

Examenreglement van 't Stalhûs

Dit reglement bevat de regels, procedures en voorschriften welke van toepassing zijn bij 't Stalhus en de daarbij horende beoordeling van de examens.

Opgesteld door: Eigenaar/directeur 't Stalhûs

Ingangsdatum: maart 2016

Versie: 1



Inschrijving

De deelnemer dient zich voor een examen in te schrijven bij 't Stalhûs. Dit geldt ook voor een herkansing. De inschrijving is geldig op basis van betaling van het examengeld.

Aanwezigheid

Deelnemers dienen zich tijdens het examen te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. De deelnemers vermelden boven iedere toets hun naam en indien van toepassing ook het inschrijf- of examennummer.

Deelname

Deelnemers dienen op de aangegeven starttijd aanwezig te zijn. Een deelnemer die te laat is wordt tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen nog toegelaten tot de examenruimte. Dit geldt echter alleen indien de aard en duur van het examen dit toelaat én geen andere deelnemer die aan hetzelfde examen deelneemt de examenruimte verlaten heeft. De examinerator of surveillant bepaald of er andere valide redenen zijn waardoor afgeweken kan worden van deze norm. Als de deelnemer te laat komt wordt geen extra tijd ter beschikking gesteld. Tijdens het examen mogen deelnemers de examenruimte niet verlaten. De assessor of examinerator mag in extreme situaties toestemming geven om de examenruimte kortstondig te verlaten.

Fraudebepalingen

De Examencommissie kan bij gebleken onregelmatigheden tijdens de examinering maatregelen treffen tegen de deelnemer. Voordat de maatregel definitief wordt vastgesteld, wordt de deelnemer mondeling op de hoogte gesteld van het voornemen en in de gelegenheid gesteld te reageren. Tijdens het examen neemt de examinerator op basis van de onderstaande drie vastgestelde criteria maatregelen. De examinerator deelt dit mondeling mee en rapporteert aan de Examencommissie. Dit wordt vastgelegd op een door de examinerator getekend formulier.

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

- 1) Uitsluiting van (verdere) deelname aan het examen;
- 2) Het ongeldig verklaren van één of meer examenonderdelen van het afgelegde examen;
- 3) Het bepalen dat het diploma, het certificaat en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt naar aanleiding van een hernieuwd afleggen van het examen in de door de Examencommissie aan te wijzen onderdelen.

De partijen die betrokken zijn bij de examinering van de deelnemer worden schriftelijk in kennis gesteld van de maatregel.

Een ieder die betrokken is bij maken, uitvoeren of organiseren van het examen moet niet openbare exameninhoud geheimhouden. Examen materiaal mag niet gekopieerd worden. Het onrechtmatig verkrijgen van examendocumenten in de vorm van vragen, opdrachten en antwoorden voorafgaand aan het examen door een deelnemer wordt gezien als fraude of onregelmatigheid.

Een ieder die betrokken is bij de uitvoer en vermoedt dat er voor tijdens of na het examen sprake is van fraude of onregelmatigheid is verplicht dit te melden aan de examencommissie.

Uitslag

De uitslag van elk examen wordt door de examinerator direct na afname van het examen, mondeling aan de deelnemer bekend gemaakt. In sommige gevallen kan de uitslag 'voorlopig' zijn maar dit wordt in voorkomende gevallen tijdig aan de deelnemer meegedeeld.

De uitslag van het examen of examenonderdelen wordt door de examinerator(en) vastgesteld op basis van de criteria die voor het examen zijn vastgesteld. De deelnemer heeft een examen met goed gevolg afgerond indien de eindbeoordeling afgerond een zes of hoger is, of is uitgedrukt in het begrip "voldoende". Bij onregelmatigheden is het besluit voorlopig en wordt deze voorgelegd aan de Examencommissie.

De uitslag van digitale exameninstrumenten is bindend.

Samenstelling en taken Examencommissie

De Examencommissie bestaat uit:

- De eigenaar/directeur van 't Stalhûs in de rol van voorzitter
- Twee leden.

De taken van de examencommissie zijn:

- Het proces van de organisatie van examinering bewaken, aansturen en evalueren
- Het proces van de afname van examinering bewaken, aansturen en evalueren
- Het aanwijzen van de examinerator
- Het verlenen van vrijstellingen
- Het vaststellen van regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van examens
- Het vaststellen van de eventuele afwijkende wijze van examinering voor deelnemers met een beperking
- Het geven van richtlijnen aan examineratoren met betrekking tot beoordeling en uitslag

Bekendmaking examens

De deelnemer wordt minimaal 1 week voorafgaand aan het examen geïnformeerd over tijd en plaats van het examen. De uitgangspunten waarop het examen betrekking heeft, de vorm waarin het examen wordt afgenomen, en eventueel gebruik van hulpmiddel en is vastgelegd in een examendocument.

Bewaren, inzagerecht en recht op bespreking

- 1) De Examenwerkstukken zijn eigendom van de examencommissie. Het schriftelijke werk wordt gedurende tenminste één jaar na de vaststelling van de beoordeling door de Examencommissie bewaard. De termijn gaat in na de vaststelling van de beoordeling van het examen.
- 2) Na afloop van de bewaarperiode kunnen de schriftelijke kopieën worden vernietigd.
- 3) Binnen een periode van 1 week na bekendmaking van de uitslag van het examen en/of de vaststelling van de uitslag van het examen heeft de deelnemer recht op inzage, bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. De inzage heeft plaats onder toezicht van een medewerker die daartoe is aangewezen door de examencommissie.

Privacy

Een ieder die betrokken is bij het ontwikkelen, vaststellen, beheren, organiseren en uitvoeren van examens en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

Persoonlijke gegevens van deelnemers zijn geheim. Deze worden alleen gebruikt in relatie tot het kunnen certificeren of diplomeren, door daarvoor in de examenorganisatie benoemde personen. Alleen met toestemming van de deelnemer kunnen de gegevens verstrekt worden aan derden.

Aangepaste wijze van examineren

De Examencommissie kan toestaan dat ten aanzien van specifieke doelgroepen, waaronder in ieder geval gehandicapten en mensen met een beperking, het examen geheel of gedeeltelijk wordt afgenomen op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de deelnemers. De aangepaste vorm moet voldoen aan de kwaliteitseisen zoals elders in dit Examenreglement verwoord.

Bij een dyslexieverklaring mag extra examentijd voor schriftelijk werk worden toegepast en kan gevraagd worden om een voorleesexamen. Hiervoor gelden geen extra kosten.

Richtlijnen voor de beoordeling

- 1) De prestatie van elke deelnemer wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.
- 2) De prestatie van elke deelnemer wordt beoordeeld aan de hand van normen die door de vaststellingscommissie zijn vastgesteld in een examenmatrijs, dit is van tevoren inzichtelijk.

De examinerator moet zijn beoordeling kunnen motiveren. De beoordeling moet eenduidig zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

Bezwaar

- 1) Een deelnemer kan tegen een besluit van de examinerator schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.
- 2) De directeur stelt de deelnemer schriftelijk op de hoogte van de ontvangst van het bezwaar en neemt binnen drie weken na ontvangst een besluit.
- 3) De mogelijke kosten die hiermee gepaard gaan zullen bij de deelnemer in rekening worden gebracht, indien deze voorafgaand aan het examen zijn bekendgemaakt.

In het bezwaarschrift staat tenminste vermeld:

- Naam van het examen.
- De uitvoeringsdatum.
- Naam en adres van de deelnemer.
- Datum van indienen.
- De gronden van het bezwaar.

Diploma/certificaat/pas

De deelnemer die een examen met goed gevolg heeft afgerond ontvangt een certificaat, diploma of pas.

Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur na advies van de Examencommissie.

Geldigheid

Deze versie van het examenreglement geldt voor alle examinering door 't Stalhûs, behalve indien examinering wordt uitgevoerd in opdracht van een externe partij die examinering volgens een door die externe partij meegeleverd reglement wil.

Begrippenlijst

Assessor of examiner	Persoon die het examen afneemt en beoordeelt.
Deelnemer	Persoon die is ingeschreven en deelneemt aan het examen
Examen	Het totaal van de toetsen waarmee een certificaat of diploma kan worden behaald. Een examen kan uit één of meer toetsen bestaan.
't Stalhûs	Organisatie onderdeel die de logistieke en administratieve taken uitvoert voor het examen.
Examencommissie	Commissie die verantwoordelijk is voor de kwaliteit en de uitvoering van het examineren.
Examenmatrijs	Dit document bevat de elementen en de verdeling van de vragen, opdrachten of criteria over de verschillende elementen en een verdeling van de punten.