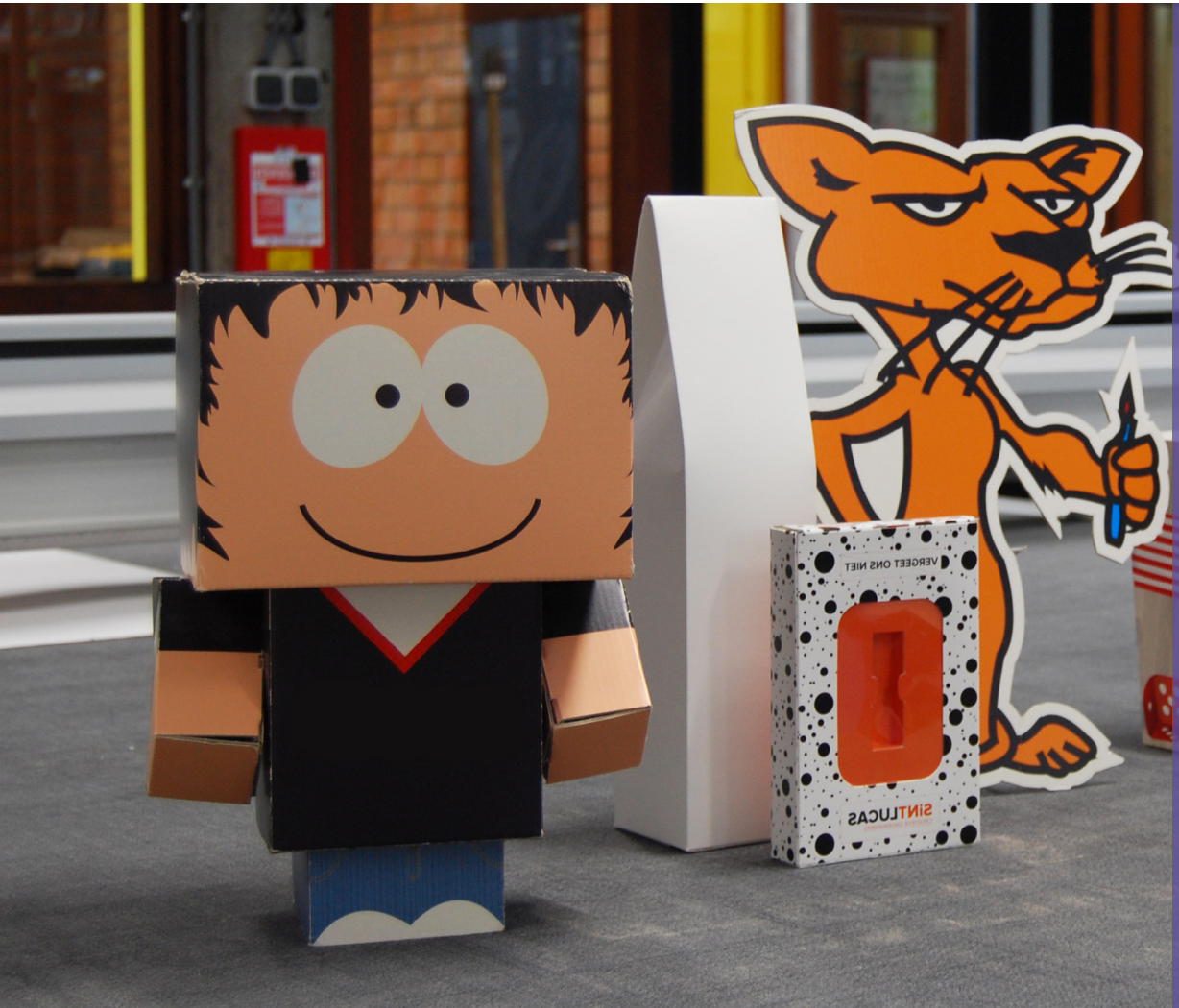
SiNTLUCAS

CREATIVE COMMUNITY



STUDIEGIDS EXAMENDEEL

DIGITAAL DRUKKER COHORT 2015

EVENEMENTEN-MANAGEMENT & MEDIAPRODUCTIE
KWALIFICATIEDOSSIER VERSIE 2015
CREBO: 95718

INHOUDSOPGAVE

Leeswijzer	3
Inleiding	4
Hoe zit de kwalificatie in elkaar	5
Advies	6
Kwalificering	7
Werkwijze in de examimering	8
Herkansen	9
Excellentverklaring	10
Verzilveringsgesprek	11
Beroepsgerichte examenonderdelen	12
Inhoud Nederlands en rekenen	14
Inhoud Engels	15
Inhoud Loopbaan en burgerschap	16
Examenplannen	17
Examenplan Rekenen	19
Examenplan Nederlands	20
Examenregelement	21

HOE WERKT DEZE STUDIEGIDS?

LEESWIJZER

WELKOM OP SINTLUCAS!

Om je goed te informeren over je opleiding bij SintLucas hebben we deze studiegids samengesteld. Het is belangrijk dat je de studiegids goed doorneemt. Als je vragen hebt over de inhoud, kun je die stellen aan je loopbaancoach. Soms verwijzen we naar de website van SintLucas waar je algemene informatie over onze school kunt vinden. Soms verwijzen we naar het portaal waar specifiekere informatie staat.

De studiegids bestaat uit:

- een algemeen deel (voor alle mbo-studenten van SintLucas);
- een opleidingsdeel (specifiek voor jouw opleiding);
- een examineringsdeel (dit ligt nu voor je).

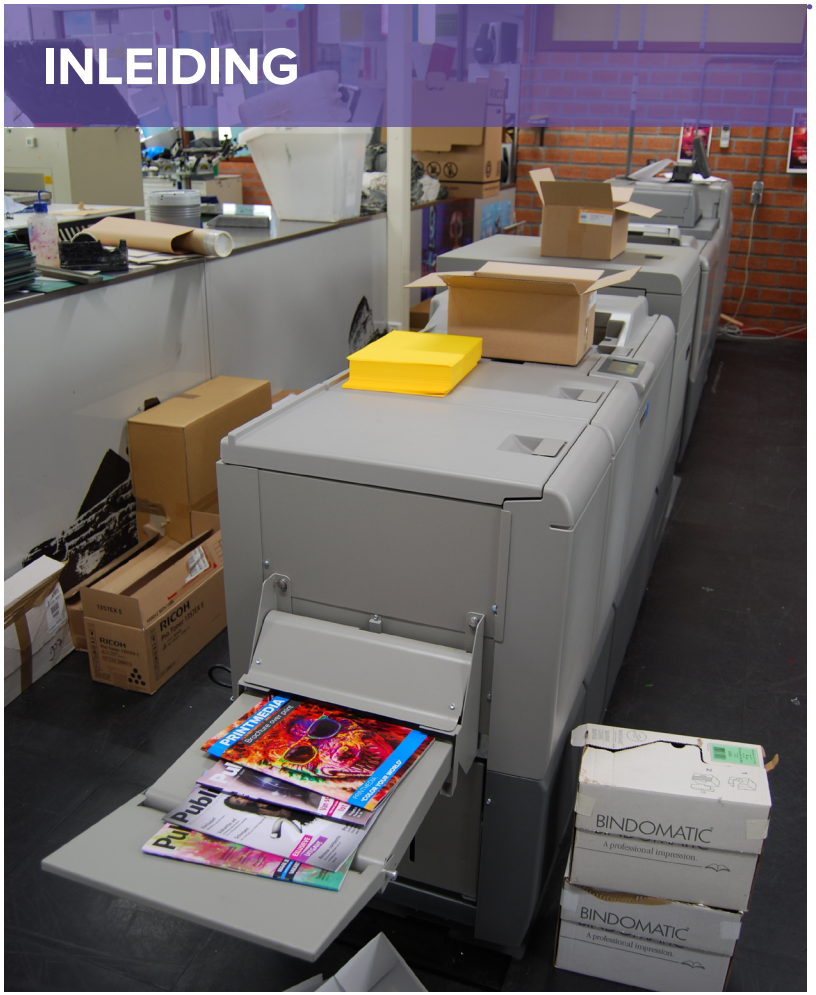
Dit is het examendeel. Hierin vind je specifieke informatie over de examinering in jouw opleiding. Hierin is opgenomen:

- informatie over het examen
- inhoud van het examen
- de examenplannen
- het examenreglement

In de onderwijsovereenkomst die je hebt getekend wordt verwezen naar deze studiegids en naar het studentenstatuut. In het studentenstatuut staan de regels die de studenten met school hebben afgesproken. In de onderwijsovereenkomst staan allerlei zaken die betrekking hebben op het volgen van onderwijs op SintLucas. Er staan zowel rechten als plichten in. Het is van belang deze documenten goed door te lezen.

INFORMATIE OVER DE EXAMINERING

INLEIDING



In deze fase van je opleiding ga je examineren in je gekozen uitstroom: Digitaal drukken.

Het totale examen bestaat uit meerdere examenonderdelen. De examenonderdelen zijn beroepsgericht of generiek (algemeen). Voor het beroepsgerichte deel moet je bewijzen dat je geschikt bent als beginnend beroepsbeoefenaar. Dit doe je in beroepsgerichte examenonderdelen op school en/of in de BPV. Deze beroepsgerichte examenonderdelen noemen we bij SintLucas meestal meesterproeven. Voor het generieke deel moet je nog examen doen in Nederlands, rekenen en Engels. Dit doe je op school. Een gedeelte wordt geëxamineerd met een centraal examen. Wanneer en waar welk examenonderdeel plaatsvindt, vind je terug in de betreffende examenplannen.

HOE ZIT DE KWALIFICATIE IN ELKAAR?

KWALIFICATIE

De uitstroom heeft de volgende kerntaken:

- Kerntaak 1: Productie organiseren;
- Kerntaak 2: Voorbereiding digitaal drukken;
- Kerntaak 3: Productie realiseren;
- Kerntaak 4: Werkt aan kwaliteit.

Bij elke kerntaak horen werkprocessen en competenties. De kerntaken, de werkprocessen en de competenties zijn voor elke vakrichting vastgelegd in een kwalificatiedossier. Dit dossier is door de minister goedgekeurd en geldt voor elke school in Nederland die deze opleiding uitvoert.

Het volledige kwalificatiedossier vind je op:
https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren.

Je kiest dan eerst voor “Direct naar de dossiers”. Je zoekt vervolgens op het kwalificatiedossier: “Printmedia” en “Dossiers geldig vanaf 2012”. In de opleiding heb je geleerd hoe je de werkprocessen in de kerntaken uit moet voeren. In de examinering moet je bewijzen dat je de kerntaken uit kunt voeren. In een examenonderdeel kunnen meerdere werkprocessen terugkomen.

ADVIES VOORAFGAAND AAN HET EXAMEN

Voordat je start aan de examenonderdelen krijg je een advies. Dit advies kan positief zijn of negatief. Een positief advies betekent dat het onderwijsteam er vertrouwen in heeft dat jij het examen met goed gevolg zult afronden en dan kun je aan het examenonderdeel beginnen. Een negatief advies betekent dat het onderwijsteam je adviseert (nog) niet aan het examenonderdeel deel te nemen. Je krijgt dan een voorstel, bijvoorbeeld om eerst nog ontwikkelgerichte opdrachten te doen.

Het advies moet je altijd serieus nemen. Het is een dringend advies en wordt gegeven op basis van jarenlange ervaring en in het belang van jezelf. Als het goed is, komt dit advies voor jou niet uit de lucht vallen. Je loopbaancoach zal er na overleg met het kernteam met jou over spreken. Als je het advies niet op wil volgen, heb je het recht om toch deel te nemen aan de examinering. Er worden dan wel afspraken met je gemaakt over het vervolg en aan welke voorwaarden je moet voldoen. Deze afspraken worden vastgelegd in een contract. Als je niet voldoet aan de voorwaarden moet je de school verlaten. Je kunt je dan alleen nog inschrijven als externe examendeelnemer. Hier zijn kosten aan verbonden. Je hebt dan geen recht meer op onderwijs, begeleiding en studiefinanciering. Je neemt dus een risico als je ondanks een negatief advies besluit toch aan de examinering deel te nemen.

Het advies wordt bepaald door het onderwijsteam.

ADVIES

HOE ZIT DE KWALIFICERING IN ELKAAR?

KWALIFICERING

Examineren wordt met een mooi woord ook wel kwalificerende beoordeling genoemd. Kwalificerende beoordeling is gericht op toekenning van een diploma of certificaat. Het gaat niet meer om het meten van de stand van zaken maar om het meten of je het kunt of niet kunt.

Bij dit beoordelingsmoment wordt de volgende vraag beantwoord: Ben je geschikt als beginnend beroepsbeoefenaar volgens het kwalificatiedossier en voldoe je aan alle andere gestelde eisen?

Je behaalt je diploma wanneer:

- De BPV met een voldoende is afgesloten;
- Je voldaan hebt aan de inspanningseisen voor Loopbaan en Burgerschap;
- De kerntaken minimaal voldoende zijn;
- Je voldaan hebt aan de wettelijke eisen voor Nederlands, Engels en rekenen.

Bij de uitslagregels kun je zien hoe de waardering per kerntaak/vak (NRE) tot stand komt. Deze uitslagregels kun je vinden bij het examenplan.

De resultaten van de kerntaken, talen en rekenen komen op een resultatenoverzicht.

WERKWIJZE IN DE EXAMIMERING

Voor je aan de examinering begint krijg je algemene uitleg van de examencommissie. Je hoort waar je alle relevante documenten kunt vinden. Daarnaast geven de beoordelaars uitleg over de examenonderdelen. Voor vragen kun je ook terecht bij één van de beoordelaars of bij het examenbureau.

Examenonderdelen kunnen zowel op school als in de BPV worden afgenomen. Waar de examenonderdelen plaatsvinden, vind je terug in de examenplannen.

Elk examenonderdeel wordt beoordeeld door één of meerdere beoordelaars die daarvoor deskundig zijn. Per examenonderdeel kun je een andere beoordelaar krijgen. Voor de beroepsgerichte examenonderdelen krijg je de beoordeling onvoldoende, voldoende of goed. Uiteindelijk krijg je op je resultatenlijst een beoordeling per kerntaak. Je moet alle kerntaken tenminste voldoende hebben. Voor de generieke examenonderdelen kun je een ander soort beoordeling krijgen, bijvoorbeeld cijfers of “voldaan”.

Je bent verplicht om deel te nemen aan de aangeboden examenonderdelen. Als je op dat moment een geldige reden hebt én dit door hebt gegeven aan het examenbureau, heb je recht op een inhaalmoment. De examencommissie bepaalt of je een geldige reden hebt. Zie hiervoor het examenreglement. Als je een examenonderdeel niet hebt gedaan, kan de examencommissie nooit overgaan tot diplomering.

Het examenbureau verzamelt alle beoordelingen en houdt jouw resultaten bij op alle examenonderdelen.

WERKWIJZE

HOE WERKEN HET HERKANSEN?

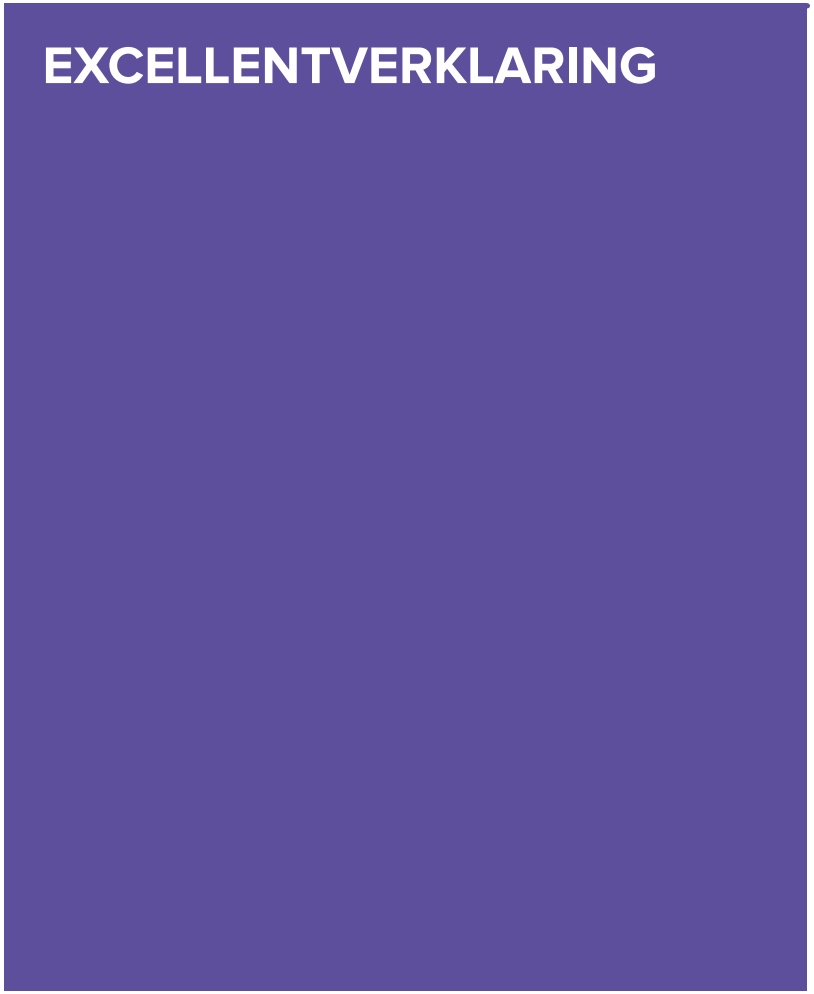
HERKANSEN

Elk examenonderdeel mag éénmaal herkanst worden, ongeacht het resultaat. Het hoogst behaalde resultaat telt. Indien je niet geslaagd bent, bekijkt de school of er mogelijkheden voor jou zijn om alsnog een diploma te behalen. Indien de school mogelijkheden ziet kan het zijn dat je alleen nog examenonderdelen moet herkansen maar het kan ook zijn dat je nog onderwijs moet volgen.

Als je eindcijfers voor Nederlands, Engels of rekenen zodanig zijn dat je hiermee niet geslaagd bent, kun je bij de examencommissie een extra herkansing aanvragen voor één of meer van deze examenonderdelen. Dit verzoek moet gepaard gaan met een plan waarin je aangeeft wat je gaat doen om het niveau te verhogen; dit plan moet je in overleg met de vakdocent of je loopbaancoach opstellen en laten voorzien van een handtekening van de betreffende docent.

HOE WERKT DE EXCELLENTVERKLARING?

Bij SintLucas bestaat de mogelijkheid een excellentverklaring te behalen bij je diploma. Om hiervoor in aanmerking te komen moet je een bijzondere beroepsprestatie geleverd hebben én moeten alle kerntaken met een goed beoordeeld zijn en moet je de BPV met een goed hebben afgesloten. Het docententeam draagt de excellente kandidaten voor bij de examencommissie. De examencommissie besluit uiteindelijk wie er een excellentverklaring krijgt.



HOE WERKT HET VERZILVERINGSGESPREK?

VERZILVERINGSGESPREK

Het verzilveringsgesprek is het laatste onderdeel voor diplomering. In het verzilveringsgesprek toon je aan dat je voldoet aan de diploma-eis voor het onderdeel loopbaan. Als je alle examenonderdelen hebt behaald wordt je uitgenodigd voor het verzilveringsgesprek. Je moet een portfolio bij je hebben met beroepsgerichte producten en bewijzen rondom je loopbaankeuzes en reflecties.

Het verzilveringsgesprek wordt met jou gevoerd door je loopbaancoach en een expert (vakdocent of externe deskundige). Je laat in het verzilveringsgesprek zien dat je aan onderstaande criteria voldoet:

- Je benoemt je eigen kwaliteiten en onderbouwt deze met je portfolio.
- Je benoemt je toekomstambities en hoe je zelf hierop gaat sturen.
- Je reflecteert doordacht op je loopbaan en onderbouwt dit met je portfolio.

Na het gesprek krijg je te horen of je voldaan hebt aan de diploma-eis voor het onderdeel loopbaan. Het gesprek wordt daarna geëvalueerd en wij vragen je wat je na SintLucas gaat doen.

INHOUD BEROEPSGERICHTE EXAMENONDERDELEN

In de beroepsgerichte examenonderdelen bewijs je dat je alle kerntaken kunt uitvoeren op het niveau van een startend beroepsbeoefenaar. Sommige examenonderdelen doe je op school en andere doe je in de BPV. Dat vind je in het beroepsgerichte examenplan.

Voor elk examenonderdeel is een document waarin informatie staat. Er is informatie die bedoeld is voor de kandidaat, voor de beoordelaar(s) en voor de opdrachtgever. Daarnaast vind je hierin de beoordelingsmodellen en het beslismodel. Deze documenten kun je vinden op het portaal.

In het document dat bij het betreffende examenonderdeel hoort staat precies welke mogelijkheden er zijn.

BEGELEIDEN EN BEOORDELEN VAN BEROEPSGERICHTE EXAMENONDERDELEN

Bij sommige examenonderdelen krijg je een vastgestelde opdracht. Bij sommige examenonderdelen mag je zelf een voorstel voor een meesterproefopdracht indienen. Deze opdracht moet dan voldoen aan de eisen in beoordelingsmodel startvoorwaarden. Deze vind je in het document dat bij het examenonderdeel behoort indien dit van toepassing is. Je praktijkbegeleider en loopbaancoach mogen je helpen bij het selecteren en formuleren van een geschikte opdracht als examen. Ook de omgeving waar je de examenopdracht uitvoert moet voldoen aan de eisen uit beoordelingsmodel startvoorwaarden. Je dient op school een voorstel in en pas als deze is goedgekeurd, mag je beginnen met de uitvoering van je examenopdracht.

BEROEPSGERICHTE EXAMENONDERDELEN

Een examenonderdeel kan bestaan uit:
- een schoolopdracht die voor iedereen gelijk is; óf
- een opdracht van het projectbureau van SintLucas; óf
- een opdracht van je bpv-bedrijf; óf
- een opdracht die je zelf inbrengt.

BEROEPSGERICHTE EXAMENONDERDELEN

Tijdens de uitvoering van de examenopdrachten wordt je niet meer begeleid. Je bent dan bezig met een examen waarin je laat zien wat je zelf kunt. Jouw uitvoering van de beroepsgerichte examenonderdelen wordt beoordeeld door deskundige beoordelaars. Dat kunnen docenten van school zijn of praktijkbeoordelaars van de bpv-bedrijven. De school bewaakt de kwaliteit van de beoordelingen.

Tijdens de looptijd van het examenonderdeel is er op geen enkele wijze sprake van inhoudelijke begeleiding. Het beoordelen van jouw prestaties is het doel. De docenten en/of praktijkbegeleider en/of klant nemen de rol van beoordelaar aan. Ze zullen je niet helpen bij het uitvoeren van het werk dat jij zelf zou moeten kunnen in jouw examenonderdeel. Ze beoordelen jouw functioneren op het niveau van startend beroepsbeoefenaar.

In de bijbehorende documenten lees je bij ‘Instructie voor de kandidaat’ uit welke delen de meesterproef bestaat en wat er van je verwacht wordt.

Een examenonderdeel kan weer bestaan uit verschillende delen. Bij elk deel vind je een beoordelingsmodel met beoordelingscriteria. Dit vult de beoordelaar in nadat jij het deel hebt uitgevoerd. Elk beoordelingscriterium wordt beoordeeld met voldoende of onvoldoende. Het resultaat is voldoende als je het uitvoert zoals verwacht wordt van een startend beroepsbeoefenaar. Het resultaat is een onvoldoende als je uitvoering niet op acceptabel niveau is voor de beroepspraktijk. Bij een onvoldoende zal de beoordelaar toelichten waarom hij onvoldoende heeft gegeven. Ook bij een voldoende kan een beoordelaar opmerkingen of tips meegeven.

In het beslismodel staat aangegeven hoeveel criteria en welke criteria je tenminste voldoende moet hebben om een onvoldoende, voldoende of goed als eindbeoordeling te krijgen voor het examenonderdeel.

INHOUD EXAMENVAKKEN

INHOUD NEDERLANDS EN REKENEN

NEDERLANDS

Nederlands is een apart examenvak dat op niveau 2F wordt afgenomen. Het wordt afgesloten met een landelijk examen en een schoolexamen. De onderdelen Lezen en Luisteren worden afgenomen bij het landelijk examen. Hiervoor krijg je één cijfer. Voor de onderdelen Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven neem je deel aan een schoolexamen. Voor elk onderdeel krijg je ook een cijfer. Het gemiddelde cijfer van de schoolexamens en het cijfer van het landelijke examen worden samen gemiddeld tot een eindcijfer. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager zijn dan een vijf. Het resultaat komt op het resultatenoverzicht. De resultaten tellen mee voor de beslissing of je een diploma krijgt.

REKENEN

Rekenen is een apart examenvak. Het wordt afgetoetst met één landelijk examen rekenen op 2F niveau. Je krijgt hiervoor één cijfer. Het resultaat telt niet mee voor de beslissing of je een diploma krijgt. Deelname is wel verplicht. Het resultaat komt op het resultatenoverzicht.

ER-examen

Als je ernstige rekenproblemen hebt, zoals dyscalculie, is er de mogelijkheid een aangepast examen te doen, het ER-examen. Het resultaat telt mee zoals dat van het reguliere rekenexamen. Gedurende je opleiding zal blijken of je hiervoor in aanmerking komt.

INHOUD EXAMENVAKKEN

INHOUD ENGELS

ENGELS

Het Engels dat je nodig hebt voor de uitoefening van je beroep heet het beroepsspecifieke gedeelte. De eisen voor het beroepsspecifieke gedeelte komen uit deel C van het kwalificatiedossier. Het niveau dat je moet behalen staat in het examenplan bij de beroepsgerichte onderdelen. Samen met de andere examenonderdelen uit de kerntaak, bepalen deze examenonderdelen Engels de waardering voor de kerntaak. Hoe deze waardering tot stand komt staat bij het examenplan. De waardering voor deze beroepsspecifieke examenonderdelen Engels wordt gegeven in Onvoldoende / Voldoende / Goed.

INHOUD LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Om in aanmerking te komen voor een diploma moet je voldaan hebben aan de inspanningseisen voor loopbaan en burgerschap.

Bij loopbaanoriëntatie en –ontwikkeling gaat het om persoonlijke ontplooiing om te leren zelf je loopbaan te sturen en om werkexploratie en netwerken.

Bij burgerschap gaat het om vier dimensies:
1. De politieke en juridische dimensie;
2. De economische dimensie;
3. De sociaal maatschappelijke dimensie;
4. De dimensie vitaal burgerschap.

Om te voldoen aan de inspanningsverplichting voor loopbaan moet je een verzilveringsgesprek voeren om aan te tonen dat je je eigen kwaliteiten en toekomstambities kunt benoemen en doordacht op je loopbaan kunt reflecteren. Dit onderbouw je met je portfolio. De eisen waar je aan moet voldoen vind je bij het onderdeel verzilveringsgesprek.

Om aan de inspanningsverplichting voor burgerschap te voldoen moet je voldoen aan de opdrachten die gegeven worden en voldoende inzet en aanwezigheid hebben getoond. In de meeste gevallen heb je dit onderdeel al afgerond voor je met de examinering begint.

EXAMENPLANNEN

EXAMENPLAN BEROEPSGERICHT

EXAMENPLAN DIGITAAL DRUKKER

In de examenplannen vind je alle examenonderdelen die je gaat doen en een globale planning. Wanneer deze examenonderdelen precies plaatsvinden kun je terugvinden op het portaal bij examenplanning. De planning wordt per schooljaar bekend gemaakt.

Opleiding Digitaal drukken	**Crebo 95718**													**Cohort 2015**		**KD 2015 oude structuur**	
	Kerntaak 1 Productie organiseren		Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			Kerntaak 3 Coordineert techische werkprocessen								Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit			
Naam examenonderdeel	1.1 Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk	1.3 Stuurt basismedewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie	2.1 Maakt bestand geschikt voor productie op betreffen de machine	2.2 Beheert kleurmanagement	2.3 Voert software updates uit	3.1 Richt de werkplek in voor de productie	3.2 Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie	3.3 Ruimt na afloop van een productie de werkplek op	3.4 Onderstteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden	3.5 Zorgt voor onderhoud van de machine	3.6 Lost technische problemen op	3.7 Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden	3.8 Draagt de productie over	4.1 Bewaakt de kwaliteit van het productieproces	**Beoordelingsvorm**	**Context**	**Periode**	**Duur**
Meesterproef 1a	x	x													proeve	School of bpv	12	Max 24 uur totaal
Meesterproef 1b			x	x	x										proeve	School of bpv	12	
Meesterproef 1c						x	x	x	x	x	x	x	x		proeve	School of bpv	12	
Meesterproef 1d														x	proeve	School of bpv	12	
Engels lezen					x										schriftelijke toets	school	12	1 uur

UITSLAG PER KERNTAAK

Uitslag per kerntaak (onvoldoende/voldoende/goed):

Het resultaat van kerntaak 1 is gelijk aan het resultaat van meesterproef 1A.

Het resultaat van kerntaak 2 is:

- Onvoldoende indien de uitslag van meesterproef 1B onvoldoende
- Voldoende indien de uitslag van meesterproef 1B voldoende
- Goed indien zowel de uitslag van meesterproef 1B goed is EN Engels tenminste voldoende is.

Het resultaat van kerntaak 3 is gelijk aan het resultaat van meesterproef 1C.

Het resultaat van kerntaak 4 is gelijk aan het resultaat van meesterproef 1D.

EXAMENPLAN BEROEPSGERICHT

EXAMENPLAN REKENEN

Rekenen	niveau 3				Cohort: 2015		KD 2015	
	getallen	verhoudingen	meten & meetkunde	verbanden				
Naam examenonderdeel	2F	2F	2F	2F	**beoordelings-vorm**	**Context**	**periode**	**Duur**
pilot examen	x	x	x	x	digitale toets	school	7-12	2 uur

UITSLAG

Het eindcijfer voor rekenen is een geheel getal.

EXAMENPLAN NEDERLANDS

Nederlands	niveau 3					Cohort: 2015		KD 2015	
	schrijven	spreken	gesprekken voeren	lezen	luisteren				
Naam examenonderdeel	2F	2F	2F	2F	2F	**Beoordelingsvorm**	**Context**	**Periode**	**Duur**
Centraal Examen (CE)				x	x	digitale toets	school	7 - 12	2 uur
Schrijven	x					schriftelijke toets	school	9 - 12	1,5 uur
Spreken		x				mondelinge toets	school	9 - 12	1 uur
Gesprekken voeren			x			mondelinge toets	school	9 - 12	1 uur

UITSLAG

Het cijfer voor het Instellingsexamen (IE) wordt berekend uit het gemiddelde van de cijfers voor schrijven, spreken en gesprekken voeren. Het cijfer voor het IE (1 decimaal achter de komma) wordt gemiddeld met het cijfer voor het CE (1 decimaal achter de komma). Het eindcijfer wordt afgerond op een geheel getal.

EXAMENREGELEMENT

INLEIDING, ARTIKEL 1 T/M 3

INLEIDING

Dit examenreglement is een verzameling regels over procedures en voorschriften rondom de examinering. Dit examenreglement geldt voor studenten die gestart zijn aan SintLucas vanaf het studiejaar 2014-2015.

ARTIKEL 1. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures. Ze bewaakt het totale proces van de ontwikkeling, de planning en afname, de vaststelling, de beoordeling en uitslag en de evaluatie van de examens.

ARTIKEL 2. BEKENDMAKING

Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de toetsen worden in de examenprogrammering bekend gemaakt. De examenprogrammering is opgenomen in de studiegids examinering.

ARTIKEL 3. INSCHRIJVING

3.1 Als je bij SintLucas als student bent ingeschreven, heb je toegang tot het proces van examinering.

3.2 Als je uitsluitend aan de examinering wenst deel te nemen, kun je je bij het bevoegd gezag als externe examendeelnemer (voorheen extraneus) in laten schrijven.
Aan die inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- verklaring van werkgever, school of andere instantie, waaruit het bevoegd gezag de conclusie kan trekken dat toegang tot examinering zinvol is.
- betaling van €325,- per meesterproef. Voor de overige examenonderdelen worden de examenkosten medegedeeld bij inschrijving.

ARTIKEL 4 T/M 6.1

ARTIKEL 4. WIJZE VAN INSCHRIJVING

Je wordt ingedeeld voor de meesterproeven en schrijft je in voor de examenonderdelen waarvoor dat geldt.
Bij schriftelijke examenonderdelen wordt minimaal één week vóór de vastgestelde datum het rooster bekend gemaakt. Als je gebruik maakt van het recht een examenonderdeel opnieuw af te leggen dan schrijf je je hiervoor vóór een aangegeven datum in.

ARTIKEL 5. VRIJSTELLING

De examencommissie kan op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de betrokkene op basis van vooropleiding, studie- of ervaringsresultaten vrijstelling voor examinering verlenen.
Je moet de aanvraag hiervoor schriftelijk indienen bij de examencommissie tezamen met kopieën van diploma's en cijferlijsten of andere documenten waarop de vraag tot vrijstelling is gebaseerd. De examencommissie bepaalt of er recht is op vrijstellingen en welke dat zijn. Als je vrijstelling hebt gekregen voor het betreffende onderdeel krijg een bewijs van vrijstelling en een vrijstelling op je resultatenlijst.

ARTIKEL 6. AANWEZIGHEID

6.1 Ben je verhinderd om deel te nemen aan een examen(onderdeel) dan meld je dat zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval voor de start van het examen(onderdeel), telefonisch bij het examenbureau. Vermeld daarbij de reden van verhindering. Je bevestigt je verhindering zo spoedig mogelijk schriftelijk via de mail aan het examenbureau, inclusief de reden van verhindering en bewijzen, zoals een overlijdensbericht. De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke manier het gemiste examen(onderdeel) ingehaald kan worden. Bij geldige redenen voor verhindering krijg je een nieuwe eerste gelegenheid. Geldige redenen voor verhindering zijn overmachtssituaties die niet aan jou zelf te wijten zijn. Neem je niet deel aan een voor jou geplande examengelegenheid, zonder je vooraf af te melden met een geldige reden dan heb je één gelegenheid verbruikt.

ARTIKEL 6.2 T/M 7.2

6.2 Als je je tijdens een schriftelijk examenonderdeel binnen 30 minuten na aanvang van de afname van het examenonderdeel meldt, mag je nog meedoen met het examenonderdeel. De zittingsduur wordt niet verlengd. Je mag dus niet langer doorgaan dan de anderen die het examenonderdeel afleggen.

6.3 Tijdens de afname van examenonderdelen worden geen mededelingen gedaan, van welke aard dan ook, aangaande de opgaven. Je volgt tijdens de afname van het examenonderdeel de aanwijzingen van de surveillant op.

ARTIKEL 7. HERKANSINGEN

7.1 Je mag ieder examenonderdeel één keer herkansen, ongeacht het resultaat. De eerste herkansing kan direct volgen op de 1e afname, zonder voorwaarden. Je krijgt wel altijd een advies van het onderwijsteam: direct herkansen of eerst nog onderwijs volgen. Het tijdstip waarop de herkansing plaatsvindt, wordt bepaald door de examencommissie in overleg met de opleidingscoördinator.

7.2 Indien na de eerste herkansing het examenonderdeel niet behaald is, kan de kandidaat bij de examencommissie een tweede herkansing aanvragen. Dit kan alleen als het resultaat van het examenonderdeel het verkrijgen van een diploma in de weg staat. Een tweede herkansing wordt niet toegestaan als je het advies bij eerste herkansing “volg onderwijs voor herkansing” hebt genegeerd. Een tweede herkansing kan wel worden toegestaan als je het advies hebt opgevolgd maar desondanks het examenonderdeel niet behaald hebt. Een aanvraag voor een tweede herkansing dient altijd vergezeld te gaan van een plan waarin staat op welke wijze je denkt ditmaal wel succesvol te zijn. Het onderwijsteam moet achter het plan staan en het plan mede ondertekenen. De examencommissie besluit of een tweede herkansing wordt toegestaan.

ARTIKEL 7.3 T/M 8.2

7.3 Als je ondanks de herkansing(en) een examenonderdeel niet behaalt en het diploma daardoor niet behaalt, word je uitgeschreven als student. Je kunt bij de examencommissie aanvragen of je nogmaals deel mag nemen als externe examendeelnemer. Je mag geen onderwijs meer volgen en moet de kosten van de examinering zelf betalen. De examencommissie besluit of je als externe examendeelnemer wordt ingeschreven. De examencommissie besluit alleen positief als er een goede kans van slagen is.

ARTIKEL 8. FRAUDEBEPALINGEN

8.1 De examencommissie kan maatregelen treffen als je onregelmatigheden ten aanzien van examinering pleegt. Voordat de maatregel wordt opgelegd, word je door of namens de examencommissie gehoord. Je kunt je door een door jou aan te wijzen meerderjarig persoon laten bijstaan. Als je minderjarig bent kun je je door een wettelijk vertegenwoordiger laten vergezellen. De examencommissie deelt zijn beslissing mede aan je, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan je ouders, voogden of verzorgers indien je minderjarig bent, alsmede aan de inspectie.

8.2 Als onregelmatigheid kunnen onder andere worden aangemerkt: het niet opvolgen van instructies, het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen of het hinderen van medestudenten. Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

ARTIKEL 8.3 T/M 9

8.3 Indien onregelmatigheden voor, tijdens of na het examineringproces worden geconstateerd, kunnen de maatregelen, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- het toekennen van een onvoldoende voor een examenonderdeel.
- het ontzeggen van het recht om een examenonderdeel opnieuw af te leggen.
- het ontzeggen van het recht om (verder) deel te nemen aan het examineringproces.
- het ongeldig verklaren van een of meer onderdelen binnen het examineringproces.
- het bepalen dat het diploma slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwd examenonderdeel met de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.

8.4 Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel of hulpkrachten van SintLucas, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 4 alleen toegepast voor zover jijzelf verantwoordelijk bent voor die onregelmatigheid.

ARTIKEL 9. INZAGERECHT EN RECHT OP BESPREKING

Je hebt recht op inzage, recht op bespreking van het examenmateriaal en de motivering van de beoordeling. Meestal gebeurt dat direct nadat de uitslag bekend is gemaakt door de beoordelaar. Als er geen gelegenheid is geboden hiertoe kun je hiertoe een verzoek indienen bij de examencommissie door een email te sturen naar het examenbureau.

ARTIKEL 10 T/M 12

ARTIKEL 10. AFWIJKENDE EXAMENCONDITIES

Als je een chronische beperking hebt waarvoor afwijkende examencondities noodzakelijk zijn moet je dit aanvragen bij de zorgcoördinator. Je kunt hiervoor hulp vragen aan je loopbaancoach. In de aanvraag dient duidelijk omschreven te zijn welke conditie(s) er aangepast moet(en) worden. Hierbij valt te denken aan: afwijkende tijdsduur, speciale hulpmiddelen (leesloep, computer) etc. De zorgcoördinator onderzoekt of de aanvraag terecht is, welke aanpassingen noodzakelijk zijn en overlegt met de examencommissie of dit realiseerbaar is.
Als je incidenteel gebruik wenst te maken van afwijkende examencondities moet je dit vragen bij de examencommissie. Bijvoorbeeld als je je arm hebt gebroken en niet kan schrijven.
De examencommissie bepaalt in beide gevallen welke afwijkende examencondities worden toegestaan en zorgt ervoor dat de examencondities aangepast worden.
De afwijkende vorm moet valide en betrouwbaar zijn. Het niveau en de doelstelling van het afwijkende examenonderdeel mogen niet anders zijn dan van het oorspronkelijke examenonderdeel.

ARTIKEL 11. DIPLOMA'S E.D.

Als je voldoet aan alle eisen die bij het diploma horen, krijg je een diploma. De modellen diploma's certificaten en resultatenoverzichten worden vastgesteld door de Minister.
Duplicaten van diploma's en certificaten worden niet uitgereikt.

ARTIKEL 12. ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

ARTIKEL 13 T/M 13.1

ARTIKEL 13. BEZWAAR EN BEROEP

Indien je het niet eens bent met een beoordeling van een examenonderdeel of maatregel van de examencommissie is er de regeling bezwaar. Mocht een van de partijen het niet eens zijn met de uitspraak van de bezwaarcommissie, dan is het mogelijk de commissie van beroep in te schakelen.

13.1 Bezwaar

Je dient het bezwaar binnen 10 schooldagen (nadat de beoordeling schriftelijk bekend is gemaakt of na inzage examentoets) schriftelijk in bij het examenbureau t.a.v. bezwaarcommissie. Het examenbureau voorziet het bezwaarschrift van een dagtekening en stuurt het naar de voorzitter van de bezwaarcommissie.
Het bezwaarschrift omvat:

- Je naam en adres.
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar wordt ingediend (kopie meesturen).
- De gronden van het bezwaar.

ARTIKEL 13.1 T/M 13.2

De commissie behandelt het bezwaarschrift als volgt:

- Op basis van hoor en wederhoor.
- Je kunt je laten bijstaan door een meerderjarige. Als je minderjarig bent neem je een wettelijk vertegenwoordiger mee (een ouder of voogd).
- De commissie beslist binnen tien schooldagen na indienen van het bezwaar over het bezwaarschrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van tien schooldagen.
- De beslissing wordt schriftelijk met redenen omkleed bekend gemaakt aan de betrokken partijen. Als je minderjarig bent dan worden jij en je wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Alle leden van de bezwaarcommissie hebben een geheimhoudingsplicht.

13.2 Beroep

Mocht een van de partijen het niet eens zijn met de uitspraak van de bezwaarcommissie, dan is het mogelijk de commissie van beroep in te schakelen. De commissie van beroep voor de examens is een wettelijk verplichte commissie en is verantwoordelijk voor het behandelen van het beroep dat door een student is ingesteld. De commissie wordt ingesteld door het College van Bestuur, is onafhankelijk en werkt met een eigen reglement.

Het beroep dient binnen tien schooldagen (de termijn gaat in na de dag waarop de maatregel of beslissing schriftelijk bekend is gemaakt) schriftelijk te worden ingeleverd bij het college van bestuur van SintLucas. Deze stuurt het door aan de commissie van beroep. De commissie draagt zorg voor het dateren van het beroepsschrift.

ARTIKEL 13.2

Het beroepsschrift omvat:

- Je naam en adres.
- Datum van indiening.
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend.
- De gronden van het beroep.
- De beslissing van de examencommissie m.b.t. het bezwaar.

De commissie behandelt het beroep als volgt:

- De commissie toetst de gevolgde werkwijze en procedure van de beroepscommissie.
- De commissie behandelt het ingediende beroep op basis van hoor en wederhoor.
- Je kunt je laten bijstaan door een meerderjarige. Als je minderjarig bent neem je een wettelijk vertegenwoordiger mee (een ouder of voogd).
- De commissie beslist binnen tien schooldagen na het indienen van het bezwaar over het bezwaarschrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van 10 schooldagen.
- De uitspraak wordt schriftelijk met redenen omkleed bekend gemaakt aan jou, de bezwaarcommissie, de examencommissie, de directie en andere betrokken partijen. Als je minderjarig bent dan worden jij en je wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Alle leden van de commissie van beroep hebben een geheimhoudingsplicht.