



UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM

---

Faculteit der Maatschappij- en Gedragwetenschappen  
Interfacultaire Lerarenopleidingen

**Universiteit van Amsterdam**

**Regels en Richtlijnen van de examencommissie  
Masteropleidingen Leraar Voorbereidend Hoger  
Onderwijs**

**Masteropleidingen van de Faculteit der Maatschappij- en  
Gedragwetenschappen**

**Studiejaar 2017-2018**

Deze Richtlijnen kunnen niet los worden gezien van de Onderwijs- en examenregeling Masteropleidingen Leraar Voorbereidend Hoger Onderwijs (OER) van de Faculteit der Maatschappij en Gedragwetenschappen aan de UvA en van hetgeen bepaald is in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (artikel 7.12b, derde lid), en de Wet Algemeen Bestuursrecht (artikel 8:4 derde lid onder b).

## Inhoudsopgave

### **1. Algemene bepalingen**

- Artikel 1.1 Toepasselijkheid van de regeling
- Artikel 1.2 Begripsbepalingen
- Artikel 1.3 Maatstaven

### **2. De examencommissie**

- Artikel 2.1 Samenstelling van de examencommissie
- Artikel 2.2 Taken examencommissie
- Artikel 2.3 Behandeling verzoeken
- Artikel 2.4 Vergaderingen examencommissie
- Artikel 2.5 Besluitvorming

### **3. Examinatoren**

- Artikel 3.1 Aanwijzing examinatoren
- Artikel 3.2 Verplichtingen examinatoren

### **4. Tentamens**

- Artikel 4.1 Data en tijdstippen tentamens
- Artikel 4.2 Inschrijving tentamens
- Artikel 4.3 Orde tijdens tentamens
- Artikel 4.4 Aanpassing van de tentamentijd en gebruik van woordenboeken
- Artikel 4.5 Digitale toetsen
- Artikel 4.6 Mondelinge tentamens
- Artikel 4.7 Beoordeling
- Artikel 4.8 Tentamendossier

### **5. Regelingen rond het praktijkdeel**

- Artikel 5.1 Toewijzing stageschool
- Artikel 5.2 Eigen stageschool
- Artikel 5.3 Beoordeling praktijkdeel
- Artikel 5.4 Tweede kans praktijkdeel

### **6. Examens**

- Artikel 6.1 Examendatum

### **7. Kwaliteitsborging**

- Artikel 7.1 Toetsbeleid
- Artikel 7.2 Toetscommissie
- Artikel 7.3 Controle examendossiers

### **8. Vrijstellingen**

- Artikel 8.1 Procedure en voorwaarden

### **9. Bewaartermijnen**

- Artikel 9.1 Bepalingen

### **10. Hardheidsclausule**

## **11. Beroepsprocedure**

## **12. Wijziging**

## **13. Inwerkingtreding**

### **Bijlagen**

Stroomdiagram eigen stageplaats

Protocol indienen eigen stageplek

## **1. Algemene bepalingen**

### *Artikel 1.1 Toepasselijkheid van de regeling*

Deze regeling is van toepassing op de tentamens en examens van de opleiding tot leraar in het voorbereidend hoger onderwijs in een van de 23 schoolvakken (Aardrijkskunde, Algemene Economie, Arabisch, Biologie, Duits, Engels, Filosofie, Frans, Geschiedenis en staatsinrichting, Godsdienst en Levensbeschouwing, Grieks en Latijn en KCV, Hebreeuws, Italiaans, Kunstgeschiedenis en CKV/Kunst Algemeen, Latijn en Klassieke Culturele Vorming, Maatschappijleer, Management en organisatie, Natuurkunde, Nederlands, Russisch, Scheikunde, Spaans en Wiskunde), hierna te noemen: de opleiding(en). Bij uitbreiding is de regeling ook van toepassing op de educatieve minor en de educatieve module.

### *Artikel 1.2 Begripsbepalingen*

1. De in de voor de opleiding(en) geldende OER omschreven begrippen zijn ook van toepassing op deze regeling. De overige begrippen hebben de betekenis die de wet daaraan toekent.
2. In het geval dat een bepaling in deze regeling in strijd is met een bepaling uit de voor de opleiding(en) geldende OER geldt de bepaling uit de OER.

### *Artikel 1.3 Maatstaven*

De examencommissie c.q. examinerator neemt bij beslissingen tot richtlijn de volgende maatstaven, en weegt bij strijdigheid het belang van de ene maatstaf tegen de andere af:

- a. het behoud van kwaliteits- en selectie-eisen van een examen of tentamen;
- b. doelmatigheidseisen, onder meer tot uitdrukking komend in een streven om tijdverlies voor studenten zoveel mogelijk te voorkomen;
- c. mildheid ten opzichte van studenten die door omstandigheden buiten hun schuld in de voortgang van hun studie vertraging dreigen te ondervinden.

## **2. De examencommissie**

### *Artikel 2.1 Samenstelling van de examencommissie*

1. De examencommissie bestaat ten minste uit een voorzitter, een vicevoorzitter, en een extern lid. Het is wenselijk dat een van de leden een onderwijskundige is. Daarnaast is een vakdidacticus van een schoolvak lid van de examencommissie van dat schoolvak. De ambtelijke secretaris die geen lid is van de examencommissie, is belast met de behartiging van de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie. Voor de afhandeling van spoedeisende zaken wijst de examencommissie een delegatie van tenminste twee leden aan.
2. De leden van de examencommissie worden benoemd door de decaan op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding(en).
3. De examencommissie wijst één van haar leden, met uitzondering van het externe lid, aan als voorzitter. De voorzitter is belast met de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie. Hij wijst een ander lid aan om hem te vervangen bij zijn afwezigheid.
4. Alvorens een lid wordt benoemd hoort de decaan de examencommissie over de voorgenomen benoeming.
5. Een lid van de examencommissie wordt voor drie jaar benoemd en kan worden herbenoemd.

6. De decaan draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie wordt gewaarborgd.

#### *Artikel 2.2 Taken examencommissie*

1. De taken van de examencommissie zijn geregeld in de wet. Hiertoe behoort het vaststellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden en het nemen van maatregelen met betrekking tot:
  - het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad;
  - het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens;
  - het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
  - het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens;
  - het treffen van maatregelen in geval van fraude;
  - het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan;
  - het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd;
  - het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad;
  - het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt;
  - het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden.
2. De examencommissie kan een subcommissie instellen met een specifieke taak, afgeleid van de taken van de examencommissie zelf, waarin ook niet-leden van de examencommissie zitting kunnen hebben. De taken van de subcommissie worden apart gedefinieerd. Een van die subcommissies is in elk geval de toetscommissie. De subcommissie rapporteert aan de examencommissie; de voorzitters van examencommissie en subcommissie voeren regelmatig overleg.

#### *Artikel 2.3 Behandeling verzoeken en klachten*

1. Studenten kunnen verzoeken en klachten indienen bij de examencommissie volgens de regels die bekend worden gemaakt op de website van de examencommissie: <http://student.uva.nl/ilo/az/item/examencommissie.html>. De indiener van het verzoek of de klacht krijgt zo spoedig mogelijk bericht van ontvangst.
2. Onder verzoek wordt verstaan een persoonlijke vraag met betrekking tot de toetsing en examinering; een klacht heeft betrekking op een gedraging van de examencommissie of een examinerator binnen het kader van de toetsing en examinering. Het betwisten van een besluit van de examencommissie of een examinerator (een beroep) wordt nader geregeld in artikel 11.
3. Bij een verzoek of klacht, waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, geschiedt behandeling buiten aanwezigheid van het betrokken lid.
4. Bij een verzoek of klacht wordt de vakdidacticus van het schoolvak van de student, die lid is van de examencommissie voorafgaand aan de besluitvorming geraadpleegd.

5. De examencommissie beslist binnen 6 weken na ontvangst van het verzoek. Indien het verzoek is ingediend binnen de academische recesperiode, beslist de examencommissie binnen zes weken na het reces. Bij bijzondere omstandigheden kan de examencommissie de beslissing voor ten hoogste veertien dagen verdagen. Van de verdaging wordt tijdig schriftelijk mededeling gedaan aan de student.
6. In afwijking van het vijfde lid beslist de examencommissie bij verzoeken tot vaststelling van het opleidingstraject via de procedure Eerder Verworven Competenties binnen 20 werkdagen na ontvangst van het opleidingsadvies.
7. Voor studenten die de examencommissie verzoeken om het praktijkdeel van de opleidingen uit te mogen voeren op een inservice-school gelden, naast hetgeen in artikel B.4.4 tweede lid van de OER geregeld is, de voorwaarden genoemd in artikel 5.2:
8. De behandeling van verzoeken om herkansing van een als onvoldoende beoordeelde schoolstage is geregeld in artikel 5.4.
9. De behandeling van verzoeken om vrijstelling voor een tentamen of examen is geregeld in artikel 8.1

#### *Artikel 2.4 - Vergaderingen examencommissie*

1. De examencommissie vergadert maandelijks of wanneer haar voorzitter dat nodig acht. De vergadering is in principe besloten.
2. De agenda en notulen worden na overleg met de leden vastgesteld door de voorzitter.
3. De notulen worden na vaststelling vertrouwelijk aan de opleidingsdirecteur ter inzage gegeven.

#### *Artikel 2.5 - Besluitvorming*

1. Op uitnodiging van de examencommissie kunnen adviseurs geraadpleegd worden. Deze adviseurs kunnen te gast zijn bij (een deel van) de vergadering.
2. Besluitvorming door de examencommissie vindt plaats bij meerderheid van aanwezige stemmen of in het geval van stakende stemmen door de voorzitter.
3. Aan een besluit kan een geldigheidsduur verbonden worden.
4. Betrokkenen krijgen zo snel mogelijk, en met inachtneming van de verschillende termijnen, schriftelijk bericht over het besluit.

### **3. Examinatoren**

#### *Artikel 3.1 Aanwijzing examinatoren*

1. De examencommissie wijst examinatoren aan voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. Uitgangspunt daarbij is dat de vakcoördinatoren de examinator zijn van hun vak.
2. Daarnaast zijn de vakdidactici (voor zover geen junior) examinator voor het praktijkdeel van de opleiding (als bepaald in artikel B.5.5 derde lid onder a van de OER), de kennisbasistoets vakdidactiek en de schoolvakapplicatie.
3. Examinatoren kunnen beoordelaars aanwijzen die onder hun verantwoordelijkheid werk van studenten beoordelen.
4. De examencommissie kan deskundigen van buiten de instelling aanwijzen tot examinatoren.

### *Artikel 3.2 Verplichtingen examinatoren*

1. Examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.
2. Verplichtingen staan nader geformuleerd in artikelen 4; 5.3; en 7.2 derde lid.

## **4. Tentamens**

### *Artikel 4.1 Data en tijdstippen tentamens*

1. Schriftelijke tentamens worden afgenomen op data en tijdstippen die tenminste 10 werkdagen voor aanvang van het betreffende onderwijs onder verantwoordelijkheid van de examencommissie worden vastgesteld en bekendgemaakt via Blackboard.
2. Mondelinge of individueel schriftelijk af te nemen tentamens worden afgenomen op een door de examiner(en), zo mogelijk na overleg met de student, te bepalen tijdstip
3. Bij het vaststellen van data en tijdstippen van tentamens wordt zoveel mogelijk voorkomen dat tentamens die tot dezelfde opleiding behoren samenvallen.
4. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
5. De examencommissie ziet toe op naleving van de regels in lid 1 t/m 4. Studenten kunnen afwijkingen van deze regels melden bij de examencommissie.

### *Artikel 4.2 Inschrijving tentamens*

Met inachtneming van het bepaalde in de voor de betreffende opleiding geldende OER geldt dat deelname aan een tentamen slechts kan plaatsvinden als men zich deugdelijk en tijdig heeft aangemeld voor het tentamen op de voorgeschreven wijze en ingeschreven staat in het universitaire studenteninformatiesysteem. Indien de aanmelding niet of niet tijdig heeft plaatsgevonden kan deelname aan het tentamen worden geweigerd.

### *Artikel 4.3 Orde tijdens tentamens*

1. De examiner draagt er zorg voor, dat ten behoeve van de schriftelijke tentaminering voldoende surveillanten worden aangewezen, die erop toezien dat het tentamen in goede orde verloopt.
2. De student is verplicht zich op verzoek van of vanwege de examiner te legitimeren met behulp van zijn geldig bewijs van inschrijving (collegekaart) en een geldig identiteitsbewijs, voorzien van een goed gelijkende pasfoto. Indien de student zich niet kan legitimeren wordt hem de toegang tot het tentamen ontzegd.
3. Aanwijzingen van de examencommissie, c.q. de examiner of surveillant, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het tentamen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de examencommissie c.q. examiner worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende tentamen.
4. De duur van een tentamen is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om de vragen te beantwoorden en wordt duidelijk naar de studenten gecommuniceerd.
5. Laatkomers worden tot een tentamen toegelaten tot ten hoogste 30 minuten na de aanvang van het tentamen. Indien een student door overmacht niet binnen deze tijdslimiet aanwezig kan zijn beslist de examiner, of hij alsnog tot het tentamen wordt toegelaten.
6. Studenten mogen de zaal waar het tentamen wordt afgenomen niet verlaten binnen 30 minuten na aanvang van het tentamen.
7. Nadat deelnemers de zaal hebben verlaten, worden geen laatkomers meer tot het tentamen toegelaten.



8. De surveillant verzoekt de studenten mobiele telefoons en alle andere elektronische apparatuur uit te zetten en op te bergen. Studenten die tijdens het tentamen in het bezit blijken te zijn van een mobiele telefoon of andere elektronische apparatuur die niet uitgeschakeld is, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende tentamen. Ook kunnen sancties op grond van de fraude en plagiaatregeling worden opgelegd.
9. Indien zich voor tijdens of na het afnemen van het tentamen bijzonderheden hebben voorgedaan bedoeld in de leden 3 en 8 maken de surveillanten na afloop van het tentamen een rapport op waarin een beschrijving wordt gegeven van het voorval. Het rapport wordt verzonden aan de voorzitter van de examencommissie.
10. Indien de surveillant tijdens het tentamen fraude of plagiaat vermoedt, deelt hij dit aan de betrokken student mee en neemt hij zo spoedig mogelijk contact op met de vakcoördinator. Hij maakt over het geval een proces-verbaal op. Afhankelijk van de ernst van het geval kan de vakcoördinator hem, namens de examencommissie, terstond van verdere deelname uitsluiten. De vakcoördinator neemt het tot dan gemaakte tentamenwerk en eventuele bewijsstukken in beslag. Dit wordt zo spoedig mogelijk overhandigd aan de examencommissie. De verdere afhandeling van het fraudegeval is nader geregeld in de Regeling Fraude en Plagiaat UvA.

#### *Artikel 4.4 Aanpassing van de tentamentijd en gebruik van woordenboeken*

1. In aanvulling op het bepaalde in artikel A.5.2 van de OER kunnen studenten met een niet-Nederlandstalige achtergrond ook een schriftelijk verzoek bij de examencommissie indienen voor een half uur extra tentamentijd.
2. Een eindelijk verklarend woordenboek Nederlands of een woordenboek van Nederlands naar een vreemde taal (bijvoorbeeld naar de thuistaal van de student) is toegestaan bij alle schriftelijke tentamens. Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.
3. Het in het tweede lid bedoelde woordenboek kan ter voorkoming van fraude direct voorafgaand, tijdens, of direct na het tentamen worden gecontroleerd door een door de examinerator aangewezen persoon.

#### *Artikel 4.5 Digitale toetsen*

Indien een tentamen digitaal wordt afgenomen is een zodanige alternatieve voorziening voorhanden dat in het geval van een (technische) storing het betreffende tentamen alsnog dezelfde dag kan worden afgenomen.

#### *Artikel 4.6 Mondelinge tentamens*

1. Het mondeling tentamen wordt door twee examinatoren afgenomen.
2. De beoordeling van mondelinge tentamens geschiedt aan de hand van een vooraf schriftelijk vastgelegd antwoordmodel.
3. De beoordeling wordt schriftelijk vastgelegd zodat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn tentamen tot stand is gekomen.
4. De vragen, het antwoordmodel en de beoordeling worden opgenomen in het tentamendossier.

#### *Artikel 4.7 Beoordeling*

1. Elk tentamen omvat het door de examinerator te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student, evenals de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
2. Examinatoren kunnen beoordelaars aanwijzen die onder hun verantwoordelijkheid de feitelijke beoordeling doen.

3. De beoordeling van schriftelijke tentamens geschiedt aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde, en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgestelde, normen.
4. Ingeval bij de beoordeling van een tentamen meer dan één beoordelaar is betrokken, ziet de examencommissie erop toe, dat alle beoordelaars beoordelen aan de hand van dezelfde normen.
5. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn tentamen tot stand is gekomen.
6. De laatst behaalde uitslag is bepalend voor het eindresultaat.
7. De beoordeling van de eindwerken vindt plaats door twee beoordelaars.
8. Indien door meerdere studenten een bijdrage wordt geleverd aan één gezamenlijk werkstuk, hanteert de examencommissie de volgende richtlijnen:
  - 1) toestemming tot het gezamenlijk bijdragen aan een en hetzelfde werkstuk, voor zover dat niet tot de doelstelling van het studieonderdeel behoort, wordt van tevoren door de studenten bij de examencommissie aangevraagd, met aanduiding van de verdeling van de werkzaamheden;
  - 2) in een bijlage van het werkstuk wordt door de studenten aangegeven hoe de verdeling van de werkzaamheden is gerealiseerd;
  - 3) de beoordelaar van het werkstuk vergewist zich van de bijdragen van iedere student afzonderlijk;
  - 4) aan het werkstuk wordt één beoordeling toegekend, die voor elk van de studenten geldt, tenzij uit voorafgaand onderzoek is gebleken dat het werkstuk niet in gezamenlijkheid tot stand is gebracht.

#### *Artikel 4.8 Tentamendossier*

1. De examiner legt van elk afgenomen tentamen een dossier aan.
2. Het dossier bevat:
  - de toetsmatrijs
  - de opdracht of de tentamenvragen
  - de rubrics of het antwoordmodel
  - het beoordeelde werk van de studenten
3. Het dossier wordt met de lijst uitslagen ingeleverd bij het onderwijsbureau.
4. De bewaartermijnen staan genoemd in artikel 9.1.

## **5. Regelingen rond het praktijkdeel**

#### *Artikel 5.1 Toewijzing stageschool*

De opleidingen werken samen met opleidingsscholen in Noord-Holland en Flevoland. Het Stagebureau koppelt studenten aan beschikbare stageplaatsen; studenten mogen niet zelf contact opnemen met de scholen. Deze koppelingen zijn besluiten die buiten de bevoegdheid van de examencommissie vallen.

#### *Artikel 5.2 Eigen stageschool*

1. Volgens de OER, artikel B.4.4, tweede lid, kan een student met een betaalde aanstelling als leraar na goedkeuring door de examencommissie die praktijkplaats als stageschool laten gelden. Onderstaande normen vormen een nadere invulling van hetgeen in de OER is geregeld:
  - 1) Het praktijkdeel mag voor maximaal 25 uur van de vereiste 100 klokuren worden ingevuld met lessen die gegeven worden op een school buiten het Voortgezet Onderwijs.

- 2) Het praktijkdeel mag voor maximaal de helft van de vereiste 100 klokuren worden ingevuld met lesuren die gegeven worden op een school voor Speciaal Voortgezet Onderwijs, het VAVO of een particuliere school voor voortgezet onderwijs die is goedgekeurd door het Ministerie van OC&W. De andere helft van de vereiste lesuren moet altijd op een reguliere school voor Voortgezet Onderwijs worden gegeven.
- 3) Indien de begeleiding niet verzorgd kan worden door een eerstegraads bevoegde docent in het schoolvak waarvoor de student de opleiding volgt, dan is het toegestaan dat de student wordt begeleid door:
  - a) Een tweedegraads bevoegde docent, mits deze over vergelijkbare ervaring beschikt in het schoolvak in de bovenbouw als aangegeven in artikel B.4.4, tweede lid onder b van de OER.
  - b) Een eerstegraads bevoegde docent in een aanverwant schoolvak.
  - c) De opleiding controleert of de school aan deze eisen voldoet.
2. In uitzonderlijke gevallen, ter beoordeling aan de examencommissie, kan een student zonder baan een verzoek indienen om de stage te volgen aan een andere school dan een van de opleidingsscholen. Hierop zijn de eisen uit het eerste lid van betrekking. Bovendien moet de school vergelijkbaar zijn met de opleidingsscholen. Een diagram met de door te lopen stappen bij de inwilliging van dergelijke verzoeken en het protocol “indienen eigen stageplek” zijn als bijlage aan dit reglement toegevoegd.

#### *Artikel 5.3 Beoordeling praktijkdeel*

1. Voor de beoordeling van het praktijkdeel wordt een vakdidacticus als examinator aangewezen.
2. Hij onderhoudt vanaf de start van elke stage contact met de werkplekbegeleider op school.
3. De examinator meldt de werkplekbegeleider terstond of hij het voorstel voor de beoordeling dat de begeleider middels het beoordelingsformat doet, overneemt of niet.

#### *Artikel 5.4 Tweede kans praktijkdeel*

1. Indien het praktijkdeel van Onderwijspraktijk A, B of C op enig moment onvoldoende beoordeeld wordt op basis van het beoordelingsformat, dan kan de student bij de examencommissie een verzoek voor een tweede-kans-stage indienen.
2. Een onvoldoende voor het praktijkdeel betekent dat:
  - a) de school een advies geeft
    - stoppen met de stage;
    - herkansing van de stage op de eigen stageschool;
    - herkansing van de stage op een andere (opleidings)school.
  - b) de school én met de instituutsopleider én met de vakdidacticus (als examinator van het praktijkdeel) contact opneemt;
  - c) het beoordelingsformat volledig wordt ingevuld en besproken met de student;
  - d) de school een uitgebreid verslag schrijft, waarin de beoordeling zorgvuldig wordt onderbouwd en concreet wordt aangeven op welke punten de student onvoldoende ontwikkeling heeft laten zien.
3. In alle gevallen kan de student bij de examencommissie een verzoek voor een tweede kans stage indienen. Daarbij voegt de student toe:
  - a) een motivatie voor de aanvraag van een herkansing;
  - b) het beoordelingsformat en het verslag van de stageschool;

- c) een beschrijving van de doelen die de student zichzelf stelt, waarin student concreet ingaat op de onderdelen die volgens de beoordeling van de school en de vakdidacticus nog niet voldoende zijn.

De student wordt aangeraden voorafgaand aan het indienen van het verzoek contact op te nemen met de studieadviseur.

4. De examencommissie kan het verzoek afwijzen als zij de mening is toegedaan, na hoor en wederhoor, dat een tweede stage geen kans van slagen heeft. Indien het verzoek wordt gehonoreerd, wordt de student bij voorkeur geplaatst op een opleidingsschool.
5. In het geval dat de student op een nieuwe stageschool geplaatst zou kunnen worden, vindt er een intake plaats met de werkplekbegeleider van de nieuwe stageschool, waarbij de nieuwe stageschool inzage krijgt in de beoordeling en het woordrapport van de eerste stageschool.
6. Als de student een tweede kans krijgt, geldt:
  - a) er wordt op basis van punt 3c een ontwikkelplan met concrete leerdoelen opgesteld door de student, waarin wordt beschreven welke activiteiten hij/zij gaat ondernemen om de gestelde doelen te bereiken, en dit wordt besproken met de werkplekbegeleider ;
  - b) er vindt een gesprek plaats tussen de student en de vakdidacticus waarin dit ontwikkelplan wordt besproken;
  - c) de student verzamelt actief feedback over zijn functioneren in de klas en de school bij de werkplekbegeleider , de leerlingen en collega's;
  - d) Student en werkplekbegeleider spreken een tussenevaluatie moment af na zes tot acht weken, waarin de mate van ontwikkeling en vooruitgang wordt besproken tussen de werkplekbegeleider en de student; na deze evaluatie vindt overleg plaats tussen vakdidacticus en werkplekbegeleider .
  - e) er vindt in deze periode een extra lesbezoek plaats door de instituutsopleider of de vakdidacticus.
7. De stage wordt beëindigd met een voldoende of onvoldoende beoordeling. De herkansing duurt voor:
  - Onderwijspraktijk A minimaal één, maximaal drie maanden;
  - Onderwijspraktijk B minimaal twee, maximaal drie maanden;
  - Onderwijspraktijk C minimaal drie, maximaal zes maanden.Dit betekent dat student, vakdidacticus en werkplekbegeleider samen bepalen wanneer de eindbeoordeling plaats vindt in de bovengenoemde periode. Na de afgesproken termijn wordt opnieuw het beoordelingsformat ingevuld, waarbij in de beoordeling nadrukkelijk de ontwikkelpunten worden meegenomen. De beoordeling dient een 6 of hoger te zijn, anders wordt alsnog de stage definitief beëindigd.
8. Om studievertraging zo klein mogelijk te houden kan de examencommissie besluiten om inlevermomenten van eventueel latere onderdelen van de Onderwijspraktijk aan te passen.

## 6. Examens

### *Artikel 6.1 Examendatum*

1. Indien een student voldoet aan de eisen kan hij de examencommissie verzoeken het getuigschrift uit te reiken.
2. Als examendatum op het getuigschrift wordt de datum vermeld van de dag waarop de student het getuigschrift aanvraagt. De student moet ten tijde van het aanvragen van het

getuigschrift ingeschreven staan voor de opleiding waarvoor hij/zij het getuigschrift aanvraagt.

3. De uitreiking van het getuigschrift kan plaats vinden op een later tijdstip dan de examendatum.
4. Studenten die de major teaching van de Faculteit der Natuurwetenschappen, Wiskunde en Informatica volgen, krijgen geen getuigschrift; de examencommissie stuurt een verklaring dat zij aan de eisen voldoen aan de administratie van de eigen opleiding. De aantekening van de bevoegdheid wordt dan op het diploma van die opleiding vermeld.

## **7 Kwaliteitsborging**

### *Artikel 7.1 Toetsbeleid*

De examencommissie hanteert bij het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens het 'Kader toetsbeleid'.

### *Artikel 7.2 Toetscommissie*

1. De examencommissie wordt bijgestaan door een toetscommissie, bestaande uit een voorzitter en per cluster (alfa, eco-bèta en gamma) een lid. De leden van de toetscommissie worden benoemd op grond van hun kennis van toetsing.
2. De toetscommissie onderzoekt de kwaliteit van de afgenomen toetsen en rapporteert daarover aan de examencommissie.
3. Examinatoren werken mee aan dit onderzoek.

### *Artikel 7.3 Controle examendossiers*

De examencommissie controleert steekproefsgewijs de examendossiers om na te gaan of de studenten die hun afstuderen hebben aangevraagd aan alle eisen hebben voldaan. De ambtelijk secretaris heeft het mandaat om deze taak uit te voeren. In elk geval alle dossiers van studenten die met het predicaat “cum laude” afstuderen worden gecontroleerd.

## **8. Vrijstellingen**

### *Artikel 8.1 Procedure en voorwaarden*

1. Een vrijstelling voor een tentamen of examen houdt in dat de student geacht wordt voor het desbetreffende tentamen of examen te zijn geslaagd, zonder toekenning van een cijfer.
2. Een verzoek voor een vrijstelling voor een tentamen of examen wordt ingediend bij de examencommissie uiterlijk acht weken voor aanvang van het studieonderdeel waarvoor men vrijstelling wil aanvragen voor het examen. Een vrijstelling wordt aangevraagd door middel van het digitale contactformulier.
3. Het vrijstellingsverzoek moet vergezeld gaan van:
  - a) De naam van het studieonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd
  - b) Onderbouwing van het vrijstellingsverzoek
  - c) Bewijsstukken (scans van diploma's, certificaten, vak-omschrijvingen en eventueel werkstuk)
  - d) Omschrijving van het eerder gevolgde vak
4. Vrijstellingen kunnen alleen worden toegekend als de student een geldige inschrijving heeft voor de opleiding in het kader waarvan een vrijstelling wordt aangevraagd.
5. Voor Onderwijspraktijk C wordt geen vrijstelling verleend, anders dan na een door de examencommissie te bepalen assessment.

6. In afwijking van artikel 2.3 vierde lid beslist de examencommissie bij verzoeken tot vrijstelling van een tentamen binnen 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek (OER A.4.7, tweede lid).
7. Een afschrift van een besluit tot vrijstelling wordt gestuurd aan de vakcoördinator van het betreffende studieonderdeel, de leden van de examencommissie en het onderwijsbureau.

## **9. Bewaartermijnen**

### *Artikel 9.1 Bepalingen*

1. Tentamenopgaven en -uitwerkingen, waaronder begrepen werkstukken en andere schriftelijke materialen waarvoor een (deel)cijfer is toegekend, worden tot na de eerstvolgende visitatie of ten minste twee jaar na vaststelling van de tentamenuitslag bewaard.
2. Eindwerkstukken worden ten minste zeven jaar bewaard.
3. Tentamenuitslagen (diplomasupplementen, brondocumenten) worden ten minste dertig jaar bewaard.

## **10. Hardheidsclausule**

In gevallen waar de bepalingen van deze regeling onredelijk en onbillijk uitwerken voor de student, kan de examencommissie een uitzonderingsregeling treffen.

## **11. Beroepsprocedure**

1. Indien een student zich niet kan verenigen met een besluit van een examinator of de examencommissie staat aan hem de mogelijkheid open om binnen zes weken hiertegen beroep aan te tekenen bij het college van beroep voor de examens. De beroepsprocedure is te vinden op: <http://student.uva.nl/content/az/klacht-bezwaar-of-beroep/klacht-bezwaar-of-beroep.html>
2. Tijdens zittingen van het college van beroep voor de examens, of het college van beroep voor het hoger onderwijs, wordt de examencommissie of de examinator vertegenwoordigd door de voorzitter van de examencommissie, en bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter of een ander lid van de examencommissie.

## **12. Wijziging**

Deze regeling wordt niet gewijzigd tijdens het lopende studiejaar, tenzij de belangen van studenten hierdoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

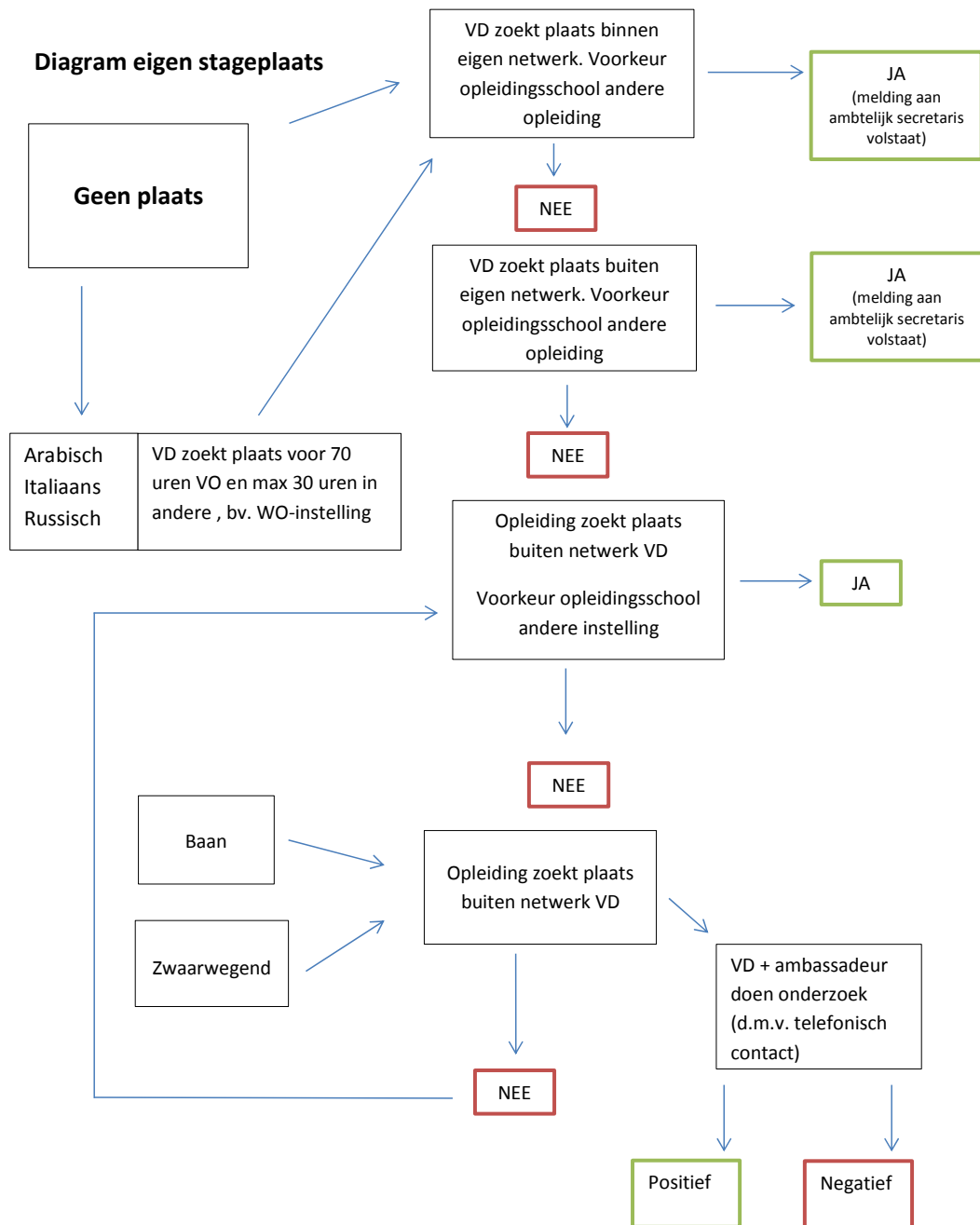
### **13. Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2017

Vastgesteld door de examencommissie voor de masteropleidingen tot leraar in het voorbereidend hoger onderwijs in de schoolvakken Aardrijkskunde, Algemene Economie, Arabisch, Biologie, Duits, Engels, Filosofie, Frans, Geschiedenis en staatsinrichting, Godsdienst en Levensbeschouwing, Grieks en Latijn en KCV, Hebreeuws, Italiaans, Kunstgeschiedenis en CKV/Kunst Algemeen, Latijn en Klassieke Culturele Vorming, Maatschappijleer, Management en organisatie, Natuurkunde, Nederlands, Russisch, Scheikunde, Spaans en Wiskunde van de Universiteit van Amsterdam, op 28 augustus 2017.

## Bijlagen

### Stroomdiagram eigen stageplaats





## **Bijlagen**

### **Protocol indienen eigen stageplek:**

Studenten aan de lerarenopleiding lopen bij voorkeur stage op één van de opleidingsscholen van de UvA. Het Stagebureau onderhoudt de contacten met de opleidingsscholen en maakt de stage verdeling. Het is dan ook niet toegestaan dat studenten zelf een opleidingsschool benaderen voor een stageplek. Een stageplek op een opleidingsschool van de UvA kan daarom niet dienen als eigen stageplek. Een baan op een opleidingsschool van de UvA kan wel als eigen plek dienen. Mocht een student om wat voor reden dan ook toch stage willen lopen op een eigen plek, dan dient de student dit voor 15 mei (september start) of voor 15 november (februaristart) kenbaar te maken via [stage-ilo-fmg@uva.nl](mailto:stage-ilo-fmg@uva.nl). Het Stagebureau wijst de student vervolgens op de procedure voor het indienen van een eigen stageplek, aan de hand van het stroomdiagram. De student is zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van alle informatie over de eigen stageplek. Voor een spoedig besluit is het aan te raden om de vakdidacticus te vragen zijn of haar advies over de geschiktheid van de stageplek, aan de examencommissie te sturen.

### **OWB**

Het OWB communiceert in de aanmeldperiode naar studenten dat zij voor 15 mei dan wel 15 november via [stage-ilo-fmg@uva.nl](mailto:stage-ilo-fmg@uva.nl) kenbaar moeten maken wanneer zij zelf een stageplek willen gaan zoeken. Indien de student na 15 mei/15 november toch besluit om gebruik te maken van een stageplek via het Stagebureau, dan kunnen wij niet garanderen dat er nog een stageplek beschikbaar is.

### **Stagebureau**

Het Stagebureau plaatst alle studenten die geen bericht hebben gestuurd voor 15 mei dan wel 15 november op een stageplek. Verder wijst zij studenten die een eigen stageplek willen zoeken op de procedure: een verzoek indienen bij de examencommissie. En wijst studenten er op dat indien zij na 15 mei/ 15 november besluiten om toch gebruik te willen maken van een stageplek van de ILO dat wij niet kunnen garanderen dat er nog een stageplek beschikbaar is.

### **Examencommissie**

De examencommissie stemt met het Stagebureau af of de studenten die een verzoek indienen voor een eigen stageplek dit voor 15 mei/ 15 november kenbaar hebben gemaakt via [stage-ilo-fmg@uva.nl](mailto:stage-ilo-fmg@uva.nl). Verzoeken die niet op tijd gemeld zijn bij het Stagebureau worden niet ontvankelijk verklaard door de examencommissie. De examencommissie stuurt het besluit over het verzoek aan zowel student als Stagebureau. Wanneer verzoeken aan de voorwaarden van het stroomdiagram voldoen dan is de secretaris van de examencommissie gemandateerd om besluiten te versturen.

Bovengenoemde procedure laat onverlet dat er te allen tijde beroep gedaan kan worden op de hardheidsclausule.

Dit protocol treedt in werking per 1 januari 2017.