



# **HAN** UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## **Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Masteropleiding Leraar**

### **Wiskunde 22-23**

Academie Educatie

Studiejaar 2022-2023

---

Vastgesteld per 18 februari 2022

Instemming academieraad per 18 februari 2022

Instemming opleidingscommissie per 18 februari 2022

## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1 Algemeen deel</b> .....	3
<b>1 Over het opleidingsstatuut</b> .....	4
<b>2 Het onderwijs bij de HAN</b> .....	6
<b>3 Informatie over uw opleiding</b> .....	7
<b>4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten</b> .....	15
<b>5 Jaarplanning</b> .....	18
<b>6 Organisatie van de HAN</b> .....	19
<b>DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....	24
<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....	25
<b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....	29
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	30
<b>4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen</b> .....	32
<b>5 Tentamens en examens</b> .....	33
<b>6 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)</b> .....	40
<b>7 Evaluatie van het onderwijs</b> .....	41
<b>8 Overgangsregelingen</b> .....	43
<b>DEEL 3 Overige regelingen</b> .....	44
<b>1 Regeling tentamens</b> .....	45
<b>2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS</b> .....	54
<b>3 Reglement examencommissie</b> .....	58
<b>4 Reglement opleidingscommissie</b> .....	81
<b>Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	94

## **DEEL 1 Algemeen deel**

### **Vaststelling**

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 20 juni 2022, na instemming van de opleidingscommissie op 30 mei 2022 en instemming van de academieraad op 31 mei 2022.

## 1 Over het opleidingsstatuut

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool, zoals de HAN, University of Applied Sciences (hierna HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekendmaakt. Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dat wij het 'studentenstatuut' noemen) en het opleidingsspecifieke deel, dat wij het 'opleidingsstatuut' noemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel.
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, het examen en de (deel)tentamens van uw opleiding zijn geregeld.
- Deel 3: Overige regelingen.

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontleen. Aan de overige delen worden wel rechten en verplichtingen ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

### 1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN die zijn opgebouwd uit onderwijseenheden:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
M Leraar Wiskunde	Duaal	45263	Master of Education

Dit opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

### 1.2 Hoe leest u dit opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).

Met 'u' bedoelen we vooral u als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding, maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

### 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van uw studie u als student of extraneus zit of in welk jaar u bent gestart. De digitale versie van het opleidingsstatuut vindt u hier: [han.nl](http://han.nl)

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2022-2023: vanaf 1 september 2022 tot en met 31 augustus 2023. Voor studenten die per 1 februari 2023 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Bent u al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of veranderingen in de onderwijs- en examenregeling? Hoe dit geregeld is, staat beschreven in Deel 2,

hoofdstuk 8 (Overgangsregelingen).

#### **1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?**

Het opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het Kader opleidingsstatuut: een model dat voor de hele HAN geldt.

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het Medezeggenschapsreglement en het Reglement opleidingscommissie geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen ervoor te zorgen dat het nieuwe opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

#### **1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement**

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](#).

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vindt u in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vindt u alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: han.nl.

## **2 Het onderwijs bij de HAN**

Uw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Uw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN is beschreven in het HAN Instellingsplan. Dit plan vindt u op [han.nl](http://han.nl).

### 3 Informatie over uw opleiding

#### 3.1 Missie en visie van uw opleiding

De HAN beschrijft haar visie op het deeltijdse en duale onderwijs als volgt: 'Het beleid van de HAN is expliciet gericht op een leven lang gepersonaliseerd leren, onderzoeken en werken in een door technologie ondersteunde sociale en open leerwerk omgeving. Samenwerking met het werkveld is hierbij essentieel. We geven ons onderwijs en onderzoek vorm in nauwe samenwerking met het werkveld en onze omgeving. Het werkveld geeft als mede-eigenaar daadwerkelijk gestalte aan onderwijs en onderzoek'.

In het deeltijdse en duale onderwijs gaan we uit van standaardisatie op maat waarbij al het onderwijs wordt georganiseerd op basis van standaardcomponenten; ook wel modules genoemd. Modules hebben de volgende kenmerken:

1. Iedere module is opgebouwd rond herkenbare taakgebieden uit de beroepspraktijk.
2. Een module is als zelfstandige eenheid te volgen en wordt afgesloten met een certificaat.
3. Binnen de opleiding is een deel verplicht en een deel ter keuze. Hiermee sluiten we aan op de verschillen in loopbaanambities van onze studenten.
4. Binnen modules kunnen studenten beperkt zelf vormgeven aan hun onderwijs.
5. Blended learning (een mix van contactonderwijs, leren op de werkplek en online leren) biedt mogelijkheden tot personalisering binnen een module.
6. Omdat verschillende leerwegen tot de mogelijkheden behoren, is het cruciaal dat de leeruitkomsten goed zijn gedefinieerd. Iedereen wordt op dezelfde competenties getoetst.

#### Doel van de opleiding

Met de opleiding wordt beoogd zodanige bekwaamheden te verwerven op het gebied van interpersoonlijk en pedagogisch handelen, vakinhoud/vakdidactiek, organisatie, samenwerking met collega's, samenwerking met de omgeving, reflectie en ontwikkeling, dat de afgestudeerde bekwaam is op masterniveau te werken in het werkveld leraar voorbereidend hoger onderwijs (vho). Dit is nader uitgewerkt in de eindkwalificaties van de opleiding. Onder invloed van constructivistische opvattingen over kennisverwerving in het onderwijsleerproces wordt u gezien als zelfverantwoordelijke en actieve constructeur van kennis. De rol van docent is naast instructeur en kennisoverdrager ook begeleider/ schoolbegeleider van het leerproces en de persoonlijke ontwikkeling en beroepsoriëntatie van leerlingen.

In het onderwijs aan educatieve masters van de HAN worden de volgende pijlers gehanteerd, die u in iedere opleiding terug zult vinden:

1. Bekwaamheidseisen
2. Kennisbasis
3. Dublindescriptoren

#### *Ad. 1. Bekwaamheidseisen*

De eindkwalificaties van de opleiding Master of Education zijn geformuleerd in termen van bekwaamheden. Sinds augustus 2017 hanteert het ministerie van OCW drie Bekwaamheidseisen voor het Onderwijspersoneel:

- i. Vakinhoudelijk bekwaam
- ii. Vakdidactisch bekwaam
- iii. Pedagogisch bekwaam

Zie ook <http://wetten.overheid.nl/BWBR0018692/2017-08-01>

Daarnaast hanteren de educatieve masteropleidingen nog de volgende bekwaamheden:

- iv. Bekwaam in professionalisering
- v. Bekwaam in reflectie en ontwikkeling.

### *Ad. 2. Kennisbasis*

Om als docent uw werk goed te kunnen doen hebt u kennis nodig. In uw opleiding is ruimschoots aandacht voor het verdiepen van uw vakkennis. Om goed (= competent) te kunnen handelen maakt u vanzelfsprekend gebruik van deze kennis, vaardigheden en attitudes. De gezamenlijke lerarenopleidingen hebben in overleg met en na legitimering door universiteiten en het werkveld vastgesteld welke kennis minimaal vereist is in de HBO masteropleidingen.

We noemen dit de kennisbasis. De inhoud van het vakinhoudelijk curriculum is daarop geënt.

Zie <https://www.10voordeleraar.nl>.

### *Ad. 3. Dublindescriptoren*

Aan elke masteropleiding worden kwaliteitseisen gesteld die het niveau van de opleiding vaststellen: de Dublindescriptoren. De HAN bewaakt het niveau van de opleiding met behulp van deze descriptoren (beschrijvingen). De Dublindescriptoren, die gelden in heel Europa, zijn als volgt geformuleerd:

zie <https://www.nvao.net/nl>.

### *Kennis en inzicht*

De beroepsvaardigheden en kennis, die studenten hebben verworven in een Bachelor of Education, worden in de master verdiept. Deze verdieping vindt op vakinhoudelijk, pedagogisch, onderwijskundig en vakdidactisch gebied plaats. Om goed onderwijs te kunnen ontwerpen, innoveren, uitvoeren en onderzoeken, heeft de student kennis en inzicht nodig. Hij moet ideeën kunnen ontwikkelen en die op originele wijze kunnen vertalen in nieuwe leerarrangementen.

### *Toepassing van kennis en inzicht*

De masteropleiding doet een groot beroep op het zelfstandig transformeren van concepten uit het vakgebied naar de examendomeinen van het schoolvak in de Tweede Fase. De master is in staat in nieuwe en/of onbekende omstandigheden binnen een bredere of multidisciplinaire context kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.



### *Oordeelsvorming*

Een masterstudent leert meer dan een bachelorstudent zelfstandig en kritisch gebruik te maken van (onvolledige en beperkte) informatie uit (overheids-)beleid, onderzoek en andere bronnen op wetenschappelijk niveau.

### *Communicatie*

Om leiding te kunnen geven aan onderwijskundige vernieuwingen en adequaat te kunnen communiceren naar alle betrokken partijen (leerlingen uit de bovenbouw havo / vwo, ouders, vakcollega's, schoolleiding), moet de afgestudeerde master over communicatieve vaardigheden op niveau beschikken.

### *Leervaardigheden*

De afgestudeerde master moet zowel ontwikkelingen in zijn vakgebied bijhouden als die op onderwijskundig en didactisch gebied. Daarnaast moet hij een bijdrage leveren aan de verbetering van de eigen onderwijspraktijk en de ontwikkeling van de school als lerende organisatie. Om dit te bereiken moet hij zijn eigen professionalisering vorm kunnen geven.

Deze kwaliteitseisen komen tot uitdrukking in het opleidingsprogramma in de vorm van:

- de kennisbasis (inclusief vakdidactiek);
- professionalisering;
- onderzoeksvaardigheden (inclusief vakdidactiek).

### **Visie op het onderwijs**

Binnen de diverse vakonderdelen en vakdidactische (onderzoeks-)activiteiten verdiept de student zich in kennis van diverse wiskundedomeinen en ontwikkelingen op vakdidactisch gebied. Dit alles is relevant voor de ontwikkeling tot een vakbekwame eerstegraads leraar wiskunde, die toekomstige nieuwe ontwikkelingen begrijpt en kan implementeren.

In navolging van Van Streun (2012) kan bij wiskundeonderwijs worden onderscheiden:

1. Weten dat: kennis van ... onderwerpen, technieken, vaardigheden
2. Weten waarom: begrijpen, principes, abstracties, verbanden, schema's, overzicht
3. Weten hoe: probleemaanpak, redeneren, toepassen, onderzoeksvaardigheden
4. Weten over weten: reflecteren, kennis over het eigen weten en aanpak
5. Houding: wiskunde (leren) is leuk, belangrijk, interessant

In onze opleidingsdidactiek zijn deze aspecten verwerkt. Natuurlijk moet ook de 'gewone' huidige schoolvakkennis paraat zijn. Dat onderhoudt de student omdat hij/zij geacht wordt les te geven in de bovenbouw van havo-vwo. Toch wil de opleiding de student testen op die 'schoolvakkennis'. Daartoe dient hij/zij deel te nemen aan de landelijke examens havo-A en vwo-B. In de tentamenbeschrijving 'schoolwiskunde' staat dat beide examens éénmaal met resultaat 9,0 (zeer goed) moeten zijn voldaan.

Didactische werkvormen: *practise what you preach*

Het doel van de vier masteropleidingen is niet alleen dat studenten zich een uitgebreid vakdidactisch repertoire eigen maken, maar ook dat zij op basis van recente inzichten uit de literatuur onderbouwd keuzes kunnen maken hoe zij in specifieke gevallen bovenbouwleerlingen havo en vwo willen brengen tot een '*deep understanding*' in het betreffende vakgebied. Hierbij staat de vakdidactiek zoals vastgelegd in de vakkennisbasis centraal.

De vormgeving van het onderwijs bij de masteropleidingen is divers: responsiecolleges, werkbijeenkomsten, interactieve bijeenkomsten, coöperatieve opdrachten, peer reviews, et cetera. De didactische werkvormen die worden toegepast in het programma binnen de vakdidactische onderwijseenheden zijn herkenbaar en zoveel mogelijk congruent met de didactische werkvormen die worden toegepast in de schoolpraktijk.

## **3.2 Inhoud van uw opleiding**

In deze paragraaf leest u hoe uw opleiding er in grote lijnen uit ziet. In Deel 2, de onderwijs- en examenregeling, en in de reglementen in Deel 3 vindt u de regels en details.

### **3.2.1 Omvang**

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten en studielast. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is ook zo geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). Uw masteropleiding heeft een studielast van 90 studiepunten.

### **3.2.2 Opleidingsinhoud**

Met de opleiding wordt beoogd zodanige bekwaamheden te verwerven op het gebied van vakinhoud, vakdidactiek, pedagogiek, professioneel en reflectief handelen, dat de afgestudeerde bekwaam is op masterniveau te werken in het werkveld leraar voorbereidend hoger onderwijs (vho).

## **3.3 Organisatie van uw opleiding**

### *Eindkwalificatie*

Studenten die de opleiding hebben afgerond, worden Master Leraar Wiskunde. De opleiding hanteert bekwaamheden op niveau van docent vho als eindkwalificaties. Voor een overzicht en typering, zie de bijlage. De instroomeisen bieden de opleiding de kans om vooral in te zoomen op vak en vakdidactiek. In de Wet op Bekwaamheidseisen Onderwijspersoneel is sprake van drie bekwaamheidseisen. De vakinhoudelijke/vakdidactische bekwaamheid wordt geconcretiseerd in de landelijk vastgestelde vakkennisbasis. Deze vakkennisbasis dient dan ook als uitgangspunt voor een groot deel van het curriculum. De reflectieve bekwaamheid komt in het programma vooral naar voren in de onderzoekslijn. Gedurende de gehele opleiding worden studenten voorbereid om in hun eindfase zelfstandig een praktijkgericht ontwerponderzoek te doen. Tijdens het doen van deze meesterproef wordt de student begeleid door een vakdocent en een onderzoeker van het Kenniscentrum Kwaliteit van Leren.

Het werken aan de bekwaamheid professionalisering wordt aangestuurd door de tutor. Studenten schrijven in jaar 1 een eigen ontwikkelingsplan, waarmee ze tijdens het werkplekleren aan de slag gaan. Hierin beschrijven ze welke stappen ze moeten maken om aan het einde van de opleiding startbekwaam te zijn. De tutor (vanuit het instituut) en

de schoolbegeleider (vanuit de werkplek) bespreken dit document met de student, volgen hem, evalueren zijn voortgang en stellen samen met de student het praktijkdossier tijdens de opleidingsperiode bij. In jaar drie mondt dit uit in een masterdossier waarin de student aantoont aan de hand van relevante, authentieke en gevarieerde bewijsstukken en reflecties dat hij inderdaad startbekwaam eerstegraads docent is. Voorwaarde voor deelname aan het masterexamen/eindgesprek is dus een adequaat masterdossier, voldoende voor alle onderwijseenheden, een voldoende voor het eindonderzoek en een positief beoordelingsadvies van de schoolbegeleider. Zie het document *Professionele ontwikkeling op de werkplek* voor de rol van de schoolbegeleider(s) en het werkplekleren.

### *Opleidingsonderdelen*

Een groot deel van de opleiding wordt besteed aan onderwijseenheden (owe) die de student voldoende kennis en inzicht bieden met betrekking tot wiskunde. Ook vakdidactiek komt hierbij ruimschoots aan de orde – zowel als apart vak als geïntegreerd in vak-owe. Elke owe dient afgesloten te worden met een voldoende resultaat. Reflectie komt in het programma vooral naar voren in de onderzoekslijn. Tijdens het onderdeel onderzoek en professionalisering 1 (OP1) maken studenten kennis met de onderzoekscyclus. Tijdens OP2 wordt ruimschoots aandacht besteed aan onderzoeks-methodologie, waardoor studenten in staat worden gesteld om een onderzoeksvoorstel voor hun meesterproef te schrijven. Nadat dit voorstel is goedgekeurd, kan de student onder begeleiding van een docent en een onderzoeker aan de slag gaan met zijn eindonderzoek. Hierbij wordt hij ook verder ondersteund, in kleine groepjes onder leiding van een onderzoeker.

De overige bekwaamheden maar ook vakinhoud en vakdidactiek komen uiteraard gedurende de gehele opleidingstijd aan de orde op de werkplek van de student. Hier kan hij in de praktijk brengen wat hij op de opleiding leert. De opleiding heeft de rol van het werkplekleren beschreven in het document de *Professionele Ontwikkeling op de werkplek*. De opleiding vraagt de student om systematisch op de werkplek aan alle deelbekwaamheden te werken. Dit doet hij door in jaar 1, samen met zijn tutor in tutorbijeenkomsten en de schoolbegeleider een plan te schrijven voor het praktijkdossier, waarin hij per bekwaamheid aangeeft wat hij nog moet leren om aan het einde van de opleiding startbekwaam bovenbouwdocent te zijn. De schoolbegeleider(s) op de werkplek begeleiden de student bij het werkplekleren.

### *Internationalisering*

Verder wordt de student in het kader van internationale oriëntering van de opleiding veelvuldig geconfronteerd met internationale literatuur.

### *Toetsing*

Alle vak- en vakdidactiek-onderwijseenheden worden apart getoetst. Per vak kan het verschillen of dit cijfer is opgebouwd uit slechts één tentamen of dat het een combinatie is van tentamen, leertaak ontwerpen les of leerwerktaak. Tijdens de eerste bijeenkomst van elke onderwijseenheid krijgt de student een uitgebreide studiewijzer uitgereikt waarin precies staat wat de inhoud is, wat de einddoelen zijn, hoe getoetst wordt, welke criteria daarbij worden gebruikt, welke weging wordt toegepast en wat de cesuur is.

De onderzoekslijn wordt in jaar 1 binnen onderzoek en professionalisering 1 (OP1) getoetst, in jaar 2 binnen OP2. In jaar 3 is het eindonderzoek een tentamen met vijftien studiepunten.

Het instituutsdeel van de professionele ontwikkeling wordt in jaar 1 binnen OP1 getoetst (praktijkdossier 1), in jaar 2 binnen OP2 (bijgesteld praktijkdossier 2) en in jaar 3 binnen het masterexamen (masterdossier met een eindgesprek). Het werkplekleren wordt op meerdere manieren beoordeeld in jaar 3:

- lesbezoek door instituutsdocent;
- beoordelingsadvies schoolbegeleider(s);
- masterdossier met relevante, authentieke en gevarieerde bewijsstukken voor alle deel-bekwaamheden;
- masterexamen/eindgesprek.

### *Integrale eindtoets*

Helemaal op het einde van de opleiding vindt een masterexamen in de vorm van een eindgesprek plaats waarbij alle lijnen samenkomen: vak- en vakdidactiek, reflectie en professionalisering. Dit eindgesprek is het masterexamen. Voorwaarden voor deelneming hieraan zijn:

- voldoende voor het eindonderzoek;
- voldoende voor alle onderwijseenheden;
- een positief beoordelingsadvies van de schoolbegeleider(s);
- een adequaat masterdossier met relevante, authentieke en gevarieerde bewijsstukken en reflecties voor alle bekwaamheden op niveau van docent vho (zie bijlage 1);
- positieve beoordeling van het lesbezoek door instituutsdocent.

Tijdens het masterexamen beoordelen twee assessoren (één intern en één extern) of de student startbekwaam bovenbouw docent wiskunde is. Zij onderzoeken dit middels een criteriumgericht interview met als kijk- en beoordelingskader de bekwaamheden (op het niveau van docent vho) en de Dublindescriptoren op masterniveau.

In een schema ziet dat er als volgt uit:

	Onderzoeks- en professionaliseringslijn	Vaklijn	Totalen
<b>Jaar 1</b>	5 studiepunten	25 studiepunten	30 studiepunten
<b>Jaar 2</b>	5 studiepunten	25 studiepunten	30 studiepunten
<b>Jaar 3</b>	20 studiepunten	10 studiepunten	30 studiepunten

### **3.4 Hoe wij opleiden en begeleiden**

Wij leiden op tot beroepsbeoefenaren die in staat zijn om hun beroepstaken zelfstandig uit te voeren, hun beroepshandelen continu te verbeteren en zelfstandig hun loopbaan te ontwikkelen. Bij onze studenten gaan we uit van een toenemende mate van zelfstandigheid en zelfsturing bij het vormgeven van hun leertraject.

De HAN hecht eraan zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van uw studie. Studiebegeleiding is daarom een belangrijk aspect van ons onderwijs. De studiebegeleider, die bij onze opleiding wordt aangeduid met de term tutor helpt bij het ontwikkelen van de zelfsturing die u nodig hebt om de studie te volbrengen. Tevens is hij of zij het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties; bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als gepland of bij langdurige ziekte of functiebeperking. Hij kan helpen om wegen te zoeken om de studievoortgangresultaten te verbeteren.

(Deel)tentamens en examens mogen alleen worden afgenomen door examinatoren die door de opleiding zijn aangewezen. Op de kwaliteit van (deel)tentamens en examens wordt toezicht gehouden door de examencommissie.

### **3.5 Stages en/of werkplek**

Bij deze opleiding is het hebben van een passende werkplek of stageplek bij een of meer onderwijseenheden of modules verplicht. Wij stellen deze eis, omdat we er in ons onderwijs van uitgaan dat de leeruitkomsten behorend bij die module(s) op de werkvloer aangeleerd moeten worden. Als u tijdens de opleiding uw werk verliest of in een andere baan gaat werken, betekent dat niet dat u de opleiding niet meer kunt volgen. We zoeken dan samen naar een oplossing, die onder andere zou kunnen bestaan uit stage lopen. In Deel 2 is aangegeven voor welke onderwijseenheden of module(s) deze verplichting geldt.

Als een deel van uw leerroute zich afspeelt op uw werkplek leggen we dat in een overeenkomst tussen u, uw werkgever en de HAN vast.

### **3.6 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken**

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen minstens tweemaal per jaar bijeen in de vergaderingen van de gezamenlijke beroepenveldcommissie van de eerstegraads lerarenopleidingen van de HAN.

### **3.7 Lectoraten en kenniscentra**

De lectoraten van het Kenniscentrum voor leren van de Academie Educatie zijn betrokken bij de vier educatieve masteropleidingen. Leden van het kenniscentrum verzorgen lezingen over onderzoek, verzorgen een deel van de onderzoekslinje middels lessen en begeleiden studenten bij hun masteronderzoek in jaar 3.

De Academie Educatie is een belangrijke kennispartner in de regio Arnhem en Nijmegen voor ons werkveld, maar ook nationaal en internationaal. Scholen, schoolbesturen en educatieve instellingen zijn onze partners in de regio

met wie we samen kennis ontwikkelen. Dat doen we door praktijkgericht onderzoek in het educatiedomein op diverse thema's.

Naast het onderzoek dat in de lerarenopleidingen wordt gedaan, heeft de Academie Educatie onderzoeksactiviteiten die worden uitgevoerd vanuit drie onderzoeksteams waarvoor onze lectoraten de basis vormen.

In het team 'Kwaliteiten van leraren' zijn de volgende lectoraten actief: de academie educatie zijn de volgende lectoraten actief:

Lectoraat Meervoudige Professionaliteit van Leraren

Lectoraat Leren met ict

twee associate lectoraten leren met ict

Lectoraat Eigentijds Beoordelen en Beslissen

Lectoraat Responsief Beroepsonderwijs

Lectoraat Levenlang Ontwikkelen

Associate Lectoraat Kwaliteiten van Lerarenopleiders

Associate Lectoraat De leraar als ontwerper

Met deze lectoraten heeft dit team een brede focus op de professionalisering van leraren en lerarenopleiders en het directe raakvlak met het werkveld en (leraren)opleidingen.

Het team 'iXperium/Centre of Expertise Leren met ict' is een netwerkorganisatie van het lectoraat Leren met ict, de lerarenopleidingen van de HAN en het scholenveld in primair en voortgezet onderwijs, mbo en hbo. In het iXperium/CoE werken onderzoekers, leraren, lerarenopleiders, ict-experts, studenten en andere professionals uit het onderwijs samen aan 'evidence informed' praktijkontwikkeling en professionalisering op het gebied van leren met ict.

In het team 'Beroepsonderwijs en leven lang ontwikkelen' werken het lectoraat Responsief beroepsonderwijs en het lectoraat Leren tijdens de Beroepsloopbaan samen aan thema's die zijn gericht op het opleiden voor een beroep en leren op de werkplek.

In het team kwaliteiten van leraren werken het lectoraat 'meervoudige professionaliteit van leraren', het lectoraat 'eigentijds beoordelen en beslissen' en het associate lectoraat 'de leraar als ontwerper' samen aan de kwaliteit van de leraar en lerarenopleiders in hun diverse rollen.

### **3.8 Overig**

Niet van toepassing.

## 4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

Afgestudeerden zijn opgeleid om wiskunde te geven op het niveau van docent voorbereidend hoger onderwijs (vho). Het eerstegraads werkgebied omvat de bovenbouw havo en vwo en het hbo.

### 4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

### 4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf leest u aan welke eindkwalificaties u voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling .

Wanneer u afstudeert, voldoet u aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat u bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude heeft om toe te passen in het beroep waarvoor u bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij uw opleiding horen, leest u hieronder.

Nr.	Omschrijving	Eindkwalificatie
1	Vakinhoudelijk bekwaam	Vakinhoudelijk bekwaam wil zeggen dat de leraar de inhoud van zijn onderwijs beheerst. Hij staat boven de leerstof en kan die zo samenstellen, kiezen en/of bewerken dat zijn leerlingen die kunnen leren. De leraar kan vanuit zijn vakinhoudelijke expertise verbanden leggen met het dagelijks leven, met werk en met wetenschap en bijdragen aan de algemene vorming van zijn leerlingen. Hij houdt zijn vakkennis en -kunde actueel.
2	Vakdidactisch bekwaam	Vakdidactisch bekwaam wil zeggen dat de leraar de vakinhoud leerbaar maakt voor zijn leerlingen, in afstemming met zijn collega's en passend bij het onderwijskundige beleid van zijn school. Hij weet die vakinhoud te vertalen in leerplannen of leertrajecten. Hij doet dit met een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze.
3	Pedagogisch bekwaam	Pedagogische bekwaamheid wil zeggen dat de leraar op een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze en in samenwerking met zijn collega's een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat voor zijn leerlingen kan realiseren. Hij volgt de ontwikkeling van zijn leerlingen in hun leren en gedrag en stemt daarop zijn handelen af. Hij draagt bij aan de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen. Hij kan zijn pedagogisch handelen afstemmen met zijn collega's en met anderen die voor de ontwikkeling van de leerling verantwoordelijk zijn. Deze uitspraak heeft een brede betekenis en impliceert ook de bijdrage van de leraar aan burgerschapsvorming en de ontwikkeling van de leerling tot een zelfstandige en verantwoordelijke volwassene. Ook in pedagogische zin blijft zijn onderwijs van deze tijd.

Nr.	Omschrijving	Eindkwalificatie
4	Professioneel bekwaam	Professioneel bekwaam wil zeggen dat de leraar zorg draagt voor organisatorische zaken die samenhangen met zijn onderwijs en het leerproces van de leerlingen, dat hij ervoor zorgt dat zijn werk en dat van zijn collega's in de school goed op elkaar zijn afgestemd en dat hij bijdraagt aan het goed functioneren van de schoolorganisatie. Verder onderhoudt de leraar contacten met de ouders of verzorgers van de leerlingen en met collega's van instellingen waar zijn school voor het onderwijs en de leerlingenzorg mee samenwerkt. Hij moet er ook voor zorgen dat zijn professionele handelen en dat van anderen buiten de school goed op elkaar afgestemd zijn. Bovendien moet hij eraan meewerken dat de samenwerking van zijn school met die instellingen goed verloopt.
5	Reflectief bekwaam	De leraar voorbereidend hoger onderwijs moet zich voortdurend verder ontwikkelen en professionaliseren. Een leraar die bekwaam is in reflectie en ontwikkeling, denkt regelmatig na over zijn beroepsopvattingen en zijn professionele bekwaamheid. Zo'n leraar streeft ernaar zijn beroepsuitoefening bij de tijd te houden en te verbeteren door zichzelf lerend te blijven opstellen.

[gebruiken als eindkwalificaties niet in een tabel kunnen worden opgenomen. Opleiding kan hier evt. ook extra informatie geven over de eindkwalificaties, indien gewenst]

Het niveau van de eindkwalificaties hebben we afgestemd op de Dublin Descriptoren / het NLQF-niveau 7. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

Zie voor toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/nlqf-niveaus>

Descriptor	Kwalificaties master
kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
toepassen kennis en inzicht	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.
oordeelsvorming	Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaalmaatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.
communicatie	Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.



leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.
------------------	---

## **5 Jaarplanning**

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

### **5.1 Lesdagen en lestijden**

De lesdag van de master leraar wiskunde is woensdag. Lessen zijn dan gepland vanaf 13.00 uur en duren uiterlijk tot 20.00 uur.

Omdat de opleiding studenten laat deelnemen aan enige landelijke h/v-wiskunde-examens kan incidenteel een andere dag in de week in mei/juni gepland zijn.

### **5.2 Vakanties en lesvrije weken**

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite. In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties.

## 6 Organisatie van de HAN

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de organisatie van de HAN. U vindt hier ook informatie over de medezeggenschap, de kwaliteitszorg en de voorzieningen van de HAN waar u als student gebruik van kunt maken.

### 6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.

Uw opleiding hoort bij Academie Educatie

Hieronder vindt u een overzicht van alle academies.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABC	Academie Business en Communicatie	School of Business and Communication
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
AE	Academie Educatie	School of Education
AEA	Academie Engineering en Automotive	School of Engineering and Automotive
AFEM	Academie Financieel Economisch Management	School of Finance
AGV	Academie Gezondheid en Vitaliteit	School of Health Studies
AIM	Academie IT en Mediadesign	School of IT and Media Design
AMM	Academie Mens en Maatschappij	School of Social Studies
AOO	Academie Organisatie en Ontwikkeling	School of Organisation and Development
APS	Academie Paramedische Studies	School of Allied Health
AR	Academie Rechten	School of Law
ASB	Academie Sport en Bewegen	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry
ISB	International School of Business	International School of Business

### 6.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vindt u informatie over de inrichting, organisatie en mensen van uw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

#### 6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vindt u op: [www.han.nl/insite..](http://www.han.nl/insite..)

U kunt de examencommissie van uw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [Examencommissie.Masters-Educatie@han.nl](mailto:Examencommissie.Masters-Educatie@han.nl).

De leden van de examencommissie worden benoemd door het college van bestuur van de HAN.

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vindt u in het Reglement examencommissie.

Daarin vindt u ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. U vindt het Reglement examencommissie in Deel 3 van dit opleidingsstatuut.

De examencommissie stelt onder andere vast of u voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling.

De examencommissie wijst voor elk (deel)tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat (deel)tentamen af en stellen de uitslag ervan vast.

De examencommissie heeft verder onder andere de volgende taken en bevoegdheden:

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid voor een tentamen of deeltentamen;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

Allerlei regels over (deel)tentamens en het examen die voor u gelden vindt u verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vindt u nog regels over de organisatie ervan in de Regeling tentamens (zie Deel 3).

#### 6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vindt u een kort overzicht van de commissies en raden van de HAN. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN, en hebben hier ook invloed op.

#### **Opleidingscommissie**

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kunt u meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van uw opleiding. Wilt u lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via [opleidingscommissie.educatievemasters@han.nl](mailto:opleidingscommissie.educatievemasters@han.nl). De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

#### **Academieraad**

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kunt u meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wilt u meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: [Academieraad.AE@han.nl](mailto:Academieraad.AE@han.nl).

#### **Medezeggenschapsraad**

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk

aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.

Wilt u lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: [secretariaat.mr@han.nl](mailto:secretariaat.mr@han.nl). Wilt u meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar <https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml>.

### **6.3 Studentvoorzieningen**

Als student kunt u rekenen op goede begeleiding bij uw studieloopbaan. Binnen uw opleiding kijkt u samen met uw begeleider welke begeleiding nodig is bij uw studie, uw studievoortgang en uw loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar uw talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die uw opleiding biedt, kunt u gebruik maken van het aanbod van HAN studiesucces. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: uw groei als student.

Op [www.han.nl](http://www.han.nl) vindt u onder het tabblad 'Studeren' alle informatie over de binnen- en buitenschoolse voorzieningen die geboden worden. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf. 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut zijn de diverse contactgegevens opgenomen. Het Studentenstatuut kunt u vinden op: Rechten en plichten ([www.han.nl](http://www.han.nl)).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie [www.han.nl](http://www.han.nl).

## **ONDERSTEUNING**

### **HAN Studiesucces**

Als student kunt u voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Studiesucces. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
- Studieswitch of vertraging
- Psychologische hulpverlening
- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën
- Studeren met bijzondere omstandigheden, chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

### **HAN Talencentrum**

Bij het HAN Talencentrum kunt u terecht met al uw (ver)taalvragen. Ook kunt u er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvangt u korting op een cursus moderne vreemde taal. U kunt bij het HAN Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

### **Vertrouwenspersonen**

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat u als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend u dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat u er aan kunt doen. U kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon u wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vindt u op HAN Insite.

### **Bureau Klachten en Geschillen**

Heeft u een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeert u er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studiebegeleider. Lukt dit niet, dan dient u uw klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens.

E: [Bureau.klachtengeschil@han.nl](mailto:Bureau.klachtengeschil@han.nl)

T: 026-3691504

A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD NIJMEGEN

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](https://www.han.nl/klacht-en-bezwaar)

### **Ombudsman**

Met klachten die niet onder een van de bestaande klachten- en beroepsprocedures vallen, kunt u terecht bij een onafhankelijke ombudsman. Zijn rol is bemiddelend.

*De functie is momenteel niet vervuld. Bespreek je klacht met een van de vertrouwenspersonen. U kunt ook terecht bij Bureau Klachten en Geschillen.*

### **INFORMATIEVOORZIENING**

#### **Vraagpunt studentzaken via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl)**

Heeft u vragen over uw studie? Bijvoorbeeld over uw inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kunt u die stellen bij het vraagpunt studentzaken via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl).

#### **Studiecentra**

De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilteruimtes te vinden.

Via de website [www.han.nl/studiecentra](http://www.han.nl/studiecentra) vindt u de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is.

Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vindt u op de website van de Studiecentra: <http://www.han.nl/studiecentra>

#### **HAN Voorlichtingscentrum via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl)**

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen u alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.

I: [www.han.nl/contact](http://www.han.nl/contact)

#### **International Office**

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan

internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met uw vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

I: [International office \(hanuniversity.com\)](https://www.hanuniversity.com)

## **OVERIGE VOORZIENINGEN**

### **Sportfaciliteiten**

Als student van de HAN kunt u een sportkaart aanschaffen. Daarmee kunt u gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

### **HAN Employment**

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

### **Ondernemerschap**

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kunt u ook terecht voor stage lopen en afstuderen in uw eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.

### **Arbobeleid voor studenten**

Wilt u meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wilt u weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten.

## **DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling**



## 1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor uw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgesteld. In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en het examen van uw opleiding en uw rechten en plichten geregeld.

### 1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beoordelingsdimensies	Beoordelingsdimensies geven globaal aan waarop het handelen van de student en of resulterende producten daarvan moeten worden beoordeeld. Globaal vanwege het feit dat deze beoordelingsdimensies bruikbaar moeten zijn voor elke prestatie waarmee de bekwaamheid kan worden aangetoond.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.

Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC, geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor onderwijs of (deel)tentamens wordt in OSIRIS 'intekenen' genoemd.
Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.
Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere onderwijseenheden, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.

SIS (Alluris/OSIRIS)	Het studie-informatiesysteem van de HAN. In dit studiejaar stapt de HAN over van studie-informatiesysteem Alluris naar studie-informatiesysteem OSIRIS.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studiebegeleider: Tutor	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiebelastinguur	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van elke onderwijseenheid wordt gemeten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Wanneer de student is aangemeld (ingetekend) voor bepaald onderwijs of bepaalde (deel)tentamens, moet de student zich afmelden wanneer de student toch niet wil deelnemen. Dat wordt in OSIRIS uittekenen genoemd.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) (deel)tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

Overige begrippen en definities hebben de betekenis zoals die in de landelijke wet- en regelgeving gelden.

## 1.2 Voor welke opleiding(en) geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleiding(en) opgebouwd uit onderwijseenheden van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Master Leraar Wiskunde	duaal	45263	Nijmegen

nvt

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Vindplaats opleidingsstatuut
M Lerrar Wiskunde	duaal	45263	

### 1.3 Wat is de voor u geldende onderwijs- en examenregeling

Bij de HAN wordt de onderwijs- en examenregeling elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het onderwijsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2022-2023, dat wil zeggen vanaf 1 september 2022 tot en met 31 augustus 2023.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2, hoofdstuk 8.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is van de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 8. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 8.5.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiedirecteur. Als het gaat om zaken die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt binnen vier weken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij de beslissing.

## 2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, toelatingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vindt u in het

Inschrijvingsreglement: <https://www1.han.nl/insite/studenten/panelnav.xml/herinschrijven-uitschrijven/>.

In dit hoofdstuk zijn de regels die meer specifiek gelden voor de toelating tot de opleiding opgenomen.

### 2.1 Maximum aantal toelatingen

Niet van toepassing

### 2.2 Toelatingseisen

Om toegelaten te kunnen worden tot een masteropleiding geldt als eis het bezit van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs of in het bezit zijn van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs.

Voor deze opleiding gelden aanvullend de volgende specifieke eisen:

- Het bezit van de bachelorgraad van de opleiding leraar wiskunde of het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van deze bachelorgraad

Voor de opleiding gelden tevens de volgende kwalitatieve toelatingseisen:

1. kennis van de Engelse taal voor het lezen van Engelstalige studieboeken en andere Engelstalige literatuur
2. bij voorkeur zelfstandige werkervaring op bachelorniveau in het beroep van tweedegraads docent wiskunde.

Studenten die deelnemen aan het 5-jarige bama-traject waarin de bachelor leraar wiskunde en de master leraar wiskunde zijn geïntegreerd in één traject kunnen deelnemen aan het onderwijs van de master zonder dat ze hun bachelordiploma hebben behaald.

### 2.3 Eisen werkring bij deeltijdse opleiding(en)

Niet van toepassing.

### 2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm

Als u deze opleiding in duale vorm volgt, moet u voor het gedeelte van de opleiding dat gevormd wordt door de beroepsuitoefening beschikken over een praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst) tussen een werkgever, de HAN en uzelf, voor een functie die werkzaamheden omvat die bijdragen aan de opleiding. Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als u werkt als zelfstandige.

U moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 6.

### 2.5 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

### **3 Beschrijving van de opleiding**

U leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichting van de opleiding. Ook kunt u lezen wat de studielast is van de verschillende onderwijseenheden en modules van de opleiding. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 6, is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

#### **3.1 Indeling en inrichting van de opleiding**

##### **3.1.1 Indeling van de opleiding**

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. De studielast van een onderwijseenheid bedraagt minimaal één studiepunt. Een studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie). De studielast van deze masteropleiding bedraagt 90 studiepunten.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat de normomvang van een voltijdse inrichtingsvorm 60 studiepunten bedraagt.

De normomvang van de deeltijd opleiding is 30 studiepunten per studiejaar.

De regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding bedraagt 3 studiejaar.

De indeling van het onderwijsprogramma van de opleiding is opgenomen in Deel 2, hoofdstuk 6.

##### **3.1.2 Inrichting van de duale inrichtingsvorm**

De studielast bij de duale opleiding is verdeeld over:

- 60 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- 30 studiepunten voor de beroepsuitoefening en het leren in het werkveld.

De afspraken tussen student, werkgever en de HAN worden vastgelegd in een praktijkleerovereenkomst die is opgesteld volgens het model zoals dit door de HAN is vastgesteld en voldoet aan artikel 7.7 van de WHW.

##### **3.1.3 Keuze-onderwijseenheden**

Niet van toepassing.

##### **3.1.4 Afstudeerrichting**

Niet van toepassing

#### **3.2 Opleidingstrajecten met bijzondere eigenschap**

Niet van toepassing.

##### **3.2.1 Gecombineerd traject**

Niet van toepassing.

##### **3.2.2 Overig traject met bijzondere eigenschap**

Niet van toepassing.

### **3.3 Taal waarin de onderwijseenheden worden aangeboden**

De opleiding Master Leraar Wiskunde wordt verzorgd in het Nederlands.

### **3.4 Extra onderwijs**

Als student kunt u één of meer extra modules, onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten aan de HAN volgen. Als u daarvoor kiest, breidt u uw totale studielast uit. Dit kunt u doen door:

- één of meer extra modules te volgen;
- één of meer extra onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten te volgen.

Voor deelname aan een extra module of één of meer extra onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten heeft u geen toestemming nodig van de examencommissie.

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid, eenheid van leeruitkomsten of een extra module kan een capaciteitsbeperking gelden.

Extra onderwijs behoort niet tot de opleiding. De resultaten van extra onderwijs worden apart vermeld op het getuigschrift.

### **3.5 Als de inhoud of inrichting van uw opleiding verandert**

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen in het onderwijsprogramma wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van uw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de onderwijs- en examenregeling van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het onderwijsprogramma zoals u dat gaat volgen.

Wijzigingen in het onderwijsprogramma kunnen consequenties hebben. Als u studievertraging heeft, moet u – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan u eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat u geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen.

Een wijziging kan niet betekenen dat onderwijseenheden of (deel)tentamens die u al behaald heeft, niet meer meetellen voor het examen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 8, is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het onderwijsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

### **3.6 Intekenen voor onderwijs aangeboden vanaf februari 2023**

Voor onderwijs dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat u zich moet intekenen voor het onderwijs dat u wilt volgen. In de 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' in Deel 3 van dit opleidingsstatuut is opgenomen wat van u verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor onderwijs. In die regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor situaties waarin het niet nodig is dat u zich intekent voor onderwijs.

## **4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen**

Leerdoel en uitgangspunt is dat u zelf de hoofdverantwoordelijkheid draagt voor uw eigen leerproces. Wij willen ook dat u zich in uw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt. U hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN u academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Studiesucces biedt ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

### **4.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?**

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat u goed kunt studeren. Dit zijn bijvoorbeeld:

1. voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
2. voorzieningen voor zwangeren;
3. speciale begeleiding van internationale studenten;
4. speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Studiesucces biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kunt u verkrijgen bij uw tutor, of bij HAN Studiesucces. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

Behalve de algemene voorzieningen biedt uw opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:

1. studiebegeleiding zoals hieronder beschreven;
2. twee tentamengelegenheden per studiejaar.

### **4.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?**

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de tutor aan het begin van het studiejaar. Uw persoonlijke tutor nodigt u in het eerste jaar van studeren ten minste drie keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de onderwijseenheden.



## 5 Tentamens en examen

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en het examen van uw opleiding algemeen geregeld.

### 5.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden. Deze zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 6. Bij elke onderwijseenheid hoort een tentamen.

### 5.2 Tentamen

Met de uitslag van het tentamen dat bij een onderwijseenheid hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die zijn vereist om een onderwijseenheid met goed gevolg af te sluiten. De beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6.

#### 5.2.1 Ingangseisen

Voor sommige onderwijseenheden gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die onderwijseenheid te mogen deelnemen. U kunt toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken aan de examencommissie. De ingangseisen zijn beschreven in de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 6. Voor uw opleiding gelden de volgende ingangseisen:

- U moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald
- U moet de taal waarin de onderwijseenheid wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen

#### 5.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

#### 5.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 6, in de beschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

### 5.3 De examinator

Elk (deel)tentamen wordt opgesteld en beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.

De examinator stelt de uitslag vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

#### 5.3.1 Wanneer heeft u een tentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer.

Het resultaat van een tentamen wordt uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

U hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger.

U hebt het tentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het tentamenresultaat in SIS.

### 5.3.2 Wanneer heeft u een deeltentamen behaald?

De examinerer drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal.

Cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden.

Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

In afwijking van bovenstaande hoofdregel, kan het resultaat van een of meer deeltentamens worden uitgedrukt in een cijfer of met de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'. In de beschrijving van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 6, is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke met 'voldaan' of 'niet voldaan'.

U heeft een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, of wanneer de kwalificatie 'voldaan' is gegeven.

U heeft een deeltentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, of wanneer de kwalificatie 'niet voldaan' is gegeven.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het deeltentamenresultaat in SIS.

### 5.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 6, is bepaald. Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen als volgt afgerond:

Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.

Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

### 5.3.4 Geldend resultaat

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat. Ook bij een voldoende resultaat mag u opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

### 5.3.5 Wanneer kunt u de kwalificatie 'voldaan/niet-voldaan' krijgen voor een tentamen?

In afwijking van paragraaf 5.3.1 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

- u heeft vrijstelling voor een of meer deeltentamens waardoor het resultaat van dat tentamen niet kan worden uitgedrukt in een cijfer,
- de omzettingstabellen van de HAN zijn niet toepasbaar.

## 5.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

U krijgt twee maal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen. In de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 6 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

Let op: als de opleiding meer dan 2 tentamengelegenheden per jaar organiseert, mag u toch maar van twee gelegenheden gebruik maken.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 6 zijn bepaald dat er één maal per studiejaar gelegenheid wordt geboden om het tentamen of deeltentamen af te leggen:

- als de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan een tweede gelegenheid onmogelijk maken, waarbij

in dat geval altijd sprake is van een moment tijdens het verloop van de onderwijseenheid, waarin de student een indicatie krijgt of de tot dan toe geleverde prestaties voldoende zijn om het (deel)tentamen van de onderwijseenheid daadwerkelijk te kunnen behalen, of,

- als een tweede gelegenheid vanwege fysieke of logistieke redenen onmogelijk is en pas in het daarop volgende studiejaar een tentamengelegenheid kan worden aangeboden, en
- als tevens een alternatief is geboden dat verdere studievertraging voorkomt.

Deze uitzondering wordt de student bij aanmelding voor de onderwijseenheid en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar medegedeeld.

#### 5.4.1 Intekenen voor (deel)tentamens

In Deel 2, hoofdstuk 6 staat beschreven of, hoe en voor welke datum u zich moet intekenen voor een tentamen of deeltentamen.

Let op: Voor alle (deel)tentamens die na 31 januari 2023 worden afgenomen, geldt dat u zich moet intekenen voor de (deel)tentamengelegenheden waar u gebruik van wilt maken. In de 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' in Deel 3 van dit opleidingsstatuut staat wat van u verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor (deel)tentamens die na 31 januari 2023 worden afgenomen. In deze regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor enkele situaties waarin het niet nodig is dat u zich intekent voor bepaalde (deel)tentamens.

#### 5.4.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

U kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen.

U kunt bij de examencommissie een verzoek indienen om een (deel)tentamen in een andere vorm af te leggen.

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de redenen en het belang.

Het Reglement examencommissie (zie Deel 3) regelt de aanvraagprocedure nader.

### 5.5 Tentamen in aangepaste vorm

Heeft u een functiebeperking of chronische ziekte, of kunt u om een andere reden, zoals zwangerschap, niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen? Dan kunt u aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan uw situatie.

De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met u en de examiner, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

### 5.6 Mondelinge (deel)tentamens

Een mondeling (deel)tentamen wordt door middel van een gesprek tussen de examiner(en) en de student afgenomen. Mondelinge (deel)tentamens zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

### 5.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

Het hangt van de tentamenvorm af wanneer de uitslag van een (deel)tentamen bekend wordt gemaakt:

- De uitslag van een schriftelijk (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan u bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in het studie-informatiesysteem (SIS).
- De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal

vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.

- De uitslag van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan u bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.

Een resultaat dat in SIS is opgenomen, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in SIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examiner om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als u bij het college van beroep voor de examens of bij het college van beroep voor het hoger onderwijs beroep heeft ingediend tegen uw beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examiner is herzien.

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in SIS? Dan ontvangt u daarvan bericht.

## **5.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten.**

U heeft recht op nadere uitleg over de beoordeling van uw (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzagerecht hieronder.

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

### **5.8.1 Groepsgewijze nabespreking**

Binnen 10 werkdagen na de uitslag van een (deel)tentamen organiseert de examiner een groepsgewijze bespreking, tenzij daaraan bij de studenten geen behoefte is gebleken.

### **5.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk**

Nadat de groepsbespreking is geweest of als er geen groepsbespreking is geweest, heeft u als belanghebbende recht op inzage in en nabespreking van uw eigen werk met uw docent en met de examiner, tenzij u dit in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking had kunnen doen. U mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering.

De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

### **5.8.3 Andere tentamenvormen**

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de onderwijseenheid in hoofdstuk 6 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 5.8.1 en 5.8.2 hierboven.

## **5.9 Leerwegaafhankelijk tentamen**

Een leerwegaafhankelijk tentamen is een tentamen waaraan u kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid. Als u wilt deelnemen aan een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen kunt u een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

De examencommissie neemt op grond van het ingediende bewijsmateriaal binnen 20 werkdagen een gemotiveerd besluit.

Indien dit besluit positief is kunt u aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen niet geschikt of passend is als leerwegaafhankelijk tentamen, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 6.

### **5.10 Wanneer en hoe kunt u vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?**

In Deel 2, hoofdstuk 6, staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht, vaardigheden en attitude u moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. U kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als u aantoont dat u de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst.

Dit kunt u aantonen met:

- het bewijs dat u eerder een tentamen in het hoger onderwijs hebt behaald;
- een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties;
- bewijzen dat u elders de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden hebt opgedaan.

De beoordelingsdimensies/ leeruitkomsten beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

U krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of de kwalificatie 'voldaan', maar de kwalificatie 'vrijstelling'.

De procedure voor het verlenen van vrijstelling vindt u in het Reglement examencommissie (Deel 3).

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.

Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissie.

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van onderwijseenheden behorend bij de verkorte trajecten.

### **5.11 Afsluitend examen**

U haalt het examen als u alle tentamens behaald hebt die bij het examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar uw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet u ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heeft u het examen met goed gevolg afgelegd.

#### **5.11.1 Cum laude**

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij uw eerste deelname een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaagt u 'cum laude' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij uw eerste deelname zijn behaald. Er kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat 'cum laude'. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 45 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

### 5.11.2 Met genoeg

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij uw eerste deelname een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaagt u 'met genoeg' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 7 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij uw eerste deelname zijn behaald. Er kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat met genoeg. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 45 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

## 5.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

### 5.12.1 Hoe kunt u een - gewaarmerkt - overzicht krijgen van uw studieresultaten?

Van uw tentamenresultaten die in het studie-informatiesysteem staan, kunt u een uitdraai maken. Als u dit overzicht van resultaten buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kunt u bij het Vraagpunt Studentzaken, via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl) een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. Die waarmaking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

### 5.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvangt u van de examinerator een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het tentamen en de onderwijseenheid, en uw resultaat. De examinerator is verplicht om u dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

### 5.12.3 Verklaring

Stopt u met de opleiding en heeft u geen recht op een getuigschrift, maar heeft u meer dan één tentamen behaald, dan ontvangt u desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens u hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten u hiervoor hebt gekregen en als dat van toepassing is het programma waarvoor dit wordt uitgereikt, met als bijlage een gewaarmerkte cijferlijst.

### 5.12.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module ontvangt u van de examencommissie een verklaring.

Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de onderwijseenheden waaruit de module bestaat, de studielast daarvan en de resultaten die u voor de tentamens hebt behaald.

## 5.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

### 5.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat u het examen met goed gevolg heeft afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN u de graad die hoort bij uw opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die u in binnen- en buitenland achter uw achternaam mag zetten.

U krijgt de volgend graad: Master of Education.

De bij deze graad behorende bekorting is: MEd.

#### 5.13.2 Mastergetuigschrift en diplomasupplement

Nadat het college van bestuur de graad heeft verleend, reikt de examencommissie het getuigschrift van de masteropleiding en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit nadat door of namens het college van bestuur is vastgesteld dat u voor de opleiding bent ingeschreven aan de HAN en aan alle financiële verplichtingen jegens de HAN hebt voldaan.

**Let op, vanaf het moment dat OSIRIS in gebruik wordt genomen als studie-informatiesysteem geldt het volgende:**

Als u alle tentamens van de opleiding heeft behaald, kunt u uw getuigschrift aanvragen via OSIRIS. Pas na u aanvraag controleert de examencommissie of u inderdaad alle tentamens van de opleiding heeft behaald, of u bent ingeschreven voor de opleiding en of u voldaan heeft aan al uw financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het getuigschrift en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit. De officiële datum van afstuderen is de dag dat de examencommissie vaststelt dat u alle vereiste studiepunten heeft behaald.

#### 5.13.3 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift masteropleiding

U kunt de examencommissie verzoeken om uitstel van het uitreiken van uw getuigschrift. Dit uitstel wordt voor maximaal twee jaar verleend.

**Let op, vanaf het moment dat OSIRIS in gebruik wordt genomen als studie-informatiesysteem geldt het volgende:** als u niet wilt afstuderen nadat u alle tentamens van uw opleiding heeft behaald, moet u bij de examencommissie een aanvraag indienen tot uitstel van het uitreiken van uw getuigschrift.

U mag uw afstuderen maximaal twee jaar uitstellen. Als u niet binnen twee jaar alsnog een aanvraag voor het getuigschrift indient, wordt uw getuigschrift na uiterlijk twee jaar in OSIRIS automatisch uitgereikt.

Vraag je nadat je alle tentamens behaald hebt je getuigschrift niet aan, en heb je ook niet tijdig uitstel aangevraagd, dan zal de examencommissie het volgende doen:

De examencommissie gaat uiterlijk aan het eind van het studiejaar over tot het uitreiken van het getuigschrift

### 5.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, het examen en de tentamens op grond van de OER, kunt u binnen 6 weken beroep instellen bij het college van beroep voor de examens van de HAN.

Tegen welke beslissingen u beroep kunt instellen en hoe u dit doet, vindt u op HAN Insite bij bureau klachten en geschillen: <https://www.han.nl/over-de-han/klacht-en-bezwaar/>

## 6 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)

In dit hoofdstuk is het onderwijs van uw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de onderwijseenheden.

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin u in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden bij de opleiding horen.

Naam opleiding: Master Leraar Wiskunde	
CROHO-nummer: 45263	
Inrichtingsvorm	Duaal
Taal	Nederlands
Varianten en trajecten	Niet van toepassing

### 6.1 Onderwijseenheden

Zie Bijlage bij hoofdstuk 6 - beschrijving van het onderwijs

### 6.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

### 6.3 Overige

Niet van toepassing.



## **7 Evaluatie van het onderwijs**

### **7.1 Evaluatiestructuur**

Voor alle opleidingen van de HAN is een kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditatiekader van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en het past bij het aan de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, afgestudeerden, werkveld en personeel plaatsvinden.

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan.

De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.

Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige. Het doel van de audit is het monitoren en toetsen van de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling. Deze interne audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de inhoudsverantwoordelijken van de opleiding, de opleidingscommissie en de academiedirecteur.

De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

### **7.2 Evaluatie door de opleiding**

De academiedirecteur is verantwoordelijk voor de opbouw en de kwaliteit van de opleiding.

De academiedirecteur stelt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg van de opleiding vast dat samen met het interne auditrapport of visitatierapport, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van onderwijseenheden, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

De academiedirecteur en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

### **7.3 Rol van de opleidingscommissie**

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie (zie Deel 3). De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen en een specifiek

evaluatieonderzoek uitvoeren.

#### **7.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg**

De Master Leraar Wiskunde heeft gedegen kwaliteitszorgsysteem waarin de voortdurende monitoring van de opleiding centraal staat via een Plan-Do-Check-Act-cyclus. Vaste elementen hierin zijn de volgende.

Plan: In de start van het studiejaar worden door het team MLW speerpunten voor het komende studiejaar gekozen. De input voor deze speerpunten komt voort uit de volgende bronnen.

- De opleiding is klein waardoor alle docenten, en in het bijzonder de tutoeren, regelmatig met studenten in gesprek zijn over hun beleving van het onderwijs en wat daarin verbeterd of aangepast zou kunnen worden.
- De HBO-spiegel: dit zijn vragenlijsten die na afloop van ieder vak worden uitgezet onder studenten.
- Iedere student krijgt een beoordeling op de werkplek. In het nagesprek van de les met de student en werkplekbegeleiders is het functioneren van de opleiding en mogelijke aanbevelingen een vast thema.
- De Nationale Studenten Enquête wordt jaarlijks ingevuld door studenten.
- Vanuit de organisatie kunnen de opleidingscommissie en/of de examencommissie punten aandragen.
- De opleiding neemt deel aan het Landelijk Overleg Vakmasters dat peerreviews organiseert voor de vakmasters van de verschillende hogescholen in Nederland. De coördinatoren komen twee of driemaal per jaar bij elkaar om actuele onderwerpen te bespreken. In de peerreviews worden vakken doorgenomen in het bijzijn van een vakexpert van een universiteit. Ook uit deze overleggen komen punten naar voren om als team mee aan de slag gaan.
- Iedere zes jaar wordt de opleiding opnieuw geaccrediteerd door de NVAO. In het kader daarvan wordt de opleiding gevisiteerd door een panel van onafhankelijke deskundigen. De meest recente accreditatie is verleend in 2018 en is geldig tot 2024.

Do: uitvoeren van de gemaakte plannen dit jaar door team MLW. Waar het kan, gebeurt dit in samenspraak met studenten.

Check: evaluatie in het team. Vaak gaat het over langer lopende projecten (bijvoorbeeld stelling onderzoekslijn, aanpassing professionaliseringslijn) en worden verschillende bronnen gebruikt (bijv. HBO-enquête).

Act: bijstelling waar nodig naar aanleiding van de evaluatie en nieuwe input uit genoemde bronnen.

## **8 Overgangsregelingen**

### **8.1 Wijzigingsmoment**

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in uw voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.

Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

### **8.2 Behaalde studiepunten en studieresultaten**

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde resultaten van deeltentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens.

### **8.3 Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald**

De student die het onderwijs van een onderwijseenheid in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en recht op ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

U kunt als u dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en u aanmelden voor een vernieuwde of veranderde onderwijseenheid. U doet daarmee afstand van uw beroep op het overgangsrecht.

### **8.4 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen**

Niet van toepassing.

### **8.5 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut**

Niet van toepassing

[Beschrijf hier de wijzigingen].

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op [datum vaststelling wijziging(en)] zoals bedoeld in Deel 1 onder 'Vaststelling'.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op [datum vaststelling wijziging(en)] zoals bedoeld in Deel 1 onder 'Vaststelling'.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

## **DEEL 3 Overige regelingen**

## **1 Regeling tentamens**

# 1 Regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij schriftelijke en digitale tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en nabespreking van tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.

## 1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale tentamens.

### Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de surveillant.

### Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsbewijs. Hieronder wordt verstaan:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een Europees rijbewijs;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren;
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat, meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van te voren door de opleiding of academie bepaald is dat bijschrijven op de

presentieelijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om aan het tentamen deel te nemen.

### Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie. Deze aanvraag moet tijdig vóór het tentamen worden aangevraagd.

### Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d.; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet.

### Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student zich tijdig heeft ingeschreven voor het tentamen;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een tentamen kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen.

#### Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is.

#### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde 'formulier – vermoedelijke – onregelmatigheid of fraude' voor gezien.

#### Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.



## 2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en een surveillant aanwezig.

### Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), alsmede tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact op met de surveillant.

### Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een Europees rijbewijs;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt hij/zij uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.

2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking.

### Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
3. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;

4. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats; draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
5. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

#### Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
  - a. beoordelingsformulier
  - b. gele doorslag (van de schrapkaart toets)
  - c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

#### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

Voor de geldende bepalingen bij onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal wordt verwezen naar de geldende bepalingen in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie).

#### Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

### 3 Slotbepalingen

#### Onvoorziene omstandigheden

In uitzonderlijke situaties en in gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist:

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort: de examinator;
- c. zo dit tot zijn/haar bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbende(n).

#### Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- 'Klachtenregeling';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)'.

## 4 Bijlage

### **Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude** **Form for suspected irregularity/fraud**

**Naam surveillant** *Name of supervisor*

.....  
**Naam student** *Name of student*

.....  
**Studentnummer** *Student number*

.....  
**Code/naam tentamen** *Code/name of exam*

.....  
**Datum** *Date*

.....  
**Tijdstip van de vermoedelijke onregelmatigheid of fraude** *Time of suspected irregularity/fraud*

.....  
**Tentamenlokaal** *Exam room*

.....  
**Plaats** *Place*

.....  
**Beknopt verslag door de surveillant van het gebeurde:**

*Brief written report of the events by the supervisor:*

---

—

---

—

---

—

---

—

---

—

**Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):**

*Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):*

---

—

---

—

---

—

---

—

---

—

**Handtekening surveillant** *Supervisor's signature*

.....

**Handtekening 'voor gezien' van student**

*Student's signature to confirm he/she has read the form*

.....

*De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.*

*The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. He or she provisionally allows the student to finish the exam, and seizes all documents that he or she suspects are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the exam. The student in question receives a copy of the completed form. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.*

## **2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS**

## Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

### Regeling tot in- en uittekenen voor onderwijs en (deel)tentamens in OSIRIS

#### 1. Intekenen voor onderwijs<sup>1</sup>

- a. Voor onderwijs waaraan je van plan bent deel te nemen moet je je intekenen. Als je je niet hebt aangemeld, kan je niet deelnemen aan het onderwijs.
- b. De opleiding kan bepalen dat aan bepaald onderwijs een maximum aantal studenten kan deelnemen. Indien van toepassing wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.
- c. De opleiding kan bepalen dat intekenen voor bepaald onderwijs niet nodig is<sup>2</sup>. Indien van toepassing wordt dit vermeld bij de beschrijving van het specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'.
- d. Je hoeft je niet in te tekenen voor het onderwijs in de eerste onderwijsperiode van het eerste studiejaar van een voltijdse opleiding die start in september of februari.<sup>3</sup> Indien intekenen in de eerste onderwijsperiode voor bepaald keuze-onderwijs eventueel toch nodig is, wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.

#### 2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

- a. Intekenen voor onderwijs kan vanaf 20 werkdagen voorafgaand aan de periode waarin het onderwijs plaatsvindt tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Als er voor bepaald onderwijs een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'.
- b. Voor het onderwijs behorend bij minoren kan een afwijkende intekentermijn gesteld zijn. Deze termijn is te vinden in de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' van de opleiding die de minor verzorgt.

#### 3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

- a. Nadat de deadline is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Tot uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs is het mogelijk een verzoek tot na-intekenen in te dienen bij de procescoördinator onderwijslogistiek (onderwijsinschrijvingen.AE@han.nl). Informeer ook je studieloopbaanbegeleider/studiecoach over je aanvraag voor na-intekening en de reden voor het missen van de deadline.
- b. Je krijgt toestemming indien er geen maximumaantal studenten is beschreven zoals bedoeld in art. 1 onder b en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.
- c. Als er wel een maximumaantal studenten is beschreven krijg je toestemming indien dit maximum nog niet bereikt is en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.
- d. De opleiding kan bepalen dat voor bepaald onderwijs geldt dat na-intekenen niet mogelijk is. Indien van toepassing wordt dit bij de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het

---

<sup>1</sup> Hieronder wordt ook het 'onderwijsarsenaal' van opleidingen in eenheden van leeruitkomsten verstaan. Ook worden bedoeld alle mogelijke werkvormen die de opleiding aanbiedt.

<sup>2</sup> Dit kan alleen als de opleiding het intekenen verzorgt.

<sup>3</sup> De opleiding verzorgt het intekenen voor onderwijs in de eerste onderwijsperiode van de eerstejaars studenten.

opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.

#### 4. Uittekenen voor onderwijs

- a. Wanneer je niet wilt deelnemen aan onderwijs waarvoor je je hebt ingetekend, moet je je uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs uittekenen.
- b. Wanneer je je uittekent, vervalt de automatische intekening voor het eerste tentamenmoment zoals hieronder geregeld in art. 5 onder b.

#### 5. Intekenen voor (deel)tentamens

- a. Voor (deel)tentamens waaraan je wilt deelnemen moet je je intekenen. Als je niet bent ingetekend voor een (deel)tentamen, kan je daaraan niet deelnemen.
- b. Er geldt één uitzondering op deze regel: wanneer je deelneemt aan onderwijs, word je door je in te tekenen voor het onderwijs, automatisch ingetekend voor het **eerste** (deel-)tentamenmoment behorend bij het onderwijs. Indien je gebruik wilt maken van een ander (deel)tentamenmoment moet je jezelf uittekenen (zie art. 8 hieronder). Vergeet dan niet om je in te tekenen voor het moment waarvoor je wel wilt deelnemen.

#### 6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

- a. Intekenen voor (deel)tentamens is mogelijk vanaf 20 werkdagen voorafgaand aan de periode waarin de (deel)tentamens plaatsvinden tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.
- b. Als er voor bepaalde (deel)tentamens een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'.

#### 7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

- a. Nadat de deadline is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Het is tot uiterlijk één werkdag voor het (deel)tentamenmoment mogelijk een verzoek tot na-intekenen<sup>4</sup> in te dienen. Na-intekenen is alleen mogelijk wanneer bijzondere omstandigheden van toepassing zijn. Je dient hiervoor een verzoek tot na-intekening in bij de procescoördinator onderwijslogistiek (onderwijsinschrijvingen.AE@han.nl). Stel daarnaast je studieloopbaanbegeleider op de hoogte van je aanvraag voor na-intekening en de bijzondere omstandigheden waardoor je de deadline voor het intekenen op tentamens hebt gemist.
- b. Je krijgt toestemming voor zover de organisatie (benodigde capaciteit en ondersteuning) van het (deel)tentamen na-intekenen toestaat. Indien, gezien de reeds door de HAN geregelde voorzieningen of benodigde ondersteuning, het niet mogelijk is om alsnog aan het (deel)tentamen deel te nemen, krijg je geen toestemming tot intekenen na de deadline. Indien er voor het mogelijk maken van de na-intekening geen extra voorzieningen, capaciteit of ondersteuning geregeld hoeft te worden of nog niet geregeld is, krijg je wel toestemming tot na-intekenen.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Toelichting: dit betekent het doen van een verzoek om alsnog aan het (deel)tentamen te mogen deelnemen, waarbij (indien toestemming verkregen wordt) het gevolg is dat je door Studievoortgang alsnog ingetekend wordt.

<sup>5</sup> Na verstrijken van de deadline worden door de HAN toetslokalen (en surveillanten) geregeld voor degenen die zich hebben ingetekend. Wanneer er dan bijvoorbeeld nog één plaats vrij is in een zaal, kan een student die vlak na sluiting van de datum een verzoek doet tot na-intekenen toestemming krijgen tot deelname. Een student die als tweede een verzoek doet wordt dan afgewezen, omdat de zaal dan inmiddels 'volgeboekt' is. Zolang er nog geen voorzieningen zijn geregeld, kan een student dus ook niet worden afgewezen en is na-intekening nog mogelijk.



## 8. Uittekenen voor (deel)tentamens

- a. Wanneer je besluit niet deel te nemen aan het (deel)tentamen, moet je je voorafgaand aan het (deel)tentamenmoment afmelden.
- b. Uittekenen voor een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor het (deel)tentamenmoment.
- c. Wanneer je bent ingetekend voor een (deel)tentamen, maar niet deelneemt en je niet hebt uitgetekend, heb je een tentamengelegenheid gebruikt en wordt 'ND' geregistreerd bij het (deel)tentamenresultaat in SIS. Daarna kan je je nog maar voor één volgend (deel)tentamenmoment intekenen, ongeacht hoeveel tentamenmomenten de opleiding organiseert. Indien er bijzondere omstandigheden speelden die het uittekenen en/of het deelnemen verhinderd hebben, kun je bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen. Zie de paragraaf 'Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm' in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Tentamens en examen'.

## 9. Technische problemen

Wanneer je tijdens het in- of uittekenen voor onderwijs of (deel)tentamens problemen ondervindt en het in- of uittekenen niet lukt, meld je dan vóór sluiting van de termijn per e-mail of in persoon bij [onderwijsinschrijvingen.AE@han.nl](mailto:onderwijsinschrijvingen.AE@han.nl).

## 10. Inwerkingtreding van deze regeling

Deze regeling treedt in werking met ingang van het moment waarop het studentregistratiesysteem OSIRIS in gebruik wordt genomen door de HAN en is van toepassing op onderwijs dat gegeven wordt en (deel)tentamens die afgenomen worden na 31 januari 2023. De opleiding zorgt voor goede communicatie met studenten over de datum vanaf wanneer het intekenen voor onderwijs en (deel)tentamens via OSIRIS nodig is.

### **3 Reglement examencommissie**

### 3. Reglement examencommissie Masters Educatie 2022/2023

#### Paragraaf 1: Algemene bepalingen

##### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs en Examenregeling.

##### Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Masters Educatie en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het College van Bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld.
3. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de OER(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
4. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie Masters Educatie (MEd) en van toepassing op tentamens, integrale toetsen en examens van de masteropleidingen de masteropleiding(en):
  - leraar algemene economie (MLAE)
  - leraar Engels (MLE)
  - leraar Nederlands (MLN)
  - leraar wiskunde (MLW)
  - ontwerpen van eigentijds leren (MOVEEL)van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

#### Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

##### Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden die de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in haar werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

5. Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

#### Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens, integrale toetsen en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen. Hierbij wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van (hoofd)examinatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
10. Het beëindigen van de aanwijzing als examinerator.
11. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
12. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
13. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake.
14. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een tentamen of integrale toets.

15. Alleen bij reguliere opleidingen: Het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid.
16. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
17. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
18. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze (deel)tentamens af te mogen leggen.
19. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen of mondeling integrale toets niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde tentamens niet openbaar te laten zijn.
20. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
21. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
22. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
23. Het namens het instellingsbestuur verlenen van de graad.
24. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.  
Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn.
25. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen of eerder te laten plaatsvinden.
26. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
27. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij - instroom in het beroep van leraar en docent.

#### Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 8 maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.

6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

#### Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt 5 keer per studiejaar met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie. Twee keer per jaar neemt ook de academiedirecteur deel aan dit overleg.
2. De examencommissie overlegt 2 keer per studiejaar met de academiemanager.

### Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

#### Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering is er een toetsplan per educatieve master opgesteld geldend voor het lopende studiejaar. Deze plannen worden beoordeeld en geaccordeerd door de examencommissie. De plannen zijn gearchiveerd op de site van de Examencommissie MEd.

#### Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de Onderwijs- en Examenregelingen opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
  - De constructie van tentamens.
  - De afname van tentamens (inclusief richtlijnen en aanwijzingen voor surveillanten en examinatoren).
  - De beoordeling en vaststelling van de uitslag van tentamens.

#### Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of

een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol.

4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

#### Artikel 3.4 Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van tentamens zoals opgenomen in de regeling Tentamenbureau en in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het instellingsbestuur.

#### Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie draagt zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:

- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol, waar mogelijk t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van toetsen en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van toetsresultaten;
- de inzet van een externe toezichthouder.

#### Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

##### Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de

- examinatoren. Deze profielschets(en) zijn gearhiveerd op de site van de Examencommissie MEd.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
  6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
  7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstreken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
  8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
  9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

#### Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten

##### Artikel 5.1. OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, integrale toetsen, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

##### Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens en integrale toetsen

1. Indien de student een vrijstelling wil aanvragen, dient hij een schriftelijk verzoek<sup>1</sup> tot vrijstelling van het afleggen van een (deel)tentamen / (deel)toets en/of het afleggen van een leerwegaafhankelijke(deel)tentamen / (deel)toets - inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, - rechtstreeks in bij de examencommissie.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examiner dan wel een externe deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
4. Indien de vrijstelling is verleend of het leerwegaafhankelijke tentamen met een voldoende of hoger is beoordeeld zorgt de examencommissie voor registratie van de verleende vrijstelling of de behaalde beoordeling in het geautomatiseerde studenteninformatiesysteem Alluris dan wel OSIRIS.

##### Artikel 5.3. Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

1. Indien de student vraagt om voorzieningen die niet standaard zijn geregeld legt de studieloopbaanbegeleider<sup>2</sup> het schriftelijk verzoek<sup>3</sup> van de student ter goedkeuring,

<sup>1</sup> Middels een standaard aanvraagformulier via de secretaris van de examencommissie: zie bijlage 2 bij dit reglement "verzoek tot vrijstelling".

<sup>2</sup> In de educatieve masters meestal tutor genoemd.

<sup>3</sup> Middels een standaard aanvraagformulier via de secretaris van de examencommissie: zie bijlage 2 bij dit reglement "Aanvraag extra tentamenvoorzieningen t.b.v. een student met functiebeperking(en)".



indien het om tentaminering en examinering gaat, voor aan de examen(advies)commissie.

2. De studieloopbaanbegeleider adviseert de examencommissie over deze aanvraag, draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen extra bijzondere voorzieningen effectief worden uitgevoerd en vast worden gelegd in een overeenkomst.
3. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een handicap of chronische ziekte.

#### Artikel 5.4. Nadere regels m.b.t aanvragen extra tentamenkans

1. Indien de student gebruik wil maken van een extra kans binnen het betreffende studiejaar stuurt hij een schriftelijk verzoek<sup>4</sup> naar de examencommissie. Hierin beargumenteert de student, waar mogelijk met bewijslast, waarom een extra kans gevraagd wordt.
2. De coördinator van de opleiding adviseert de examencommissie.
3. De examencommissie besluit of de student recht heeft op een extra kans, door de argumentatie en het advies van de master coördinator naast eigen richtlijnen te leggen.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.

#### Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens en integrale toetsen

##### Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: "elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen."
2. Onder fraude wordt verstaan: "elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen."
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
  - a) het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
    - i het parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
    - ii het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;

<sup>4</sup> Middels een standaard aanvraagformulier via de secretaris van de examencommissie: bijlage 2 bij dit reglement, "verzoek aan examencommissie".

- iii het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
  - iv het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamenonderdelen;
  - v het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
  - vi het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
- b) het bekend maken of zich in kennis stellen van tentamenvragen en/of – antwoorden voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het tentamen;
  - c) het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
  - d) het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
  - e) het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het tentamen;
  - f) het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
  - g) het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het tentamen;
  - h) het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
  - i) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke tentamens of integrale toetsen.
  - j) het maken van een tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
  - k) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
  - l) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

#### Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, (hoofd)examinator en degenen, die namens het instellingsbestuur betrokken zijn bij het tentamen/ de integrale toets bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Uiterlijk nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.5 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

#### Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
  - a) het geven van een schriftelijke waarschuwing;
  - b) het geven van een schriftelijke berisping;
  - c) het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
  - d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
  - e) bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
  - f) intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer tentamens/integrale toetsen voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.

#### Artikel 6.4. Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.

7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

#### Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

1. Indien de student niet binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen werd geïnformeerd, schriftelijk heeft gereageerd, gaat de examencommissie ervan uit dat de student niet gehoord wenst te worden. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel voorstel/advies aan het College van Bestuur.
2. Indien de student, meldt en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het College van Bestuur.

#### Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

##### Artikel 7.1. OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden<sup>5</sup>, tentamens, integrale toetsen en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het masterexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

##### Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: [www.ngtv.nl](http://www.ngtv.nl)). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

#### Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

##### Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het College van Bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken academiemanager ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

<sup>5</sup> Lees hier 'eenheden van leeruitkomsten' voor modules in het experiment en lees 'onderwijseenheden' voor modules die nog niet vallen onder het experiment of voor de voltijdse opleidingsvariant.

## Paragraaf 9: Slotbepalingen

### Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

### Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examiner kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examiner bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
  - a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
  - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
  - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
  - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

### Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Masters Educatie op 20 april 2022 en treedt in werking met ingang van 1 september 2022.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Masters Educatie dat is vastgesteld op 7 april 2021.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2. lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen 20 april 2022  
Namens de Examencommissie Masters Educatie,



|  
Frank Vonk MA, PhD, voorzitter

## Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken (door examencommissie – mandaatgever - genomen mandaatsbesluit(en)).

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan <sup>6</sup> of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker <sup>7</sup>
1	Verslaglegging van vergaderingen. Dossiervorming van afgestudeerden.	Secretaris examencommissie
2	Regeling surveillance bij tentamens; tentamenbureau. Organisatie uitreiking getuigschriften	Secretariaat Masters Educatie
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking door de examencommissie en zolang gemandateerde persoon in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Nijmegen 20 april 2022

Namens de Examencommissie Masters Educatie,

Frank Vonk MA, PhD, voorzitter

<sup>6</sup> Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

<sup>7</sup> De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij "Onze mensen". Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examiner).

Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

**Bijlage 2: Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken**

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad MEd
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.



## Bijlage 2: Formulieren voor verzoeken aan examencommissie

**Aanvraag vrijstellingen****Studiejaar 2022-2023 educatieve masters**

VERZOEK vrijstelling te verlenen voor het afleggen van (deel-)tentamens en/of integrale toets

Hierbij verzoekt student

Naam:.....	HAN-nr:.....	Handtekening:.....
Van de opleiding master leraar	.....	
Mede gezien door en opgesteld met tutor of intakepersoon: (naam/ paraaf/datum)		

Aan de examencommissie van de educatieve masteropleidingen via de secretaris (mail \*) hem/haar vrijstelling te verlenen voor het afleggen van de volgende (deel-)tentamens en/of integrale toetsen behorende bij de volgende onderwijseenheden:

Naam OWE	Code OWE vlgs OER 2022- 2023	Stp.	Besluit examencommissie: Akkoord ja/nee
1.			
2.			
3.			

De vrijstellingen worden aangevraagd op grond van het (de) volgende eerder met goed gevolg afgelegde tentamen(s) of examen(s) in het hoger onderwijs (ho) <sup>8</sup>, of op grond van competenties die zijn verworven op een andere wijze:

Onderdeel nr. / bewijsstuk van (bijv. opleiding/ certificaat/ ...)	Toelichting/ vindplaats document:
1.	
2.	
3.	

Examinator 1: Naam en handtekening en datum	Examinator 2: Naam en handtekening en datum
---	---

Besluit voorzitter examencommissie: .....  
(handtekening, datum)

(\*) mail: [examencommissie.masters-educatie@han.nl](mailto:examencommissie.masters-educatie@han.nl)

Alleen door examencie in te vullen:

Invoer in Alluris	Datum:	(Amb) secr:
-------------------	--------	-------------

<sup>8</sup> Voeg *gewaarmerkte kopieën* bij van alle relevante bewijsstukken, zoals diploma('s), cijferlijst(en), tentamenbriefje(s), relevante passage(s) uit opleidingsstatuut/studiegids(en), literatuurlijst(en)!

## Aanvraag extra tentamenvoorzieningen t.b.v. een student met functiebeperking(en)

Naam student	Studentnummer
e-mailadres (alleen han e-mail)	Opleiding + variant
Gezien door slb-er (naam)	Paraaf slb-er + datum

Hierbij verzoekt ondergetekende na overleg met de (sr.) studieloopbaanbegeleider aan de examencommissie onderstaande tentamenvoorzieningen toe te kennen (zie tabel).

### Functiebeperking(en)<sup>9</sup>

--

Aan examencommissie gevraagde extra tentamenvoorziening(en) <sup>10</sup> :	Besluit:
Deze voorziening(en) wordt (worden) - onder voorbehoud van tussentijdse wijziging - aangevraagd voor:	
<input type="radio"/> de gehele opleiding(sduur)	
<input type="radio"/> het gehele studiejaar .....	
<input type="radio"/> de periode van ..... (begindatum) tot..... (einddatum)	

Datum ontvangst examencommissie MEd

Besluit examencommissie MEd

<sup>9</sup> Medische verklaring als bijlage toevoegen

<sup>10</sup> Een dyslectische student heeft recht op de volgende standaardvoorzieningen: verlenging van tentamentijd (met 25%) & tentamenopgave op A3-formaat.

Aanvrager  
(handtekening aanvrager)

Namens examencommissie  
(handtekening)

Plaats en datum

Plaats en datum

Eventuele toelichting examencommissie

### Lijst van tentamenvoorzieningen voor studenten met een functiebeperking<sup>11</sup>

- Een student met een functiebeperking die niet in staat is tentamen te maken binnen de tijd die daarvoor staat heeft recht op extra tentamentijd. De student doet daartoe in overleg met de studieloopbaanbegeleider een verzoek aan de examencommissie. Studenten met een goedgekeurde dyslexieverklaring hebben altijd recht op extra toetstijd.
- Een student die vanwege een functiebeperking moeite heeft met schriftelijke toetsen op A4 -formaat krijgt de mogelijkheid toetsen op A3-formaat te vragen. De student doet daartoe in overleg met de studieloopbaanbegeleider een verzoek aan de examencommissie. Studenten met een goedgekeurde dyslexieverklaring hebben altijd recht op toetsen op A3-formaat.
- Een student die vanwege een functiebeperking moeite heeft met schriftelijke toetsen krijgt de mogelijkheid toetsen op een andere manier te maken (bijvoorbeeld antwoorden inspreken op band, laptop gebruiken bij toetsen). De student doet daartoe in overleg met de studieloopbaanbegeleider een verzoek aan de examencommissie.
- Alle studenten die recht hebben op langere toetstijd worden bij elkaar gezet in een aparte ruimte.
- Een student met een beperkte energievoorraad kan in overleg met de studieloopbaanbegeleider een voorstel doen aan de examencommissie om de toetsen te spreiden.
- Toetsen worden voor een student met verlengde toetstijd zo gepland dat hij de mogelijkheid heeft te pauzeren voor de volgende toets. Dat kan leiden tot een individuele planning van de toetsen.

<sup>11</sup> Overgenomen uit de HAN-nota "Studeren met een functiebeperking", vastgesteld door het CvB op 10 -11-2006.

Op bovenstaande faciliteiten kunnen studenten in redelijkheid aanspraak maken. Uiteraard kunnen er nog heel andere zaken zijn die studenten nodig hebben om tot een studeerbaar programma te komen. Onderstaande lijst geeft een overzicht van mogelijkheden en kan als hulpmiddel fungeren.

In trefwoorden gaat het om de volgende zaken.

#### Vorbereiding

- Oud tentamen maken
- Duidelijke informatie krijgen over vorm/ inhoud/ beoordeling

#### Toetsingsvorm/regels

- Herkansingen op gunstige tijden/ dagen
- In delen opsplitsen
- Mondeling ipv schriftelijk
- Multiple choice i.p.v. open vragen
- Op gunstige tijden/ dagen
- Open vragen i.p.v. multiple choice
- Pauzes
- Schriftelijk i.p.v. mondeling
- Spreiding toetsen (over dag, over blok)
- Take-home
- Verlenging tijd

#### Ruimte

- Aangepaste, extra verlichting
- Goede, aangepaste (bureau)stoel
- Individuele ruimte (t.b.v. extra tijd, betere concentratie, hardop lezen, afluisteren gesproken tentamen, pauzes kunnen nemen, minder afleiding, spraakherkenning, kunnen bewegen, van houding wisselen, minder stressfactoren)
- Prikkelarme ruimte
- Toegankelijk (aangepast) lokaal

#### Hulpmiddelen

- Leesbaar d.m.v. groot lettertype, duidelijk lettertype (vb arial), regelafstand 1,5
- Loep

Hieronder vallen o.a. verzoeken tot extra herkansing, verlenging van de opleiding.

**Verzoek aan examencommissie**

Hierbij verzoekt ondergetekende:

naam student .....		..... studentnummer HAN
MA- opleiding	.....	
Cohort / studiejaar	.....	

aan

de examencommissie.....van MEd-opleiding(en) HAN
--

Datum	
Naam	
Adres	
Woonplaats	
E-mail	
Telefoon	
Naam betrokken docent	
Naam opleidingscoördinator	

Onderwerp	Soort verzoek: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verzoek Extra herkansing</li> <li>○ Verzoek Verlenging opleiding</li> <li>○ Verzoek Herbeoordeling toets/werkstuk</li> <li>○ Verzoek overig:.....</li> </ul>
Specificatie onderwerp	

Vermeld de namen van (deel-)tentamens en/of integrale toetsen zoals ze in de OER vermeld staan. Toetsnummer / naam (deel)owe/ module	
---	--

Achtergrond en motivatie verzoek student

Situatieschets student:
-------------------------

Argumentatie student:
-----------------------

Eventuele overige relevante documenten (bijv. doktersverklaring, beoordeling/feedback)	Bijgevoegd: ja/nee
--	--------------------

Handtekening student:

Besluit examencommissie: akkoord / niet akkoord

.....  
(datum + handtekening voorzitter)



## **4 Reglement opleidingscommissie**

## 4. Reglement opleidingscommissie

## Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

### Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleiding(en) Master Leraar Algemene Economie, Master Leraar Engels, Master Leraar Nederlands, Master Leraar Wiskunde en Master Ontwerpen van Eigentijds Leren.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

## Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

### Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.<sup>1</sup>
4. De opleidingscommissie voor de opleiding(en) Master Leraar Algemene Economie, Master Leraar Engels, Master Leraar Nederlands, Master Leraar Wiskunde en Master Ontwerpen van Eigentijds Leren is voor een groep van opleidingen ingesteld.

### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het academie ten minste 2 keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 10 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding

---

<sup>1</sup> Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement, of werkzaam zijn als *onderwijsmanager* kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

#### Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, *kamer(s)* en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, *kamer(s)* en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn gekozen/benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, *kamer(s)* en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden hernoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

#### Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, *kamer* en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
  - a) het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;
  - b) tussentijds:
    - in geval van overlijden;
    - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
    - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
    - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap—*met vermelding van reden*- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

#### Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van voordracht en benoeming.
  2. Jaarlijks wordt gezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.
- Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks gezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

## Hoofdstuk 3 Verkiezingen

#### Artikel 8 Kiesrecht

n.v.t.

#### Artikel 9 Verkiezingen

n.v.t.

#### Artikel 10 Kandidaatstelling

n.v.t.

#### Artikel 11 Stemming

n.v.t.

#### Artikel 12 Uitslag verkiezingen

n.v.t.

#### Artikel 13 Tussentijdse vacature

n.v.t.

#### Artikel 14 Bezwaar

n.v.t.

#### Artikel 15 Kiesreglement

n.v.t.

## Hoofdstuk 4 Benoeming

#### Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

#### Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding Master Leraar Algemene Economie, Master Leraar Engels, Master Leraar Nederlands, Master Leraar Wiskunde en Master Ontwerpen van Eigentijds Leren studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding Master Leraar Algemene Economie, Master Leraar Engels, Master Leraar Nederlands, Master Leraar Wiskunde en Master Ontwerpen van Eigentijds Leren personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

#### Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.

3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

## Hoofdstuk 5      Functies en functioneren

### Artikel 19 Functies

1. De opleidingscommissie en kamer kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een (kamer van een) opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

### Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiedirecteur kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

### Artikel 21 Vergaderingen

1. De [kamer van de] opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de [kamer van de] opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiedirecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.
2. De leden van de [kamer van de] opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

### Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de [kamer van de] opleidingscommissie anders beslist. De [kamer van de] opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.
2. De opleidingscommissie houdt ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de academiedirecteur, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

### Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
  - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
  - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
  - de agendapunten;
  - de hoofdlijnen van de discussie;
  - eventuele stemverklaringen;
  - de adviezen;
  - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

### Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

### Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
  - de samenstelling van opleidingscommissie;
  - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
  - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
  - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
  - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
  - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

### Artikel 26 Contact met academieraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academieraad plaatsvindt.

## Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

### Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
  - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
  - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
  - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
  - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
  - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
  - de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
  - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.



- het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

#### Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
  - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
  - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
  - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
  - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
  - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
  - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
  - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
  - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
  - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

#### Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;

- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

#### Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

1. De academiecteur draagt er zorg voor dat:
  - a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming;
  - b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht;
  - c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

#### Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiecteur kunnen overeen komen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen, dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt, dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of verkorte termijn aan de academiecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.
4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

#### Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.

2. De academiecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiecteur schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiecteur stelt de opleidingscommissie en de academierraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

#### Artikel 33 Initiatiefrecht

1. Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academierraad of academiecteur doet, reageert de academiecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academierraad.

## Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

#### Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de *academiecteur* afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. De opleidingscommissie Master Leraar Algemene Economie, Master Leraar Engels, Master Leraar Nederlands, Master Leraar Wiskunde en Master Ontwerpen van Eigentijds Leren richt zich elk jaar in het bijzonder op één onderwerp dat binnen de opleidingen speelt. Op basis van eigen onderzoek (literatuuronderzoek; enquetes/interviews met studenten en medewerkers; etc.) geeft de opleidingscommissie aan het einde van het studiejaar een advies aan de opleidingen over het gekozen speerpunt.

## Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

#### Artikel 35

In het kader van en ten behoeve van de accreditatie van de opleiding:

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiecteur een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

## Hoofdstuk 9 Geschillen

#### Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiecteur over:

- a. de toepassing van het reglement opleidingscommissies;
- b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

#### Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiecteur of de opleidingscommissie het geschil voor aan de eschillenadviescommissie.

#### Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij zij toetst of:

- a. de academiecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

#### Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de opleidingscommissie, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

#### Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiecteur gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

## Hoofdstuk 10 Faciliteiten

#### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
  - vergaderruimte;
  - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
  - secretariële ondersteuning;
  - restauratieve voorzieningen;
3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie bedraagt €2000,- per studiejaar

4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

## Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

### Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur en de betreffende academiecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, de kamer en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

### Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (kamer van de) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiecteur en aan de betreffende academiecteur.

### Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 3 juni 2020 en geldt met ingang van 1 september 2020.

## **Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs**

## Lijst vakliteratuur en materiaal master wiskunde

Vakcode	Gegevens vakliteratuur	Prijsindicatie
101	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lay, D.C., Lay, S.R., &amp; McDonald, J. (2015). <i>Linear Algebra and Its Applications</i>. (Global Edition, 5th edition). Pearson. (ISBN 13: 9781292092232).</li> </ul>	€ 50
102	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muijrsers, F. (2022). <i>Lessen in voortgezette meetkunde</i>. Te verkrijgen via Boekenbestellen.nl ISBN 978-94-6443-357-9.</li> </ul>	€ 32
102	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bottema, O. (2002). <i>Hoofdstukken uit de elementaire meetkunde</i>. Utrecht: Epsilon. ISBN 978-9050410441 (aanbevolen)</li> </ul>	€ 19
103 107	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stewart, J. (2011). <i>Calculus</i>. Cengage Learning Inc. Metric edition. ISBN 9780538498845</li> </ul>	€ 60
104 108	<ul style="list-style-type: none"> <li>Walpole, R.E., Myers, R.H., Myers, S.L., &amp; Keying, E. Ye. (2016). <i>Probability &amp; Statistics for Engineers &amp; Scientists</i>. (Global Edition, 9th edition). Pearson. (ISBN 13: 9781292161365)</li> </ul>	€ 74
105 111	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drijvers, P., Streun, A. van &amp; Zwaneveld, B. (2012). <i>Handboek wiskundedidactiek</i>. Utrecht: Epsilon uitgaven. ISBN 9789050411301</li> </ul>	€ 34
106 112 115	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donk, C. van der &amp; Lanen, B. van (2016). <i>Praktijkonderzoek in de school</i>. Bussum: Coutinho. ISBN 9789046905135 (aanbevolen)</li> <li>Van Stiphout, I.M. (2022). <i>Professionele Ontwikkeling op de werkplek</i>. Nijmegen, MLW (via de docent)</li> </ul>	€ 32 ---
109	<ul style="list-style-type: none"> <li>Weger, B. de (2009). <i>Elementaire getaltheorie en asymmetrische cryptografie</i>. Utrecht: Epsilon. ISBN 9789050411080</li> </ul>	€ 25
109	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reader: Stienstra, M. (2009). <i>Cryptografie</i>. (via de docent)</li> </ul>	---
110	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nagle, Saff, Snider: <i>Fundamentals of Differential Equations</i>, Global edition. Pearson, 9th edition ; ISBN 9781292240992</li> </ul>	€ 68
113	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riemersma, M. (2010). <i>Algebra</i>. Utrecht: Epsilon. ISBN 978-9050410380</li> </ul>	€ 28
115	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creswell, J.W. (2014). <i>Educational Research: Planning, Conducting and Evaluating Quantitative and Qualitative Research</i>. Essex: Pearson Education. Zie <a href="http://basu.nahad.ir/uploads/creswell.pdf">http://basu.nahad.ir/uploads/creswell.pdf</a></li> </ul>	---
101-105 107-111 113-114	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grafische rekenmachine, een van de toegestane typen in het voortgezet onderwijs, bijv. de TI-84 Plus CE-T of de Casio FX-CG50</li> </ul>	

NB: De eerste kolom geeft aan bij welke onderwijseenheid of activiteit genoemde literatuur nodig is.

Onderwijseenheid	Lineaire algebra			
Code	MWIN101			
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 uur contacttijd (lessen, werkbijeenkomsten)</li> <li>• 113 uur zelfstudie</li> </ul>			
Ingangseisen	Lineaire algebra op bachelorniveau: vectormeetkunde, hoeken, inproduct.			
Samenhang met andere onderwijseenheden	Voorbereidend op de onderwijseenheden algebra, analyse 2, analyse 3, kansrekening en combinatoriek.			
Algemene omschrijving	<p>Concepten uit de lineaire algebra die aan bod komen zijn: lineaire ruimte, lineaire afbeelding, onafhankelijkheid, matrix (van lineaire transformaties), inverse, rang, determinant, inproduct, kern, beeld, basis, dimensie, determinant, karakteristiek polynoom, eigen-waarden / -vectoren / -ruimten, diagonalisatie, inproduct, norm, projectie, orthogonalisatie, orthogonaal complement.</p> <p>Daarnaast komen de volgende optionele concepten aan bod: abstracte vectorruimten en abstracte lineaire transformaties, kleinste kwadraten en pseudo inversen.</p> <p>Belangrijker dan de genoemde concepten is de manier waarop. De focus ligt op bewijzen en structureel redeneren met de concepten, zoals beschreven in indicator masterniveau 3.1.5 van de kennisbasis.</p>			
Vakkennisbasis	Thema	Categorie/kernconcept		
	<i>Domein 3</i> <i>Lineaire algebra</i> <i>(3.1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>stelsels lineaire vergelijkingen oplossen</i></li> <li>– <i>dimensie en (on-)afhankelijkheid interpreteren</i></li> <li>– <i>bij een matrix:</i> <i>rang, basis voor beeld/kern, determinant, inverse, eigen-waarden / -vectoren / -ruimten, diagonalisatie, orthogonalisatie, orthogonaal complement</i> <i>bepalen, en andersom.</i></li> <li>– <i>abstracte lineaire algebra vertalen in vector/matrix termen</i></li> <li>– <b>structureel redeneren met de bovengenoemde concepten</b></li> </ul>		
Bekwaamheden	1: vakinhoudelijk bekwaam			
Beoordelingscriteria	De student beheerst de kennis en vaardigheden genoemd bij de kernconcepten. De kennistoets moet voldoende gemaakt worden.			
Tentaminering	Deeltentamen kennistoets (schriftelijk)			
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes
	C	$C \geq 5,5$	2	1 en 2
	Aantal examinatoren	Voorlopige cesuur		Duur tentamen
1	55% van de maximaal te behalen punten		3 uur	
Verplicht onderwijsmateriaal	Lay, D.C., Lay, S.R., & McDonald, J. (2015). <i>Linear Algebra and Its Applications</i> . (Global Edition, 5th edition). Pearson. (ISBN 13: 9781292092232). Grafische rekenmachine. Bijvoorbeeld de TI-84 Plus CE-T of de Casio FX-CG50.			
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	Contacturen worden grotendeels ingericht als (hoor)college met afwisselingen naar een meer constructieve vorm. Introductie van nieuwe concepten en vaardigheden met nadruk op structureel redeneren met die concepten.			



Onderwijseenheid	Voortgezette meetkunde				
Code	MWIN102				
(Beroeps)Producten	Presentatie/ verslag resultaten van onderzoek van meetkundige stelling.				
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 uur contacttijd (lessen, werkbijeenkomsten)</li> <li>• 113 uur zelfstudie inclusief tijd voor inleveropdrachten en verslaglegging</li> </ul>				
Ingangseisen	Wiskunde op bachelorniveau. Dit omvat onder andere alle meetkunde-, goniometrie- en logaritmehoofdstukken uit havo en vwo wiskunde B en D.				
Algemene omschrijving	Uitgaande van de lestekst vindt verdieping plaats in de ontwikkeling van de Euclidische meetkunde, eigenschappen, constructies, stellingen en toepassingen. Tevens worden delen van de analytische meetkunde, de hyperbolische meetkunde en bolmeetkunde bestudeerd. Er zijn veel raakvlakken met de onderwerpen uit het domein meetkunde van havo wiskunde B en D.				
Vakkennisbasis	Thema	Categorie/kernconcept			
	<i>Domein 2 en 5 Meetkunde (2.1) Grondslagen (5.1)</i>	<i>(2.1) Basisconcepten uit de synthetische en analytische meetkunde, waaronder: axiomatic, stellingen, deductieve opbouw (axioma, definitie, stelling), afbeeldingen. (5.1) De axiomatische methode bij Euclides, onafhankelijkheid van axioma's en het parallellenpostulaat. Passer-en-liniaal-constructies, (niet-)constructieve existentiebewijzen.</i>			
Bekwaamheden	1 en 2: vakinhoudelijk en –didactisch bekwaam				
Beoordelingscriteria	<u>Bij de kennistoets:</u> De student beheerst de kennis van bovengenoemde domeinen en subdomeinen op het eindniveau zoals beschreven in de landelijke kennisbasis.  <u>Bij de leertaak:</u> De student beheerst de vaardigheid zelfstandig stellingen te analyseren en meetkundige problemen op te lossen. De student geeft een presentatie of schrijft een verslag waarbij meetkundige software doordacht en functioneel wordt ingezet. Daarnaast zijn er een aantal inleveropdrachten.				
Tentaminering	Deeltentamen: kennistoets (schriftelijk)				
C= cijfer V= vink, voldoende	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiode	Weging
	C	C ≥ 5,5	2	2 en 3	50%
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1		55% van de maximaal te behalen punten		3 uur
	Deeltentamen: leertaak (inleveropdracht, presentatie)				
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiode	Weging
	C	C ≥ 5,5	2	2 en 3	50%
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
1		55% van de maximaal te behalen punten		--	
Verplicht onderwijsmateriaal	Muirers, F. (2022). <i>Lessen in voortgezette meetkunde</i> . Via Boekenbestellen.nl. ISBN 978-94-6443-357-9. Aanvullend materiaal (zoals GeoGebra-bestanden, artikelen) wordt online beschikbaar gesteld				
Aanbevolen onderwijsmateriaal	Laptop (of tablet) voor gebruik <i>GeoGebra</i> . Bottema, O. (2002). <i>Hoofdstukken uit de elementaire meetkunde</i> . Utrecht: Epsilon. ISBN 978-9050410441				

Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	In groepjes bespreken van het huiswerk. Centraal wordt de algemene lijn en de aanpak m.b.v. meetkundige software behandeld. Er is voldoende ruimte voor studenten om van elkaar en de docent hulp bij behandelde stof te krijgen. Daarnaast is een elektronische leeromgeving beschikbaar met extra informatie en lesmateriaal. Er wordt veel gebruik gemaakt van <i>GeoGebra</i> en geregeld van illustratieve <i>applets</i> .
---	--

Onderwijseenheid	Analyse 1 (basisconcepten analyse)				
Code	MWIN103				
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen - 27 uur contacttijd (lessen, werkbijeenkomsten) - 113 uur zelfstudie				
Samenhang met andere onderwijseenheden	Voorbereidend op de onderwijseenheden algebra, analyse 2 en 3.				
Ingangseisen	Analyse op bachelorniveau				
Algemene omschrijving	Basisconcepten analyse. Aan bod komen onderwerpen uit de analyse m.b.t. functieonderzoek en een aantal belangrijke begrippen en stellingen. Ook de analyse van de bachelor wordt diepgaander en meer fundamenteel bestudeerd.				
Vakkennisbasis	Thema		Categorie/kernconcept		
	Domein 1 Basisconcepten analyse		functie, limiet, continuïteit, differentieerbaarheid, supremum en infimum, extremen, existentiële stellingen voor nulpunten en extreme waarden		
			parameter- en poolkrommen		
			reeksen, convergentiecriteria		
Bekwaamheden	1: vakinhoudelijk bekwaam				
Beoordelingscriteria	De student beheerst de kennis van bovengenoemde domeinen en subdomeinen op het eindniveau zoals beschreven in de landelijke kennisbasis.				
Tentaminering	Deeltentamen kennistoets (schriftelijk)				
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes	Weging
	C	C ≥ 5,5	2	3 en 4	100%
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1		55% van de maximaal te behalen punten		3 uur
Verplicht onderwijsmateriaal	Stewart, J. (2011). <i>Calculus</i> . Cengage Learning Inc. Metric edition. ISBN 9780538498845				
Aanbevolen onderwijsmateriaal	Grafische rekenmachine				
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	Tijdens de contacturen diverse activiteiten: - introductie theorie door de docent; behandeling kernpunten - opgaven bespreken - presentatie door student van deel van de theorie en/of opgaven				

Onderwijseenheid	Stochastiek 1 (combinatoriek en kansrekening)				
Code	MWIN104				
(Beroeps)Producten	Kenniscлип maken bij een verdiepingsonderw erp				
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 uur contacttijd</li> <li>• 113 uur zelfstudie</li> </ul>				
Samenhang met andere onderw ijseenheden	Stochastiek 1 geeft de theoretische onderbouwing die nodig is voor stochastiek 2.				
Ingangseisen	Kennis van elementaire discrete kansrekening en van enkele kansverdelingen (uniform, binomiaal, normaal, poisson, exponentieel, chi-kw adraat, T-verdeling, F-verdeling)				
Algemene omschrijving	Kansrekening en combinatoriek. Telproblemen: iteratief maar ook recurrent benaderd; Basistheorie kansrekening; Markovketens (basistheorie). Algemene theorie van kansvariabelen; Kansverdelingen (discreet en continu); Steekproefverdelingen. De inhoud omvat onderw erpen uit het H/V domein "Tellen en kansen" en "discrete w iskunde"				
Vakkennisbasis	Thema		Categorie/kernconcept		
	Domein 3 Algebra en discrete wiskunde, Domein 4 Statistiek en kansrekening		3.4 Combinatoriek 3.1.6 toepassingen van Markov-processen 4.1.1 kansdichtheids- en kansverdelingsfunctie, verwachting en variantie afleiden van onder andere de binomiale, de Poisson, de hypergeometrische en de normale verdeling; 4.1.2 de kansverdelingen herkennen en hanteren die bij toetsen worden gebruikt;		
Bekw aamheden	1: vakinhoudelijk bekwaam				
Beoordelingscriteria	<u>Bij de kennistoets:</u> De student beheerst de kennis van bovengenoemde domeinen en subdomeinen op het eindniveau zoals beschreven in de landelijke kennisbasis. <u>Bij de taak:</u> De student kan zich verdiepen in een aanverwant onderw erp en daarbij een kenniscлип maken die bestemd is voor de doelgroep medestudent.				
Tentaminering  C= cijfer	Deeltentamen: kennistoets (schriftelijk)				
	C	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes Weging	
	C	$C \geq 5,5$	2	4 50%	
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1	55% van de maximaal te behalen punten		3 uur	
	Deeltentamen: leertaak (deskresearch plus presentatie)				
	C	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiode Weging	
	C	$C \geq 5,5$	2	4 50%	
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1	55% van de maximaal te behalen punten		Presentatie tijdens de les	
Verplicht onderw ijsmateriaal	Walpole, R.E., Myers, R.H., Myers, S.L., & Keying, E. Ye. (2016). <i>Probability &amp; Statistics for Engineers &amp; Scientists</i> . (Global Edition, 9th edition). Pearson. (ISBN 13: 9781292161365) Grafische rekenmachine. Bijvoorbeeld de TI-84 Plus CE-T of de Casio FX-CG50.				

	Aanvullend digitaal materiaal via de docent.
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	Contacturen worden grotendeels ingericht als (hoor)college afgewisseld met kleine actieve werkvormen.

Onderwijseenheid	Vakdidactiek 1				
Code	MWIN105				
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen - 27 uur contacttijd (lessen, hoorcolleges, werkbijeenkomsten) - 113 uur zelfstudie				
Ingangseisen	Actuele kennis van de vakdidactiek uit de tweedegraadsopleiding.				
Algemene omschrijving	<p>Vakdidactiek 1 betreft een oriëntatie op vakdidactische onderwerpen uit het eerstegraads gebied. Aan de orde komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- didactiek van het probleemoplossen</li> <li>- didactiek van de algebra</li> <li>- didactiek van statistiek en kansrekening</li> <li>- didactiek van de analyse</li> </ul> <p>Vakinhoudelijke kennis van de schoolwiskunde van de Tweede Fase van havo en vwo wordt verweven met vakdidactische en theoretische kennis over het leren van wiskunde.</p>				
Vakkennisbasis	Thema	Categorie/kernconcept			
	Domein 6 vakdidactiek	<p>De eerstegraadsleraar heeft kennis en kunde op de volgende gebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. het wiskundecurriculum,</li> <li>2. doelen, relevantie van wiskunde,</li> <li>3. leren en onderwijzen van wiskunde,</li> <li>4. toetsing van wiskunde</li> </ol>			
Bekwaamheden	2: vakdidactisch bekwaam 5. Bekwaam in reflectie en ontwikkeling				
Beoordelingscriteria	Actieve deelname aan bijeenkomsten, onder meer blijkend uit het inleveren van huiswerk en duidelijke rol in groepsworken en discussie. Het eindcijfer wordt bepaald door beoordelingen van drie masterdossieropdrachten, het wettelijke huiswerk en inbreng tijdens de bijeenkomsten. De criteria staan nader uitgewerkt in de PowerPoint van het eerste college en op onderwijsonline.				
Tentaminering  C= cijfer	Deeltentamen: opdrachten en dossier (schriftelijk en presentatie)				
	C	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes	
	C	$C \geq 5,5$	2	3 en 4	
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1		55% van de maximaal te behalen punten		--
Verplicht onderwismateriaal	Drijvers, P., Streun, A. van, Zwaneveld, B. (2012). <i>Handboek wiskundendidactiek</i> . Utrecht: Epsilon uitgaven. ISBN 9789050411301 Aanvullend materiaal. (Via de docent)				
Aanbevolen onderwismateriaal	Vakdidactiemateriaal uit bacheloropleiding.				
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	In de bijeenkomsten worden werkvormen als college, werkcollege, groepsworken, discussie en presentatie door studenten afgewisseld. In de vakdidactische opdrachten wordt verband gelegd tussen vakdidactische theorie en onderwisp praktijk.				

Onderwijseenheid	Onderzoek en professionalisering 1			
Code	MWIN106			
(Beroeps)Producten	Literatuuronderzoek en praktijkdossier			
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen <ul style="list-style-type: none"> <li>• 18 uur contacttijd (lessen, werkbijeenkomsten)</li> <li>• 62 uur zelfstudie</li> <li>• 60 uur werkplekleren</li> </ul>			
Samenhang met andere onderwijseenheden	In onderzoekslijn: hierna volgt onderzoek en professionalisering 2. Onderzoek 1 en 2 vormen een basis voor het masteronderzoek in jaar 3.			
Algemene omschrijving	<p>Het ontwikkelen van onderzoeksvaardigheden staat centraal. Hiervoor wordt aandacht besteed aan informatievaardigheden en academisch schrijven. Daarnaast wordt ingegaan op het belang van onderzoek, het verdiepen in relevante literatuur en aan het kritisch kijken naar onderzoek.</p> <p>Tevens wordt een start gemaakt met het opleidingsplan m.b.t. professionalisering en competentieontwikkeling en bewijzen daarvan t.b.v. het masterdossier.</p>			
Generieke/vakkennisbasis	Thema	Categorie/kernconcept		
	Onderzoeksmatig handelen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student geeft blijk van een onderzoekende houding.</li> <li>2. De student onderbouwt het belang van onderzoek (een onderzoekende houding, onderzoeksvaardigheden) in het kader van de eigen professionele ontwikkeling.</li> <li>3. De student weet wat voor het vakgebied relevante bronnen zijn en waar hij deze kan vinden.</li> <li>4. De student kan een literatuuronderzoek van beperkte omvang uitvoeren.</li> <li>5. De student kan een kritische beschouwing schrijven.</li> </ol>		
Bekwaamheden	Onderzoek: vakdidactisch, pedagogisch, organisatorisch, reflectief Tutoraat: alle bekwaamheden, met name reflectief.			
Beoordelingscriteria	<p>Onderzoek 1: actieve deelname aan bijeenkomsten; (a) opdracht m.b.t. relevantie onderzoek, (b) schrijven van artikel over praktijkprobleem en (c) review en onderzoek. (a-b-c) moet voldoende zijn.</p> <p>Aanwezige bij lezingen m.b.t. onderzoek.</p> <p>Praktijkdossier versie 1: Het plan en de invulling van het dossier aan einde studiejaar moet voldoende zijn.</p> <p>In de studiewijzer van onderzoek en in de handleiding professionele ontwikkeling worden criteria per deeltentamen beschreven.</p>			
Tentaminering  C= cijfer V= vink, voldoende	Deeltentamen: leertaak 1 (inleveropdrachten onderzoek 1)			
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes
	C	C ≥ 5,5	2	2 en 3
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur	
	1		totaal voldoende	
			Duur tentamen	
			--	
	Deeltentamen: praktijkdossier 1 (inleveropdrachten)			
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes
	C	C ≥ 5,5	2	2 en 4
Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		
1		Op elk meetpunt van de beoordelingslijst voldoende		
		Duur tentamen		
		--		
Verplicht onderwijsmateriaal	Van Stiphout, I.M. (2022). <i>Professionele Ontwikkeling op de werkplek</i> . Nijmegen, MLW.			

Aanbevolen onderw ijsmateriaal	Donk, C. van der & Lanen, B. van (2016). <i>Praktijkonderzoek in de school</i> . Bussum: Coutinho. ISBN 9789046905135 (aanbevolen)
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	Ter ondersteuning aan dit proces worden hoor- en werkcolleges verzorgd. Verder zijn er een aantal lezingen vanuit het Kenniscentrum voor Leren om onderzoeksvoorbeelden en –aanpakken en –visies te duiden (o.v.) Voor de opzet van en uitwerking van het praktijkdossier zijn een aantal startbijeenkomsten gepland met daarna individuele contactmomenten.



Onderwijseenheid	Analyse 2 (functies van meer variabelen)			
Code	MWIN107			
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen - 27 uur contacttijd (lessen, werkbijeenkomsten) - 113 uur zelfstudie			
Ingangseisen	Analyse 1			
Algemene omschrijving	Aan bod komen functies van meer variabelen. Functieonderzoek, extremen bepalen, integralen, coördinatentransformatie			
Vakkennisbasis	Thema	Categorie/kernconcept		
	Domein 1 Analyse functies van meer var'n (1.2)	- functie, limiet, continuïteit, differentieerbaarheid, partiële-, totale en richtingsafgeleide, extremen, Lagrange multiplier		
		- berekenen meervoudige integralen ,met diverse integratietechnieken - verklaren en demonstreren integraalrekening in toepassingen		
Bekwaaenheden	1: vakinhoudelijk bekwaam			
Beoordelingscriteria	De student beheerst de kennis van bovengenoemde domeinen en subdomeinen. Kennistoets moet voldoende gemaakt worden.			
Tentaminering	Deeltentamen: kennistoets (schriftelijk)			
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiode
	C	$C \geq 5,5$	2	4
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur	
	1		55% van de maximaal te behalen punten	
Weging		Duur tentamen		
1		3 uur		
Verplicht onderwijsmateriaal	Stewart, J. (2011). <i>Calculus</i> . Cengage Learning Inc. ISBN 9780538498845 Grafische rekenmachine. Bijvoorbeeld de TI-84 Plus CE-T of de Casio FX-CG50.			
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	Tijdens de contacturen diverse activiteiten: - introductie theorie door de docent; behandeling kernpunten - opgaven bespreken - presentatie door student van deel van de theorie en/of opgaven			

Onderwijseenheid	Stochastiek 2 (statistiek)				
Code	MWIN108				
(Beroeps)Producten	Rapport casusstudie				
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 uur contacttijd (lessen, hoorcolleges, werkbijeenkomsten)</li> <li>• 113 uur zelfstudie</li> </ul>				
Samenhang met andere onderwijseenheden	Stochastiek 2 geeft toepassingen van de theorie die in stochastiek 1 is ontworpen.				
Ingangseisen	Kennis van discrete en continue kansrekening, zoals besproken in stochastiek 1.				
Algemene omschrijving	Statistiek. Kennis van methoden van onderzoek, data-analyse, toetsen en schatten. Vaardigheid om kwantitatieve data-analyse met een (geavanceerd) statistisch pakket te kunnen uitvoeren en de resultaten kwalitatief te kunnen waarderen.				
Vakkennisbasis	Thema		Categorie/kernconcept		
	<i>Domein 4 Statistiek en kansrekening</i>		<i>De eerstegraadsleraar kent en begrijpt de volgende concepten: kansruimten, kansverdelingen, schatten, betrouwbaarheid, toetsen van hypothesen, onderscheidingsvermogen, verdelingsvrije toetsen, verschiltoetsen, correlatie, regressie en kwantitatief onderzoek.</i>		
Bekwaamheden	1: vakinhoudelijk bekwaam				
Beoordelingscriteria	<u>Bij de kennistoets:</u> De student beheerst de kennis van bovengenoemde domeinen en subdomeinen op het eindniveau zoals beschreven in de landelijke kennisbasis. <u>Bij de taak:</u> De student kan een gegeven casus (met data) statistisch analyseren met programma's als SPSS of Excel en de resultaten interpreteren en schriftelijk presenteren.				
Tentaminering  C= cijfer	Deeltentamen: kennistoets (schriftelijk)				
	C	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes Weging	
	C	C ≥ 5,5	2	3 en 4 50%	
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1		55% van de maximaal te behalen punten		3 uur
	Deeltentamen: leertaak (casus analyse plus schriftelijke rapportage)				
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiode Weging	
	C	C ≥ 5,5	2	3 en 4 50%	
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1		55% van de maximaal te behalen punten		n.v.t.
Verplicht onderwijsmateriaal	Walpole, R.E., Myers, R.H., Myers, S.L., & Keying, E. Ye. (2016). <i>Probability &amp; Statistics for Engineers &amp; Scientists</i> . (Global Edition, 9th edition). Pearson. (ISBN 13: 9781292161365) Grafische rekenmachine. Bijvoorbeeld de TI-84 Plus CE-T of de Casio FX-CG50 Aanvullend digitaal materiaal van de docent.				
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	Tijdens de contacturen diverse activiteiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introductie theorie door de docent; behandeling kernpunten</li> <li>- Opgaven bespreken</li> <li>- Werken met statistische data in computerprogramma's als SPSS, GeoGebra, GPower; daarbij een inleidend PC-practicum</li> <li>- Animaties en korte filmpjes nav de theorie</li> </ul>				

	- Bespreken van vragen n.a.v. de casus.
--	---

Onderwijseenheid	Getaltheorie en cryptografie				
Code	MWIN109				
(Beroeps)Producten	Versleutelen en kraken met Vigeneresysteem, lesontwerp voor h/v aan de hand van een zelfgekozen (klassiek) cryptosysteem.				
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 uur contacttijd (lessen, werkbijeenkomsten)</li> <li>• 113 uur zelfstudie</li> </ul>				
Ingangseisen	Geen specifieke. Wiskunde op vwo-niveau..				
Algemene omschrijving	Cryptografie en getaltheorie. Kennis van symmetrische cryptografie als Caesar verschuivingen. Affiene cryptografie en mono-alfabetische substitutie in het algemeen. Kennis van asymmetrische cryptografie: Diffie-Hellman sleutelprotocol, RSA, authenticatie. Kennis van algoritmen om priemgetallen te construeren en getallen te controleren op priem-zijn. Begrippen en stellingen uit de getaltheorie: o.a. deelbaarheid, priemfactorontbinding, hoofdstelling van de rekenkunde, algoritme van Euclides + uitbreiding, Lineaire Diophantische vergelijking, modulo rekenen, stellingen van Fermat en Euler, etc. Daarbij uitgebreide aandacht voor het geven van wiskundige bewijzen bij deze getaltheoretische onderwerpen.				
Vakkennisbasis	Thema	Categorie/kernconcept			
	Domein 3 Getaltheorie (3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-concepten (hierboven genoemd) kennen en kunnen gebruiken</li> <li>-getaltheoretische stellingen kunnen bewijzen en formules kunnen afleiden</li> <li>-historische belangrijke momenten kunnen toelichten (priemgetallenstelling)</li> <li>-kennen en gebruiken van moderne toepassingen (cryptosystemen, factorisatietechnieken, priemtesten)</li> </ul>			
Bekwaamheden	1 en 2: vakinhoudelijk en –didactisch bekwaam				
Beoordelingscriteria	Voldoende resultaat voor twee opdrachten: opdracht 1 is het zelf versleutelen en kraken van een tekst met het Vigenere-systeem. opdracht 2 betreft het maken van een les van 50-100 min. voor HAVO of VWO bovenbouw over een niet-behandeld cryptosysteem. Voldoende resultaat schriftelijke toets.				
Tentaminering  C= cijfer V= vink, voldoende	Deeltentamen: opdrachten (inleveropdrachten)				
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes Weging	
	C	C ≥ 5,5	2	1 en 2 (10/20) 30%	
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1		55% van de maximaal te behalen punten		--
	Deeltentamen: kennistoets (schriftelijk)				
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes Weging	
	C	C ≥ 5,5	2	1 en 2 70%	
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1		55% van de maximaal te behalen punten		3 uur
Verplicht onderw ijsmateriaal	Reader <i>Cryptografie</i> – Monique Stienstra Weger, B. de (2009). <i>Elementaire getaltheorie en asymmetrische cryptografie</i> . Utrecht: Epsilon. ISBN 9789050411080				
Aanbevolen onderw ijsmateriaal	GRM en MCR (Modulaire Cryptografische Rekenmachine, dit is een programma horend bij het boek van Benne de Weger.)				

Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	Tijdens de contacturen mix van hoor- en werkcollege. Zo mogelijk presentatie van iemand uit het werkveld.
---	---

Onderwijseenheid		Analyse 3 (dynamische systemen)			
Code	MWIN110				
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen - 27 uur contacttijd (lessen, w erkbijeenkomsten) - 113 uur zelfstudie				
Ingangseisen	Analyse 1 en het onderw erp differentiaalvergelijkingen van de bacheloropleiding.				
Algemene omschrijving	Dit onderdeel betreft dynamische systemen. Aan bod komen lineaire en niet-lineaire differentie- en differentiaalvergelijkingen, oplossingsmethoden, stabiliteit, stelsels differentie- en differentiaalvergelijkingen en faseportret. Verder komt het oplossen van differentiaalvergelijkingen met machtrekssubstitutie aan bod.				
Vakkennisbasis	Thema	Categorie/kernconcept			
	Domein 1 Dynamische systemen (1.3)	-opstellen en gebruiken (stelsels) van differentie- en differentiaalvergelijkingen (DV) -oplossen van DV met diverse methoden - hogere orde DV omzetten naar stelsels lineaire DV			
		-analyseren stabiliteit oplossingen -verdiepen in capita: machtrekssubstitutie			
Bekw aamheden	1: vakinhoudelijk bekw aam				
Beoordelingscriteria	De student beheerst de kennis van bovengenoemde domeinen en subdomeinen. Kennistoets moet voldoende gemaakt worden.				
Tentaminering	Deeltentamen: kennistoets (schriftelijk)				
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiode	Weging
	C	C ≥ 5,5	2	1 en 2	100%
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1		55% van de maximaal te behalen punten		3 uur
Verplicht onderw ijsmateriaal	Nagle, Saff, Snider: <i>Fundamentals of Differential Equations</i> Pearson, 9th edition ; ISBN 9781292240992 Grafische rekenmachine. Bijvoorbeeld de TI-84 Plus CE-T of de Casio FX-CG50.				
Aanbevolen onderw ijsmateriaal	GeoGebra				
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	Tijdens de contacturen diverse activiteiten: - introductie theorie door de docent; behandeling kernpunten - opgaven bespreken - werken met diverse software, waaronder GeoGebra..				

Onderwijseenheid		Vakdidactiek 2		
Code	MWIN111			
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen - 24 uur contacttijd (lessen, hoorcolleges, werkbijeenkomsten) - 116 uur zelfstudie			
Samenhang met andere onderwijseenheden	Uitbreiding en verdieping op vakdidactiek 1			
Ingangseisen	Kennis van vakdidactiek 1.			
Algemene omschrijving	<p>De basis voor vakdidactiek 2 ligt in vakdidactiek 1 en de eigen leservaring. Nu diepen we dit uit door naar (inter-) nationale ontwikkelingen en de toekomst van het wiskundeonderwijs te kijken.</p> <p>De hoofdthema's zijn het verdiepen van theoretische vakdidactische kennis en het vertalen daarvan naar de eigen onderwijspraktijk.</p> <p>Aan bod komen leertheorieën voor wiskunde, doelen van wiskundeonderwijs, doorgaande leerlijnen, niveauverhoging en trends in wiskundeonderwijs en het onderzoek daarnaar. Vernieuwing van eigen lessen heeft een belangrijke plaats.</p> <p>Dit komt tot uitdrukking in het vertalen van deze vakdidactische theorie naar de eigen praktijk. In het tweede deel van de collegereeks komen gastsprekers.</p>			
Vakkennisbasis	Thema	Categorie/kernconcept		
	Domein 6 vakdidactiek	De eerstegraads leraar heeft kennis en kunde op de volgende gebieden: 1. het wiskundecurriculum, 2. doelen, relevantie van wiskunde, 3. leren en onderwijzen van wiskunde, 4. toetsing van wiskunde.		
Bekwaamheden	1: vakinhoudelijk; 2. vakdidactisch en 3. pedagogisch 4. professioneel bekwaam en 5. bekwaam in reflectie en ontwikkeling			
Beoordelingscriteria	<p>Het vak wordt afgerond met twee opdrachten. Deze moeten beide voldoende worden afgerond. Daarnaast wordt actieve deelname aan bijeenkomsten in de beoordeling meegenomen als afronding.</p> <p>De criteria staan nader uitgewerkt in de uit te reiken studiewijzer.</p> <p>Minimaal éénmaal deelname aan een conferentie over vakdidactiek wiskunde. (NWD, studiedag NVVW, KWG, Wi-dialogdag, ...) ergens tijdens deze opleiding.</p> <p>De verklaring hiervan dient in het masterdossier te zitten.</p>			
Tentaminering  C= cijfer	Deeltentamen: opdrachten en dossier (schriftelijk en presentatie)			
	C	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes
	C	$C \geq 6,0$	2	3 en 4
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur	
1	55% van de maximaal te behalen punten		Doel tentamen	
1			--	
Verplicht onderwijsmateriaal	Materiaal, in de vorm van artikelen en filmpjes, wordt via de docent geleverd.			
Aanbevolen onderwijsmateriaal	Drijvers, P., Streun, A. van & Zwaneveld, B. (2012). <i>Handboek wiskundedidactiek</i> . Utrecht: Epsilon uitgaven. ISBN 9789050411301			
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	<p>In de bijeenkomsten worden werkvormen als college, werkcollege, groepsworkshop en presentatie door studenten afgewisseld.</p> <p>In de vakdidactische opdrachten wordt verband gelegd tussen vakdidactische theorie en onderwijspraktijk.</p> <p>In het tweede blok komen gastsprekers.</p>			

Onderwijseenheid	Onderzoek en professionalisering 2			
Code	MWIN112			
(Beroeps)Producten	Rapportage onderzoek, praktijkdossier			
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen - 18 uur contacttijd (lessen, werkbijeenkomsten) - 62 uur zelfstudie - 60 uur stage/werkplekleren			
Samenhang met andere onderwijseenheden	In onderzoekslijn: voorbereidend op onderzoeksactiviteiten 3.			
Ingangseisen	Onderzoek en professionalisering 1 afgerond.			
Algemene omschrijving	<p>Het ontwikkelen van onderzoeksvaardigheden staat centraal. Studenten doorlopen de gehele onderzoekscyclus waarbij zij focussen op het in kaart brengen van een praktijkprobleem. Wat is er precies aan de hand en waardoor wordt dit veroorzaakt? Dit inventariserend onderzoek wordt in jaar drie gevolgd door interventieonderzoek.</p> <p>Studenten leren zelf een onderzoeksplan met ontwerp te maken. Tegelijkertijd worden vaardigheden geleerd gericht op dataverzameling en data-analyse, waar mogelijk maar niet noodzakelijk op basis van het gemaakte ontwerp.</p> <p>Tevens wordt een vervolg gegeven aan het opleidingsplan m.b.t. professionalisering en competentieontwikkeling en bewijzen daarvan t.b.v. het praktijkdossier.</p>			
Generieke/vakkennisbasis	Thema	Categorie/kernconcept		
	Onderzoeksmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ontwikkelen van een onderzoekende houding.</li> <li>-opstellen van een onderzoeksplan</li> <li>-systematisch en volgens plan verzamelen en analyseren van data</li> <li>-rapporteren over de onderzoeksresultaten, het trekken van conclusies en het formuleren van aanbevelingen.</li> </ul>		
Bekwaamheden	Onderzoek: vakdidactisch, pedagogisch, organisatorisch, reflectief Tutoraat: alle bekwaamheden, met name reflectief.			
Beoordelingscriteria	<p>Onderzoek 2: actieve deelname aan bijeenkomsten; (a) opstellen en uitvoeren van een klein onderzoeksplan, (b) maken van de rapportage daarvan. Dit moet voldoende afgerond worden.</p> <p>Praktijkdossier 2: Het plan en de invulling van het dossier aan einde studiejaar moet voldoende zijn. In de handleiding professionele ontwikkeling zijn criteria beschreven.</p>			
Tentaminering  C= cijfer V= vink, voldoende	Deeltentamen: leertaak 2 (inleveropdrachten)			
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes
	C	C ≥ 5,5	2	2 en 3
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur	
	2		Totaal voldoende	
			Duur tentamen	
			--	
	Deeltentamen: praktijkdossier 2 (inleveropdrachten)			
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes
	C	C ≥ 5,5	2	2 en 4
Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		
1		Op elk meetpunt van de beoordelingslijst voldoende		
		Duur tentamen		
		--		
Verplicht onderwijsmateriaal	Voor het praktijkdossier: (via de docent) Van Stiphout, I.M. (2022). <i>Professionele Ontwikkeling op de werkplek</i> . Nijmegen, MLW			
Aanbevolen onderwijsmateriaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor de leertaak bij onderzoek:</li> </ul>			



	<p>Donk, C. van der &amp; Lanen, B. van (2016). <i>Praktijkonderzoek in de school</i>. Bussum: Coutinho. ISBN 9789046905135 (aanbevolen)</p> <p>Creswell, J.W. (2014). <i>Educational Research: Planning, Conducting and Evaluating Quantitative and Qualitative Research</i>. Essex: Pearson Education.</p>
<p>Werkwijze (activiteiten en werkvormen)</p>	<p>Ter ondersteuning aan dit proces worden hoor- en werkcolleges verzorgd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Probleemstelling</li> <li>- Literatuur en theoretisch kader</li> <li>- Onderzoeksvragen</li> <li>- Onderzoeksopzet en construeren instrumenten(kwalitatief en kwantitatief)</li> <li>- Data-analyse</li> <li>- Rapporteren en Concluderen</li> </ul> <p>Voor het werken aan het praktijkdossier worden individuele contactmomenten gepland.</p>

Onderwijseenheid	Algebra en grondslagen				
Code	MWIN113				
Studiepunten, studielast (lessen en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen - 27 uur contacttijd (lessen, werkbijeenkomsten) - 113 uur zelfstudie				
Ingangseisen	Analyse 1, lineaire algebra en kennis van complexe getallen op bachelorniveau				
Algemene omschrijving	Aan bod komen onderwerpen m.b.t. Algebra: elementaire getal- en groepentheorie, ringen, lichamen. lichaamsuitbreidingen, veeltermringen, restklassen, quotiëntlichamen; oneindigheid, paradoxen, (over)aftelbaarheid De inhoud omvat onderwerpen van de H/V domeinen 'discrete analyse' 'redeneren en bewijzen' en 'keuzeonderwerpen'				
Vakkennisbasis	Thema	Categorie/kernconcept			
	Domein 3 en 5 Algebra (3.5) Grondslagen (5.1)	De startbekwame docent kan zich in één van de volgende gebieden verdiepen: 3.5.1 groepentheorie (onder andere ondergroep, isomorfie en symmetriegroepen, diëdergroepen), 3.5.2 ringen en lichamen (onder andere oplossingen van vergelijkingen, quotiëntring en Euclidische ring) 3.5.3 lichaamsuitbreidingen als lineaire ruimten (verband met meetkundige constructies). 5.1.4 verder theoretisch verdiepen in 5.1.4.2 verzamelingenleer bijv. machtigheid			
Bekwaamheden	1: vakinhoudelijk bekwaaam				
Beoordelingscriteria	<u>Taak</u> Voldoende resultaat voor inleveropdrachten en presentatie(s). <u>Kennistoets</u> De student beheerst de kennis van bovengenoemde domeinen en subdomeinen op het eindniveau zoals beschreven in de landelijke kennisbasis. Kennistoets moet voldoende gemaakt zijn.				
Tentaminering C= cijfer V= vink, voldoende	Deeltentamen: leertaak				
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiode	
	V	voldoende	1	2 en 3	
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1		Voldoende beoordeling van inleveropdrachten en bijbehorende presentatie(s)		Presentatie(s) tijdens de les
	Deeltentamen: kennistoets (schriftelijk)				
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes	
	C	C ≥ 5,5	2	2 en 3	
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	1		55% van de maximaal te behalen punten		3 uur
Verplicht onderw ijsmateriaal	Riemersma, M. (2010). Algebra (3e druk). Utrecht: Epsilon. ISBN 9789050410380				
Aanbevolen onderw ijsmateriaal	Grafische rekenmachine te gebruiken bij de kennistoets in examenstand.				
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	Tijdens de contacturen diverse activiteiten: - introductie theorie door de docent; behandeling kernpunten - opgaven bespreken - presentatie door student van deel van de theorie en/of opgaven - werken met grafische rekenmachine				

Onderwijseenheid	Schoolwiskunde			
Code	MWIN114			
(Beroeps)Producten	Voorbeeldlessen voor wiskunde-D.			
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen - 27 uur contacttijd (lessen, werkbijeenkomsten) - 113 uur zelfstudie			
Samenhang met andere onderwijseenheden	Nadere invulling van de theorie uit vakdidactiek 1 en 2.			
Algemene omschrijving	<p>De eerste lessen worden een kort overzicht gegeven van de vakken wiskunde-D en NLT en van het profielwerkstuk op havo/vwo. Daarnaast komt in deze onderwijseenheid het toetsen van wiskunde aan de orde. Aan de hand van materiaal dat wordt ingebracht door studenten zullen toetsen worden geanalyseerd en besproken.</p> <p>In twee- of drietallen (afhankelijk van de groepsgrootte) wordt een mogelijke keuze-onderwerp voor wiskunde D uitgewerkt op een niveau boven het VWO-niveau, zodat de studenten voor dit onderwerp boven de stof komen te staan. Het onderwerp mag door de studenten zelf gekozen worden maar geen onderdeel zijn van het curriculum MLW.</p> <p>Dit onderdeel van schoolwiskunde wordt afgesloten met een toets die bestaat uit deelttoetsen van alle behandelde onderwerpen. De studenten maken deze deelttoetsen voor hun medestudenten.</p>			
Generieke/vakkennis-basis	Thema	Categorie/kernconcept		
	<i>Domein 6 Vakdidactiek</i>	<p><i>De eerstegraads leraar heeft kennis en kunde op de volgende gebieden:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. het wiskundecurriculum,</li> <li>2. doelen, relevantie van wiskunde,</li> <li>3. leren en onderwijzen van wiskunde,</li> <li>4. toetsing van wiskunde</li> </ol> <p><i>Nu is naast 6.1.1 (wiskunde-D) ook aandacht voor 6.4.1-2: passende toetsvormen ontwerpen en leerlingwerk en toetsen analyseren.</i></p>		
Bekwaamheden	1 en 2: vakinhoudelijk en –didactisch bekwaam Bekwaam in reflectie en ontwikkeling			
Beoordelingscriteria	<p>Huiswerk bij de eerste lessen. Presentaties/gegeven lessen. Analyse van toets(en).</p> <p>Zelf ontwerpen materiaal (teksten, huiswerkopgaven, toetsopgaven) bij de presentaties met daarbij een literatuurlijst van gebruikte bronnen.</p> <p>Toetsopgave over de onderwerpen van de andere twee talen.</p> <p>Dit alles moet voldoende zijn.</p> <p>Examens havo wiskunde-A en vwo wiskunde-B voldoen met resultaat minimaal 9,0</p>			
Tentaminering  C= cijfer V= vink, voldoende	Deeltentamen: wiskunde-D (schriftelijke toets, ontwikkeld materiaal, presentatie)			
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiode
	C	C ≥ 5,5	2	1 en 2
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur	
	2		55% van de maximaal te behalen punten	
			Duur tentamen	
			--	
Deeltentamen: havo wiskunde A (schriftelijk)				
C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiode	
C	C ≥ 9,0	2	4	
		Weging		
		10%		

	Aantal examinatoren	Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	2	Bekend na landelijke afname (CvTE)		3 uur
	Deeltentamen: vwo wiskunde B (schriftelijk)			
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiode
	C	C $\geq$ 9,0	2	4
	Aantal examinatoren	Voorlopige cesuur		Weging
	2	Bekend na landelijke afname (CvTE)		10%
Aanbevolen onderwijsmateriaal	Nader te bepalen.			
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	<p>Er wordt door de docent een introductie gegeven over onderdelen de wiskunde D, NLT en het profielwerkstuk in havo/vwo.</p> <p>De studenten geven lessen aan elkaar, begeleid door de docent.</p> <p>In zelfstudie: voorbereiden examens havo wiskunde-A en vwo wiskunde-B</p>			

Onderwijseenheid	Masteronderzoek			
Code	MWIN115			
(Beroeps)Producten	Verslag van een ontwerp onderzoek.			
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	15 studiepunten, 420 studielasturen, voor het eindonderzoek - 20 uur contacttijd zowel individueel als werkbijeenkomsten (o.v.) - 400 uur zelfstudie (lezen, schrijven) en werkplekactiviteiten.			
Samenhang met andere onderwijseenheden	Een lijn met onderzoeksactiviteiten 1 en 2.			
Ingangseisen	Onderzoeksactiviteiten 2 afgerond. Onderzoeksvoorstel ingediend.			
Algemene omschrijving	Het volledig doorlopen van een ontwerpgerichte onderzoekscyclus, inclusief de rapportage daarvan, staat nu centraal. Dat zal resulteren in een tastbaar product, scriptie, van het ontwerp onderzoek, een artikel over het onderzoek voor een vakdidactisch tijdschrift (o.v.) en een presentatie over het onderzoek aan collega's en medestudenten.			
Generieke/vakkennis-basis	Thema	Categorie/kernconcept		
	<i>Onderzoeksmatig handelen</i>	<i>-ontwerpen van een theoretisch onderbouwde interventie (verbetering, bijstelling, vernieuwing) op basis van een relevante praktijkvraag voor de eigen school.</i> <i>-opstellen van een onderzoeksplan</i> <i>-systematisch en volgens plan verzamelen en analyseren van data</i> <i>-rapporteren over de onderzoeksresultaten, het trekken van conclusies en het formuleren van aanbevelingen.</i>		
Bekwaamheden	Alle bekwaamheden			
Beoordelingscriteria	Product: tastbaar product, verslag, van het ontwerp onderzoek. Een presentatie over het onderzoek aan collega's en medestudenten.. Voor het onderzoeksverslag zijn de criteria op schrift gesteld en beschikbaar per september.			
Tentaminering  C= cijfer V= vink, voldoende	<b>Deeltentamen: eindonderzoek (inleveropdracht)</b>			
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes
	C	C ≥5,5	2	n.v.t.
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur	
	2		Op elk meetpunt van de beoordelingslijst voldoende	
Weging		100%		
Duur tentamen		--		
Verplicht onderwijsmateriaal	Creswell, J.W. (2014). <i>Educational Research: Planning, Conducting and Evaluating Quantitative and Qualitative Research</i> . Essex: Pearson Education. [ <a href="http://basu.nahad.ir/uploads/creswell.pdf">http://basu.nahad.ir/uploads/creswell.pdf</a> ]			
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	In het begin van jaar 3 zijn er een paar plenaire startbijeenkomsten. Daarna gaat de student zelfstandig aan de slag en wordt daarbij ondersteund door twee begeleiders.			

Onderwijseenheid	Masterexamen				
Code	MWIN116				
Studiepunten, studielast (les- en contacturen)	5 studiepunten, 140 studielasturen, voor het masterdossier - Geen contacturen, wel een eindgesprek/-assessment - Werkplekactiviteiten t.b.v. bewijsstukken voor het masterdossier.				
Samenhang met andere onderwijseenheden	Eén lijn met praktijkdossier 1 en 2.				
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende voor het eindonderzoek;</li> <li>• voldoende voor alle onderwijseenheden;</li> <li>• een positief beoordelingsadvies van de schoolbegeleider(s);</li> <li>• een adequaat masterdossier met relevante, authentieke en gevarieerde bewijsstukken en reflecties voor alle bekwamen op niveau van docent vho (zie bijlage 1);</li> <li>• positieve beoordeling van het lesbezoek door instituutsdocent.</li> </ul>				
Algemene omschrijving	Afronden van de definitieve beschrijving van het opleidingsplan en de resultaten vastleggen in een masterdossier.				
Generieke/vakkennis-basis	Thema		Categorie/kernconcept		
	<i>Onderzoeksmatig handelen</i>		-systematisch en volgens plan verzamelen en analyseren van data m.b.t. functioneren in het VO. -ontwikkeling m.b.t. de bekwaamheden vastleggen en aantonen in gesprek		
Bekwamen	Masterdossier: alle bekwaamheden, met name reflectief.				
Beoordelingscriteria	Masterdossier op orde en eindgesprek/assessment voldoende. Voor het masterdossier/eindgesprek zijn de criteria op schrift gesteld en beschikbaar bij aanvang van het studiejaar.				
Tentaminering  C= cijfer V= vink, voldoende	Deeltentamen: masterdossier/-examen (opdracht en gesprek)				
	C/V	Minimale eis	Aantal kansen	Toetsperiodes	Weging
	C	C ≥ 5,5	2	nmb	100%
	Aantal examinatoren		Voorlopige cesuur		Duur tentamen
	2		Op elk meetpunt van de beoordelingslijst voldoende		1 uur
Verplicht onderwijsmateriaal	Van Stiphout, I.M. (2022). <i>Professionele Ontwikkeling op de werkplek</i> . Nijmegen, MLW				
Werkwijze (activiteiten en werkvormen)	Zelfstandig aanleggen van een masterdossier voortbouwend op de resultaten van praktijkdossier/pop 1 en 2.				