

# Onderwijs- en Examenregeling 2026-2027

Taalschakeltraject Leiden – Den Haag

DE HAAGSE  
HOGESCHOOL

let's change  
YOU. US. THE WORLD.

Studiejaar 2026-2027

# Onderwijs- en Examenregeling 2026-2027

Taalschakeltraject Leiden – Den Haag

De OER van de onderwijsroute is vastgesteld door de directeur van de Faculteit Management en Organisatie op 28 augustus 2026.

## Voorwoord

Dit is de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van het Taalschakeltraject Leiden – Den Haag, hierna TST-LDH. Hierin vind je regels over de onderwijsroute, met het accent op toetsing en examinering. De OER bevat bijvoorbeeld praktische informatie over de onderwijsroute en het onderwijs, de manier van toetsing en fraude en plagiaat. Je leest hier ook hoe je beroep kunt aantekenen als je het niet eens bent met een besluit of wat de gevolgen zijn bij fraude of plagiaat. Dat zijn allemaal zaken die van invloed kunnen zijn op jouw studievoortgang. Neem dus de tijd om dit document goed door te nemen, zodat je weet welke rechten en plichten aan het TST-LDH verbonden zijn. Deze OER omvat de rechten en plichten voor de vier profielen van het TST-LDH:

- Hbo-profiel Maatschappij, Economie en Informatietechnologie (MEI)
- Hbo-profiel Natuur, Techniek en Gezondheid (NTG)
- WO-profiel Maatschappij, Economie en Informatietechnologie (MEI)
- WO-profiel Natuur, Techniek en Gezondheid (NTG)



De OER is in de basis een juridisch document. Daardoor worden er soms begrippen gebruikt die extra uitleg verdienen. Die toelichting vind je in de Begrippenlijst in de bijlagen.

# Inhoudsopgave

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Algemene bepalingen</b>                                         | <b>6</b>  |
| 1.1 Voor wie is de OER bedoeld?                                       | 6         |
| 1.2 Hoe worden deelnemers geïnformeerd?                               | 6         |
| 1.3 Een verzoek indienen bij de examencommissie?                      | 6         |
| 1.4 Wat als je het niet eens bent met de examiner of examencommissie? | 7         |
| 1.5 Regelingen die van toepassing zijn (Statuut)                      | 7         |
| 1.6 Wanneer kan worden afgeweken van de OER?                          | 8         |
| <b>2. Toelating en inschrijving TST-LDH</b>                           | <b>9</b>  |
| 2.1 Toelating                                                         | 9         |
| 2.2 Inschrijving en beëindiging inschrijving                          | 9         |
| <b>3. Onderwijs TST-LDH</b>                                           | <b>10</b> |
| 3.1 Doel van het TST-LDH Leiden-Den Haag                              | 10        |
| 3.2 Inrichting van het TST-LDH                                        | 10        |
| 3.3 Inrichting van de onderwijsroute hbo-profiel MEI                  | 10        |
| 3.4 Inrichting van de onderwijsroute hbo-profiel NTG                  | 10        |
| 3.5 Inrichting van de onderwijsroute wo-profiel MEI                   | 11        |
| 3.6 Inrichting van de onderwijsroute wo-profiel NTG                   | 11        |
| 3.7 Studieloopbaanbegeleiding                                         | 11        |
| 3.8 Voertaal                                                          | 12        |
| 3.9 Studielast                                                        | 12        |
| 3.10 Aanwezigheid en de registratie                                   | 12        |
| 3.11 Evaluatie van het onderwijs                                      | 12        |
| <b>4. Examens</b>                                                     | <b>13</b> |
| 4.1 Deelname aan examens                                              | 13        |
| 4.2 Hoe worden de examens beoordeeld?                                 | 13        |
| 4.3 Bekendmaking van resultaten                                       | 13        |
| 4.4 Je beoordeelde examen inzien                                      | 14        |
| 4.5 Wat als je door overmacht verhinderd bent?                        | 14        |
| 4.6 Welke regels gelden bij herkansen?                                | 14        |
| 4.7 Wanneer kom je in aanmerking voor vrijstelling?                   | 15        |
| 4.8 Geldigheidsduur van examenresultaten                              | 15        |
| 4.9 Wanneer kan een examen ongeldig worden verklaard?                 | 15        |
| <b>5. Diplomerings</b>                                                | <b>16</b> |
| 5.1 Examens                                                           | 16        |

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.2 Externe examens -----                                                                               | 16        |
| 5.3 Diploma-----                                                                                        | 16        |
| <b>6. Onregelmatigheden (fraude en plagiaat) -----</b>                                                  | <b>17</b> |
| 6.1 Wat verstaan we onder onregelmatigheden, fraude en plagiaat?-----                                   | 17        |
| 6.2 Welke procedure wordt gevolgd bij vermoeden van onregelmatigheden?-----                             | 17        |
| 6.3 Welke sancties staan er op fraude en plagiaat?-----                                                 | 19        |
| <b>7. Bijzondere voorzieningen -----</b>                                                                | <b>20</b> |
| 7.1 Voorzieningen voor deelnemers met een ondersteuningsvraag (bijvoorbeeld een functiebeperking)<br>20 |           |
| 7.2 Voorzieningen voor deelnemers die een topprestatie leveren -----                                    | 20        |
| 7.3 Voorzieningen voor deelnemers in andere situaties-----                                              | 21        |
| <b>Bijlage 1   Begrippenlijst -----</b>                                                                 | <b>22</b> |
| <b>Bijlage 2   Onderwijsleerplan (OLP) -----</b>                                                        | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 3   Jaarplanning 2026-2027 -----</b>                                                         | <b>25</b> |
| <b>Bijlage 4   Toetsregeling -----</b>                                                                  | <b>26</b> |

# 1. Algemene bepalingen

## 1.1 Voor wie is de OER bedoeld?

1. Deze Onderwijs- en Examenregeling is van toepassing op het Taalschakeltraject, zoals deze bij De Haagse Hogeschool (HHS) wordt verzorgd in het kader van de Wet Inburgering 2021 en de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
2. Deze regeling is bedoeld voor inburgeraars die op basis van de brede intake door de gemeente in aanmerking komen voor een inburgeringsdiploma op basis van de onderwijsroute richting het hoger onderwijs en beschrijft de onderwijsroute (artikel 8 van de Wet Inburgering 2021), die door De Haagse Hogeschool wordt verzorgd, te weten het Taalschakeltraject Leiden-Den Haag (TST-LDH).

## 1.2 Hoe worden deelnemers geïnformeerd?

1. De onderwijsroute verstrekt reguliere informatie over het onderwijs tijdig aan de deelnemer via het Studentennet, Osiris en / of Brightspace van De Haagse Hogeschool.
2. De onderwijsroute verstrekt de bij een onderwijseenheid horende modulebeschrijving steeds voorafgaand aan de start van de onderwijseenheid aan de deelnemer via het Studentennet of Brightspace. De modulebeschrijvingen zijn te vinden in Brightspace / op het Studentennet.
3. De onderwijsroute stelt het lesrooster voor een gehele onderwijsperiode uiterlijk 10 dagen voor het begin van die periode ter beschikking via MyTimeTable.
4. De onderwijsroute brengt geen wijzigingen meer aan in roosters die aan de deelnemer ter beschikking zijn gesteld. Van deze regel kan worden afgeweken als sprake is van een onvoorziene omstandigheid. In dat geval maakt de onderwijsroute de betreffende wijziging zo spoedig mogelijk bekend.

## 1.3 Een verzoek indienen bij de examencommissie?

1. Op grond van artikel 7.4.5 van de WEB heeft het TST-LDH een examencommissie. Voor het TST-LDH is dit de Examencommissie TST.
2. Een examencommissie heeft behoudens artikel 7.4.5a, ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het borgen van de kwaliteit van de examinering en van de instellingsexamens;
  - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om instellingsexamens te beoordelen en vast te stellen;
  - c. het vaststellen van de instellingsexamens;
  - d. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een deelnemer voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat of een verklaring als bedoeld in artikel 7.4.6a van de WEB, alsmede het uitreiken of afgeven daarvan;
  - e. het verlenen van vrijstelling van een instellingsexamen of een centraal examen
  - f. het bij de uitslag betrekken van een keuzedeel, waarin de deelnemer in het kader van een eerder door hem gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd, maar dat niet met goed gevolg door hem is afgesloten.
3. Een verzoek aan de examencommissie kun je digitaal indienen via OSIRIS Zaak, toegankelijk via Osiris Student. Als het verzoek niet volledig is, kan de examencommissie beslissen dat je aanvullende gegevens moet aanleveren binnen een bepaalde termijn. In overige gevallen kun je de examencommissie bereiken via [examencommissie-tst@hhs.nl](mailto:examencommissie-tst@hhs.nl).
4. Na ontvangst van een compleet verzoek neemt de examencommissie binnen 15 werkdagen een beslissing. Je ontvangt per e-mail een bericht als het besluit in Osiris Zaak raadpleegbaar is.

5. Het verzoek om herziening van een beslissing van een examiner wordt door de examencommissie voorgelegd aan de betreffende examiner. Een verzoek om herziening dient uiterlijk binnen twee werkweken na dagtekening van de beslissing te zijn ingediend bij de examencommissie.
6. Voor de behandeling van een verzoek van een deelnemer waarbij één van de leden van de examencommissie is betrokken, onthoudt het betreffende lid zich bij de besluitvorming van stemming (ingevolge artikel 7.4.5a lid 5 van de WEB).
7. Klachten die niet bij de examencommissie thuishoren worden door de ambtelijk secretaris doorgestuurd aan het juiste orgaan. De deelnemer wordt hierover geïnformeerd.

#### **1.4 Wat als je het niet eens bent met de examiner of examencommissie?**

1. Wanneer je het niet eens bent met een besluit van een examiner of van de examencommissie, kun je in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens (CBE). Ook wanneer de examencommissie of de examiner weigert een besluit te nemen, of niet tijdig een beslissing neemt, kun je in beroep gaan. De procedure is uitgewerkt in het Reglement CBE.
  - a. Het beroep moet binnen zes weken na de beslissing via Osiris Zaak worden ingediend bij het Loket Rechtsbescherming. Het Loket zorgt dat het beroep terecht komt bij het CBE. Je kunt je laten ondersteunen door een ombudsfunctionaris.
  - b. Als je het beroepschrift ná die termijn indient, wordt het niet in behandeling genomen, behalve als er aantoonbare bijzondere omstandigheden zijn die je hebben verhinderd tijdig beroep aan te tekenen. Wanneer je op voorhand denkt dat het je niet gaat lukken om binnen de termijn van zes weken een gemotiveerd beroepschrift in te dienen, kun je ook alvast een voorlopig beroepschrift indienen.
  - c. De eisen waaraan een beroepschrift moet voldoen, zijn beschreven in het Reglement CBE.
  - d. Na ontvangst van het beroepschrift, vraagt het CBE aan de examencommissie om binnen een termijn van drie weken na te gaan of schikking mogelijk is. Als dit niet mogelijk is, voert de examencommissie verweer.
  - e. Het CBE doet in principe binnen veertien dagen na de hoorzitting uitspraak. De gemotiveerde uitspraak volgt later.
2. Ben je het niet eens met de uitspraak van het CBE? Dan kun je - binnen zes weken na die uitspraak - in beroep gaan bij de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State. Hierna zijn er geen beroepsmogelijkheden meer.

#### **1.5 Regelingen die van toepassing zijn (Statuut)**

1. De volgende reglementen behorend bij het Studentenstatuut deel 1 van De Haagse Hogeschool zijn van overeenkomstige toepassing voor deelnemers van een TST-LDH:
  - a. Gedragscode Vreemde Talen, met inachtneming van artikel 7.1.1 van de WEB;
  - b. Reglement ICT;
  - c. Bibliotheekreglement;
  - d. Klachtregeling ongewenst gedrag;
  - e. Gedragsregels en ordemaatregelen;
  - f. Privacyreglement;
  - g. Reglement Loket Rechtsbescherming;
  - h. Reglement College van Beroep voor de Examens (CBE);
  - i. Reglement Geschillenadviescommissie, met inachtneming van het volgende:  
Een deelnemer kan een klacht (en dus geen bezwaar) indienen naar aanleiding van een ordemaatregel,
  - j. Reglement Klachten;
  - k. Reglement Commissie Klokkenluiders.
2. De in lid 1 genoemde reglementen zijn te vinden op het de [pagina Rechten en plichten op het Studentennet](#).

## **1.6 Wanneer kan worden afgeweken van de OER?**

1. In gevallen waarin de toepassing van de OER van de onderwijsroute zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard, beslist de examencommissie, behalve wanneer de faculteitsdirecteur op het desbetreffende onderwerp bevoegd is. De examencommissie weegt bij het nemen van de beslissing zowel het belang van de deelnemer als van de organisatie. We noemen dit de hardheidsclausule.
2. In gevallen waarover in de OER van de onderwijsroute niets is bepaald, beslist de faculteitsdirecteur onder wie de onderwijsroute valt, tenzij de examencommissie bevoegd is op het betreffende onderwerp. Daarbij wordt zowel het belang van de deelnemer als van de organisatie gewogen.

## **2. Toelating en inschrijving TST-LDH**

### **2.1 Toelating**

1. Toelating tot het TST-LDH staat open voor inburgeraars die door de gemeente zijn ingedeeld bij de Onderwijsroute richting het hoger onderwijs (onderdeel van het PIP). De toelatingseisen voor hoger onderwijs zijn met de gemeenten afgestemd. De casemanager stemt bij twijfel met de opleiding af.

### **2.2 Inschrijving en beëindiging inschrijving**

1. Inschrijving van de deelnemer verloopt via de centrumgemeente. Voor inschrijving in de administratie van De Haagse Hogeschool moeten de relevante documenten worden overlegd, waaronder een geldig Nederlands verblijfsdocument en vooropleidingsdocumenten.
2. De inschrijving geschiedt voor de duur van de onderwijsroute.
3. Na de inschrijving ontvangt de deelnemer een bevestiging van inschrijving.
4. De inschrijving van de deelnemer wordt beëindigd in geval van:
  - a. het staken van de onderwijsroute of het overstappen naar een andere route;
  - b. het afronden van de onderwijsroute;
  - c. in geval van een ernstige onregelmatigheid conform artikel 6.3 lid 2 onder a van deze OER.

## 3. Onderwijs TST-LDH

### 3.1 Doel van het TST-LDH Leiden-Den Haag

Het TST-LDH heeft als doel om deelnemers in staat te stellen hun inburgeringsdiploma te behalen en zich te kwalificeren voor een vervolgopleiding in het hoger onderwijs.

### 3.2 Inrichting van het TST-LDH

1. Het TST-LDH bestrijkt twee studiejaar, verdeeld over vier blokken van 10 weken per studiejaar. Er zijn twee instroommomenten: in september en in februari.
2. De inhoud van elk vak en de opzet van het onderwijs wordt vóór aanvang van het studiejaar gepubliceerd op Studentennet en / of Brightspace. Eventuele wijzigingen worden ook gecommuniceerd via Studentennet en / of Brightspace.

### 3.3 Inrichting van de onderwijsroute hbo-profiel MEI

1. Het TST-LDH hbo profiel MEI bestaat uit de volgende *basisvakken* ter voorbereiding op een Nederlandstalige opleiding:
  - a. Nederlands als tweede taal; niveau B2; 785 contacturen;
  - b. Kennis van de Nederlandse Maatschappij; 15 contacturen;
  - c. Engels; niveau B1; 360 contacturen;
  - d. Leervaardigheden: 64 contacturen;
  - e. Vaardigheden voor opleidings- en beroepskeuze: 56 uur contacturen;
  - f. Participatieverklaringstraject (PVT); 15 contacturen;
  - g. Rekenen: niveau MBO 3F; 20 contacturen.
2. Het TST-LDH hbo-profiel MEI bestaat uit de volgende *maatwerkvakken* ter voorbereiding op een Nederlandse opleiding:
  - a. Wiskunde B; havo-eindexamenniveau; 120 contacturen;
  - b. Economie: 60 contacturen.
3. Het TST-LDH hbo-profiel MEI bestaat uit de volgende *extra vakken* ter voorbereiding op een Engelstalige opleiding:
  - a. Engels; niveau B2; 60 contacturen.

### 3.4 Inrichting van de onderwijsroute hbo-profiel NTG

1. Het TST-LDH hbo profiel NTG bestaat uit de volgende *basisvakken* ter voorbereiding op een Nederlandstalige opleiding:
  - a. Nederlands als tweede taal; niveau B2; 785 contacturen;
  - b. Kennis van de Nederlandse Maatschappij; 15 contacturen;
  - c. Engels; niveau B1; 360 contacturen;
  - d. Leervaardigheden: 64 contacturen;
  - e. Vaardigheden voor opleidings- en beroepskeuze: 56 contacturen;
  - f. Participatieverklaringstraject (PVT); 15 contacturen;
  - g. Wiskunde B; havo-eindexamenniveau; 120 contacturen.
2. Het TST-LDH hbo-profiel NTG bestaat uit de volgende *maatwerkvakken* ter voorbereiding op een Nederlandse opleiding:
  - a. Natuurkunde: maximaal 60 contacturen
  - b. Scheikunde: maximaal 100 contacturen
  - c. Biologie: maximaal 100 contacturen
3. Het TST-LDH hbo-profiel NTG bestaat uit de volgende *extra vakken* ter voorbereiding op een Engelstalige opleiding:
  - a. Engels; niveau B2; maximaal 60 contacturen.

### 3.5 Inrichting van de onderwijsroute wo-profiel MEI

1. Het TST-LDH wo-profiel MEI bestaat uit de volgende basisvakken ter voorbereiding op een Nederlandstalige opleiding:
  - a. Nederlands als tweede taal ERK niveau B2; 785 contacturen;
  - b. Kennis van de Nederlandse Maatschappij; 15 contacturen;
  - c. Engels ERK niveau B2: maximaal 360 contacturen (lezen en luisteren);
  - d. Wiskunde B: 120 contacturen;
  - e. Leervaardigheden: 64 contacturen;
  - f. Vaardigheden voor opleidings- en beroepskeuze: 56 uur
  - g. Participatieverklaringstraject (PVT); 15 contacturen.
2. Het TST-LDH wo-profiel MEI bestaat uit de volgende *maatwerkvakken* ter voorbereiding op een Nederlandstalige opleiding:
  - a. Economie: 120 contacturen;
3. Het TST-LDH wo-profiel MEI bestaat uit de volgende *extra vakken* ter voorbereiding op een Engelstalige opleiding:
  - a. Engels; niveau B2 (Vaardigheden: Schrijven en Spreken); maximaal 60 contacturen.

### 3.6 Inrichting van de onderwijsroute wo-profiel NTG

1. Het TST-LDH wo-profiel NTG bestaat uit de volgende *basisvakken* ter voorbereiding op een Nederlandstalige opleiding:
  - a. Nederlands als tweede taal ERK niveau B2; 785 contacturen;
  - b. Kennis van de Nederlandse Maatschappij; 15 contacturen;
  - c. Engels ERK niveau B2 (lezen en luisteren): maximaal 360 contacturen;
  - d. Wiskunde B: 120 contacturen
  - e. Leervaardigheden: 64 contacturen;
  - f. Vaardigheden voor opleidings- en beroepskeuze: 56 contacturen;
  - g. Participatieverklaringstraject (PVT); 15 contacturen.
2. Het TST-LDH wo-profiel NTG bestaat uit de volgende *maatwerkvakken* ter voorbereiding op een Nederlandse opleiding:
  - a. Natuurkunde: 100 contacturen
  - b. Scheikunde: 100 contacturen
  - c. Biologie: 100 contacturen
3. Het TST-LDH wo-profiel NTG bestaat uit de volgende extra vakken ter voorbereiding op een Engelstalige opleiding:
  - a. Engels; niveau B2 (Vaardigheden: Schrijven en Spreken); maximaal 60 contacturen.

### 3.7 Studieloopbaanbegeleiding

1. Elke deelnemer van de onderwijsroute krijgt een studieloopbaanbegeleider.
2. De deelnemer heeft de mogelijkheid tot vier individuele contactmomenten per studiejaar met de studieloopbaanbegeleider.
3. De deelnemer kan bij de studieloopbaanbegeleider terecht voor vragen over studievoortgang, het studeren binnen de onderwijsroute en de vervolgstudie.
4. Elk semester vindt er een driegesprek plaats tussen de casemanager van de gemeente, de deelnemer en de studieloopbaanbegeleider. In dit driegesprek wordt de voortgang van de deelnemer besproken.

### **3.8 Voertaal**

De voertaal van het onderwijs is Nederlands, met uitzondering van het vak Engels waar de voertaal Engels is. De examenonderdelen worden afgenomen in de taal die voortvloeit uit de aard van het onderwijs in de desbetreffende cursus: Nederlands of Engels.

### **3.9 Studielast**

De studielast van het TST-LDH beslaat 40 uur per week per studiejaar.

Het traject is ingedeeld in perioden van elk 10 weken. Het totale traject duurt ten minste acht perioden (blokken), behalve als er vrijstellingen zijn verleend.

In de eerste drie blokken worden de vakken Nederlands en Engels aangeboden.

Vanaf het vierde blok begin je met de basisvakken Leervaardigheden en Vaardigheden Studie en Beroep.

Vanaf het vijfde blok kun je, als je niveau Nederlands inmiddels voldoende is, de maatwerkvakken van dit profiel gaan volgen.

Ook wordt er in dit blok gestart met de verplichte vakken Kennis van de Nederlandse Maatschappij en het Participatieverklaringstraject en de variant van Wiskunde of Rekenen, die van toepassing is op het profiel dat de deelnemer heeft gekozen.

### **3.10 Aanwezigheid en de registratie**

1. Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan de onderwijsactiviteiten.
2. Als een deelnemer niet aanwezig kan zijn bij een onderwijsactiviteit, dient de deelnemer zich via Microsoft Teams of per e-mail bij de docent vooraf af te melden.
3. De aanwezigheid van de deelnemers bij de lessen wordt geregistreerd in Osiris.

### **3.11 Evaluatie van het onderwijs**

De onderwijsroute zorgt voor de jaarlijkse evaluatie van het onderwijs. De onderwijsroute kiest voor de volgende manieren van evalueren: een schriftelijke evaluatie, ingevuld door de deelnemers en focusgesprekken met klassenvertegenwoordigers.

## 4. Examens

### 4.1 Deelname aan examens

1. In het Onderwijsleerplan in bijlage 2 staat voor elke onderwijseenheid beschreven op welke wijze een examen wordt afgenomen voor de onderwijseenheden waarbij dat relevant is. Indien noodzakelijk in verband met overmachtssituaties kan er van de vastgelegde vorm tijdens het studiejaar worden afgeweken.
2. Deelnemers worden door de opleiding ingeschreven voor de examens, die bij De HHs plaatsvinden.
3. De deelnemer dient de regels uit de Toetsregeling (zie bijlage 4) na te leven.
4. De toelating tot het afleggen van het examen kan aan voorwaarden gebonden worden. Voor onderwijseenheden aangemerkt als practica is in ieder geval aanwezigheid bij 80% van de bijeenkomsten voorwaarde voor toelating tot het afleggen van het examen.
5. Op het Staatsexamen NT2 is het reglement van toepassing, zoals dat wordt gecommuniceerd op <https://www.staatsexamensnt2.nl>. Dit examen wordt door DUO geëxamineerd namens het College voor Toetsen en Examens (CvTE).
6. Op het examen Kennis van de Nederlandse Maatschappij is het reglement van toepassing, zoals dat wordt gecommuniceerd op <https://www.inburgeren.nl/>. Dit examen wordt door DUO afgenomen namens het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
7. De vakken Leervaardigheden en Vaardigheden voor Opleidings- en Beroepskeuze worden afgerond door een portfolio. In de modulebeschrijving wordt vermeld waar de deelnemer aan moet voldoen.
8. Het IELTS-examen voor Engels wordt afgenomen door het British Language Training Centre (BLTC).

### 4.2 Hoe worden de examens beoordeeld?

1. Een examen kan op de volgende manieren worden beoordeeld:
  - a. een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0;
  - b. de kwalificatie 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende',
  - c. de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.
2. Als een examen wordt beoordeeld met een cijfer (lid 1a), dan wordt dit cijfer uitgedrukt met één decimaal. Bij cijfers die het resultaat zijn van een gewogen of rekenkundig gemiddelde van meerdere deoltoetsen, wordt dit gemiddelde berekend op basis van deeltcijfers die zijn uitgedrukt met één decimaal. Als dit gemiddelde cijfer uit meer dan één decimaal bestaat, dan wordt het gemiddelde cijfer afgekapd na de eerste decimaal (bijvoorbeeld: 6,49 wordt 6,4).
3. De normering van de verschillende onderdelen van het examen wordt voorafgaand aan het examen of de examenopgaven bekendgemaakt. Als de normering niet wordt vermeld, geldt voor alle onderdelen van het examen dezelfde normering.
4. Op basis van de kwalitatieve analyse van het examen kan de examiner de normering achteraf aanpassen. De examiner meldt het aanpassen van de normering bij de examencommissie en de deelnemer.

### 4.3 Bekendmaking van resultaten

1. Het resultaat van een examen of onderdeel van een cumulatief examen wordt uiterlijk 15 werkdagen na de datum waarop het examen is afgenomen bekendgemaakt in Osiris. In geval van overmacht kan de opleidingsmanager besluiten om de termijn met maximaal 5 werkdagen te verlengen. De nieuwe termijn mag dan niet later eindigen dan 3 werkdagen voorafgaand aan de herkansingsmogelijkheid. Over zo'n verlenging worden deelnemers door de onderwijsroute geïnformeerd. Als deze termijnen overschreden worden, kan je daarvan een melding maken bij de opleidingsmanager.
2. Bij de HHs examens/toetsen geldt, dat het examen/de toets door de examiner wordt nagekeken. De resultaten worden door de examiner aan de examencommissie gestuurd ter vaststelling. Na vaststelling worden de resultaten verwerkt in Osiris.

3. Resultaten die via een ander kanaal (bijvoorbeeld Brightspace) zijn gepubliceerd, zijn niet definitief. Hieraan kunnen dus ook geen rechten worden ontleend.

#### **4.4 Je beoordeelde examen inzien**

1. Als deelnemer heb je het recht om het beoordeelde examen of cumulatief examen en de gehanteerde normen eenmalig in te zien. Dit gebeurt op een door de onderwijsroute bekend te maken moment; uiterlijk 25 werkdagen na afname van het examen, en ten minste 3 werkdagen voor de herkansingsmogelijkheid. Inzage kan ook digitaal en/of klassikaal plaatsvinden. Als een klassikale (digitale) inzage niet mogelijk is, worden de antwoorden van het examen ter beschikking gesteld.
2. Als je aannemelijk kunt maken dat je een gegronde reden hebt waardoor je niet aanwezig kunt zijn bij het inzagemoment, kun je een afspraak maken met de examinerator om het examen in te zien.
3. Voor een examen waarvoor geen gezamenlijk inzagemoment is geroosterd, kun je een individuele afspraak maken met de examinerator. Ook hiervoor gelden de afgesproken termijnen (lid 1).
4. Tijdens de inzage mag je geen aantekeningen maken op en van het examen, en ook geen wijzigingen aanbrengen op het gemaakte werk. Ook is het niet toegestaan foto's of andersoortige kopieën te maken. De opleidingsmanager kan hiervan afwijken, alleen in overleg met de examencommissie. Let op: overtreding van deze bepaling kan worden aangemerkt als een onregelmatigheid in de zin van deze OER (zie hoofdstuk 6).

#### **4.5 Wat als je door overmacht verhinderd bent?**

1. We spreken van overmacht als het onmogelijk is om een verplichting na te komen om redenen die niet aan de betreffende (tekortschietende) persoon kunnen worden toegerekend.
2. Als je door overmacht verhinderd bent om aan een examen deel te nemen en hierdoor onevenredige studievertraging oploopt, kun je bij de examencommissie een verzoek indienen om het examen op een ander moment af te leggen. Dit verzoek moet uiterlijk 5 werkdagen na het betreffende examen worden ingediend bij de examencommissie (zie artikel 1.3).

#### **4.6 Welke regels gelden bij herkansen?**

1. Binnen elk studiejaar wordt er voor elk vak een herkansing georganiseerd.
2. In voorkomende gevallen wordt een herstelopdracht gegeven.
3. Je mag onvoldoende en voldoende resultaten herkansen. Daarbij geldt het volgende:
  - a. Je mag maximaal twee keer per studiejaar deelnemen aan dezelfde toets of deelttoets, voor zover de toets of deelttoets meer dan tweemaal per studiejaar wordt aangeboden.
  - b. Voldoendes mag je enkel herkansen indien het behaalde cijfer toegang tot een vervolgopleiding in de weg staat.
  - c. Bij een herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.

## 4.7 Wanneer kom je in aanmerking voor vrijstelling?

**Het verzoek van de deelnemer tot vrijstelling aan de examencommissie is voorzien van het advies van de vakdocent en/of studieloopbaanbegeleider.**

Deelnemers die, binnen 5 collegeweken, de eindtermen kunnen aantonen door vervroegd de eindtoets te doen (bij de examinerator aan te vragen), kunnen daarmee vrijstelling van onderwijs krijgen. De deelnemer toont aan de eindtermen van het betreffende vak op voldoende niveau te beheersen. De toets wordt vooraf door de Examencommissie vastgesteld, incl. het beoordelingskader en de toetsmatrijs. Achteraf stelt de examencommissie de resultaten vast.

1. Een deelnemer kan bij de examencommissie een verzoek indienen voor vrijstelling van één of meerdere examenonderdelen (tentamens of instellingsexamens), indien kan worden aangetoond dat de betreffende eindtermen reeds worden beheerst.
2. Het verzoek tot vrijstelling:
  - wordt schriftelijk ingediend bij de examencommissie via Osiris Zaak ;
  - is met redenen omkleed;
  - bevat relevante bewijsstukken;
  - wordt ingediend met ondersteuning van de docent en/of studieloopbegeleider.
3. De gronden voor het verlenen van vrijstellingen en de procedure voor aanvraag worden nader uitgewerkt in het beleid vrijstellingen en de bijbehorende aanvraagformulieren.
4. De examencommissie kan, indien nodig, de desbetreffende examinerator en/of studieloopbegeleider horen alvorens een besluit te nemen.
5. De examencommissie neemt binnen 15 dagen na ontvangst van de volledige aanvraag een besluit over toekenning of afwijzing.
6. Bij toekenning van een vrijstelling:
  - ontvangt de deelnemer een besluit van vrijstelling;
  - wordt een afschrift van het besluit verstrekt aan de docent en/of studieloopbegeleider;
  - wordt de vrijstelling op de resultatenlijst vermeld als 'vrijgesteld'.

Voor bepaalde onderdelen kan geen vrijstelling worden verleend.

## 4.8 Geldigheidsduur van examenresultaten

1. Examenresultaten en vrijstellingen zijn onbepert geldig, maar kunnen hun geldigheid verliezen indien kennis, kunde of inzicht aantoonbaar is verouderd.
2. De geldigheidsduur van externe examens is conform de voorwaarden van de betreffende instelling.

## 4.9 Wanneer kan een examen ongeldig worden verklaard?

1. Als onregelmatigheden zijn vastgesteld bij een examen kan de examencommissie beslissen:
  - a. dat het examen ongeldig wordt verklaard voor jou als individuele deelnemer;
  - b. dat het examen ongeldig wordt verklaard voor alle deelnemers, dus ook voor deelnemers bij wie geen onregelmatigheden zijn vastgesteld. Dit gebeurt in overleg met de faculteitsdirecteur, als de examencommissie meent dat de borging van de kwaliteit van de examens in het gedrang is gekomen.
2. Ook zónder vastgestelde onregelmatigheden kan de examencommissie bepalen dat een examen ongeldig is, als de kwaliteit van het examen niet meer gegarandeerd kan worden. Aan deze beslissing moet een zorgvuldig onderzoek vooraf zijn gegaan en de examencommissie dient haar beslissing te overleggen met de faculteitsdirecteur.

## 5. Diplomerings

### 5.1 Examens

1. Je hebt het examen van het TST-LDH behaald als je alle examens behorend bij de vakken van de betreffende onderwijsroute met goed gevolg hebt afgelegd. De examens worden beoordeeld op basis van de eindtermen van de basisvakken en de van toepassing zijnde maatwerkvakken als bedoeld in artikel 3.3 t/m 3.6.
2. De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast.

### 5.2 Externe examens

1. De in artikel 3.3 onder 1a+b, artikel 3.4 onder 1a+b, artikel 3.5 onder 1a+b en artikel 3.6 onder 1a+b genoemde vakken worden afgesloten met het Staatsexamen NT2, programma II en het examen Kennis van de Nederlandse Maatschappij, die beiden afgelegd worden bij DUO.
2. Het vak Engels B1 wordt afgesloten met het International English Language Testing System (IELTS) examen.
3. Het vak Engels B2 wordt afgesloten met het International English Language Testing System (IELTS) examen.
4. Alle maatwerkvakken worden afgesloten met een extern examen. Dit wordt van tevoren kenbaar gemaakt via Brightspace en / of Studentennet.

### 5.3 Diploma

1. Als bewijs van het behalen van de eisen van het TST-LDH reikt de examencommissie een Taalschakeldiploma uit overeenkomstig artikel 7.4.6 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
2. Om het diploma te kunnen uitreiken, dient de deelnemer de resultaten van externe examens aan te leveren bij de examencommissie via Osiris Zaak.
3. Het diploma bevat de volgende gegevens:
  - a. volledige namen en geboortedatum;
  - b. de naam van de instelling, zoals vermeld in het RIO en de aanduiding van het betreffende profiel binnen het TST-LDH;
  - c. een overzicht van de behaalde vakken en de daarvoor behaalde resultaten;
  - d. de datum van de vergadering waarin de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld.
4. Het diploma wordt namens De Haagse Hogeschool ondertekend door de voorzitter van de examencommissie.
5. In het geval de studie wordt gestaakt en de examencommissie geen diploma kan uitreiken, ontvangt de deelnemer een resultatenoverzicht.
6. Een diploma van het TST-LDH geeft geen automatisch toelatingsrecht tot een vervolgopleiding in het hoger onderwijs. Toelating is afhankelijk van de toelatingseisen van de vervolgopleiding en is ter beoordeling van de instelling van de vervolgopleiding.

## 6. Onregelmatigheden (fraude en plagiaat)

### 6.1 Wat verstaan we onder onregelmatigheden, fraude en plagiaat?

1. Als regels of aanwijzingen (mondeling of schriftelijk) over de gang van zaken omtrent een examen of inzage van een examen niet worden opgevolgd, dan noemen we dat een onregelmatigheid. Een onregelmatigheid kan fraude of plagiaat zijn, maar is dat niet altijd.
2. Onder fraude verstaan we het handelen of nalaten van een deelnemer dat ervoor zorgt dat degene die het examen afneemt niet meer in staat is het kennen of kunnen van de betreffende deelnemer op een correcte en eerlijke manier te beoordelen. De volgende situaties worden in ieder geval als fraude aangemerkt:
  - a. afkijken tijdens een examen;
  - b. in het zicht of onder handbereik hebben van ongeoorloofd materiaal tijdens een examen;
  - c. inleveren van werk onder een andere naam;
  - d. zich niet houden aan regels die (mede) zijn ingesteld om fraude te voorkomen tijdens een examen;
  - e. het ter beschikking stellen van eigen materiaal aan anderen;
  - f. zich voorafgaand aan het examen toegang verschaffen tot vragen, opgaven of modelantwoorden van de betreffende toets;
  - g. tijdens of na afloop van een examen overnemen van vragen en/ of modelantwoorden en deze zelf gebruiken of aan anderen ter beschikking stellen;
  - h. het gebruiken van vervalste gegevens voor onderzoek in het kader van een vak;
  - i. vervalsen van beoordelingen.
3. Plagiaat is een vorm van fraude. Door ongeoorloofd het werk van een ander te gebruiken is degene die het werk beoordeelt niet in staat het kennen en kunnen van de betreffende deelnemer op een correcte en eerlijke manier te beoordelen. Dat geldt ook als je in strijd met de aanwijzingen gebruik maakt van artificial intelligence (AI). De opleiding informeert de deelnemer bij aanvang van iedere onderwijseenheid over de geoorloofde toepassing van AI bij toetsing. De volgende situaties worden in ieder geval als plagiaat aangemerkt:
  - a. het letterlijk of in eigen woorden verwerken van delen van het werk van een ander, al dan niet met aanhalingstekens, in eigen werk zonder verdere specificatie of bronvermelding.
  - b. het presenteren van uitgewerkte ideeën of vondsten van anderen als eigen ideeën of vondsten.



Houd er rekening mee dat werk dat je hebt geproduceerd door of met gebruikmaking van artificial intelligence (AI) zoals bijvoorbeeld ChatGPT als fraude of plagiaat kan worden aangemerkt.

### 6.2 Welke procedure wordt gevolgd bij vermoeden van onregelmatigheden?

1. Wanneer een onregelmatigheid voor, tijdens of na de toets wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
  - a. als deelnemer word je in de gelegenheid gesteld om het examen af te maken;
  - b. de surveillant of examiner neemt eventuele bewijsstukken in;
  - c. de surveillant of examiner maakt proces-verbaal op, waarin ten minste wordt vastgelegd wat de surveillant of examiner heeft waargenomen en op grond waarvan de onregelmatigheid of het vermoeden van fraude is ontstaan;
  - d. de surveillant of examiner wordt hierbij indien nodig ondersteund door een medewerker logistiek en toetsing, stelt de examencommissie op de hoogte van de onregelmatigheid of van het vermoeden van fraude en overlegt daarbij het proces-verbaal;
  - e. binnen 5 werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie jou als deelnemer op de hoogte van het vermoeden van onregelmatigheden;

- f. binnen 15 werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie jou als deelnemer in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de deelnemer schriftelijk een uitnodiging stuurt;
  - g. binnen 15 werkdagen na het tijdstip waarop de deelnemer in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord stelt de examencommissie vast of er sprake is van onregelmatigheden;
  - h. als nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn van 15 werkdagen te verlengen en stelt zij de deelnemer hiervan tijdig op de hoogte;
  - i. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk aan je medegedeeld, waarbij ook een afschrift aan de faculteitsdirecteur wordt gestuurd;
  - j. in geval van een vastgestelde onregelmatigheid wordt door de coördinator een aantekening gemaakt in Osiris.
2. Wanneer een onregelmatigheid bij digitale surveillance (online proctoring) wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
    - a. de proctor bekijkt de beelden en stelt de e-proctor van De HHs op de hoogte van mogelijke onregelmatigheden door de beelden te kwalificeren met een oranje of een rode vlag. De e-proctor van De HHs beoordeelt binnen 3 werkdagen de beelden van de oranje vlaggen en kleurt de vlag rood bij een mogelijke onregelmatigheid (technische problemen) of een vermoeden van fraude en stelt vervolgens de examencommissie op de hoogte;
    - b. binnen 5 werkdagen beoordeelt de examencommissie de beelden van de rode vlaggen en bepaalt of het werk mag worden nagekeken of dat deelnemer moet worden gehoord;
    - c. binnen 5 werkdagen na het beoordelen van de beelden stelt de examencommissie jou als deelnemer op de hoogte van een mogelijke onregelmatigheid of een vermoeden van fraude;
    - d. binnen 15 werkdagen na het beoordelen van de beelden stelt de examencommissie jou als deelnemer in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de deelnemer schriftelijk een uitnodiging stuurt;
    - e. binnen 15 werkdagen na het tijdstip waarop de deelnemer in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord stelt de examencommissie vast of er sprake is van onregelmatigheden;
    - f. als nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn van 15 werkdagen te verlengen en stelt zij de deelnemer hiervan tijdig op de hoogte;
    - g. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk aan je medegedeeld, waarbij tevens een afschrift aan de faculteitsdirecteur wordt gestuurd;
    - h. in geval van een vastgestelde onregelmatigheid wordt door de examencommissie een aantekening gemaakt in Osiris.
  3. Bij vermoeden van onregelmatigheden (waaronder fraude en plagiaat) wordt het door jou gemaakte werk niet nagekeken. De examiner kent dan ook geen beoordeling toe aan het ingeleverde werk. Als de examencommissie vaststelt dat er geen sprake is van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden, wordt het werk alsnog nagekeken en beoordeeld.
  4. Voor de detectie van plagiaat in teksten kan onder meer gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's. Je moet teksten aanleveren in een format dat voor het elektronische detectieprogramma leesbaar is. De toegestane bestandformaten zijn opgenomen in de modulebeschrijvingen. Met het aanleveren van de tekst geeft de deelnemer toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.
  5. Als een onregelmatigheid bij een toets wordt geconstateerd of vermoed, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde deelnemer ingeleverde toetsen te onderzoeken op onregelmatigheden.



Voor fraude en plagiaat is geen opzet nodig. Je bent als deelnemer altijd zelf verantwoordelijk voor je werk en voor bijvoorbeeld een correcte bronvermelding. De examencommissie kan een sanctie opleggen voor fraude, ook als je geen voordeel hebt behaald aan de handeling die als fraude is aangemerkt.

### 6.3 Welke sancties staan er op fraude en plagiaat?

1. Afhankelijk van de ernst van de onregelmatigheid, waarbij ook rekening wordt gehouden met eventueel herhaalde onregelmatigheden, kan de examencommissie je (een combinatie van) de volgende sancties opleggen:
  - a. een waarschuwing;
  - b. het ongeldig verklaren van (een gedeelte van) het betreffende examen;
  - c. uitsluiting van deelname aan het betreffende examen tot een maximum van een jaar;
  - d. uitsluiting van meerdere, door de examencommissie aan te wijzen examens tot een maximum van een jaar.
2. Het College van Bestuur kan op verzoek van de examencommissie overgaan tot de volgende sancties:
  - a. definitieve beëindiging van jouw inschrijving voor de onderwijsroute;
  - b. aangifte bij de politie;
  - c. een combinatie van bovengenoemde maatregelen.
3. Tegen een sanctie die de examencommissie of het College van Bestuur op basis van dit artikel heeft opgelegd, kan je binnen zes weken na de beslissing beroep instellen (in geval van een sanctie van de examencommissie) of bezwaar maken (in geval van een sanctie van het College van Bestuur) bij het Loket Rechtsbescherming via Osiris Zaak.



Wees je bewust van het volgende:

- Maak duidelijke afspraken hoe je deelproducten met mededeelnemers deelt en hoe je elkaars werk controleert;
- Neem nooit zonder verwijzing stukken tekst van anderen over;
- Als je een stukje tekst letterlijk overneemt: geef het weer als een citaat (tussen “ ”) en vermeld je de bron van het citaat.
- In geval van fraude loopt ook degene die medeplichtig is kans op een sanctie;
- Het vermoeden van fraude kan ook na een toets of zelfs na een examen ontstaan. Er kan dan alsnog een sanctie worden opgelegd. Er kan zelfs worden besloten tot het intrekken van een diploma.

## 7. Bijzondere voorzieningen

### 7.1 Voorzieningen voor deelnemers met een ondersteuningsvraag (bijvoorbeeld een functiebeperking)

1. Als je een ondersteuningsvraag (bijvoorbeeld een functiebeperking) hebt vanwege een handicap of chronische ziekte, dan heb je recht op passende en noodzakelijke aanpassingen, tenzij deze voor de hogeschool een onevenredige belasting vormen. Deze aanpassingen zijn bedoeld om belemmeringen weg te nemen of te beperken en zijn gericht op een volwaardige participatie. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op:
  - a. de toegankelijkheid van gebouwen;
  - b. het onderwijsprogramma, inclusief de stages;
  - c. de onderwijsroosters;
  - d. de werkvormen, inclusief de begeleiding;
  - e. de leermiddelen;
  - f. de toetsing.
2. Heb jij een ondersteuningsvraag (bijvoorbeeld een functiebeperking) en wil je een aanpassing of voorziening aanvragen?
  - a. Dan kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie (zie artikel 1.3).
  - b. Dit verzoek moet zijn voorzien van een advies van de studentendecaan.
  - c. De studentendecaan baseert dit advies op een – door jou overlegde - verklaring van een BIG-geregistreerde zorgverlener, waarin jouw persoonlijke gegevens en de medische diagnose vermeld staan.
  - d. Bij dyslexie volstaat een dyslexieverklaring op grond van een door een erkende psycholoog of orthopedagoog verricht onderzoek. De studentendecaan vraagt jou om deze verklaring te tonen.
3. Bij besluitvorming over voorzieningen voor deelnemers met een ondersteuningsvraag (bijvoorbeeld een functiebeperking) gelden de volgende termijnen:
  - a. de studentendecaan brengt binnen 15 werkdagen na de intake inzake een ondersteuningsvraag (bijvoorbeeld een functiebeperking) van de deelnemer advies uit aan de examencommissie;
  - b. de examencommissie beslist binnen 15 werkdagen na ontvangst van het advies van de studentendecaan over de toekenning van de voorzieningen;
  - c. Als het verzoek een complexe voorziening betreft, kan elk van deze termijnen met 15 werkdagen worden verlengd. De betrokken functionaris stelt je op de hoogte van deze verlenging voor het verstrijken van de oorspronkelijke termijn.
4. Als de examencommissie heeft besloten om de voorziening toe te kennen, wordt dit besluit binnen 15 werkdagen uitgevoerd.



Ken je de intranetpagina [Functiebeperking](#) op het Serviceplein? Daar vind je heldere uitleg, filmpjes en tips om hulp te vragen als je een ondersteuningsvraag hebt.

### 7.2 Voorzieningen voor deelnemers die een topprestatie leveren

1. Ben jij een topsporter of lever je een topprestatie op cultureel of ander gebied? Dan kun je een verzoek indienen voor voorzieningen, bijvoorbeeld voor meer studietijd. Dit verzoek moet direct bij aanvang van het studiejaar, dan wel direct na aanvang van de activiteiten, worden ingediend bij de examencommissie.
2. De examencommissie laat zich bij het nemen van een beslissing op het verzoek adviseren door de coördinator topsport, of door de studentendecaan (in het geval er sprake is van een andere topprestatie).

### 7.3 Voorzieningen voor deelnemers in andere situaties

In bijzondere gevallen kunnen ook voorzieningen worden getroffen als je niet voldoet aan de voorwaarden als bedoeld in de artikelen 7.1 en 7.2. De faculteitsdirecteur beslist in deze gevallen over het al dan niet treffen van voorzieningen.



Als je bij dit laatste artikel bent aangekomen, heb je dus de tijd genomen om de OER goed door te nemen. Slim, want het is belangrijk om te weten welke rechten en plichten je hebt.

Zijn er artikelen die je niet begrijpt?  
Neem contact op met je studiebegeleider.

## Bijlage 1 | Begrippenlijst

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanwezigheidsplicht                           | Een in de modulebeschrijving en in het OLP vastgelegde plicht van de deelnemer om fysiek dan wel online aanwezig te zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Brede intake                                  | Intakeprocedure die plaats heeft gevonden bij de gemeente en op basis waarvan het PIP is vastgesteld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Centrumgemeente                               | De centrumgemeenten Leiden en/of Den Haag. Met de centrumgemeente worden afspraken gemaakt over de Onderwijsroute.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| College van Bestuur                           | Het bestuur van de hogeschool.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Commissie van Beroep voor de Examens          | De commissie zoals bedoeld in de artikelen 7.5.1 en verder van de Wet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Contactuur                                    | Een klokuur (60 minuten).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Coördinator                                   | Degene die werkzaamheden en mensen op elkaar afstemt, zodat een doel wordt bereikt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Deelnemer                                     | Degene die is aangemeld voor het TST-LDH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DUO                                           | Dienst die in opdracht van de ministeries onder andere de Wet Inburgering uitvoert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Examen                                        | Een onderzoek naar kennis en/of vaardigheden van de deelnemer met betrekking tot een onderdeel binnen de Onderwijsroute, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Examen Kennis van de Nederlandse Maatschappij | Examen dat als verplicht onderdeel van de inburgering afgelegd dient te worden bij DUO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Examencommissie                               | Het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een deelnemer voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt aan kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een diploma. De examencommissie heeft onder andere de taak en bevoegdheid tot het borgen van de kwaliteit van de toetsen en het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen en examens. |
| Examinator                                    | Een door de examencommissie aangewezen docent of geïmmitteerde die belast is met het afnemen van examens en het vaststellen van de uitslag ervan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Extern examen                                 | Een door een onafhankelijk instituut afgenomen examen, te weten: Staatsexamen NT2, Programma I en II, examen Kennis van de Nederlandse Maatschappij, IELTS                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Extra vak                                     | Een extra vak biedt deelnemers de mogelijkheid meer te leren wanneer zij dit graag willen. Een extra vak maakt geen onderdeel uit van het besluit tot diplomering en is geen voorwaarde voor het behalen van het Taalschakeldiploma.                                                                                                                                                                                                               |
| Formatieve toets                              | Formatieve toetsing heeft tot doel om het leerproces van de deelnemer te bevorderen en de deelnemer in elke fase van het leerproces van feedback en bijsturing te voorzien. Bij formatieve toetsing staat het leren centraal, het vormt geen onderdeel van de examinering.                                                                                                                                                                         |

|                              |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maatwerkvakken               | Vakken die geen deel uitmaken van het standaardprogramma van het TST-LDH, maar wel vereist zijn voor de gekozen vervolgopleiding.                                                          |
| Onderwijsperiode             | Een studiejaar is opgedeeld in vier onderwijsperiodes van 10 weken.                                                                                                                        |
| PIP                          | Persoonlijk inburgeringsplan dat op basis van de brede intake is opgesteld door de gemeente in overleg met de deelnemer.                                                                   |
| Praktische oefening          | Een activiteit die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden.                                                                                                                  |
| Staatsexamen NT2 programma 1 | Examen Nederlands als Tweede Taal op B1-niveau dat afgelegd kan worden bij DUO.                                                                                                            |
| Staatsexamen NT2 programma 2 | Examen Nederlands als Tweede Taal op B2-niveau dat afgelegd kan worden bij DUO.                                                                                                            |
| Studiejaar                   | Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar; dan wel het tijdvak dat aanvangt op 1 januari en eindigt op 31 december van hetzelfde jaar. |
| Studieloopbaanbegeleider     | Docent die de studievoortgang van de deelnemers volgt en waar nodig bespreekt met de betreffende deelnemer, docenten of coördinator en de casemanager van de gemeente                      |
| Taalschakeltraject           | Het Taalschakeltraject Leiden-Den Haag (hierna ook: onderwijsroute).                                                                                                                       |
| Werkweek                     | Alle weken van het jaar met uitzondering van de kerstvakantie.                                                                                                                             |
| WEB                          | Wet Educatie en Beroepsonderwijs                                                                                                                                                           |

## **Bijlage 2 | Onderwijsleerplan (OLP)**

De onderwijsroutte bestaat uit onderwijseenheden. Deze onderwijseenheden zijn beschreven in het [Onderwijsleerplan \(OLP\)](#).

## Bijlage 3 | Jaarplanning 2026-2027

| Periode                    | Data                            |            |                                | Week        |
|----------------------------|---------------------------------|------------|--------------------------------|-------------|
| Week 0/Intro               | maandag 24 augustus 2026        | t/m        | vrijdag 28 augustus 2026       | 35          |
| Start studiejaar 2026-2027 | Maandag 31 augustus 2026        |            |                                | 36          |
| Opening Hogeschooljaar     | Donderdag 3 september 2026      |            |                                | 36          |
| <b>Semester 1</b>          | <b>maandag 31 augustus 2026</b> | <b>t/m</b> | <b>vrijdag 5 februari 2027</b> | <b>36-5</b> |
| Herfstreces                | maandag 19 oktober 2026         | t/m        | vrijdag 23 oktober 2026        | 43          |
| THiNK FeST                 | donderdag 5 november 2026       |            |                                | 45          |
| Kerstvakantie *)           | maandag 21 december 2026        | t/m        | vrijdag 1 januari 2027         | 52-53       |
| <b>Semester 2</b>          | <b>maandag 8 februari 2026</b>  | <b>t/m</b> | <b>vrijdag 9 juli 2027</b>     | <b>6-27</b> |
| Voorjaarsreces             | maandag 22 februari 2027        | t/m        | vrijdag 26 februari 2027       | 8           |
| Eid al-Fitr                | Woensdag 10 maart 2027          |            |                                | 12          |
| Paasweekeinde *)           | vrijdag 26 maart 2027           | t/m        | maandag 29 maart 2027          | 12-13       |
| Meireces                   | maandag 26 april 2027           | t/m        | vrijdag 30 april 2027          | 17          |
| Koningsdag *)              | dinsdag 27 april 2027           |            |                                | 17          |
| Bevrijdingsdag *)          | woensdag 5 mei 2027             |            |                                | 18          |
| Hemelvaart *)              | donderdag 6 mei 2027            | t/m        | vrijdag 7 mei 2027             | 18          |
| Pinksteren *)              | maandag 17 mei 2027             |            |                                | 20          |
| Offerfeest                 | zondag 16 mei 2027              |            |                                | 22          |
| Studieweek                 | maandag 12 juli 2027            | t/m        | vrijdag 16 juli 2027           | 28          |
| Zomerreces                 | maandag 19 juli 2027            | t/m        | vrijdag 27 augustus 2027       | 29-34       |

\* Gebouwen gesloten

### Toelichting

**Vakantie:** geen voor de studie noodzakelijke of verplichte activiteiten. Hiervan is sprake in de perioden waarin de gebouwen gesloten zijn. De gebouwen zijn gesloten op christelijke feestdagen, op Goede Vrijdag, op de vrijdag na Hemelvaart en tijdens de kerstvakantie.

**Reces:** geen ingeroosterde onderwijsactiviteiten; wel projecten, toetsen en herkansingen. Hiervan is sprake in het herfst-, voorjaars-, mei- en zomerreces.

Het studiejaar begint op maandag in de werkweek waarin 1 september valt. Als 1 september in het weekend valt, begint het studiejaar de maandag daarop. Voor deelnemers die gebruik maken van de februari-instroom, start het studiejaar aan het begin van het tweede semester.

## Bijlage 4 | Toetsregeling

### Inleiding bij de Toetsregeling

De Toetsregeling Taalschakeltraject is gebaseerd op de Toetsregeling Haagse Hogeschool en bevat praktische regels die zijn verbonden aan de Onderwijs- en Examenregeling. De regels gaan over de goede gang van zaken bij toetsing en toetsafname van opleidingen van De Haagse Hogeschool.

In de Toetsregeling staan

- **algemene toetsregels (hoofdstuk 1),**
- en regels die gelden bij een:
- **toets in een toetslokaal (hoofdstuk 2),**
- **digitale toets op afstand met online proctoring (hoofdstuk 3).**

De algemene regels in hoofdstuk 1 gelden voor alle vormen van toetsafname, dus ook voor bijvoorbeeld mondelinge toetsen, presentaties, assessments of practica. De hoofdstukken 2 en 3 zijn daarnaast relevant voor de toetsafnames in toetslokalen en digitale toetsafname op afstand.

De opleiding informeert over de van toepassing zijnde specifieke toetsregels tijdig voor een bepaalde toets. Deze regels zijn (ook) beschreven in de modulebeschrijving van de betreffende onderwijseenheid.

De Toetsregeling wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig gewijzigd.

## Inhoudsopgave

|                                                        |          |
|--------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Algemeen</b>                                     | <b>3</b> |
| <i>Inschrijving voor deelname aan een toets</i>        | 3        |
| <i>Overtreding van de toetsregels/onregelmatigheid</i> | 3        |
| <i>Onvoorziene omstandigheid</i>                       | 3        |
| <i>Bezwaar/beroep/klacht</i>                           | 3        |
| <i>Bijzondere voorziening</i>                          | 3        |
| <i>Toetsen zijn eigendom van de hogeschool</i>         | 3        |
| <b>2. Toets in een toetslokaal</b>                     | <b>4</b> |
| <i>Toegang, begin en einde van de toets</i>            | 4        |
| <i>Materialen, eten en drinken</i>                     | 4        |
| <i>Communiceren tijdens en over de toets</i>           | 5        |
| <i>Toiletbezoek</i>                                    | 5        |
| <i>Toezicht en surveillance</i>                        | 5        |
| <i>Eisen aan hoofdbedekking</i>                        | 6        |
| <b>3. Digitale toets op afstand</b>                    | <b>7</b> |
| <i>Toegang, begin en einde van de toets</i>            | 7        |
| <i>Materialen, eten en drinken</i>                     | 7        |
| <i>Communiceren tijdens en over de toets</i>           | 7        |
| <i>Toiletbezoek</i>                                    | 8        |
| <i>Toezicht en surveillance (online proctoring)</i>    | 8        |
| <b>Begrippenlijst</b>                                  | <b>9</b> |

# 1. Algemeen

## Inschrijving voor deelname aan een toets

1. Om te kunnen nemen deelnemen aan een toets moet je zijn ingeschreven voor deze toets, volgens de inschrijfprocedure TST\_LDH.

## Overtreding van de toetsregels/onregelmatigheid

2. Als je een regel uit de Toetsregeling overtreedt, dan kan het als een onregelmatigheid worden gezien en behandeld, zie hoofdstuk 6 van de OER.
3. Een vermoeden van een onregelmatigheid voor, tijdens of na de toets wordt door de (online) surveillant of examiner, voorzien van een proces-verbaal, gemeld aan de examencommissie van je opleiding. De verdere gang van zaken wordt beschreven in hoofdstuk 6 van de OER.

## Onvoorziene omstandigheid

4. In een geval waarin de Toetsregeling niet voorziet, beslist de faculteitsdirecteur van de betreffende faculteit/opleiding, tenzij de examencommissie bevoegd is.

## Bezwaar/beroep/klacht

5. Wanneer je het niet eens bent met een besluit dat is genomen op basis van de Toetsregeling, geldt het volgende:
  - je kunt binnen zes weken bezwaar of beroep indienen bij het [Loket Rechtsbescherming](#), het Loket zorgt ervoor dat je bezwaar of beroep bij de juiste commissie of behandelaar terecht komt;
  - deze termijn gaat lopen op de dag na de bekendmaking van het besluit aan jou (via Osiris Zaak). Deze termijn loopt door tijdens vakantie- en recesperiodes.
6. Klachten over een toets of over de toetsafname kunnen worden ingediend bij de examencommissie van de opleiding via Osiris Zaak binnen tien werkdagen na de betreffende toets. In artikel 1.3 van de OER vind je de naam van de betreffende examencommissie.

## Bijzondere voorziening

7. Als de examencommissie heeft besloten om voor jou een bijzondere voorziening te treffen zoals bedoeld in artikel 7.1 van de OER dan kan dat betekenen dat een (of meer) bepaling(en) van de Toetsregeling voor jou niet van toepassing is.

## Toetsen zijn eigendom van de hogeschool

8. Toetsen zijn eigendom van de hogeschool. Het is daarom niet toegestaan een (deel van een) toets (op welke manier dan ook) over te nemen, op te nemen, mee te nemen en/of te verspreiden, in welke vorm dan ook. Dat geldt ook voor al het toetspapier en voor kladpapier.

## 2. Toets in een toetslokaal

*In dit hoofdstuk staan regels die gelden bij toetsen in een toetslokaal van de hogeschool waarbij wordt gesurveilleerd: Toetsen op papier en toetsen op een device.*

### Toegang, begin en einde van de toets

1. Zorg dat je minimaal 15 minuten voor het begintijdstip van de toets in het toetslokaal klaar zit om de toets te starten. Na de starttijd van de toets word je niet meer toegelaten en mag je niet deelnemen aan de toets. De reden van te laat komen is hierbij niet van belang.
2. Je laat je tas, jas, pet of andere niet-reglementaire hoofdbedekking (zie verder onder **Eisen aan hoofdbedekking**), horloge, uitgeschakelde *smart devices* zoals mobiele telefoon, en *smart wearables* zoals smartwatch, smart-glasses, hoofdtelefoons of andersoortige oortjes of oordopjes en andere niet toegestane materialen achter op een plek die je wordt aangewezen.
3. Wil je tijdens een toets gebruikmaken van een voorziening, zoals een gehoorapparaat, dan vraag je hiervoor vooraf toestemming aan bij de examencommissie. Zie voor het aanvragen van de voorziening de procedure zoals die beschreven is in artikel 7.1 van de OER. De examencommissie kan aan de toestemming voorwaarden verbinden over de wijze waarop de voorziening tijdens de toets wordt gebruikt.
4. Voorafgaand aan het examen moet je je legitimeren met een geldig identiteitsbewijs (geen kopie of foto) te weten:
  - a. een paspoort, voor zover de identificerende persoonsgegevens in Latijns schrift zijn opgesteld en de geldigheidsdatum in Arabische cijfers (0-9) is vermeld, of
  - b. een identiteitskaart, voor zover deze identiteitskaart is uitgegeven door een van de lidstaten van de Europese Unie, Noord-Ierland, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein, Zwitserland, of Oekraïne, of
  - c. een Nederlands rijbewijs, of een EU-rijbewijs
  - d. een Nederlandse verblijfsvergunning, of
  - e. een Nederlands Vreemdelingen Identiteitsbewijs (W-document) of geprivilegieerdendocument.
5. Je gaat zitten op de plaats die je wordt aangewezen.
6. Bij een toets onderteken je de presentielijst aan het begin en aan het eind van de toets.
7. De surveillant geeft het moment aan waarop je de uitgedeelde toetsopgaven mag inzien.
8. Als je aan het eind van een toets op papier het toetspapier inlevert, zorg dan dat op de eerste pagina staat genoteerd uit hoeveel pagina's je werk bestaat. Op elke pagina noteer je een paginanummer, je naam en studentnummer.
9. Als je klaar bent met je toets, verlaat je zo geruisloos mogelijk het toetslokaal en ook direct buiten het toetslokaal bewaar je zoveel mogelijk de stilte. Blijf niet bij het toetslokaal staan na afloop van de toets. Tijdens de eerste 15 minuten en de laatste 5 minuten mag je het toetslokaal niet verlaten.



Zorg dat je op tijd aanwezig bent in het toetslokaal. Als je te laat komt, kun je helaas niet meer deelnemen aan de toets. Het is voor deelnemers die al bezig zijn met de toets van belang dat de rust in het toetslokaal wordt bewaard. Hou er rekening mee dat je, als je te laat komt en niet kunt deelnemen aan de toets, een toetskans verliest.

### Materialen, eten en drinken

10. Tijdens de toets mag je uitsluitend gebruik maken van de uitgedeelde toetsopgaven, het uitgedeelde toetspapier en de materialen die zijn vermeld op het toetsvoorblad. Je wordt door de opleiding ruim voor het toetsmoment over de toegestane materialen geïnformeerd. Alle andere voorwerpen, zoals etui, brillenkoker, etc. moeten buiten jouw zicht en handbereik zijn opgeborgen.
11. Bij een toets op papier gebruik je een zwart- of blauw schrijvende pen. Bij een digitale toets gebruik je een door de hogeschool beheerde device.

12. Als het gebruik van kladpapier is toegestaan, dan wordt dat uitgedeeld door de surveillant. Dit kladpapier is gekleurd en ongelinieerd. Je moet het kladpapier aan het eind van de toets inleveren, dat geldt ook voor het uitgedeelde toetspapier. Het kladpapier wordt niet nagekeken.
13. Het is toegestaan om tijdens de toets water te drinken uit een fles of bidon zonder etiket. De fles of bidon staat onder je stoel.
14. Je mag tijdens de toets niet eten.
15. Bij een digitale toets kunnen aanvullende regels gelden vanwege het specifieke karakter van de toets. In dat geval word je ruim voor aanvang van de toets door de opleiding op de hoogte gesteld van deze regels. Deze regels staan ook op het digitale toetsvoorblad en het instructieblad van de toets.



De opleiding informeert jou over de materialen die je tijdens de toets mag gebruiken (bijvoorbeeld in de modulebeschrijving of op Brightspace) en het staat ook op het voorblad van de toets. De informatie op het toetsvoorblad is leidend. Dat is namelijk informatie die voor de surveillant kenbaar is en gecheckt kan worden.

Let op: Je bent zelf verantwoordelijk voor het meebrengen van de materialen (ook wel: hulpmiddelen) die je mag gebruiken tijdens de toets.

### Communiceren tijdens en over de toets

16. Vanaf het moment dat de toetsopgaven worden uitgedeeld mag je op geen enkele manier contact meer zoeken of materialen uitwisselen met mededeelnemers of anderen.
17. Uitsluitend met de surveillant kun je contact zoeken. Dit doe je door het opsteken van je hand. De surveillant gaat niet in op **inhoudelijke** vragen, opmerkingen of klachten over de toets.
18. Als je een klacht hebt over de **toetsafname** dan vraag je de surveillant deze te noteren in het proces-verbaal.

### Toiletbezoek

19. Tijdens de toets mag je het toetslokaal niet verlaten, ook niet voor toiletbezoek. Een uitzondering geldt voor een toets die langer duurt dan twee klokuren. In dat geval is eenmalig toiletbezoek toegestaan vanaf 120 minuten na aanvang van de toets en tot 5 minuten voor het eindtijdstip van de toets.
20. Als toiletbezoek is toegestaan, laat je je werk zo achter dat mededeelnemer je ingevulde toetsopgaven niet kunnen zien. Het toiletbezoek wordt begeleid door een surveillant.



Vanwege de rust in het toetslokaal is het belangrijk dat er zo min mogelijk heen en weer wordt gelopen. Dat is de reden dat toiletbezoek niet is toegestaan bij toetsen met een duur van twee uur of korter. De surveillant maakt melding van toiletbezoek in het proces-verbaal van de toets.

### Toezicht en surveillance

21. Een surveillant houdt toezicht op de gang van zaken tijdens de toetsen in de toetslokalen van de hogeschool. Tijdens deze toetsen is altijd minstens één surveillant aanwezig.
22. Je moet de aanwijzingen van de surveillant (en andere medewerkers) vlak voor, tijdens en na de toets opvolgen. De surveillant kan controleren of je niet toegestane materialen gebruikt, je moet hieraan medewerking verlenen. De surveillant mag daarbij deze materialen innemen indien deze niet zijn toegestaan of er twijfel over bestaat.
23. Je gaat niet in discussie met de surveillant.

24. De surveillant kan beslissen je weg te sturen uit het toetslokaal als de surveillant van mening is dat jouw gedrag hinderlijk is voor andere deelnemers en je na waarschuwing het hinderlijk gedrag niet stopt.



Alle onregelmatigheden die te maken hebben met de toetsafname en die direct voor, tijdens of direct na de toetsafname plaatsvinden, worden opgenomen in het proces-verbaal van de toets.

### Eisen aan hoofdbedekking

25. Een deelnemer mag tijdens een toets een hoofdbedekking dragen, mits wordt voldaan aan alle volgende, gestelde zichtbaarheidseisen:
- a. **Ogen** Beide ogen van de deelnemer zijn volledig zichtbaar voor de surveillant, zonder belemmering door de hoofdbedekking of daarmee verbonden elementen.
  - b. **Gezichtsuitdrukking** Het volledige gelaat — van voorhoofd tot kin — is van voren en van de zijkant onbelemmerd zichtbaar, zodat de surveillant de identiteit van de deelnemer kan vaststellen en gedrag kan waarnemen.
  - c. **Geen klep of scherm** De hoofdbedekking heeft geen klep, scherm, rand of uitstekend element aan de voor- of zijkant dat het zicht op de ogen of het gelaat van de deelnemer geheel of gedeeltelijk blokkeert, of dat het zichtveld van de deelnemer naar het werk van een mededeelnemer vergroot of verandert.
  - d. **Geen technische hulpmiddelen** De hoofdbedekking bevat geen ingebouwde camera, microfoon, display, luidspreker, of verbinding met een elektronisch apparaat als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
  - e. **Geen verberging van hulpmiddelen** De hoofdbedekking mag geen niet-toegestane hulpmiddelen, aantekeningen of apparaten verbergen.
26. De surveillant controleert zowel bij aanvang van alsook tijdens de toets of de hoofdbedekking voldoet aan de eisen van lid 25. Bij twijfel wordt de deelnemer verzocht de hoofdbedekking af te doen, dan wel — indien dit niet mogelijk is — zodanig aan te passen dat aan de eisen wordt voldaan en dat controle mogelijk is.
27. Indien een deelnemer weigert te voldoen aan lid 26, kan de surveillant de deelnemer de toegang tot het toetslokaal ontzeggen of de deelname aan de toets beëindigen.



Het is de taak van de surveillant om te controleren of je geen horloge, smartwatch, oortjes of oordopjes (denk aan bijvoorbeeld: herriestoppers) gebruikt. Als je oren of polsen bedekt zijn, moet je deze op verzoek van de surveillant even tonen, ook als je religieuze hoofdbedekking draagt. Dat geldt ook bij online surveillance (zie hoofdstuk 3 van deze regeling).

### 3. Digitale toets op afstand

*In dit hoofdstuk staan de regels die gelden bij digitale toetsen met online proctoring (online surveillance). Deze vorm van toetsafname en surveillance wordt gebruikt bij een aantal faculteiten, vaak vanwege de specifieke studentenpopulatie voor wie deze vorm van toetsing en surveillance passend is.*

#### Toegang, begin en einde van de toets

1. Je krijgt tijdig een e-mail van de toetsorganisatie over de systeemcheck. Het is de bedoeling dat je deze systeemcheck uitvoert, uiterlijk 48 uur voor de toets. Als de systeemcheck is afgerond en gelukt, krijg je een tweede mail met daarin de link naar de online toets.
2. Je moet 30 minuten voor de toets begint aanwezig zijn in de ruimte waar je de toets gaat maken.
3. Je toont je identiteitsbewijs voor de camera, zie artikel 2.4 van deze toetsregeling.
4. Voorafgaand aan de toets moet je aan de online surveillant je werkomgeving, het tafelblad/bureau en desgevraagd ook je onbedekte oren en polsen laten zien met behulp van de webcam.
5. Je levert de toets in door deze in de juiste bestandsoort via de digitale button in de elektronische toetsomgeving te uploaden.
6. Tijdens de toets mag je niet uit beeld verdwijnen.

#### Materialen, eten en drinken

7. Je maakt je toets op je eigen device, of een device dat je leent van de hogeschool of van een ander. De toets wordt afgenomen via het internet.
8. Om de toets af te kunnen leggen heb je verder nodig:
  - a. een stabiele internetverbinding;
  - b. internetbrowser Chrome;
  - c. een (aparte of ingebouwde) goed werkende webcam;
  - d. een microfoon;
  - e. een goed verlicht en leeg tafelblad of bureau;
  - f. een mobiele telefoon met camera, zie artikel 3.12 lid c.
9. Tijdens de toets mag je uitsluitend gebruik maken van de materialen die zijn opgesomd op het toetsvoorblad. Je wordt door de opleiding ruim voor de toets over de toegestane materialen geïnformeerd. Alle andere voorwerpen moeten buiten jouw zicht en handbereik zijn opgeborgen.
10. Je wordt door je opleiding geïnformeerd over software die nodig is, of juist niet is toegestaan.
11. Tijdens de toets staat alleen de internetbrowser Chrome open. Alle andere applicaties moeten zijn afgesloten.
12. Tijdens de toets is het niet toegestaan:
  - a. hoofdtelefoons of andersoortige oortjes of oordopjes te gebruiken,
  - b. een extra beeldscherm te gebruiken;
  - c. een smartwatch of horloge te dragen of een ander smart wearable, zoals smart-glasses, te dragen of te gebruiken, anders dan de verplichting om de mobiele telefoon te gebruiken om de omgevingsscan uit te voeren en als tweede camera tijdens de proctorsessie;
  - d. een pet of een andere niet-reglementaire hoofdbedekking (zie **Eisen aan hoofdbedekking**, hoofdstuk 2) te dragen.
13. Wil je tijdens een toets gebruikmaken van een voorziening, zoals een gehoorapparaat, dan vraag je hiervoor vooraf toestemming aan bij de examencommissie. Zie voor het aanvragen van de voorziening de procedure zoals die beschreven is in artikel 7.1 van de OER. De examencommissie kan aan de toestemming voorwaarden verbinden over de wijze waarop de voorziening tijdens de toets wordt gebruikt.
14. Het is tijdens de toets toegestaan om water te drinken uit een fles of bidon zonder etiket. De fles of bidon staat op het tafelblad of bureau.
15. Je mag tijdens de toets niet eten.

#### Communiceren tijdens en over de toets

16. In de ruimte waar je de toets maakt, mogen geen andere personen aanwezig zijn tijdens de toets.
17. Vanaf het moment dat je aanwezig bent in de ruimte waar je de toets gaat maken tot het inlevermoment mag je op geen enkele manier contact zoeken met mededeelnemers of anderen.

18. Je mag wel contact zoeken met de online surveillant van de toets via de chatfunctie. De surveillant gaat niet in op inhoudelijke vragen, opmerkingen of klachten over de inhoud van de toets.
19. Als je een klacht hebt over de toetsafname dan kan je de online surveillant vragen dit te noteren in het proces-verbaal.
20. Het is niet toegestaan om tijdens de toets (bij)geluid te maken.



Vanwege de online surveillance is *stilte* van belang, ook al ben je in je eentje in de toetsruimte. Het is dan ook niet toegestaan om bijvoorbeeld met je pen te tikken of te neuriën.

### **Toiletbezoek**

21. Tijdens de toets mag je de ruimte waar je de toets maakt niet verlaten, ook niet voor toiletbezoek.

### **Toezicht en surveillance (online proctoring)**

22. Door middel van online surveillance houdt een online surveillant (proctor) toezicht op de gang van zaken tijdens de digitale toets op afstand.
23. Je moet de aanwijzingen van de online surveillant vlak voor, tijdens en na de toets opvolgen, ook in het geval de online surveillant controleert of je niet toegestane materialen gebruikt.
24. Je gaat niet in discussie met de online surveillant.
25. Tijdens en na afloop van de toets worden met behulp van software opnames gemaakt. Een online surveillant beoordeelt deze opnames op onregelmatigheden.
26. Als vanwege het specifieke karakter van de digitale toets op afstand bijzondere of aanvullende toetsregels of surveillanceregels gelden, worden deze vermeld op het digitale voorblad van de toets en het instructieblad van de toets. Deze regels worden ruim voor aanvang van de toets bekend gemaakt.

## Begrippenlijst

De begrippen zoals vermeld in de begrippenlijst van de Onderwijs- en Examenregeling (hierna: OER) zijn van in deze regeling van toepassing. Een aantal begrippen komt in de lijst van de OER niet voor. De uitleg van deze begrippen tref je hier aan.

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Materialen</b>     | De materialen die tijdens een toets mogen worden gebruikt, zoals bijvoorbeeld kladpapier of een rekenmachine. Deze materialen worden ook 'hulpmiddelen' genoemd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Presentielijst</b> | De lijst met de namen van deelnemers die zijn ingeschreven voor de toets. De lijst ligt in het toetslokaal en de aanwezige deelnemers zetten hun handtekening op de lijst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Proces-verbaal</b> | Een rapport dat door de surveillant wordt bijgehouden over het verloop van de toetsafname. Bijzonderheden over en onregelmatigheden rond de toets worden door de surveillant genoteerd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Proctor</b>        | Een surveillant die online, op afstand, toezicht houdt bij een toets als bedoeld in hoofdstuk 3 van deze regeling.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Smart wearable</b> | Een op of bij het lichaam gedragen of meegedragen apparaat, bijvoorbeeld in de vorm van een bril, horloge, clip, hanger of pen, dat is uitgerust met tenminste één van de volgende geïntegreerde componenten en functies: camera of optische sensor, microfoon, een kunstmatige-intelligentiesysteem of -processor — hetzij lokaal verwerkt op het apparaat (on-device), hetzij via een draadloze verbinding met een extern systeem — dat in staat is om autonoom of semiautonoom informatie te analyseren, te genereren, te interpreteren of terug te koppelen aan de drager; display, audio-uitvoer of andere uitvoerfunctie waarmee informatie, aanwijzingen of analyses aan de drager worden gepresenteerd. |
| <b>Toetsopgaven</b>   | De door de examinerator opgestelde toetsvragen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Toetspapier</b>    | Papier dat wordt gebruikt om de antwoorden op de toetsopgaven te schrijven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Toetsvoorblad</b>  | De eerste bladzijde van de toets met relevante informatie over de toets.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |