. De uitslag van schriftelijke tentamens wordt bekendgemaakt uiterlijk 15 werkdagen na het afleggen van het tentamen, tenzij in de Teamsomgeving of voorafgaand aan het tentamen anders is meegedeeld. De uitslag wordt binnen afzienbare tijd, doch uiterlijk binnen 7 werkdagen na bekendmaking ingevoerd in Osiris.
2. Bij de beoordeling van het schriftelijk tentamen wordt gebruik gemaakt van een beoordelingsmodel.
3. Uitzondering op bovengenoemde termijn is het eindwerk. Omdat dit door meerdere personen, waaronder ook externe personen, wordt beoordeeld is de termijn hiervoor langer, namelijk maximaal 20 werkdagen.
4. De uitslag van een mondeling tentamen, eindgesprek of afstudeergesprek wordt uiterlijk na 15 werkdagen bekendgemaakt en ingevoerd in Osiris.

**Artikel 38 Overschrijden nakijktermijn**

Wanneer de vastgestelde termijn voor bekendmaking van de uitslag van een tentamen wordt overschreden, kan de student zich tot de examencommissie wenden. De examencommissie stelt de dan te volgen handelwijze vast.

**Artikel 39 Inzagerecht**

De student krijgt inzage in zijn beoordeelde werk en in de normen aan de hand waarvan beoordeling heeft plaatsgevonden, op de wijze zoals bekend gemaakt in de tentamenregels, zoals opgenomen in

## 1. INFORMATIEVOORZIENING

- 1.1. Alle informatie over tentamens wordt gepubliceerd op Eduweb.
- 1.2. Een jaaroverzicht tentamens met de tentamenweken, herkansingsdagen, inschrijfperioden en inzagedata wordt begin van het cursusjaar gepubliceerd op Eduweb. De student wordt o.a. geattendeerd op de inschrijving via Eduweb.
- 1.3. Na de inschrijfperiode wordt er een tentamen- en een lokaalindeling gemaakt. Daarna kan de student zijn tentamenmomenten in het lesrooster raadplegen.
- 1.4. De tentamens kunnen alleen op de daarvoor vastgestelde tijden worden afgelegd. De examencommissie is bevoegd in bijzondere gevallen anders te bepalen.
- 1.5. In Onderwijs Online staat de specifieke informatie over de inhoud van de toetsing van de module.

## 2. INSCHRIJVEN VOOR GEORGANISEERDE TENTAMENS

- 2.1. Studenten moeten zich altijd inschrijven voor deelname aan een tentamen, ongeacht of dit een eerste kans is of een herkansing. Bij de reguliere afname kun je ook tentamens van een eerder jaar herkansen.
- 2.2. Indien de student toch een tentamen maakt, zonder zich ingeschreven te hebben dan wordt het tentamen achteraf ongeldig verklaard omdat er niet is ingeschreven.
- 2.3. Inschrijving is uitsluitend mogelijk gedurende de inschrijfperiode die gecommuniceerd wordt via Eduweb en vermeld staat op het jaaroverzicht tentamens van het betreffende cursusjaar.
- 2.4. Je kunt je uitsluitend via Osiris inschrijven voor tentamens. Je ontvangt van je inschrijving een bevestigingsmail. De bewijslast voor een inschrijving ligt altijd bij de student. Een handleiding voor inschrijven is beschikbaar via Eduweb.
- 2.5. Op de herkansingszaterdag mag een student een maximaal aantal hertentamens maken. Voor pabo deeltijd en HBO Pedagogiek zijn dit drie hertentamens, voor Ivo vakinhoudelijk zijn dit twee hertentamens (voor een derde tentamen moet binnen de inschrijfperiode een verzoek aan de examencommissie worden ingediend).
- 2.6. Kun je door onvoorziene omstandigheden niet deelnemen aan het tentamen, meld je dan af bij het toetsbureau met de reden van afwezigheid. Dit wordt in Osiris verwerkt. Je volgende kans is dan bij de eerstvolgende afname. Dit geeft geen 'recht' op een extra kans.

## 3. TIJDENS HET SCHRIFTELIJKE/DIGITALE TENTAMEN

- 3.1. Jassen horen aan de kapstok, tassen e.d. dienen voor- of achterin het lokaal geplaatst te worden – op aanwijzen van surveillant.
- 3.2. Behalve ID, een zwart/blauwe pen en een flesje water en eventuele toegestane hulpmiddelen mag er niets op de tafel liggen. Gebruik van herriestoppers is toegestaan; (stilte)koptelefoon alleen met toestemming van de examencommissie/decaan functiebeperking.
- 3.3. Mobiele telefoons moeten uitgeschakeld zijn en moeten in de tas voorin het lokaal of op de tafel van de surveillant gelegd worden.
- 3.4. Alle apparaten waarop data kunnen worden opgeslagen of die toegang kunnen hebben tot internet (bijv. de smartwatch, oortjes, Google glass en varianten) zijn niet toegestaan.
- 3.5. Toiletbezoek is niet toegestaan, alleen in uitzonderingsgevallen, ter beoordeling aan de surveillant.
- 3.6. Student is **5 minuten** voor aanvang van het tentamen in het lokaal aanwezig, zodat er tijd is voor de opening en eventuele mededelingen.
- 3.7. Bij ieder tentamen moet je je kunnen **identificeren** met een geldig identiteitsbewijs met pasfoto (identiteitskaart, paspoort of rijbewijs). Digitaal identificeren is niet

- toegestaan.
- 3.8. Student voorziet elk uitwerkingenblad met naam, klas en studentcode en de lesgevende docent.
  - 3.9. Bij het tentamen dien je op tijd te komen. Bij onverhoopte vertraging mag je tot **30 minuten na starttijd** nog het lokaal in om het tentamen te maken. Je mag echter niet langer doorgaan. Studenten die nog later komen worden door de surveillanten de toegang tot het tentamen ontzegd. Deze regel geldt dus ook in zogenaamde overmachtsituaties (bijv. treinvertraging, files etc.).
  - 3.10. Als er sprake is van een handicap of beperking, dan kun je extra tijd aanvragen voor tentamens of een laptop bij schriftelijke tentamens. De extra tijd bedraagt maximaal 15 minuten. Zie voor de aanvraagprocedure het kopje 'Voorzieningen bij tentamens voor studenten met een functiebeperking'. Bij je inschrijving dien je dit aan te geven. Neem de zogenoemde groene kaart wel mee naar de afname en toon deze aan de surveillant.
  - 3.11. Je dient de instructies van de surveillant altijd op te volgen.
  - 3.12. Zodra je in het tentamenlokaal aanwezig bent:
    - a) legitimeer je je bij de surveillant;
    - b) ben je deelnemer aan het tentamen;
    - c) schrijf je je naam op het uitwerkingsblad.
  - 3.13. Na afloop van het tentamen dien je de tentamenopgaven en de uitwerkingsbladen in te leveren bij de surveillant en je tekent de presentielijst als bewijs van deelname. Er mag maar één student per keer zijn tentamen en uitwerkingen inleveren.
  - 3.14. Gedurende de eerste dertig minuten van het tentamen mag je het lokaal niet verlaten i.v.m. eventuele laatkomers.
  - 3.15. In verband met een rustig einde van het tentamen in een lokaal mogen studenten de laatste 15 minuten van een tentamen het lokaal niet verlaten. Na het verstrijken van de tentamentijd haalt de surveillant het tentamen op of stelt vast dat de student is uitgelogd uit de toets-software.  
De surveillant kan hiervan afwijken als hij vindt dat het de situatie ten goede komt.
  - 3.16. Na afloop van het tentamen blijf je niet op de gang praten i.v.m. geluidsoverlast.

#### **4. WISSELING EN VERANDERING VAN MODULES**

- 4.1. Het kan zijn dat modules van periode veranderen. Dit is van belang voor studenten die tentamens herkansen van een vorig jaar. Ook kan een module van inhoud veranderd zijn. Raadpleeg de informatie van de betreffende module van het huidige cursusjaar. Het is dus mogelijk dat een tentamen dit jaar in een eerdere periode wordt afgenomen dan vorig jaar het geval was.

#### **5. TENTAMENS EN DIPLOMA-UITREIKING**

- 5.1. Deelname aan tentamens geeft niet automatisch de mogelijkheid om deel te nemen aan de eerstvolgende diploma-uitreiking als de uiterste aanvraagdatum voor de diploma-uitreiking binnen 15 werkdagen na het tentamen is.

#### **6. DUBBEL TENTAMEN**

Het zou voor kunnen komen dat je twee tentamens van verschillende jaren op hetzelfde tijdstip hebt. In dat geval kun je na publicatie van het rooster contact opnemen met de toetscoördinator voor een individuele regeling zodat je twee tentamens na elkaar kan maken. Deze regeling kan om roostertechnische redenen niet altijd worden toegepast. In dat geval dien je te kiezen voor één tentamen.

#### **7. NAKIJKTERMIJN**

De uitslag van tentamens en opdrachten wordt ingevoerd in Osiris uiterlijk vijftien

werkdagen na de eerste werkdag van de week volgend op de tentamenweek of de inleverdatum van de opdracht, rekening houdend met vakanties.

#### **8. INZAGE IN EIGEN TENTAMENUITWERKINGEN**

- 8.1. Als hogeschool zijn we wettelijk verplicht om de originele tentamenuitwerking als bewijsmateriaal minimaal twee jaar te bewaren.
- 8.2. Iedere periode worden er inzagemomenten gehouden. Deze data staan op het tentamenoverzicht op Eduweb. Je kunt dan het nagekeken werk bekijken. Hiertoe dien je een geldig identiteitsbewijs te tonen. Minimaal een week van tevoren kun je het moment en locatie in je lesrooster terugvinden.
- 8.3. Wil je een gesprek met de docent over het nagekeken werk dan kun je dit tijdens de inzage aangeven. De docent krijgt een kopie van de uitwerking. Je dient zelf een afspraak met de docent te maken.
- 8.4. Een kopie van je eigen uitwerking maken of laten maken (op welke manier dan ook) is niet toegestaan.

## Bijlage 2 Toetsvormen

| toetsvorm                               | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schriftelijk of digitaal tentamen       | Studenten beantwoorden de vragen op papier / achter de computer. Deze tentamens worden georganiseerd door het toetsbureau                                                                                                                    |
| Mondeling tentamen                      | De student beantwoordt vragen mondeling.                                                                                                                                                                                                     |
| Opdracht                                | Toets waarbij de student op eigen gekozen plaats en tijdstip vóór een gestelde deadline uitvoering geeft aan een schriftelijk gegeven opdracht, hetgeen resulteert in een (schriftelijk) verbaal, ruimtelijk of fysiek product of handeling. |
| Eindgesprek                             | Moment waarin de student met zijn afstudeerbegeleider een gesprek voert over een eerder uitgevoerde opdracht, werkplekieren of portfolio.                                                                                                    |
| Werkplekieren                           | Buitenschools leerarrangement waar de student voor een bepaalde duur actief verblijft om beroepscompetenties te verwerven.                                                                                                                   |
| Portfolio                               | Verzameling waarin documenten of objecten opgenomen zijn die of de ontwikkeling van de student tonen (ontwikkelings-pf) of bewijs leveren voor het bereikte niveau (bewijs-pf).                                                              |
| Assessment (ook wel: vaardigheidstoets) | De student voert een zo realistisch mogelijke activiteit uit op een vooraf vastgestelde plaats en tijd.                                                                                                                                      |
| Aanwezigheid                            | De student is aanwezig in het college en toont betrokkenheid.                                                                                                                                                                                |

, en op Eduweb. Daarnaast worden de momenten van inzage vastgelegd in een tentamenjaarschema.

### Artikel 40 Bewaartermijnen

1. De opgaven, uitwerkingen (waaronder video's) en beoordelingen van schriftelijke tentamens en uitslagen van mondelinge tentamens, eindgesprekken of afstudeergesprekken worden bewaard gedurende een periode van ten minste twee jaar na bekendmaking van de uitslag.
2. Ingeval van beroep tegen de uitslag van het tentamen wordt de uitwerking van het schriftelijk tentamen en de uitslag van een mondeling tentamen of eindgesprek in ieder geval bewaard gedurende de periode dat nog niet op het bezwaar of het beroep is beslist.
3. Examens en eindwerken (waaronder video's) blijven in het bezit van de opleiding en worden in afwijking van het eerste lid, minimaal zeven jaar bewaard. De hogeschool behoudt het recht om eindwerken voor bepaalde of onbepaalde tijd in de

mediatheekcollectie en digitaal in de hbo-kennisbank op te nemen. De student kan hierover in overleg treden indien hij dit niet wenselijk vindt.

4. De examencommissie draagt er zorg voor dat van elke student de volgende gegevens gedurende 50 jaar bewaard blijven in het archief van de instelling:
  - a. persoonsgegevens met inachtneming van de Wetgeving op het gebied van bescherming persoonsgegevens;
  - b. kopieën van het getuigschrift van het afsluitend examen van de opleiding en de bijbehorende cijferlijsten en diplomasupplementen.
5. Het college van bestuur draagt zorg voor vernietiging van genoemde gegevens en documenten na de genoemde termijnen.

## **Titel 8 Fraude**

### **Artikel 41 Fraude, ernstige fraude en onregelmatigheid**

1. Onder fraude bij tentaminering (in de zin van de Wet), bij aanvragen voor vrijstellingen en aanvragen van examens wordt verstaan ieder handelen of nalaten waarvan de student wist of behoorde te weten dat daardoor het vormen van een juist oordeel van zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk voor de examinerator onmogelijk wordt gemaakt en/of dat daardoor (onderdelen van) het examenproces kunnen worden beïnvloed en/of het resultaat van het examen kan worden beïnvloed. Fraude kan worden geconstateerd voorafgaande aan, tijdens of na afloop van een tentamenafname.
2. Van ernstige fraude is in elk geval sprake wanneer fraude herhaaldelijk voorkomt bij een student of wanneer de fraude betrekking heeft op het afstudeertraject/de eindwerken. Het kan zowel werkstukken als werkplekklaren betreffen, alsook wanneer er sprake is van fraude als bedoeld in Artikel 42, onderdelen m, n, o en p. Daarnaast kan de examencommissie in voorkomende gevallen bepalen of er sprake is van ernstige fraude.
3. Onder een onregelmatigheid wordt verstaan elk handelen of nalaten in strijd met de voor toetsing en examinering binnen de Driestar hogeschool geldende regels.

### **Artikel 42 Reikwijdte van fraude**

1. Onder fraude wordt in aanvulling op Artikel 41 in ieder geval verstaan (maar is niet beperkt tot):
  - a. de aanwezigheid van (digitale) hulpmiddelen bij een student tijdens de tentaminering waarvan de raadpleging of het voorhanden hebben, niet uitdrukkelijk is toegestaan;
  - b. het tijdens de tentaminering gebruik maken van (digitale) hulpmiddelen op een andere wijze dan is toegestaan;
  - c. het op frauduleuze wijze gebruiken van toegestane (digitale) hulpmiddelen tijdens de toets;
  - d. het tijdens het tentamen afkijken of, zolang het tentamen niet is afgerond/ingeleverd, binnen of buiten de tentamenruimte uitwisselen van informatie, samenhangend met de toets(ing);
  - e. het meenemen van tentamens, antwoordformulieren of kladpapier naar buiten de tentamenruimte;
  - f. zich voorafgaande aan het tentamen in kennis stellen van de vragen, opgaven of modelantwoorden van de betreffende toets;
  - g. zich tijdens de tentaminering uitgeven voor iemand anders;
  - h. zich tijdens de tentaminering door iemand anders laten vertegenwoordigen;
  - i. het tijdens de inzage foto's, aantekeningen etc. maken van de toets;
  - j. het tijdens de inzage wijzigingen aanbrengen op het gemaakte werk;
  - k. het aanpassen, uitbreiden of veranderen van een examenonderdeel nadat het is

- ingeleverd voor definitieve beoordeling;
- l. plagiaat, waarbij delen van tekst, code of ontwerp zijn overgenomen uit andere bronnen, waaronder generatieve artificiële intelligentie, waarbij de indruk wordt gewekt dat dit werk van de student zelf afkomstig is, terwijl dit niet het geval is. Als plagiaat wordt in ieder geval aangemerkt:
- i. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
  - ii. presenteren als eigen werk of eigen gedachten, dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
  - iii. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
  - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere examenonderdelen (veelal aangeduid als zelfplagiat);
  - v. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
  - vi. het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven;
- m. het niet duidelijk vermelden dat gebruik gemaakt is van generatieve artificiële intelligentie, ook in situaties waarin dat gebruik is toegestaan.
- n. het fingeren en/of vervalsen van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens;
- o. het vervalsen van handtekeningen, beoordelingsformulieren of e-mails van beoordelaars of van medestudenten;
- p. het vervalsen of antedateren van eigen e-mails;
- q. het zich op ongeoorloofde wijze toegang verschaffen tot het SIS (Osiris) en/of een medewerkersaccount binnen of buiten Driestar educatief;
- r. een ander in de gelegenheid stellen om fraude te plegen.

#### **Artikel 43 Procedure voor vaststelling van fraude**

1. Bij het vermoeden van fraude stelt de examiner, of degene die namens hem toezicht houdt, de examencommissie hiervan onverwijld op de hoogte.
2. Alle werkstukken dienen, met het oog op plagiaatdetectie, ingeleverd te worden via een daartoe door Driestar hogeschool aangewezen programma. Hierdoor vindt een automatische plagiaatdetectie plaats. Examinatoren zijn verplicht een werkstuk op plagiaat te onderzoeken.
3. De examencommissie stelt de student op de hoogte van de melding, tenzij het in het belang van het onderzoek waarschijnlijk beter is om dit niet te melden.
4. De examencommissie stelt vast of fraude is gepleegd. Alvorens een beslissing te nemen, krijgt de student de gelegenheid gehoord te worden. De examencommissie kan ook anderen horen. Van dit horen wordt een verslag gemaakt dat door de student ondertekend wordt voor gezien of akkoord, eventueel met de aantekening 'gezien maar niet akkoord'. De student is niet verplicht aanwezig te zijn bij een hoorzitting en is niet verplicht een verklaring af te leggen. Door de examencommissie zal de student op zijn rechten worden gewezen.
5. De examencommissie stelt vast welke maatregel, alle omstandigheden in aanmerking genomen, passend is en deelt haar beslissing onverwijld en gemotiveerd mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In verband hiermee kan de examencommissie een escalatieladder vaststellen. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.

#### **Artikel 44 Sancties bij fraude**

1. Indien fraude is vastgesteld kunnen door de examencommissie de volgende sancties worden opgelegd, naast het ongeldig verklaren van de betreffende toets:
  - a. ingeval van een schriftelijk tentamen: de student wordt uitgesloten van deelname aan de eerstvolgende herkansing;
  - b. ingeval van een mondeling tentamen: de eerstvolgende herkansing kan pas plaatsvinden na een periode van drie maanden, te berekenen vanaf het moment dat de sanctie door de examencommissie wordt opgelegd;
  - c. indien de fraude betrekking heeft op een werkstuk, wordt het werkstuk ongeldig verklaard. Er dient een nieuw werkstuk te worden ingeleverd. Voor de student gelden de volgende sancties:
    - in geval van een werkstuk dat in een tentamenperiode ingeleverd moet worden: de student wordt uitgesloten van deelname aan de eerstvolgende herkansing;
    - ingeval van een werkstuk dat gedurende een module ingeleverd moet worden: de eerstvolgende herkansing kan pas plaatsvinden na een periode van drie maanden, te berekenen vanaf het moment dat de sanctie door de examencommissie wordt opgelegd;
    - indien de fraude betrekking heeft op een eindwerk (scriptie etc.), wordt het werkstuk beschouwd als niet gemaakt. Er dient een nieuw werkstuk te worden ingeleverd. De eerstvolgende herkansing kan pas plaatsvinden na een periode van zes maanden, te berekenen vanaf het moment dat de sanctie door de examencommissie wordt opgelegd;
  - d. ingeval van een schriftelijk tentamen, een mondeling tentamen of een werkstuk, indien er voor de eerste keer fraude geconstateerd is en er zwaarwegende verzachtende omstandigheden zijn: een berisping.
2. Indien een student zich voor de tweede maal schuldig maakt aan fraude, kan hem het recht op het deelnemen aan tentamens binnen de hogeschool voor een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar ontzegd worden.
3. In geval van ernstige fraude kan het college van bestuur op voorstel van de examencommissie besluiten om de inschrijving van de student definitief te beëindigen. Het college van bestuur stelt de student in de gelegenheid om te worden gehoord, alvorens een beslissing te nemen. De student heeft de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen de beslissing tot beëindiging van de inschrijving.

#### **Artikel 45 Overige bepalingen fraude**

1. Titel 8 is van overeenkomstige toepassing indien het bedrog of de onrechtmatigheid wordt ontdekt nadat het tentamen (in de zin van de Wet) is afgelegd.
2. Fraude kan ook gevolgen hebben voor de studenten die daarin geen rol hebben gespeeld, bijvoorbeeld in het geval de examencommissie moet besluiten dat iedereen de toets opnieuw moet maken.

## **Titel 9 Getuigschriften en titulatuur**

#### **Artikel 46 Voorwaarden behalen examens**

Een student heeft het masterexamen met goed gevolg afgelegd wanneer voldaan is aan de volgende voorwaarde: in de opleiding zijn 60 studiepunten behaald.

#### **Artikel 47 Procedure voor verstrekken van getuigschriften**

1. Ten bewijze dat het afsluitend examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door of namens het college van bestuur een getuigschrift uitgereikt. De uitreiking van de getuigschriften kan plaatsvinden in een door de hogeschool georganiseerde diplomeringbijeenkomst.

2. Op het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen wordt ingevolge artikel 7.11 van de Wet vermeld:
  - a. welke opleiding zoals genoemd in het Register Instellingen en Opleidingen (RIO) het betreft;
  - b. welke onderdelen het examen omvatte;
  - c. welke graad is behaald;
  - d. de datum waarop het afsluitend examen is behaald;
  - e. op welk tijdstip de opleiding is geaccrediteerd.
3. Bij het getuigschrift wordt een supplement in het Engels verstrekt waarin de opleiding en het Nederlandse onderwijssysteem worden toegelicht.
4. Getuigschriften worden ten minste ondertekend door de voorzitter en/of secretaris van de examencommissie en door of namens het college van bestuur.
5. De laatste werkdag van de maand waarin het laatste tentamen wordt afgelegd, is het tijdstip waarop het examen is afgelegd.
6. Als een student de studie volledig heeft afgerond en alle benodigde studiepunten in Osiris staan, wordt de diploma-aanvraag automatisch gegenereerd. De student krijgt een mail ter bevestiging, zie ook de informatie op [Eduweb](#).
7. De student die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen diploma als bedoeld in het eerste lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.
8. Van uitgereikte getuigschriften worden geen duplicaten verstrekt.

#### **Artikel 48 Graden en titulatuur**

1. De examencommissie verleent de graad master aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van de opleiding heeft afgelegd.
2. Degene aan wie een graad als bedoeld in het vorige lid is verleend, is gerechtigd tot het voeren van de titel Master of Education, afgekort tot MEd. achter de naam.

## **Titel 10 Rechtsbescherming**

#### **Artikel 49 Beroep bij het college van beroep voor de examens**

Tegen een door de examencommissie of een door of namens het college van bestuur op basis van de OER genomen beslissing kan de desbetreffende student beroep aantekenen bij het college van beroep voor de examens, conform de procedure zoals beschreven in het studentenstatuut.

#### **Artikel 50 Hardheidsclausule**

1. De examencommissie is bevoegd tegemoet te komen aan onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij toepassing van deze regeling mochten voordoen, alsmede beslissingen te nemen in zaken waarin deze regeling niet voorziet. Wanneer in bijzondere gevallen een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. In het laatste geval wordt het verzoek en de beslissing geagendeerd voor de eerstvolgende vergadering die, indien noodzakelijk, vervroegd kan plaatsvinden.
2. De student richt daartoe een met redenen omkleed schriftelijk verzoek aan de examencommissie. De student gebruikt hiervoor het formulier dat op Eduweb geplaatst is. De examencommissie beslist op het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheden.
3. Een beroep op de hardheidsclausule heeft geen opschortende werking ten aanzien van de uitvoering van het genomen besluit.

**Artikel 51 Aansprakelijkheid**

De aansprakelijkheid van Driestar educatief bij het verwijtbaar niet (behoorlijk) nakomen van de bepalingen in deze regeling, blijft beperkt tot ten hoogste het door de student betaalde bedrag aan collegegeld in het betreffende studiejaar.

**Artikel 52 Citeertitel en inwerkingtreding**

1. Deze onderwijs- examenregeling treedt in werking op 1 september 2026.
2. De regeling kan worden aangehaald als: Onderwijs en examenregeling MLI.

# Bijlage 1 Tentamenregels Driestar educatief voor georganiseerde tentamens

## 9. INFORMATIEVOORZIENING

- 9.1. Alle informatie over tentamens wordt gepubliceerd op Eduweb.
- 9.2. Een jaaroverzicht tentamens met de tentamenweken, herkansingsdagen, inschrijfperiodes en inzagedata wordt begin van het cursusjaar gepubliceerd op Eduweb. De student wordt o.a. geattendeerd op de inschrijving via Eduweb.
- 9.3. Na de inschrijfperiode wordt er een tentamen- en een lokaalindeling gemaakt. Daarna kan de student zijn tentamenmomenten in het lesrooster raadplegen.
- 9.4. De tentamens kunnen alleen op de daarvoor vastgestelde tijden worden afgelegd. De examencommissie is bevoegd in bijzondere gevallen anders te bepalen.
- 9.5. In Onderwijs Online staat de specifieke informatie over de inhoud van de toetsing van de module.

## 10. INSCHRIJVEN VOOR GEORGANISEERDE TENTAMENS

- 10.1. Studenten moeten zich altijd inschrijven voor deelname aan een tentamen, ongeacht of dit een eerste kans is of een herkansing. Bij de reguliere afname kun je ook tentamens van een eerder jaar herkansen.
- 10.2. Indien de student tóch een tentamen maakt, zonder zich ingeschreven te hebben dan wordt het tentamen achteraf ongeldig verklaard omdat er niet is ingeschreven.
- 10.3. Inschrijving is uitsluitend mogelijk gedurende de inschrijfperiode die gecommuniceerd wordt via Eduweb en vermeld staat op het jaaroverzicht tentamens van het betreffende cursusjaar.
- 10.4. Je kunt je uitsluitend via Osiris inschrijven voor tentamens. Je ontvangt van je inschrijving een bevestigingsmail. De bewijslast voor een inschrijving ligt altijd bij de student. Een handleiding voor inschrijven is beschikbaar via Eduweb.
- 10.5. Op de herkansingszaterdag mag een student een maximaal aantal hertentamens maken. Voor pabo deeltijd en HBO Pedagogiek zijn dit drie hertentamens, voor Ivo vakinhoudelijk zijn dit twee hertentamens (voor een derde tentamen moet binnen de inschrijfperiode een verzoek aan de examencommissie worden ingediend).
- 10.6. Kun je door onvoorziene omstandigheden niet deelnemen aan het tentamen, meld je dan af bij het toetsbureau met de reden van afwezigheid. Dit wordt in Osiris verwerkt. Je volgende kans is dan bij de eerstvolgende afname. Dit geeft geen 'recht' op een extra kans.

## 11. TIJDENS HET SCHRIFTELIJKE/DIGITALE TENTAMEN

- 11.1. Jassen horen aan de kapstok, tassen e.d. dienen voor- of achterin het lokaal geplaatst te worden – op aanwijzen van surveillant.
- 11.2. Behalve ID, een zwart/blauwe pen en een flesje water en eventuele toegestane hulpmiddelen mag er niets op de tafel liggen. Gebruik van herriestoppers is toegestaan; (stilte)koptelefoon alleen met toestemming van de examencommissie/decaan functiebeperking.
- 11.3. Mobiele telefoons moeten uitgeschakeld zijn en moeten in de tas voorin het lokaal of op de tafel van de surveillant gelegd worden.
- 11.4. Alle apparaten waarop data kunnen worden opgeslagen of die toegang kunnen hebben tot internet (bijv. de smartwatch, oortjes, Google glass en varianten) zijn niet toegestaan.
- 11.5. Toiletbezoek is niet toegestaan, alleen in uitzonderingsgevallen, ter beoordeling aan de surveillant.
- 11.6. Student is **5 minuten** voor aanvang van het tentamen in het lokaal aanwezig, zodat er

- tijd is voor de opening en eventuele mededelingen.
- 11.7. Bij ieder tentamen moet je je kunnen **identificeren** met een geldig identiteitsbewijs met pasfoto (identiteitskaart, paspoort of rijbewijs). Digitaal identificeren is niet toegestaan.
  - 11.8. Student voorziet elk uitwerkingenblad met naam, klas en studentcode en de lesgevende docent.
  - 11.9. Bij het tentamen dien je op tijd te komen. Bij onverhoopte vertraging mag je tot **30 minuten na starttijd** nog het lokaal in om het tentamen te maken. Je mag echter niet langer doorgaan. Studenten die nog later komen worden door de surveillanten de toegang tot het tentamen ontzegd. Deze regel geldt dus ook in zogenaamde overmachtsituaties (bijv. treinvertraging, files etc.).
  - 11.10. Als er sprake is van een handicap of beperking, dan kun je extra tijd aanvragen voor tentamens of een laptop bij schriftelijke tentamens. De extra tijd bedraagt maximaal 15 minuten. Zie voor de aanvraagprocedure het kopje 'Voorzieningen bij tentamens voor studenten met een functiebeperking'. Bij je inschrijving dien je dit aan te geven. Neem de zogenoemde groene kaart wel mee naar de afname en toon deze aan de surveillant.
  - 11.11. Je dient de instructies van de surveillant altijd op te volgen.
  - 11.12. Zodra je in het tentamenlokaal aanwezig bent:
    - d) legitimeer je je bij de surveillant;
    - e) ben je deelnemer aan het tentamen;
    - f) schrijf je je naam op het uitwerkingsblad.
  - 11.13. Na afloop van het tentamen dien je de tentamenopgaven en de uitwerkingsbladen in te leveren bij de surveillant en je tekent de presentielijst als bewijs van deelname. Er mag maar één student per keer zijn tentamen en uitwerkingen inleveren.
  - 11.14. Gedurende de eerste dertig minuten van het tentamen mag je het lokaal niet verlaten i.v.m. eventuele laatkomers.
  - 11.15. In verband met een rustig einde van het tentamen in een lokaal mogen studenten de laatste 15 minuten van een tentamen het lokaal niet verlaten. Na het verstrijken van de tentamentijd haalt de surveillant het tentamen op of stelt vast dat de student is uitgelogd uit de toets-software.

De surveillant kan hiervan afwijken als hij vindt dat het de situatie ten goede komt.
  - 11.16. Na afloop van het tentamen blijf je niet op de gang praten i.v.m. geluidsoverlast.

## 12. WISSELING EN VERANDERING VAN MODULES

- 12.1. Het kan zijn dat modules van periode veranderen. Dit is van belang voor studenten die tentamens herkansen van een vorig jaar. Ook kan een module van inhoud veranderd zijn. Raadpleeg de informatie van de betreffende module van het huidige cursusjaar. Het is dus mogelijk dat een tentamen dit jaar in een eerdere periode wordt afgenomen dan vorig jaar het geval was.

## 13. TENTAMENS EN DIPLOMA-UITREIKING

- 13.1. Deelname aan tentamens geeft niet automatisch de mogelijkheid om deel te nemen aan de eerstvolgende diploma-uitreiking als de uiterste aanvraagdatum voor de diploma-uitreiking binnen 15 werkdagen na het tentamen is.

## 14. DUBBEL TENTAMEN

Het zou voor kunnen komen dat je twee tentamens van verschillende jaren op hetzelfde tijdstip hebt. In dat geval kun je na publicatie van het rooster contact opnemen met de toetscoördinator voor een individuele regeling zodat je twee tentamens na elkaar kan maken. Deze regeling kan om roostertechnische redenen niet altijd worden toegepast. In dat geval dien je te kiezen voor één tentamen.

## **15. NAKIJKTERMIJN**

De uitslag van tentamens en opdrachten wordt ingevoerd in Osiris uiterlijk vijftien werkdagen na de eerste werkdag van de week volgend op de tentamenweek of de inleverdatum van de opdracht, rekening houdend met vakanties.

## **16. INZAGE IN EIGEN TENTAMENUITWERKINGEN**

- 16.1. Als hogeschool zijn we wettelijk verplicht om de originele tentamenuitwerking als bewijsmateriaal minimaal twee jaar te bewaren.
- 16.2. Iedere periode worden er inzagemomenten gehouden. Deze data staan op het tentamenoverzicht op Eduweb. Je kunt dan het nagekeken werk bekijken. Hiertoe dien je een geldig identiteitsbewijs te tonen. Minimaal een week van tevoren kun je het moment en locatie in je lesrooster terugvinden.
- 16.3. Wil je een gesprek met de docent over het nagekeken werk dan kun je dit tijdens de inzage aangeven. De docent krijgt een kopie van de uitwerking. Je dient zelf een afspraak met de docent te maken.
- 16.4. Een kopie van je eigen uitwerking maken of laten maken (op welke manier dan ook) is niet toegestaan.

## Bijlage 2 Toetsvormen

| toetsvorm                               | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schriftelijk of digitaal tentamen       | Studenten beantwoorden de vragen op papier / achter de computer. Deze tentamens worden georganiseerd door het toetsbureau                                                                                                                    |
| Mondeling tentamen                      | De student beantwoordt vragen mondeling.                                                                                                                                                                                                     |
| Opdracht                                | Toets waarbij de student op eigen gekozen plaats en tijdstip vóór een gestelde deadline uitvoering geeft aan een schriftelijk gegeven opdracht, hetgeen resulteert in een (schriftelijk) verbaal, ruimtelijk of fysiek product of handeling. |
| Eindgesprek                             | Moment waarin de student met zijn afstudeerbegeleider een gesprek voert over een eerder uitgevoerde opdracht, werkplekieren of portfolio.                                                                                                    |
| Werkplekieren                           | Buitenschools leerarrangement waar de student voor een bepaalde duur actief verblijft om beroepscompetenties te verwerven.                                                                                                                   |
| Portfolio                               | Verzameling waarin documenten of objecten opgenomen zijn die of de ontwikkeling van de student tonen (ontwikkelings-pf) of bewijs leveren voor het bereikte niveau (bewijs-pf).                                                              |
| Assessment (ook wel: vaardigheidstoets) | De student voert een zo realistisch mogelijke activiteit uit op een vooraf vastgestelde plaats en tijd.                                                                                                                                      |
| Aanwezigheid                            | De student is aanwezig in het college en toont betrokkenheid.                                                                                                                                                                                |