****

**Gezondheidszorg & Welzijn**

**Studiewijzer**

**Deel:**

**Examinering en diplomering**

**Maatschappelijke zorg en Sociaal Werk**

**Specifieke doelgroepen, Gehandicaptenzorg, Sociaal Maatschappelijk Dienstverlener, Sociaal Cultureel Werker**

**(Cohort, 2017, 2018, 2019, 2020 BBL en BOL)**

**Schooljaar 2020/2021**

Inhoud

[Voorwoord 3](#_Toc10714560)

[1. Examinering en diplomering 4](#_Toc10714561)

[1.1 Wat is examinering? 4](#_Toc10714562)

[1.2 Welke examens krijg ik? 6](#_Toc10714563)

[1.2.1 Beroepsgerichte examens 6](#_Toc10714564)

[1.2.2 Generieke examens Nederlands, Engels en rekenen 6](#_Toc10714565)

[1.2.3 Keuzedelen 7](#_Toc10714566)

[1.2.4 BPV 7](#_Toc10714567)

[1.2.5 Loopbaan en burgerschap 8](#_Toc10714568)

[1.3 Welke examenregels gelden er? 8](#_Toc10714569)

[1.4 Wanneer heb ik recht op vrijstelling? 9](#_Toc10714570)

[1.4.1 Vrijstellingsregeling beroepsgerichte examens 9](#_Toc10714571)

[1.4.2 Vrijstellingen talen en rekenen 10](#_Toc10714572)

[1.5 Hoe verloopt diplomering 10](#_Toc10714573)

[1.5.1 Aanleveren examendossiers 10](#_Toc10714574)

[1.5.2 Verwerken examenresultaten 10](#_Toc10714575)

[1.5.3 Vaststellen examenresultaten en het verschil tussen diplomadatum/uitschrijfdatum en diplomeringsdatum 11](#_Toc10714576)

[1.5.4 De diplomering 11](#_Toc10714577)

[1.6 Bijzondere bepalingen 11](#_Toc10714578)

[1.6.1 Fraude 11](#_Toc10714579)

[1.6.2 Onregelmatigheden 11](#_Toc10714580)

[1.6.3 Ultieme kans 12](#_Toc10714581)

[1.6.4 Slotbepalingen 12](#_Toc10714582)

[1.7 Waar kan ik alle informatie verder vinden? 12](#_Toc10714583)

# Voorwoord

Voor je ligt de studiewijzer voor studenten die in het schooljaar 2019/2020 starten met de opleiding Maatschappelijke zorg (MZ) of Social Work (SW) op Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn Groningen (GEW). Deze studiewijzer heeft betrekking op de volgende vier opleidingen binnen GEW Groningen:

1. Maatschappelijke zorg- Specifieke Doelgroepen niveau 4
2. Maatschappelijke zorg – Gehandicaptenzorg niveau 4
3. Sociaal Werk- Sociaal Maatschappelijk Dienstverlener niveau 4
4. Sociaal Werk- Sociaal Cultureel Werker niveau 4
5. En vanaf schooljaar 2020-2021 ook voor de opleiding SW met het nieuwe kwalificatiedossier.

De bovenstaande opleidingen worden in een BOL en BBL leerweg aangeboden. Per leerweg verschilt de duur van de opleiding.

In dit document staat belangrijk informatie over de examinering en de examenplannen van de opleiding die jij volgt. Deze informatie is gebaseerd op:

* Landelijke kaderdocumenten
* De kwaliteitsstandaarden examinering van de Inspectie voor het Onderwijs
* Het Noorderpoort Examenreglement
* De onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleidingen MZ en SW

De informatie is uitgewerkt in het addendum beoordelingsregels bij dit deel in het examenmateriaal dat je tijdens de opleiding ontvangt.

De informatie is in je-vorm geschreven, omdat het document voor studenten is geschreven. Deze informatie geldt voor studenten in de cohorten: 2017, 2018, 2019 en 2020 van alle bovengenoemde opleidingen.

Voor alle Noorderpoortbrede informatie kun je terecht bij de tegel ‘’Weten en regelen’’ in de Noorderportal.

Cymara Hulshof-Driehuis

Teammanager

# Examinering en diplomering

Dit deel uit de studiewijzer gaat over een onderwerp wat voor jou als student erg belangrijk is. Een goed resultaat behalen op examens is belangrijk om je diploma te kunnen halen.

In dit deel gaan we in op de volgende onderwerpen:

* 1. Wat is examinering?
  2. Welke examens krijg ik?
  3. Welke examenregels zijn er?
  4. Wanneer heb ik recht op een vrijstelling?
  5. Hoe verloopt de diplomering?

## Wat is examinering?

Examinering is onderdeel van vrijwel iedere opleiding. In examens laat je zien dat je bekwaam bent in de uitvoering van een bepaald onderdeel van het beroep. Het uitvoeren van examens is een kwalificerend onderdeel. Dat betekend dat je aan bepaalde eisen moet voldoen binnen de examens om je diploma te kunnen ontvangen. Als je via de examens aan alle kerntaken, werkprocessen en competenties hebt aangetoond en voldoet aan de eisen voor Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap en de keuzedelen, krijg je je diploma.

Om te mogen examineren moet je in het eerste jaar hebben laten zien dat je klaar bent om te gaan examineren. Dit doe je door een aantal aspecten:

1. Inzet
2. Aanwezigheid
3. Studievoortgang en persoonlijke voortgang

Samen met jouw SLB’er en tijdens het voortgangsoverleg wordt er besloten of je klaar bent om te gaan examineren.

#### Bindend studieadvies

Door nieuwe wetgeving moeten mbo-instellingen vanaf dit schooljaar een bindend studieadvies geven aan studenten die zijn gestart met een opleiding. Dit betekent dat Noorderpoort tegen jou moet zeggen of je met je opleiding mag doorgaan (een positief studieadvies), of dat je met je opleiding moet stoppen (een negatief studieadvies). Voordat we je een definitief bindend studieadvies geven, krijg je al eerder in het schooljaar een voorlopig studieadvies.

#### Verloop examinering en ontwikkelingsgericht jaar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Moment | Voortgang | Examen- eenheden | PITs inclusief oefenopdrachten BPV,  opdrachten Loopbaan Burgerschap (LB) | BPV  360 graden feedback | Nederlands, Rekenen, Engels | Keuzedelen |
| Periode 1 en 2 | Positief studieadvies/  Negatief studieadvies | Opleidings- geschikt  Beroepsgeschikt | Voldoende \* | NVT | NVT | NVT |
| Periode 2 en 3 | GO overgang naar leerjaar 2 | opleidingsgeschikt | Voldoende \* | Voldoende ontwikkeling  \*\* | Zie studiewijzer talen en rekenen | examen |
| Periode 6/7 | GO voor Examens | opleidingsgeschikt | Voldoende \* | Voldoende ontwikkeling  \*\* | Zie studiewijzer talen en rekenen | examen |
| Eind jaar 2 | GO overgang naar leerjaar 3 | Examens periode 7/8 behaald | Voldoende \* | Voldoende ontwikkeling  \*\* | Zie studiewijzer talen en rekenen | examen |
| Periode 10 | GO Examens |  | Voldoende \* | Voldoende ontwikkeling  \*\* | Zie studiewijzer talen en rekenen | examen |
| Eind jaar 3 | GO  diplomering | Examens periode 11 en 12 behaald | Voldoende \* | Voldoende ontwikkeling  \*\* | Zie studiewijzer talen en rekenen | Alle examens gedaan |

\*richtlijn is 80 procent

\*\* voldoende ontwikkeling laten zien 360 graden feedback. Fouten mogen gemaakt worden

## Welke examens krijg ik?

Er zijn verschillende examens die uitgevoerd moeten worden, waaronder:

* Beroepsgerichte examens
* Generieke examens (Nederlands, rekenen, Engels)
* Keuzedelen

Een overzicht van deze examens staat in het examenplan van de opleidingen. Deze is bijgevoegd in de OER van de opleiding. De OER is te vinden via de Noorderportal onder de tegel ‘’weten en regelen’’.

### 1.2.1 Beroepsgerichte examens

Beroepsgericht examens bestaan uit een examen per werkproces. Deze zijn opgedeeld in exameneenheden. Hoe de verdeling is per exameneenheid verschilt per opleiding. Zie het examenplan van de opleiding. Ieder werkproces wordt één keer geëxamineerd. Ieder werkproces wat geëxamineerd wordt moet tenminste met een voldoende of hoger zijn afgerond om te kunnen slagen voor het beroepsdeel van je opleiding. Wanneer je hier niet aan voldoet, kun je geen diploma ontvangen. Je mag een werkproces binnen een exameneenheid één keer herkansen.

De wijze waarop een werkproces geëxamineerd wordt, is verschillend. De meest voorkomende examenvormen zijn:

* Een gedragsbeoordeling (bijvoorbeeld in de praktijk)
* Een schriftelijk bewijsstuk (bijvoorbeeld een verantwoordingsverslag)
* Een examengesprek (bijvoorbeeld een verantwoordingsgesprek)

De combinatie van een aantal examenvormen noemen we een methodemix.

Wanneer je gaat beginnen met examineren, zal je hierover geïnformeerd worden door je SLB-er. Je krijgt de examens/beoordelingsformulieren in de periode dat je start met het examineren van de desbetreffende exameneenheid. Samen met je SLB-er check je of de resultaten van de examens zijn ingevoerd in Peoplesoft.

Meer informatie over de beroepsgerichte examens staat in:

* De examens zelf (afkomstig van het Consortium Beroepsonderwijs)
* De schoolinformatie (examentrainingen, voorlichtingen etc.)
* De toelichtingen per exameneenheid
* De wiki’s
* Het servicedocument per exameneenheid
* Het addendum beoordelingsregels bij dit deel

### 1.2.2 Generieke examens Nederlands, Engels en rekenen

In de tweede helft van de opleiding worden de examens talen en rekenen afgenomen. De examens bestaan uit een centrale examens (CE) en instellingsexamens (IE). Hieronder wordt de informatie over de examens samengevat, gericht op jouw opleiding.

***De examens Nederlands, Engels en rekenen***

Het **examen Nederlands** bestaat uit:

* CE lezen en luisteren 2F en 3F via digitale CITO-toetsen
* IE schrijven en spreken / gesprekken 2F en 3F via TOA-examens.

Het **examen Engels** bestaat uit:

* CE lezen en luisteren B1 via digitale CITO-toetsen
* IE schrijven en spreken / gesprekken A2 via TOA-examens.

Het **examen rekenen** bestaat uit een CE rekenen 2F en 3F via een digitale CITO-toets

Bij ‘’special needs’’ kan het examen worden gedaan met gebruikmaking van faciliteiten of in de vorm van een aangepast examen (zie hiervoor hoofdstuk 1 van deze TR-wijzer).

|  |
| --- |
| **🖛** **Uitgebreide informatie over de regelgeving rond de centrale examens is te vinden op:**  http://[www.examenbladmbo.nl](http://www.examenbladmbo.nl) en via de Noorderportal: [Weten en regelen](https://www.noorderportal.nl/#/student/wetenenregelen?view=search&q=centrale%20examinering), centrale examinering en in de TR wijzer [(Taal en Rekenwijzer).](https://maken.wikiwijs.nl/125740/Talen_en_rekenwijzer_GEW_GZA#!page-4403069) |

### 1.2.3 Keuzedelen

Voor de opleidingen MZ en SW zit verschil in het aantal uren met betrekking tot de keuzedelen. Ze zullen dan ook apart benoemd worden in deze paragraaf.

#### Maatschappelijke zorg

Voor MZ volg je minimaal 2 keuzedelen die in totaal 960 klokuren omvatten. De indeling ziet er als volgt uit:

* In leerjaar 1 en 2 volg je het keuzedeel Expressief Talent of het Keuzedeel Zorg en Technologie (480 klokuren)
* In leerjaar 3 volg je een keuzedeel uit het gekoppelde keuzedelen aanbod (240 klokuren)

#### Sociaal Werk

Voor SW volg je minimaal 2 keuzedelen die in totaal 720 klokuren omvatten. De indeling ziet er als volgt uit:

* In leerjaar 1 en 2 volg je een keuzedeel uit het gekoppelde [keuzedelen aanbod](https://maken.wikiwijs.nl/135006/Keuzedelen) (in totaal 240 klokuren
* In leerjaar 3 volg je een keuzedeel uit het gekoppelde [keuzedelen aanbod](https://maken.wikiwijs.nl/135006/Keuzedelen) (in totaal 480)

Elk keuzedeel wordt afgesloten met een examen. Dit is vaak dezelfde leverancier als die van de beroepsgerichte examens. Het deelnemen aan de keuzedeelexamens is verplicht, maar de resultaten tot en met augustus 2020 nog niet mee voor het behalen van het diploma. De resultaten van de keuzedeelexamens worden eerst uitgedrukt in punten en vervolgens via de omzettingstabel van Stichting Consortium Beroepsonderwijs omgezet naar een cijfer. Dit cijfer is zichtbaar op het diploma.

Meer informatie over de keuzedeelexamens staat in:

* Het keuzedeelexamenplan
* de examens zelf
* de omzettingstabel van het Consortium
* [Wiki keuzedelen](https://maken.wikiwijs.nl/135006/Keuzedelen)

### 1.2.4 BPV

Om je diploma te kunnen ontvangen moet je aantonen dat je voldaan hebt aan het onderdeel Beroepspraktijkvorming in de opleiding. Dat betekent dat je aan de volgende eisen moet voldoen:

* Je moet voldoende BPV-uren hebben stagegelopen
* Je moet en juiste beroepshouding hebben
* Aan het eind van het derde jaar moet je eindbeoordeling 360 graden feedback (te vinden in de BPV-wijzer) op alle criteria voldoende zijn afgetekend

### 1.2.5 Loopbaan en burgerschap

Een andere diplomaverplichting is de ontwikkeling op het gebied van loopbaan en burgerschap. Dit toon je aan door het doen van loopbaan- en burgerschapsactiviteiten, opdrachten en burgerschapsdagen, die moeten worden afgetekend op de aftekenkaart loopbaan en burgerschap.

## Welke examenregels gelden er?

De Noorderpoortregels rondom examinering zijn beschreven in de OER.

De regels voor de beoordeling van de beroepsgerichte examens op school en in de BPV en voor de beoordeling van de diplomaverplichting beroepspraktijkvorming staan in het addendum beoordelingsregels die als bijlage zijn toegevoegd.

De regels voor de beoordeling van de centrale examens en instellingsexamens Nederlands en rekenen staan in de [**Taal en Rekenwijzer**](https://maken.wikiwijs.nl/125740/Talen_en_rekenwijzer_GEW_GZA#!page-4403069)**.**

De regels over de beoordeling van de diplomaverplichting loopbaan en burgerschap staan onderaan de aftekenkaarten.

Op alle examens zijn ook de algemene regels voor toetsing en beoordeling in deel 3 van de studiewijzer van toepassing.

De genoemde documenten staan allemaal in de opleidingsinformatieruimte in de wiki van examinering en of de documenten die je kunt vinden bij ‘’weten en regelen’’.

Als een vraag of probleem niet in bovengenoemde regels beschreven staat, neemt de voorzitter van de schoolexamencommissie een besluit. Ook kan de voorzitter van de schoolexamencommissie- in gevallen van kennelijke onbillijkheid afwijken van de vastgestelde examenregels.

#### Klachten bezwaren en verzoeken

Als je het niet eens bent met de beoordeling, kun je de klachtenregeling benutten het klachtenformulier vraag je aan bij de domeinhouder examinering.   
Bezwaren over examens moet je schriftelijk indienen bij de schoolexamencommissie. Bespreek dit zo mogelijk vooraf met je SLB'er.

Bezwaren over examens dienen binnen 10 werkdagen nadat je van het besluit op de hoogte bent gesteld te worden ingediend.

De schoolexamencommissie neemt vervolgens een besluit over jouw bezwaar. Ben je het niet eens met dit besluit, dan kun je hiertegen binnen twee weken in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor Examens Noorderpoort.

Heb je een speciaal verzoek als het gaat om examinering dan kun je hetzelfde formulier invullen met je SLB’er en deze opsturen naar de examencommissie.

## Wanneer heb ik recht op vrijstelling?

Voor lessen in het beroepsdeel van de opleiding en voor loopbaan en burgerschap kun je geen vrijstelling krijgen. Voor beroepsgerichte examens, keuzedelen en de generieke vakken soms wel.

### Vrijstellingsregeling beroepsgerichte examens

Het is mogelijk dat een werkproces niet nieuw voor je is. Redenen hiervoor kunnen zijn:

* Je doet het jaar over, maar hebt dit werkproces al voldoende aangetoond
* Je hebt in een vorige opleiding, een waardepapier, zoals diploma of certificaat ontvangen waaruit blijkt dat je het werkproces voldoende hebt afgerond
* Je kunt op grond van werkervaring aantonen dat je een werkproces voldoende beheerst. Hier moet wel bewijsvoering achter liggen.

Er wordt alleen vrijstelling gegeven voor een volledig werkproces en niet een gedeelte zoals een afzonderlijke competentie of handeling.

De regels waar je aan moet voldoen om vrijstelling te kunnen krijgen zijn:

1. Alleen juist ingediende vrijstellingsaanvragen worden in behandeling genomen. Dit betekent:
   1. De vrijstelling aanvragen met behulp van het aanvraag formulier ‘’verzoeken, bezwaren en vrijstellingen’’. Dit formulier staat in de bijlage. Dit formulier vul je samen met je SLB’er in en stuur je op naar de schoolexamencommissie ([secretariaatsec.gew@noorderpoort.nl](mailto:secretariaatsec.gew@noorderpoort.nl))
   2. De vrijstelling wordt op tijd aangevraagd. Dat wil zeggen, binnen 6 weken na de start van je opleiding/het schooljaar.
   3. De juiste bewijsstukken toevoegen zoals:
      1. Waardepapieren, dat wil zeggen gewaarmerkte kopieën van diploma’s, certificaten of schoolverklaringen in combinatie met cijferlijsten en zo mogelijk gegevens over leerstof (zoals toetsen, verslagen, werkstukken, boeken, aantekeningen)
      2. Een bewijs dat een eerder examen, dat gelijkwaardig is aan dit examen met een voldoende is afgerond.
      3. Een EVC-verklaring
2. De voorzitter van het voortgangsoverleg beslist namens de schoolexamencommissie over de vrijstellingsaanvraag. Je krijgt schriftelijk bericht of je vrijstelling is verleend. Wanneer de vrijstelling is verleend, wordt het resultaat digitaal verwerkt. Dit vindt als volgt plaats:
   1. Je krijgt hetzelfde resultaat toegekend als het werkproces eerder is behaald binnen dezelfde opleiding.
   2. Je krijgt een voldoende toegekend als een overeenkomstig werkproces eerder is behaald in de opleiding.
   3. Je krijgt hetzelfde resultaat toegekend als een overeenkomstig werkproces eerder is behaald in een verwante opleiding op niveau 3 of 4.
   4. Bij tussentijdse afstroom van een niveau 4 opleiding naar een verwante niveau 3 opleiding worden de resultaten op werkprocessen die in beide opleidingen voorkomen opnieuw berekend.
   5. Je krijgt een voldoende toegekend wanneer de vrijstelling is verleend op grond van een eerder verkregen bewijzen in een andere verwante opleiding of middels een werkervaring
3. Vrijstellingen kunnen de basis vormen voor verkorte opleidingstrajecten. In de BBL wordt het alleen toegekend als de zorginstelling daarmee instemt.

Meer informatie over het verlenen van vrijstellingen bij op stroom en afstroom binnen de zorg- en welzijnsopleidingen staat in het addendum beoordelingsregels die als bijlage is toegevoegd.

### Vrijstellingen talen en rekenen

Voor de generieke vakken is het mogelijk om een vrijstelling aan te vragen. De regels die hiervoor gelden kun je vinden in de [**Taal en Rekenwijzer.**](https://maken.wikiwijs.nl/125740/Talen_en_rekenwijzer_GEW_GZA#!page-4403069)

## Hoe verloopt diplomering

De diplomering bestaat uit een aantal stappen.

### Aanleveren examendossiers

Om te kunnen diplomeren moet je examendossier op orde zijn. In je examendossier komen de volgende aspecten terug:

* Minimaal een voldoende op alle werkprocessen binnen de exameneenheden
* Minimaal een voldoende beoordeling van de stage door middel van een urenformulier en 360 graden eindfeedback
* Je hebt voldaan aan de eisen van het volgen van de keuzedelen
* Afgetekende loopbaan en burgerschapslijst

Examendossiers bewaren jullie zelf thuis. Je bewaard dit dossier minimaal 1,5 jaar na het behalen van je diploma. Dit is in verband met het verantwoorden richting de inspectie.

### Verwerken examenresultaten

Het verwerken van de examenresultaten wordt gedaan door het examenbureau. Dit gebeurt na iedere examenweek of afgenomen examen. Je kunt een overzicht van de behaalde resultaten vinden in studievolg.

De resultaten worden ieder jaar gecontroleerd door de opleiding. Via een studieloopbaan gesprek wordt je geïnformeerd over de examens die je nog moet halen of herkansen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het nakomen van deze afspraken. Bijvoorbeeld het op tijd herkansen van een examen. De regels die gelden bij het uitvoeren, inhalen en herkansen van examens staan in het addendum beoordelingsregels bij deze studiewijzer.

### Vaststellen examenresultaten en het verschil tussen diplomadatum/uitschrijfdatum en diplomeringsdatum

Het vaststellen van alle examenresultaten wordt gedaan door de schoolexamencommissie. Zij bepalen of je wel of niet een diploma krijgt. Hierbij zijn een aantal data van belang:

1. De diplomadatum: dit is de datum waarop de schoolexamencommissie vaststelt dat je recht hebt op het diploma. Deze datum staat op het diploma.

De diplomadatum is tevens de uitschrijfdatum die je door moet geven aan DUO voor het stopzetten van je studiefinanciering en je OV. Als je de diplomeringsdatum (de datum waarop je je diploma ontvangt) doorgeeft, moet je rekening houden met een boete.

De opleiding is hiervoor niet aansprakelijk. Je wordt geacht hier de wetten en regels van te kennen. Op [www.duo.nl](http://www.duo.nl) wordt hier ook informatie over gegeven.

1. De diplomeringsdatum: dit is de datum van je diploma-uitreiking. Deze ligt altijd een paar dagen tot een paar weken na de diplomadatum. In deze weken heb je geen BPV, lessen of beoordelingen meer. Er kunnen nog wel afsluitende activiteiten georganiseerd worden.

### De diplomering

De diplomering is een feestelijke bijeenkomst die meestal in de kantine plaatsvind. Je mag tijdens de uitreiking van je diploma tussen de 3 en 5 gasten meenemen. Na afsluiting van deze bijeenkomst krijg je een hapje en drankje.

## Bijzondere bepalingen

We hanteren de volgende bepalingen bij het constateren van fraude en onregelmatigheden en bij toekennen van een ultieme kans.

### 1.6.1 Fraude

Als een beoordelaar/examinator fraude constateert, zoals het plegen van plagiaat of vervalsen van parafen/handtekeningen, gaat hij over tot inbeslagneming van het door jouw ingeleverde bewijsstuk. De reden van inbeslagneming wordt schriftelijk vermeld bij het in beslag genomen bewijsstuk.

Dit wordt overhandigd aan de teammanager, tevens voorzitter van het VGO (voortgangsoverleg). Deze beslist of de fraude terecht geconstateerd is. Wanneer dit het geval is, wordt de beoordeling als gedaan beschouwd en als onvoldoende aangemerkt. Bij herhaling kan de student, tijdelijk of definitief, van de opleiding verwijderd worden.

### 1.6.2 Onregelmatigheden

Bij onregelmatigheden neem jij of de beoordelaar vanuit school of de praktijk zo snel mogelijk contact op met de voorzitter van het VGO, de teammanager van de opleiding. Over onregelmatigheden die bij de opleiding liggen, zoals het overschrijden van een beoordelingstermijn, neemt de voorzitter zo snel mogelijk een besluit en stelt hiervan alle betrokkenen en de voorzitter van de schoolexamencommissie op de hoogte.

Onregelmatigheden die bij de student liggen, zoals het zonder afmelden niet nakomen van een afspraak voor een examengesprek, ongeoorloofd afwezig zijn bij een toets of producten/opdrachten niet op het afgesproken tijdstip inleveren, gelden als het verspelen van een beoordelingsmoment. Tijdens het vaststellen van en besluiten over de resultaten en de studievoortgang bepaalt het VGO of en hoe rekening gehouden wordt met de geconstateerde onregelmatigheid.

### 1.6.3 Ultieme kans

Wanneer na het benutten van alle beoordelingsmomenten blijkt dat je niet toelaatbaar bent voor een examen of niet geslaagd bent voor het examen, kun je een schriftelijk verzoek voor een ultieme kans indienen. Het indienen van een verzoek voor een ultieme kans stuur je naar schoolexamencommissie ([secretariaatsec.gew@noorderpoort.nl](mailto:secretariaatsec.gew@noorderpoort.nl))

Een ultieme kans wordt alleen gegeven als er sprake is van ‘ bijzondere omstandigheden’. Ook leg je uit wat er de eerste keer is mis gegaan en wat je eraan gaat doen om het werkproces nu wel te halen. Dit doe je uitgebreid met een aanbeveling van je SLB-er en minimaal 1 andere docent van de opleiding.

### 1.6.4 Maatwerk

Het kan voorkomen dat door omstandigheden je de beroepsgerichte examens niet voldoende kunt afronden, of niet kunt doen. Je kunt dan samen met jouw slb-er een verzoekaanvraag doen om op een andere manier te examineren. Hoe dat er precies uit ziet verschilt per student. Je krijgt hier niet zomaar toestemming voor. Je zult je aanvraag goed moeten onderbouwen. Je vind het verzoek formulier in de bijlage van deze studiewijzer.

### 1.6.5 Slotbepalingen

In alle gevallen waarin het examenreglement van het Noorderpoort en de schoolregels niet voorzien, neemt de voorzitter van de schoolexamencommissie een besluit.

De voorzitter van de schoolexamencommissie kan - in gevallen van kennelijke onbillijkheid- afwijken van de vastgestelde examenregels.

## Waar kan ik alle informatie verder vinden?

Alle belangrijke informatie/linkjes die te maken heeft met examinering zijn:

* De OER (via weten en regelen)
* Het addendum examinering (zie bijlage document)
* [**De wiki examinering voor studenten**](https://maken.wikiwijs.nl/139101/Examinering_voor_studenten)
* [De TR wijzer](https://maken.wikiwijs.nl/125740/Talen_en_rekenwijzer_GEW_GZA#!page-4403069)
* Bijlage A

# Bijlage A verzoek, klacht en bezwaar

|  |
| --- |
| Beschrijving: Logo Gezondheidszorg |
| **Verzoek / Klacht / Bezwaar** |
| *Gebruik dit formulier bij:*   * *een bijzonder verzoek, bv. voor een extra of ultieme kans voor een toets/examen of verlenging van de opleiding* * *een klacht of een klacht of bezwaar over lessen, toetsen/examens of BPV.*   *Lever het ingevulde formulier en evt. bijlage(s) in bij de teammanager of -in geval van bezwaren-bij de schooldirecteur via postvakje 2.09.*  *Gebruik dit formulier niet voor een vrijstellingsaanvraag, gebruik daarvoor het digitale aanvraagformulier vrijstelling taal/rekenen (vraag je taal- of rekendocent) of het formulier vrijstelling deel van de opleiding/werkproces(sen) (vraag de teammanager).* |

|  |  |
| --- | --- |
| **JE PERSOONLIJKE GEGEVENS** | |
| Naam en NP-mailadres indiener |  |
| Studentnummer |  |
| Klas |  |
| Naam SLB’er |  |
| Datum indiening |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GEGEVENS OVER HET VERZOEK / DE KLACHT / HET BEZWAAR** | |
| Wat is je verzoek, klacht of bezwaar?  Waarom dien je deze in?  Wat heb je tot nu toe gedaan om een antwoord/oplossing te vinden?  Voeg evt. documenten toe. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ADVIES** | |
| Wat is het advies van de betrokken begeleider/beoordelaar  (bv. SLB’er, BPV-docent) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESLISSING** | | |
| Omschrijving beslissing |  | |
| Maatregelen / Vervolgacties |  | |
| Beslissing is genomen door: | Op: | Handtekening: |