



## **Transparantie op papier = transparantie in de examenpraktijk?**

*Een publicatie naar aanleiding van de leg-uit-bijeenkomst op 1 april 2014 van het Servicepunt examinering mbo in samenwerking met het ministerie van OCW en de Inspectie van het Onderwijs.*

Datum: versie 21 mei 2014

## 1. Aanleiding en doel leg-uit-bijeenkomst

De examencommissie, examenfunctionarissen, docenten, studenten en ouders moeten goed op de hoogte zijn van de wijze waarop een mbo-school de examinering organiseert. De school moet deze informatie voor de daadwerkelijke examinering bekend maken en sommige afspraken al voorafgaand aan de start van de opleiding hebben vastgelegd. De wet- en regelgeving is daar duidelijk over en de inspectie houdt daar toezicht op.

Een school kan afspraken over de examinering vastleggen in bijvoorbeeld: het handboek examinering, het examenplan, de onderwijs- en examenregeling (OER; die is verplicht vanaf 1 augustus 2014), de studiegids, de onderwijsovereenkomst (OOK; of de examenovereenkomst voor een extraneus) en/of in digitale vorm op de eigen website. Goede kwaliteitsborging is alleen mogelijk als een school examenprocedures en -afspraken helder en tijdig vastlegt. Mbo-scholen mogen deels zelf bepalen wat zij vastleggen en waar zij dat doen, deels schrijft de overheid voor wat de school tenminste waar moet vastleggen. Met goede afspraken op papier zijn scholen er nog niet. Hoe zorgen zij ervoor dat de examenprocessen en -afspraken ook bekend zijn bij alle betrokkenen en dat zij deze afspraken aantoonbaar naleven?

Om hier meer over te weten te komen, organiseerde het Servicepunt examinering mbo op 1 april 2014, in samenwerking met het ministerie van OCW en de Inspectie van het Onderwijs, een leg-uit-bijeenkomst voor de contactpersonen examinering van de mbo-scholen.

Tijdens de leg-uit-bijeenkomst is aandacht besteed aan de volgende vier onderwerpen:

1. Transparantie op papier: welke formele voorschriften gelden hiervoor en hoe houdt de inspectie hier toezicht op?
2. Transparantie in de examenpraktijk: hoe borg je transparantie tijdens en na afloop van het examen?
3. Specifieke doelgroepen: welke specifieke bepalingen gelden ten aanzien van de examinering van studenten met een beperking en extranei?
4. Bewaartermijn examengegevens: welke (formele) bewaartermijnen gelden voor examengegevens?

Het servicepunt heeft deze publicatie opgesteld naar aanleiding van deze leg-uit-bijeenkomst en ter validatie voorgelegd aan het ministerie van OCW (Siep Jurna) en de Inspectie van het Onderwijs (Wim Kooijman). Naast een weergave van de bijeenkomst, vindt u in de bijlagen informatie over de meest relevante wet- en regelgeving en de wijze waarop de inspectie toezicht houdt op de indicator transparantie.

## 2. In gesprek met het ministerie van OCW en de Inspectie van het Onderwijs

### Onderwerp 1 - Transparantie op papier: welke formele voorschriften gelden hiervoor en hoe houdt de inspectie hier toezicht op?

Transparantie is één van de indicatoren in het Toezichtkader BVE 2012. In de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) staat ook het één en ander over transparantie. Het ministerie van OCW en de inspectie vinden transparantie over de examinering van belang, omdat alle betrokkenen moeten weten wat er van hen verwacht wordt. De student, docent en elke examenfunctionaris moet vooraf weten hoe de examinering van een opleiding eruit ziet. Maar ook na de afronding van een examen moet er voldoende en duidelijke informatie worden vermeld op het diploma en de resultatenlijst. Tevens moet de instelling verantwoording afleggen aan betrokkenen en de overheid over de examinering.

Transparantie betreft dus de informatievoorziening vóóraf, tijdens en na de examinering. De voorschriften uit wet- en regelgeving gaan over:

- welke informatie moet de school in welk document vastleggen (transparantie op papier),
- en het goed en tijdig informeren van betrokkenen, zodat zij een helder beeld hebben van de examinering en zij hun rol adequaat kunnen vervullen (transparantie in de praktijk).

➤ *Welke formele voorschriften gelden voor transparantie van examinering en het goed en tijdig informeren van betrokkenen bij onderwijs en examineren?*

In de Regeling standaarden examenkwaliteit mbo 2012 en in het Toezichtkader BVE 2012 is (bij het kwaliteitsaspect Exameninstrumentarium) de indicator Transparantie opgenomen met bijbehorend portret:

<i>Indicator</i>	<i>Portret</i>
<i>Transparantie</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Alle</b> betrokkenen hebben een <b>helder beeld</b> van hoe het examen eruit ziet en hoe het wordt uitgevoerd en beoordeeld.</li><li>• Studenten en beoordelaars <b>zijn geïnformeerd</b> over de <b>beoordelingscriteria</b> en de <b>wijze</b> waarop het examen zal plaatsvinden en over de <b>beoordeling</b>.</li><li>• Het exameninstrumentarium is voorzien van <b>afnamecondities en aanwijzingen</b> voor de beoordelaars en de studenten voor de uitvoering van het examen.</li></ul>

In het portret is onder andere aangegeven dat afnamecondities moeten zijn vastgelegd in het exameninstrumentarium (transparantie op papier) en in het portret is ook aangegeven welke transparantie in de praktijk moet worden geleverd.

De WEB bevat enkele bepalingen waarin staat welke documenten een mbo-school moet hebben om procedures en afspraken over onderwijs en examinering vast te leggen. De WEB

geeft nauwelijks aanwijzingen over *wat* de school in deze documenten moet vastleggen, maar de wet zegt wel *dát* het moet gebeuren. Het is grotendeels aan de school om hier nader invulling aan te geven. Uitzondering hierop zijn de voorschriften betreffende de informatie op diploma's en resultatenlijsten bij het diploma. De Regeling model diploma mbo geeft specifieke voorschriften betreffende de informatie die tenminste moet zijn vermeld op diploma's en resultatenlijsten bij het diploma (zie hierna onder punt 6).

In de volgende documenten moeten scholen vanuit de WEB procedures en afspraken over examinering vastleggen:

*Vooraf en tijdens opleiding en examinering:*

### **1. Onderwijsovereenkomst:**

Als een mbo-school een student inschrijft voor een opleiding, moet de school eerst een onderwijsovereenkomst (OOK) met deze student afsluiten. Dat is bepaald in [artikel 8.1.3. van de Wet educatie en beroepsonderwijs \(WEB\)](#). De OOK regelt de rechten en verplichtingen van de mbo-school en de student, onder andere over de examenvoorzieningen. Daarnaast staan in de OOK de opleidingsgegevens van de individuele student. Als de school een model onderwijsovereenkomst hanteert die overeenkomt met het [Servicedocument onderwijsovereenkomst](#) dan staat die informatie respectievelijk op het opleidingsblad en op het blad Algemene voorwaarden.

### **2. Bpv-overeenkomst**

De beroepspraktijkvorming (bpv) wordt verzorgd op basis van een overeenkomst, gesloten door de in [artikel 7.2.9](#) van de WEB genoemde partijen. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat ten minste bepalingen over:

- a. de begin- en einddatum van de beroepspraktijkvorming en het aantal te volgen praktijkkuren per kalenderjaar;
- b. de begeleiding van de student;
- c. dat deel van de kwalificatie dat de student tijdens de beroepspraktijkvorming moet behalen en de beoordeling daarvan;
- d. de situaties waarin en de wijze waarop één van de partijen de overeenkomst voortijdig kan ontbinden.

NB. Tijdens de conferenties in het voorjaar van 2013 over 'Examinering in de bpv' is ingegaan op de betekenis van dit wetsartikel voor de examinering en diplomering. Voor nadere informatie zie: [publicaties n.a.v. de conferentie](#).

### **3. Onderwijs- en examenregeling**

Per 1 augustus 2014 is de onderwijs- en examenregeling (OER) weer verplicht (WEB artikel 7.4.8; na verwerking van het aanvaarde '[wetsvoorstel doelmatige leerwegen en bekostiging](#)'). Iedere mbo-opleiding die dan start, moet vanaf die datum digitaal of op papier een OER hebben. Dat kan een OER per opleiding zijn, maar ook een OER voor alle opleidingen of een set van opleidingen. Hierin staat een beschrijving van:

- het onderwijsprogramma, met urenaantallen,
- de regels met betrekking tot het examen.

De school bepaalt hierbij zelf - binnen de formele kaders - de regels voor het examen. De formele kaders zijn strikter bij de centrale examens voor de generieke examenonderdelen. In het wetsvoorstel doelmatige leerwegen en bekostiging staat over de onderwijs- en examenregeling:

Artikel 7.4.8 wordt als volgt gewijzigd:

1. Het tweede lid komt te luiden:

2. Het bevoegd gezag legt de beschrijving van het onderwijsprogramma, met vermelding van het aantal begeleide onderwijsuren als bedoeld in artikel 7.2.7 per programmaonderdeel per studiejaar en het aantal klokuren beroepspraktijkvorming per studiejaar, en **de regels met betrekking tot het examen tijdig voor aanvang van de opleiding** vast in de **onderwijs- en examenregeling** van de instelling en zorgt ervoor dat deelnemers volledig en tijdig worden geïnformeerd over het onderwijsprogramma en de examens.

#### **4. Deelnemersstatuut**

Naast de OER is ook sprake van het deelnemersstatuut. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de mbo-school een deelnemersstatuut heeft, waarin de rechten en plichten van de studenten zijn opgenomen. (Zie: Artikel 7.4.8 van de WEB.)

*Achteraf onderwijs en examinering:*

#### **5. Schooladministratie**

Voor een goed verloop van de examinering en diplomering legt de school ook in de schooladministratie allerlei zaken vast. Dat gebeurt zowel voorafgaand en tijdens de opleiding en examinering. Vastleggen is ook nodig voor de verantwoording richting alle betrokkenen en richting de overheid (inclusief DUO en de Inspectie van het Onderwijs).

In de WEB is in artikel 2.5.5a., tweede lid onder h, aangegeven dat scholen gegevens moeten verstrekken over het behaalde diploma, de datum waarop het diploma is behaald en de cijfers of het eindcijfer van bij ministeriële regeling aan te wijzen examenonderdelen. De laatstgenoemde tekstpassage over cijfers betreft de cijfers van centrale examens die in de toekomst geleverd moeten worden.

In de Regeling gegevensverstrekking persoonsgebonden nummer BVE 2009 is nader gespecificeerd op welke wijze en binnen welke termijn de vereiste gegevens door de school aan DUO moet worden geleverd voor registratie in BRON. Die gegevens moet de school ook zodanig in de eigen administratie vastleggen om deze te kunnen leveren.

In het Examen- en kwalificatiebesluit is aangegeven in Artikel 15 'Eindwaardering' welke waarderingswijze de school moet hanteren bij het vastleggen van examenresultaten.

#### **6. Diploma en resultatenlijst**

In de Regeling model diploma mbo staat welke informatie de school tenminste op een diploma en op een resultatenlijst bij het diploma moet vermelden.

#### **7. Jaarverslag**

Het bevoegd gezag stelt jaarlijks een jaarverslag (geïntegreerd jaardocument) vast over het afgelopen jaar en maakt dit verslag openbaar. Het jaarverslag bevat ten minste het verslag, bedoeld in [artikel 1.3.6, tweede lid](#) (voor zover dat in het desbetreffende jaar is uitgebracht) dan wel de hoofdpunten van laatstgenoemd verslag, en de hoofdpunten van de bevindingen van de inspectie over de examens. Laatstgenoemd verslag betreft het verslag over de kwaliteitszorg dat voor zover het de examens betreft jaarlijks openbaar moet worden gemaakt.

In de brief van OCW aan de scholen over het Geïntegreerd jaardocument d.d. 23-12-2011 (kenmerk 355415) is – in aanvulling op de voorschriften van de Regeling jaarverslaggeving onderwijs - het volgende aangegeven:

*"Kwaliteit van opleidingen en examens*

Conform artikel 1.3.6, tweede lid van de WEB moeten instellingen regelmatig, en voor zover het de examens betreft jaarlijks, informatie verstrekken over de (wijze van) beoordeling van de onderwijs- en de examenkwaliteit van de aangeboden opleidingen, de uitkomsten van de beoordeling en het voorgenomen beleid in het licht van de uitkomsten. De beoordeling van de examenkwaliteit vindt plaats aan de hand van de standaarden die zijn opgenomen in de Regeling standaarden examenkwaliteit mbo.

*Informatie in verband met kwalitatief zeer zwakke opleidingen en opleidingen met onvoldoende examenkwaliteit*

Conform Richtlijn 660 (Onderwijsinstellingen) van de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving moeten instellingen in het kader van gerichte follow-up naar aanleiding van uitkomsten van inspectieonderzoek in het GJ beschrijven om welke zeer zwakke opleidingen en/of welke opleidingen met onvoldoende examenkwaliteit het gaat, wat de kern van de geconstateerde problemen zijn en wat het bevoegd gezag van de instelling van plan is daaraan te doen. Als referentiepunt dienen de uitkomsten van het inspectieonderzoek".

➤ *Tot welk detailniveau moet de school in de (opnieuw voorgeschreven) OER informatie geven over het onderwijsprogramma en de examens?*

In de wet- en regelgeving en het toezichtkader staat in beperkte mate wat een mbo-school moet vastleggen. Het is aan de school zelf om de afweging te maken welke zaken de school nog meer in de OER of een ander document vastlegt. Siep Jurna geeft aan: "Voor een goed verloop van examens moeten de nodig zaken worden vastgelegd. De formele voorschriften geven de globale kaders aan en geven alleen aan wat de school minimaal moet vastleggen. De WEB gaat er van uit dat professionals in het onderwijs hun werk professioneel uitoefenen en doen wat nodig is om hun formele taakopdracht uit te voeren. Professionals hebben de nodige beleidsruimte nodig om complex werk - zoals onderwijs - goed te kunnen uitvoeren. Gedetailleerde regelgeving is mogelijk, maar vaak niet wenselijk. De eigen beleidsruimte vraagt om adequate eigen invulling". De OER moet voldoende duidelijkheid geven over de examinering van een of meer opleidingen aan alle betrokkenen, waaronder docenten, studenten en inspectie. De OER moet alle regels bevatten waaraan betrokkenen gehouden kunnen worden. De OER is uiteraard niet alleen een formeel document ten behoeve van de inspectie.

Naast de bij wet verplichte documenten kunnen opleidingen zaken over de uitvoering van het examen ook vastleggen in **andere documenten**, zoals de studiegids, het examenplan of documentatie op de website. Hiermee kunnen scholen (onder andere) studenten vooraf informeren over de opleiding en examinering. Deze documenten zijn echter niet verplicht.

- *Maakt het voor de inspectie uit waar de school afspraken en regels vastlegt? Of gaat het de inspectie erom dat de school het vastlegt?*

Uiteraard moet de school zich houden aan de formele voorschriften. Zo zegt de WEB bijvoorbeeld dat in de bpv-overeenkomst moet staan hoe de school beoordeelt dat de student aan de eisen voor de bpv heeft voldaan. Beschrijf dit als school dan ook helder in de bpv-overeenkomst.

De inspectie beoordeelt de indicator transparantie vanuit het **oogpunt** van de **student** en van de beoordelaar. Hoe zou de student kunnen weten waaraan hij moet voldoen? De student moet vooraf over de informatie beschikken die hij nodig heeft om het examen te kunnen afleggen. De student behoort eigenlijk geen vragen meer te hebben over de voorbereiding, uitvoering en beoordeling van het examen. Het maakt niet uit of deze informatie in een studiegids of op een website staat. Het gaat er om dat de informatie vindbaar en **leesbaar** is voor de student. Wijs de student tijdig en waar nodig regelmatig op de informatie en pas hierbij ook het taalniveau van de informatie aan op het niveau van de student. Maak teksten voor een mbo-student op niveau 1 minder complex dan die voor een student op mbo-niveau 4.

Ook voor **beoordelaars** is een transparant examenproces essentieel. De inspectie toetst dit. Wanneer de beoordelaar een ervaren docent is, dan is het voor hem vaak snel duidelijk hoe hij de student moet beoordelen. Als de beoordelaar echter iemand van een leerbedrijf is, is er vaak meer instructie nodig. Voor een praktijkbeoordelaar is examineren immers 'geen dagelijkse bezigheid'. Het is van belang dat iedere (praktijk)beoordelaar bij het examen op dezelfde manier met de beoordelingsformulieren omgaat. Daarom is een **heldere eenduidige instructie** nodig. De (praktijk)beoordelaar moet bijvoorbeeld vooraf weten hoe hij het examen gereed moet maken, waar de scheiding ligt tussen de stage en het examen, welk niveau van de examenkandidaat wordt verwacht en hoe de beoordelingscriteria moeten worden toegepast. Afspraken en regels op papier zijn nog geen garantie dat het in de praktijk loopt zoals afgesproken. Daarvoor moet je ook met elkaar in gesprek. Goede afspraken en regels op papier maken het voor de school makkelijker om 'het goede gesprek' te voeren met verschillende praktijkbeoordelaars en 'gelijke beoordeling in gelijke gevallen' te realiseren.

- *Hoe ver moet ik gaan als het gaat om informatie over 'de beoordelingscriteria en de wijze waarop het examen plaatsvindt en over de beoordeling'?*

Het gaat erom dat de student op basis van de documenten weet wat hij moet doen. Val hem daarbij bijvoorbeeld niet lastig met woorden als summatief of formatief. Dat begrijpt hij waarschijnlijk niet. De inspectie voert tijdens het bezoek aan scholen gesprekken met

studenten. Daarbij vraagt zij aan de student(en) of duidelijk is hoe het examen in grote lijnen verloopt: weet de student wanneer het examen plaatsvindt? Kent hij de volgorde van de verschillende onderdelen? Weet hij wat hij tijdens het examen moet doen en wanneer hij zijn resultaten krijgt?

- *Maakt het voor de inspectie uit of een school de informatie voor de student digitaal op en website of in de papieren studiegids vastlegt?*

In zijn algemeenheid geldt, dat - tenzij formele voorschriften over het betreffende onderwerp anders voorschrijven - het niet uitmaakt waar, in welk document, of op welke elektronische wijze, de school informatie voor de student vastlegt. Bepalend is dat de informatie tijdig beschikbaar en begrijpelijk is voor de betrokkenen waarvoor de informatie is bedoeld. Het maakt daarbij niet uit of de informatie op papier of digitaal beschikbaar is.

## **Onderwerp 2 - Transparantie in de examenpraktijk: hoe borg je die tijdens en na afloop van het examen?**

Stel, een school heeft de afspraken en regels over examinering tijdig en duidelijk voor alle betrokkenen vastgelegd. Alles klopt op papier. Hoe kunnen scholen vervolgens aantonen dat zij deze afspraken en regels naleven? Wat verwacht de inspectie? Hoe kan de examencommissie laten zien dat de afspraken controleerbaar zijn? Hoe zorgt een school ervoor dat risico's op niet-naleving zo beperkt mogelijk zijn?

Het Servicepunt examinering mbo stelde tijdens de bijeenkomst aan de deelnemers de volgende vraag:

- *Op welke manier informeren scholen de student, docent en beoordelaar over de examinering?*

Scholen geven aan dat het lastig is alle betrokkenen zodanig te informeren, zodat iedereen een duidelijk beeld heeft van de examinering en hun specifieke verantwoordelijkheid en rol in het examenproces kent. Niet alleen informatie op papier, maar ook het gesprek hierover is van belang om ervoor te zorgen dat het examen zo verloopt als afgesproken. Waar nodig is ook gerichte scholing van belang.

- De **student** krijgt bij de inschrijving informatie over de opleiding en algemene zaken die voor de hele mbo-school gelden. Deze informatie is vaak te vinden op een website of in de studiegids. De informatie is opgesteld in studententaal, zodat voor de student duidelijk is wat hij moet doen om zijn diploma te behalen en welke route hij daarvoor moet volgen. Ook is het van belang dat deze informatie 'op maat' is, dus dat deze informatie alleen inhoud bevat die op deze student van toepassing is.
- De **studieloopbaanbegeleider** (slb'er) informeert de student en wijst hem op de informatie die beschikbaar is. Hiervoor is een goede relatie tussen de slb'er en student van belang. Sommige scholen spreken de informatie over het examenproces met de student door.



- De **teamleider** krijgt de studiegids, de examenregeling, het handboek examinering, et cetera. Voor hem is het bovendien belangrijk dat hij per cohort weet welke kwalificatie-eisen en inspanningsverplichtingen voor loopbaan en burgerschap gelden en aan welke eisen voor taal en rekenen studenten moeten voldoen. Hij heeft inzicht in de verschillen tussen de cohorten. Deze informatie is voor studenten niet van belang, want een student hoeft alleen te weten wat voor zijn opleiding van belang is. De teamleider kan in diverse documenten informatie vinden. Deze documenten zijn uitgebreider dan die voor de student. Ook hier is het belangrijk dat de school de teamleiders niet alleen op papier informeert, maar ook mondeling.
  - Sommige scholen organiseren bijeenkomsten voor alle **beoordelaars** waarbij zij de wijze van toetsing toelichten.
- *Hoe zorgt de examencommissie ervoor dat afspraken ook worden nageleefd? Hoe houdt de examencommissie zicht op de uitvoering? Welke checks kan de examencommissie invoeren?*

Enkele scholen hebben ervoor gekozen om de **taken voor onderwijs en examinering duidelijk te scheiden**. Het is daarbij niet langer de individuele docent die besluit of een student examen gaat doen; het proces ligt van tevoren helemaal schriftelijk vast. Alleen het examenbureau geeft theorie-examens en proeven van bekwaamheid uit. Dit gebeurt niet meer door docenten. Deze scholen kiezen voor een **centrale regie**.

Daarnaast zijn er examencommissies die steekproefsgewijs examendossiers controleren. Ze hebben daardoor meer zekerheid dat alle documenten daadwerkelijk aanwezig zijn en correct zijn ingevuld. De examencommissie is er zekerder van dat zij op basis van complete en juiste examendossiers besluit tot diplomering.

Scholen laten docenten/medewerkers vaak **steekproefsgewijs** aanwezig zijn bij de afname van examens in de beroepspraktijk, maar ook taal- en rekenexamens die op school worden afgenomen. Daarbij beoordelen ze welke informatie de student vooraf heeft gekregen en welke hij tijdens het examen tot zijn beschikking heeft, hoe het examen in het rooster staat en hoe de school omgaat met incidenten.

- *Wanneer is een steekproef voldoende? Als school kan je niet bij ieder examen aanwezig zijn om te controleren of alles verloopt zoals afgesproken. Hoe kan de examencommissie zich ervan verzekeren dat het toch goed loopt?*

Als de inspectie aan scholen vraagt hoe zij zicht houden op de examinering in de beroepspraktijk, krijgt zij vaak het antwoord: 'wij doen dit steekproefsgewijs'. Een passend aantal steekproeven is - ook met statistiek - lastig te onderbouwen. Daarom vraagt de inspectie vaak hoeveel steekproeven een school doet en waarom de school dit aantal heeft gekozen. Het is van belang dat de school de keuze van het aantal steekproeven onderbouwt en daarbij het risico per examenonderdeel meeweegt. Het risico wordt mede bepaald door het aantal examenmomenten, de hoeveelheid beoordelaars, de locatie van het examen en de onafhankelijkheid van de beoordelaar.

Wat **voldoende steekproeven** zijn, verschilt dus per soort opleiding en examens. Dit is **afhankelijk van de omstandigheden** waaronder een school het examen afneemt. Een schriftelijke toets waarbij een groot aantal studenten tegelijkertijd het examen maakt en waarbij een surveillant vanuit de school aanwezig is, hoeft een examencommissie weinig te bezoeken. Het risico tijdens dit soort examens is klein. Een beroepsgericht examen dat in zijn geheel op één moment en door één beoordelaar wordt beoordeeld, is risicovol. Dit betekent dat een school hier meer maatregelen moet nemen om de kwaliteit te borgen. Om bij examinering in de beroepspraktijk het **risico te beperken** kan een school ervoor kiezen om bijvoorbeeld met een **kleine groep van goed geschoolde praktijkbeoordelaars** te werken of met een **beperkt aantal leerbedrijven** waar het examen wordt afgenomen. Hiermee houdt de examencommissie meer zicht op de kwaliteit van de uitvoering en beoordeling van het examen, dan wanneer zij met honderd verschillende praktijkbeoordelaars te maken heeft. Wanneer een school met een klein aantal praktijkbeoordelaars werkt en deze regelmatig heeft bezocht, ontstaat er vertrouwen dat de beoordelingen valide en betrouwbaar zijn. Bezoeken hoeven dan na verloop van tijd minder frequent plaats te vinden. Een school kan ervoor kiezen om praktijkonderdelen op **meerdere momenten te toetsen**, door verschillende beoordelaars, of om een deel van het praktijkexamen in een **simulatie** op school te laten plaatsvinden, of **verschillende examenvormen** toe te passen. Met een weloverwogen **examenmix** (van vormen, momenten, personen, plaatsen, enz.) neemt het risico af en kan het aantal steekproeven lager zijn. Omgekeerd geldt als risico's groter zijn - bijvoorbeeld door praktische omstandigheden of kosten - dat het aantal steekproeven navenant groter hoort te zijn.

- *Hoe zorgt de school ervoor dat de praktijkexamens die bij een eenmansbedrijf worden afgenomen, vergelijkbaar zijn met de examens die bij een groot bedrijf worden afgenomen?*

Een school geeft als oplossing aan dat wanneer de inhoud van het examen niet gelijk is - bijvoorbeeld doordat de student bij het eenmansbedrijf maar met een beperkt aantal machines kan werken - de school een aanvullend examenonderdeel aanbiedt. De student kan bijvoorbeeld bij dat grote leerbedrijf een aanvullend examen afleggen. Een simulatie op school is ook een mogelijkheid.

Scholen geven aan dat ze steeds vaker voorafgaand aan het examen kijken of de afnamecondities goed zijn. Kan de school alle werkprocessen ook daadwerkelijk bij ieder leerbedrijf examineren of is een aanvullend examen nodig? In een ideale situatie legt de school dit vooraf duidelijk vast.

- *Welke zaken signaleert de inspectie wanneer zij scholen bezoekt? Op papier zijn zaken vaak goed vastgelegd. Betekent dit dat deze informatie in de praktijk ook altijd bekend is bij alle betrokkenen en dat afspraken en procedures door hen worden nageleefd?*

De werkelijkheid is weerbarstig. Niet iedere student leest alle documenten die hij van de school ontvangt. De opleiding moet een student nog steeds vertellen wat er van hem wordt verwacht. Alleen schriftelijke communicatie is niet voldoende. Dat geldt ook voor examenfunctionarissen.

Het blijft lastig voor de examencommissie om zicht te houden op het hele examenproces en om de examenkwaliteit van elke opleiding te borgen. Niet iedere examencommissie weet hoe een kaderexamen nader is ingevuld en hoe dit examen vervolgens in de praktijk is uitgevoerd. Op papier lijkt alles duidelijk, maar het verloop in de praktijk is niet altijd bekend. De examencommissie moet kunnen aangeven waarom zij het diploma heeft uitgegeven en of de kwaliteit van het examen voldoende is geborgd.

De inspectie signaleert regelmatig dat er niet altijd een duidelijke scheiding bestaat tussen de beoordeling van de bpv en het examen in de beroepspraktijk. Het is niet altijd duidelijk of alle werkprocessen ook daadwerkelijk in de beroepspraktijk zijn geëxamineerd, of dat het eindoordeel (deels) is gebaseerd op eerdere ervaringen van de praktijkbegeleider met de student in het onderwijsproces. Om te voorkomen dat de examencommissie de grip kwijtraakt, is het van belang om **vooraf te bedenken of het examen in de beroepspraktijk ook daadwerkelijk uitvoerbaar en controleerbaar is en de kwaliteit geborgd kan worden**. Als in het examenplan van een opleiding met veel studenten staat dat deze opleiding alle kerntaken op verschillende momenten in de beroepspraktijk toetst, is het veelal onhaalbaar voor de examencommissie om hierop goed zicht te houden. De examencommissie kan in zo'n situatie besluiten dit examen anders in te richten, zodat zij wel kan waarborgen dat de kwaliteit van deze examens op orde is. Voorkom bij de inrichting van het examen(plan) dat de examencommissie heel veel steekproeven moet uitvoeren om de kwaliteit te borgen. Een examencommissie die achteraf met steekproeven de kwaliteit goed wil borgen, denkt daar vooraf goed over na. Overigens hoort kwaliteitsborging niet alleen achteraf plaats te vinden, maar deels ook voorafgaand aan de examenafname (bijvoorbeeld bij de vaststelling van exameninstrumenten) en tijdens de examinering (bijvoorbeeld in de vorm van tweede beoordelaar).

- *Mag je gedurende de opleiding de inrichting van het examen wijzigen? Wat betekent dit voor de 'OOK' en de communicatie richting de betrokkenen?*

De OOK bevat **wederzijdse** afspraken; een school kan dus nooit eenzijdig afspraken met de student wijzigen en een student kan een door de school voorgestelde wijziging van gemaakte afspraken weigeren. In de OER staan regels en die kan de school wel eenzijdig wijzigen. Echter, in het algemeen niet tijdens de opleiding en als dat wel nodig is dan alleen wanneer de student daar geen nadeel van ondervindt.

Wanneer er bij de examinering zaken anders verlopen dan vooraf is aangegeven in afspraken, regels of operationele procedures kan de school dit aangeven in een verslag en dat verslag benutten voor eventuele bijstelling. Voor de centrale examinering geldt een zogenaamd protocol.

### Onderwerp 3 - Specifieke doelgroepen: welke specifieke bepalingen gelden voor de examinering van studenten met een beperking en extranei?

#### A. Examineren van studenten met een beperking<sup>1</sup>

- *Op welke manier mag de examencommissies de examinering voor studenten met een beperking aanpassen? Gelden hiervoor formele voorschriften?*

Het uitgangspunt van de WEB en de 'Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte' (Wgbh/cz) is dat de mbo-school binnen redelijke grenzen belemmeringen wegneemt die uit een beperking van de student voortvloeien, zodanig dat de student onderwijs kan volgen, examen kan doen en in de gelegenheid wordt gesteld om het diploma te behalen. Een school mag een student met een beperking hierbij geen vrijstelling verlenen voor onderdelen van de kwalificatie die hij door zijn beperking niet beheerst. Een student mag alleen vrijstelling krijgen voor onderdelen die hij aantoonbaar beheerst.

Met de invoering van passend onderwijs wordt op 1 augustus 2014 de landelijke indicatiestelling voor leerlinggebonden financiering (lgf) afgeschaft. Mbo-scholen zijn dan zelf verantwoordelijk voor het organiseren en vormgeven van hun eigen ondersteuningsaanbod. Scholen stellen de extra ondersteuning en begeleiding van studenten met een beperking of chronische ziekte vast, organiseren deze en geven ze vorm.

Het College van Examens heeft voor de centrale examinering van taal en rekenen bepaald welke aanpassingen mogelijk zijn voor studenten met een beperking. Informatie over deze aanpassingen vindt u in de folder Special Needs Special. De lijst van mogelijke aanpassingen kunnen scholen ook benutten voor de beroepsgerichte examinering bij studenten met een beperking. Daarbij mag een school **de wijze van examineren wel aanpassen, maar niet de inhoud** van het beroepsgerichte examen. Het diploma moet immers voor iedere student dezelfde waarde hebben. De **examencommissie bepaalt** of de student – binnen de formele kaders - in aanmerking komt voor aanpassingen bij de wijze van examineren. (Bij centrale examinering zijn de formele kaders strikter.) Deze aanpassingen mag een examencommissie alleen toepassen als deze ook in het onderwijstraject zijn aangeboden. Voor de beroepsgerichte examinering kiest de examencommissie een aanpassing die recht doet aan de kwalificatie-eisen uit het kwalificatiedossier.

Scholen geven aan dat een goede intake van groot belang is. Bij de **intake** onderzoekt de school onder andere op basis van een deskundigenverklaring, welke mogelijkheden zij de student kan bieden en of **alle kwalificatie-eisen** haalbaar zijn voor de student. Het is niet vereist dat de school het voorstel van de deskundige of student overneemt; een adequaat alternatief is toegestaan. Als een student beperkingen heeft waardoor hij een beroep niet kan

---

<sup>1</sup> Met 'een beperking' bedoelen we een gediagnosticeerde of geïndiceerde stoornis, handicap of chronische ziekte die de student belemmert om onder de normale omstandigheden zijn mbo-studie te volbrengen.

uitoefenen – en dus waarschijnlijk ook niet het volledige examen met succes kan afleggen – is het raadzaam om samen met de student een alternatieve opleiding te zoeken.

Zie voor meer informatie de 'Veel gestelde vragen' [op de website van het Servicepunt](#) (ook opgenomen in bijlage 4 in dit document).

## **B. Examineren van extranei / examendeelnemers**

- *Gelden er specifieke bepalingen voor extranei? Welke diplomavergoeding ontvangt de school, wanneer een examendeelnemer zijn diploma heeft behaald?*

Een examendeelnemer heeft een aparte positie. Hij staat alleen ingeschreven om deel te nemen aan het examen. Dit betekent dat hij geen lessen volgt of stage loopt. Uiteraard is de examencommissie ook verantwoordelijk voor een goede examinering en diplomering van een examendeelnemer. Voor de examendeelnemers gelden aparte regels voor bekostiging. De examendeelnemer wordt niet als onderwijsdeelnemer bekostigd en telt dus niet mee bij de inputbekostiging. In de huidige bekostigingssystematiek tellen mbo diploma's behaald door examendeelnemers wel mee bij de diplomabekostiging. Mbo-scholen krijgen voor behaalde diploma's van examendeelnemers een outputvergoeding. Dit verandert vanaf 1 augustus 2014 en het heeft gevolgen voor de bekostiging vanaf 2015. Mbo-scholen ontvangen als gevolg van de wetwijziging alleen nog een vergoeding voor examendeelnemers die een mbo diploma hebben behaald, als de examendeelnemer eerst onderwijsdeelnemer is geweest en aansluitend binnen twee jaar als examendeelnemer zijn diploma behaalt bij het zogenoemde 'uitgesteld examen'. Voor de bekostiging van 2015 zijn de in 2013 afgegeven diploma's bepalend (t-2 systematiek). Daarbij tellen de diploma's behaald door examendeelnemers niet meer mee, tenzij sprake is van een diploma van een 'uitgesteld examen'. Er is sprake van een overgangsregeling voor de bekostiging, waarbij het verschil tussen de oude en de nieuwe bekostiging in jaarlijks stappen van 20% wordt afgebouwd, beginnend in 2015 (80% in 2015). Bij die overgangsregeling wordt ook rekening gehouden met de diploma's van examendeelnemers, omdat die nog deel uitmaken van de oude bekostiging.

Mbo-scholen mogen examendeelnemers om een **vergoeding vragen** voor de kosten van het afgelegde examen. De hoogte van deze vergoeding is mede afhankelijk van de kosten die de school voor het examen maakt.

- *Wanneer een school een onderwijsdeelnemer uitschrijft en vervolgens weer inschrijft als examendeelnemer, heeft dit dan ook gevolgen voor de rendementcijfers en vsv-cijfers?*

Als iemand niet meer als bekostigde onderwijsdeelnemer, maar als examendeelnemer staat ingeschreven, wordt deze persoon per definitie als voortijdig schoolverlater (vsv'er) geteld. Maar als een examendeelnemer alsnog een diploma haalt (op niveau 2 of hoger, of niveau 1 en ook een baan van tenminste 12 uur voor de peildatum van 1 oktober) dan telt hij vervolgens niet meer mee als vsv'er. Voor de rendementcijfers tellen de (diploma-/uitval-) resultaten van zowel onderwijsdeelnemers als examendeelnemers mee.

➤ ~~Eén van de diploma-eisen is dat de deelnemer de bpv met goed gevolg heeft afgesloten. Een examendeelnemer volgt echter geen onderwijs en krijgt dus ook geen bpv. Welke bewijsstukken zijn er in het geval van een examendeelnemer nodig voor de bpv?~~

~~Een examendeelnemer legt alleen examen af. Hierbij moet hij aan dezelfde kwalificatie-eisen voldoen als een onderwijsdeelnemer. Een examendeelnemer volgt geen onderwijs en geen bpv. Dit betekent dat een examendeelnemer nooit kan voldoen aan de aanvullende diploma-eis dat de bpv met goed gevolg is afgesloten. Het ministerie geeft aan dat deze eis daarom niet geldt voor examendeelnemers.~~

~~Let op: omdat een examendeelnemer geen praktijkovereenkomst heeft, is hij tijdens het examen in de beroepspraktijk niet 'automatisch' verzekerd. De school moet voor deze examendeelnemers daarom een aparte verzekering regelen.~~

~~Oktober 2016: De alinea wordt aangepast op basis van een memo over dit onderwerp van OCW. Deze verwachten we eind 2016.~~

#### **Onderwerp 4 - Wettelijke bewaartermijnen examengegevens**

In december 2013 liet de Inspectie van het Onderwijs via een nieuwsbericht weten dat zij verwacht dat mbo-scholen examengegevens minimaal drie jaar bewaren. Scholen gaven aan hier bezwaar tegen te hebben, omdat het voor hen onuitvoerbaar is om examengegevens, zoals een examenportfolio, zo lang te bewaren. Het Servicepunt examinering mbo heeft aan de inspectie gevraagd deze verwachting bij te stellen. Op basis van gesprekken met enkele medewerkers van scholen en het servicepunt heeft de inspectie haar eerdere uitspraak herzien.

In het kader van de [Archiefwet](#) moeten overheidsinstellingen – en dus ook scholen – belangrijke documenten bewaren. Welke documenten scholen moeten bewaren en hoe lang is vastgelegd in de zogenoemde [selectielijst](#). Diverse documenten gaan over de inrichting van het onderwijs en de examinering. Examengegevens, zoals een examenplan, examenopdrachten of ingevulde beoordelingsformulieren, staan niet in deze selectielijst. Deze gegevens zijn echter wel van belang voor het toezicht dat de onderwijsinspectie uitvoert. De inspectie wil graag een compleet en overzichtelijk cohort bekijken. Vanuit deze taak verwacht zij dat scholen examengegevens bewaren. Zij verwacht het volgende:

➤ *Hoe lang moeten mbo-scholen examengegevens van studenten bewaren?*

Inspectie van het Onderwijs: "De [selectielijst](#) (zie Staatscourant 9 oktober 2006, nr. 1/pagina 15) geeft niet aan hoe lang mbo-scholen examengegevens moeten bewaren. De inspectie gaat ervan uit dat mbo-scholen **alle examengegevens van een student bewaren, tot anderhalf jaar na diplomering**. Dat is nodig om ons toezicht goed uit te kunnen oefenen."

➤ *Welke documenten moeten mbo-scholen bewaren?*

Inspectie van het Onderwijs: "Voor het (examen)toezicht heeft de inspectie dezelfde **documenten** nodig als de examencommissie **om een diplomabesluit te kunnen nemen**:"

examenplan, examenopdrachten, ingevulde beoordelingsformulieren en het gemaakte werk als daar het beoordelingsformulier in is verwerkt. Ook moet duidelijk zijn hoe de examenonderdelen leiden tot een diplomabesluit. Inzage in het gemaakte werk (dus ruimer dan alleen de beoordelingsformulieren) kan bij het toezicht een meerwaarde hebben, omdat dit nog meer informatie geeft. De inspectie kan daarbij ook gebruik maken van films, foto's of gescande documenten."

➤ Hoe lang moeten mbo-scholen diploma's bewaren?

*Antwoord Inspectie van het Onderwijs:* "Volgens de selectielijst moeten scholen de uitslagenlijst die de examencommissie heeft ondertekend, **dertig jaar** bewaren. Als er geen uitslagenlijst beschikbaar is, moeten scholen certificaten, diploma's en cijferlijsten ook dertig jaar bewaren."

Zie voor meer informatie: [publicatie Servicepunt examinering mbo 'Bewaartermijnen examengegevens'](#).

## **Bijlage 1 – Meest relevante wettelijke bepalingen WEB (niet uitputtend)**

### **Jaarverslag**

#### **Artikel 2.5.4. Jaarverslag**

1. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks een jaarverslag over het afgelopen jaar vast en maakt het openbaar. Het jaarverslag bevat ten minste het verslag, bedoeld in artikel 1.3.6, tweede lid, voor zover dat in het desbetreffende jaar is uitgebracht, dan wel de hoofdpunten van laatstgenoemd verslag, alsmede **de hoofdpunten van de bevindingen van de inspectie met betrekking tot de examens**. Ook legt het bevoegd gezag in het jaarverslag verantwoording af over de omgang met een branchecode voor goed bestuur. Bij ministeriële regeling kan een branchecode worden aangewezen.
2. Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld over de inrichting van het jaarverslag.

### **Verslag kwaliteitszorg**

#### **Artikel 1.3.6. Kwaliteitszorg**

1. Het bevoegd gezag richt een stelsel van kwaliteitszorg voor de instelling in en draagt er in dat verband zorg voor dat, zo veel mogelijk in samenwerking met andere instellingen, wordt voorzien in een regelmatige beoordeling van de kwaliteit van het onderwijs, waaronder maatregelen en instrumenten om te waarborgen dat het personeel zijn bekwaamheid onderhoudt. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de in de eerste volzin bedoelde beoordeling geschiedt met betrokkenheid van onafhankelijke deskundigen en belanghebbenden. De uitkomsten van de beoordeling zijn openbaar.
2. Het bevoegd gezag maakt regelmatig, en voor zover het de **examens** betreft **jaarlijks**, een verslag openbaar omtrent:
  - a. de **beoordeling**, bedoeld in het eerste lid,
  - b. de **uitkomsten** van die beoordeling, en
  - c. het **voorgenomen beleid** in het licht van die uitkomsten.

### **Schooladministratie**

#### **Artikel 2.5.5a. Gebruik persoonsgebonden nummer door bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag kan het persoonsgebonden nummer van een deelnemer aan een beroepsopleiding gebruiken in het verkeer met de deelnemer op wie het nummer betrekking heeft, of, indien de deelnemer minderjarig is, met de ouders, voogden of verzorgers van deze deelnemer.
2. Het bevoegd gezag verstrekt het persoonsgebonden nummer van iedere deelnemer aan een beroepsopleiding aan Onze Minister, tezamen met de volgende gegevens van de deelnemer:
  - a. geslacht, geboortedatum en postcode van de woonplaats;
  - b. de datum van inschrijving of van de wijziging of beëindiging daarvan;
  - c. de code, bedoeld in artikel 6.4.1, tweede lid, onder a, van het opleidingsdomein, het kwalificatiedossier of de **kwalificatie** waarvoor de deelnemer is ingeschreven en bij



- inschrijving voor een opleidingsdomein of een kwalificatiedossier het niveau, bedoeld in artikel 7.2.2, derde lid, van de beroepsopleiding;
- d. de leerweg;
  - e. het al dan niet hebben van een handicap of chronische ziekte die extra ondersteuning vraagt van de instelling;
  - f. de hoogste vooropleiding;
  - g. [vervallen;]
  - h. het uitstroomniveau of **het behaalde diploma, de datum waarop het diploma is behaald en de cijfers of het eindcijfer van bij ministeriële regeling aan te wijzen examenonderdelen**;
  - i. de omvang van beroepspraktijkvorming, de datum van begin en einde daarvan, de afsluitdatum van de beroepspraktijkvormingsovereenkomst en het betrokken bedrijf dat of de betrokken organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt; en
  - j. het registratienummer van de instelling;
  - k. [vervallen;]
  - l. het volgen van de opleiding in voltijd of deeltijd;
  - m. indien van toepassing het zijn van examendeelnemer;
  - n. het al dan niet voor bekostiging in aanmerking komen van de deelnemer of het diploma;
  - o. indien van toepassing de reden van het uitstromen; en
  - p. de locatie waar het onderwijs wordt gevolgd.
3. Bij ministeriële regeling kan een nadere specificatie worden gegeven van de gegevens, bedoeld in het tweede en zevende lid, en kan worden bepaald welke van de gegevens, bedoeld in het tweede en zevende lid, niet langer behoeven te worden verstrekt. Bij ministeriële regeling kunnen voorts regels worden gesteld omtrent de tijdstippen en de wijze van verstrekking van de gegevens, bedoeld in het tweede en zevende lid.
4. Het bevoegd gezag kan het persoonsgebonden nummer van een deelnemer aan een beroepsopleiding, al dan niet tezamen met een of meer van de gegevens, bedoeld in het tweede en zevende lid, gebruiken in het verkeer met Onze Minister ten behoeve van de vaststelling van de bekostiging van de instelling.

## **Praktijkovereenkomst**

### **Artikel 7.2.8. De beroepspraktijkvorming**

1. Van elke beroepsopleiding maakt onderricht in de praktijk van het beroep deel uit. De beroepspraktijkvorming kan voor een deel plaatsvinden in de periode waarin de deelnemer is ingeschreven voor een opleidingsdomein of een kwalificatiedossier.
2. De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grondslag van een overeenkomst, gesloten door de in [artikel 7.2.9](#) genoemde partijen. De **overeenkomst** regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat met inachtneming van het dienaangaande bij of krachtens deze wet bepaalde, ten minste bepalingen over:
  - a. de aanvangsdatum en einddatum van de beroepspraktijkvorming, alsmede het aantal te volgen praktijkkuren per kalenderjaar,
  - b. de begeleiding van de deelnemer,

- c. dat **deel van de kwalificatie dat de deelnemer tijdens de beroepspraktijkvorming dient te behalen, en de beoordeling** daarvan, en
  - d. de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.
3. Het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf. Het bevoegd gezag beoordeelt of de deelnemer het in het tweede lid, onder c, bedoelde deel van de kwalificatie heeft behaald. Het bevoegd gezag betreft bij die beoordeling het oordeel van het bedrijf onderscheidenlijk de organisatie, met inachtneming van de desbetreffende in de onderwijs- en examenregeling op te nemen regels.

#### **Artikel 7.2.9. Totstandkoming praktijkovereenkomst; vervangende praktijkplaats**

1. Het bevoegd gezag van de instelling draagt zorg voor de totstandkoming van de in [artikel 7.2.8](#) bedoelde overeenkomst. De overeenkomst wordt gesloten door de instelling, de deelnemer en het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt. De overeenkomst wordt voor zover het de beroepsbegeleidende leerweg betreft, mede ondertekend door het bestuur van het desbetreffende kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, dat daarmee verklaart:
  - a. a. dat het een bedrijf of organisatie betreft met een gunstige beoordeling als bedoeld in [artikel 7.2.10](#), en
  - b. b. dat de gronden voor deze gunstige beoordeling nog steeds aanwezig zijn.
2. Indien het bevoegd gezag en het betrokken kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven na het sluiten van de in [artikel 7.2.8](#) bedoelde overeenkomst vaststellen dat de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekortschiet of ontbreekt, het bedrijf of de organisatie niet langer beschikt over een gunstige beoordeling als bedoeld in het eerste lid, of sprake is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren zal kunnen plaatsvinden, bevordert het bevoegd gezag, na overleg met het bestuur van het betrokken kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, dat een toereikende vervangende voorziening beschikbaar wordt gesteld.

#### **OER en deelnemersstatuut**

##### **Artikel 7.4.8. Zorgplicht regeling voor onderwijsprogramma en examens; deelnemersstatuut**

1. Het bevoegd gezag zorgt voor een goede organisatie en kwaliteit van het onderwijsprogramma en de **examinering**.
2. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat deelnemers volledig en tijdig worden geïnformeerd over het onderwijsprogramma en de **examens**.
3. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat voltijdse beroepsopleidingen aantoonbaar voldoen aan de eisen van [artikel 7.2.7, derde lid](#).
4. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de instelling beschikt over een deelnemersstatuut waarin de rechten en plichten van de deelnemers zijn opgenomen.
5. De **examencommissie** stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van de toetsen, het examen of de examenonderdelen.

6. Indien ten aanzien van een beroepsopleiding toepassing is gegeven aan artikel 7.4.4a, dan treedt de **examenregeling** van de instelling of exameninstelling die de examinering verzorgt in de plaats van de examenregeling van de instelling die het onderwijs verzorgt.

***Het gewijzigde artikel 7.4.8, tweede lid, dat inwerking treedt op 1 augustus 2014 luidt:***

Artikel 7.4.8 wordt als volgt gewijzigd:

1. Het tweede lid komt te luiden:
2. Het bevoegd gezag legt de beschrijving van het onderwijsprogramma, met vermelding van het aantal begeleide onderwijsuren als bedoeld in artikel 7.2.7 per programmaonderdeel per studiejaar en het aantal klokuren beroepspraktijkvorming per studiejaar, en **de regels met betrekking tot het examen tijdig voor aanvang van de opleiding** vast in de **onderwijs- en examenregeling** van de instelling en zorgt ervoor dat deelnemers **volledig en tijdig worden geïnformeerd** over het onderwijsprogramma en de examens.

**Onderwijsovereenkomst (OOK)**

**Artikel 8.1.3. Onderwijsovereenkomst**

1. Aan de inschrijving ligt een overeenkomst tussen het bevoegd gezag en de deelnemer ten grondslag.
2. De overeenkomst wordt, overeenkomstig een door het bevoegd gezag vastgesteld model, schriftelijk aangegaan. De overeenkomst wordt gesloten voor de duur van de beroepsopleiding of een deel daarvan, de opleiding educatie of het deel van de opleiding educatie waarop de inschrijving betrekking heeft.
3. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen, daaronder begrepen die, welke voortvloeien uit de wet, en omvat ten minste bepalingen over:
  - a. de inhoud en inrichting van een opleiding, waaronder voor een beroepsopleiding begrepen het voltijdse of deeltijdse karakter, de leerweg, de **examenvoorzieningen** en de kwalificatie, of, bij inschrijving voor een opleidingsdomein of een kwalificatiedossier, dat opleidingsdomein of dat kwalificatiedossier en het beoogde niveau van de te behalen kwalificatie,
  - b. de tijdvakken waarbinnen en, voor zover mogelijk, de locaties waarop het onderwijs verzorgd wordt,
  - c. de wijze waarop partijen uit de overeenkomst voortkomende prestaties gestalte zullen geven,
  - d. in voorkomend geval, terugbetaling van voorschotten, verstrekt door het bevoegd gezag, ter voldoening van een bij of krachtens de wet geregelde geldelijke bijdrage als bedoeld in artikel 8.1.4,
  - e. de terugbetaling van cursusgeld in andere gevallen dan bedoeld in artikel 14, tweede lid onder a tot en met d, van het Uitvoeringsbesluit Les- en cursusgeldwet 2000, en
  - f. het verzuimbeleid van het bevoegd gezag.
4. Indien tot een bijzondere instelling andere deelnemers worden toegelaten dan voor wie de instelling in verband met de godsdienstige of levensbeschouwelijke richting wordt in stand

gehouden, kunnen deze deelnemers niet worden verplicht tot het volgen van onderwijs dat in verband met die richting door de instelling wordt verzorgd.

5. Definitieve verwijdering van een deelnemer waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere instelling, een school voor speciaal onderwijs of een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de deelnemer toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige instelling of school waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de eerste volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
6. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op examendeelnemers als bedoeld in artikel 8.1.1, eerste lid.

## Bijlage 2 - Relevante aspecten uit Toezichtkader BVE 2012

<b>GEBIED 1: ONDERWIJSPROCES</b>	
<b>Begeleiding</b>	
<i>Aspect 1.7: Studieloopbaanbegeleiding*</i> <i>De studieloopbaanbegeleiding biedt juiste en tijdige informatie over de uitvoering van de opleidingen, verloopt planmatig en proactief en houdt rekening met verschillen tussen studenten in begeleidingsbehoeften.</i>	
1.7.1 Informatievoorziening	De opleiding stelt volledige en adequate informatie die de student nodig heeft tijdig en toegankelijk beschikbaar. Het gaat hier onder meer om (examen)roosters, opleidingsprogramma en examenvereisten en eventuele wijzigingen daarin, de inrichting van de beroepspraktijkvorming, beoordeling van leerresultaten, studentenstatuut, schoolreglement, klachtenregeling, mogelijkheden tot medezeggenschap, begeleidingsvoorzieningen, etc. De opleiding bespreekt de informatie actief op relevante momenten met de studenten.
<b>Leren in de beroepspraktijk</b>	
<i>Aspect 1.9: Beroepspraktijkvorming*</i> <i>De opleiding bereidt de studenten en leerbedrijven voldoende voor op de beroepspraktijkvorming, zorgt voor een passende plaatsing en werkinhoud, maakt voldoende afspraken met het leerbedrijf over hun begeleiding, volgt en bewaakt de uitvoering van de afspraken en zorgt voor reflectie op de leerervaringen.</i>	
1.9.1 Vorbereiding studenten en bedrijven	De studenten weten voorafgaand aan de bpv wanneer en in welke omvang deze plaatsvindt, welke opdrachten zij moeten uitvoeren, hoe de begeleiding vanuit de instelling en in het leerbedrijf is geregeld en waarop zij beoordeeld worden. Voor de bpv-bedrijven is het doel van de bpv duidelijk, zowel in organisatie, opdrachten als begeleiding en beoordeling.
<b>GEBIED 2: EXAMINERING EN DIPLOMERING</b>	
<i>Aspect 2.1: Exameninstrumentarium*</i> <i>Examenstandaard 1: Het exameninstrumentarium sluit aan op de uitstroomeisen en voldoet aan de toetstechnische eisen.</i>	
2.1.4 Beoordelingswijze	Het exameninstrumentarium is voorzien van een beoordelingsvoorschrift dat een zo objectief mogelijke beoordeling waarborgt. Dit betekent dat: <ul style="list-style-type: none"><li>- het beoordelingsvoorschrift is voorzien van richtlijnen die leiden tot een onafhankelijke beoordeling;</li><li>- de prestatie-indicatoren (of vergelijkbare beoordelingscriteria) herleidbaar in het beoordelingsvoorschrift zijn opgenomen en een correct antwoordmodel of beoordelingsschema beschikbaar is;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de beoordelaar eruit kan opmaken welke (deel)waardering aan een prestatie van een student toegekend moet worden;</li> <li>- de beoordelaar eruit kan opmaken welke eindwaardering gegeven moet worden;</li> <li>- de beoordelaar de gegeven waarderingen conform het beoordelingsvoorschrift herleidbaar kan onderbouwen.</li> </ul> <p>Uit de beoordelingsrichtlijnen blijkt dat de beoordeling plaatsvindt op het niveau van eindtermen van de deekwalificaties of kerntaken en werkprocessen. De beoordeling wordt gebaseerd op de prestatie-indicatoren (of vergelijkbare beoordelingscriteria) uit het kwalificatiedossier. Als een examen(onderdeel) niet behaald wordt, wordt op het niveau van de prestatie-indicator (of vergelijkbare beoordelingscriteria) verantwoord wat de oorzaak daarvan is.</p>
2.1.5 Transparantie	<p>Alle betrokkenen hebben een helder beeld van hoe het examen eruit ziet en hoe het wordt uitgevoerd en beoordeeld. Studenten en beoordelaars zijn geïnformeerd over de beoordelingscriteria en de wijze waarop het examen zal plaatsvinden en over de beoordeling. Het exameninstrumentarium is voorzien van afnamecondities en aanwijzingen voor de beoordelaars en de studenten voor de uitvoering van het examen.</p>
<p><i>Aspect 2.3: Diplomerings*</i> <i>Examenstandaard 3: De diplomerings is deugdelijk en geborgd.</i></p>	
2.3.1 Besluitvorming diplomerings	<p>De examencommissie besluit op basis van de examenresultaten van de student, afgezet tegen de exameneisen uit het kwalificatiedossier (of eindtermendocument) en het Examenbesluit, tot het verlenen van vrijstellingen voor delen van het examen en tot het verstrekken van diploma's en (indien van toepassing) van certificaten. De examencommissie neemt deugdelijke besluiten op grond van de oordelen op de examenonderdelen en legt op basis van registratie van de besluitvorming verantwoording af.</p>
2.3.2 Verantwoordelijkheid examencommissie	<p>De examencommissie vergewist zich met gepaste grondigheid en frequentie van de kwaliteit van het exameninstrumentarium, de afname, de beoordeling, de besluitvorming betreffende de diplomerings en van de deskundigheid van bij de examinering betrokken personen.</p> <p>Om vast te stellen of de beoordeling adequaat verloopt wordt gebruik gemaakt van bijvoorbeeld resultatenanalyses, studenttevredenheids-evaluaties en gegevens uit (steekproefsgewijze) dubbele beoordelingen. De examencommissie legt vast wanneer beoordelingsresultaten worden aangepast, en tot welke verbeteracties deze correcties</p>

	leiden of hebben geleid. De examencommissie analyseert wat mogelijke oorzaken zijn als de beoordelingen niet naar wens verlopen.
--	--

### **Bijlage 3 - De wijze waarop de inspectie toezicht houdt op de indicator transparantie (Bron: Normenbundel (Inspectie van het Onderwijs))**

#### **Indicator 2.1.5 Transparantie**

##### **Portret**

Alle betrokkenen hebben een helder beeld van hoe het examen eruit ziet en hoe het wordt uitgevoerd en beoordeeld. Studenten en beoordelaars zijn geïnformeerd over de beoordelingscriteria en de wijze waarop het examen zal plaatsvinden en over de beoordeling. Het exameninstrumentarium is voorzien van afnamecondities en aanwijzingen voor de beoordelaars en de studenten voor de uitvoering van het examen.

##### **Toelichting**

- De beschrijving van de opdracht en/of gewenst resultaat, de beoordelingscriteria, de wijze van beoordeling en de cesuurbepaling zijn bekend voor de student.
- De student moet vooraf over die informatie beschikken die nodig is om het examen af te kunnen leggen; de student mag eigenlijk geen vragen meer hebben over de voorbereiding, uitvoering en beoordeling van het examen.
- De omschrijving van de context/setting van de examenopdracht, de te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen en de inrichting van de examenlocatie zijn bekend voor de student en beoordelaar.
- Voor de student en beoordelaar is duidelijk wat zij moeten doen voorafgaand aan het toetsmoment/aanvang van de beoordeling. Daarnaast is het voor de student en beoordelaar duidelijk welke hulpmiddelen een student tijdens de toets mag gebruiken of juist niet mag gebruiken.
- De beoordelaarinstructie heeft betrekking op zaken als: algemene richtlijnen over de wijze waarop de prestaties van studenten beoordeeld moeten worden, het al of niet geven van aanwijzingen aan de student tijdens de afname, het voortijdig beëindigen van een examen, het komen tot een eenduidige beoordeling in geval van twee of meer beoordelaars.
- Randvoorwaarden: De omschrijving van het geheel van de omstandigheden waaronder de toets wordt afgenomen is bekend bij de student en beoordelaar. Dit zorgt ervoor dat de student goed aan de opdracht kan voldoen en dat de beoordelaar aan de hand van de gestelde beoordelingscriteria kan beoordelen.

##### **Voorbeelden voldoende**

###### **Voorbeeld 1**

*Gegeven:* Deelkwalificatie 50xxx bestaat uit zes eindtermen. De examinering van de deelkwalificatie bestaat uit een praktijktoets. De praktijktoets bevat een instructie voor de student en een instructie voor de beoordelaar. Hierin staat onder andere het volgende aangegeven: de te treffen voorbereidingen, de beoordelingscriteria, duur en plaats van de praktijktoets, de cesuur en de toegestane gereedschappen.



*Oordeel:* Voldoende

*Argumentatie:* De praktijktoets bevat voldoende informatie voor alle betrokkenen. Alle betrokkenen hebben een helder beeld van hoe het examen eruit ziet en hoe het wordt uitgevoerd en beoordeeld. Studenten en beoordelaars zijn geïnformeerd over de beoordelingscriteria en de wijze waarop het examen zal plaatsvinden en over de beoordeling. Het exameninstrumentarium is voorzien van afnamecondities en aanwijzingen voor de beoordelaars en de studenten voor de uitvoering van het examen.

### **Voorbeeld 2**

*Gegeven:* Deelkwalificatie 50xxx bestaat uit vijftien eindtermen. De examinering van de deelkwalificatie bestaat uit een praktijktoets. De informatie voor de deelnemer bevat het volgende: de opdrachten, het beoordelingsschema, de beschikbare tijd, het aantal te behalen punten (totaal en per opdracht) en de cesuur. Er is een beoordelaarinstructie beschikbaar voor de beoordelaar met daarin een uitwerking van de context en een toelichting hoe hij om dient te gaan met het beoordelen van de uitgevoerde werkzaamheden.

*Oordeel:* Voldoende

*Argumentatie:* De praktijktoets bevat voldoende informatie op grond waarvan het voor alle betrokkenen duidelijk is op welke wijze de praktijktoets moet worden afgenomen en beoordeeld.

### **Voorbeelden onvoldoende**

#### **Voorbeeld 1**

*Gegeven:* Deelkwalificatie 50xxx bestaat uit twaalf eindtermen. De examinering bestaat uit twee praktijktoetsen. In de toetsen is aangegeven welke prestatie de deelnemer moet leveren en hoeveel toetstijd hiervoor beschikbaar is. De volgende informatie is alleen maar in de beoordelingsschema weergegeven: te behalen punten per opdracht en cesuur. De praktijktoetsen bevatten eveneens geen instructie voor de deelnemer en de beoordelaar.

*Oordeel:* Onvoldoende

*Argumentatie:* In de deelnemersinstructie aan de deelnemer is niet vermeld: de te behalen punten per opdracht, de criteria waarop de deelnemer wordt beoordeeld en de cesuur. De deelnemer is wel geïnformeerd over welke prestatie in welke tijd van hem wordt verwacht. Er is eveneens geen beoordelaarinstructie. Door het ontbreken van een instructie voor de deelnemer en de beoordelaar is het onduidelijk of de te treffen

voorbereidingen, de omschrijving van de context/setting van de opdrachten en de inrichting van de examenlocatie bekend zijn voor de deelnemer en de beoordelaar.

### **Voorbeeld 2**

*Gegeven:* Deelkwalificatie 50xxx bestaat uit 9 eindtermen. De examinering van de deelkwalificatie bestaat uit een theoretietoets en een praktijktoets. De theoretietoets bestaat uit open vragen. Een richtlijn waaraan de 'antwoorden' moeten voldoen ontbreekt evenals de puntenverdeling per vraag. In de toetsinformatie van de praktijktoets staat vermeld dat deze op school of in de BPV plaatsvinden.

*Oordeel:* Onvoldoende

*Argumentatie:* Richtlijnen voor het beantwoorden van de open vragen van de theoretietoets ontbreken. Het is voor de student onduidelijk wat er van hem verwacht wordt. Ook is onduidelijk hoe de vragen worden beoordeeld: de puntenverdeling per vraag ontbreekt.

De praktijktoets bevat onvoldoende informatie. Het is onduidelijk waar de BPV-opdrachten worden geëxamineerd. Het is daarom onvoldoende duidelijk onder welke omstandigheden de praktijktoets wordt afgenomen. Hierdoor is het mogelijk dat studenten niet onder gelijkwaardige afdnamecondities worden beoordeeld; de setting is niet gelijk voor elke student.

### **Aanwijzingen voor de adviseur exameninstrumenten**

Het is duidelijk welke informatie daadwerkelijk voor de student bedoeld en beschikbaar is.

- De student weet welke prestatie hij moet leveren. Er is een duidelijke beschrijving van de opdracht(en) en/of gewenst resultaat. Daarnaast is de periode, tijdsduur en/of de einddatum van het examen bekend bij de student en de beoordelaar.
- De student weet waarop hij beoordeeld wordt, de wijze van beoordeling en met welke beoordelingscriteria (zowel bij toetsing van theorie als praktijk). Ook de beoordelaar is bekend met de wijze van beoordeling en de daaraan gerelateerde beoordelingscriteria.
- Het is voor de student en beoordelaar duidelijk hoeveel punten een student per (deel van een) vraag of opdracht kan verdienen.

#### **Bijlage 4 - Veel gestelde vragen over de examinering van studenten met een beperking van de [website](#) van het Servicepunt examinering mbo.**

- *Een school vraagt studenten met een beperking om extra geld voor het aanpassen van studiemateriaal en examens. Mag dit?*

Nee. Als een student met een handicap of chronische ziekte om aangepast studiemateriaal of examens vraagt, is de mbo-school op grond van de artikelen 2 en 6 van de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, verplicht hier gevolg aan te geven. De extra kosten komen voor rekening van de school. Het ligt anders als de aanpassingen een onevenredige belasting opleveren voor de mbo-school, bijvoorbeeld teveel kosten door de inzet van extra personeel. De school kan dan een dergelijk verzoek weigeren.

- *Voor het voortgezet onderwijs bestaat een wettekst die aangeeft dat de directeur de examinering voor iemand met een beperking mag aanpassen (bijvoorbeeld een dove deelnemer krijgt vrijstelling voor een luistertoets). Voor het mbo bestaat die wettekst niet. Wat is er in het mbo wel geregeld?*

Mbo-scholen moeten op grond van de artikelen 2 en 6 van de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte doeltreffende aanpassingen treffen, tenzij dit een onevenredige belasting is voor de school. Hierbij moeten scholen rekening houden met de eisen van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB en de Regeling standaarden examenkwaliteit mbo 2012.

Het College voor Examens schrijft voor de centrale examens voor welke aanpassingen een school mag doen. Voor de instellingsexamens beslist de examencommissie over eventuele aanpassingen. Algemene regels over aanpassingen moet een school opnemen in de Onderwijs- en examenregeling (OER).

Het aanbod aan extra begeleiding en ondersteuning moet ruim voor 1 augustus 2014, de datum van de invoering van passend onderwijs, openbaar zijn. Veel mbo-scholen zijn op dit moment bezig het ondersteuningsaanbod (de zogenoemde ondersteuningsprofielen) te formuleren en bekend te maken. Op [www.passendonderwijs.nl/mbo](http://www.passendonderwijs.nl/mbo) staat een handreiking voor het formuleren van de ondersteuningsprofielen. Dit soort informatie wisselen mbo-scholen uit via het [Platform Gehandicapten mbo](#). Er zijn ook protocollen voor dyslexie en dyscalculie beschikbaar. Ook heeft Simea een protocol ontwikkeld over hoe om te gaan met [dove en slechthorende studenten](#).

- *Mag ik een examenkandidaat met een handicap vrijstelling verlenen voor een deel van het examen, omdat hij een onderdeel niet (goed) kan uitvoeren?*

Nee, dat mag niet. Ook examenkandidaten met een beperking moeten aan de eisen van het kwalificatiedossier voldoen. Wel kan een school de wijze van examinering aan de beperking van de examenkandidaat aanpassen. Voorwaarde is dat aanpassingen niet leiden tot verlaging van het niveau van de opleiding en het examen. Zo kan een school er bijvoorbeeld voor zorgen dat een autistische examenkandidaat bij de afname van het examen zo min mogelijk prikkels van buiten ontvangt. Of kan de school een examenkandidaat met dyslexie meer tijd bij de afname van een schriftelijke opdracht gunnen. De inhoud van het examen moet wel hetzelfde zijn.