



ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT (OER)

Informatie voor de studenten van de opleiding

Opleiding

- **Helpende Zorg & Welzijn**
Niveau 2
Derde Leerweg

Crebo's

- Crebo-dossiernummer:
23189 (Dienstverlening)
- Crebo-uitstroomnummer:
25498 (Helpende Zorg & Welzijn)

Periode

- 2022-2023

Leermiddelen

- Deelnemersmap
- E-learning

Welkom bij Threewise Zorgacademie!

Het volgen van een opleiding bij Threewise Zorgacademie brengt rechten en plichten met zich mee. Het is belangrijk dat je vanaf het begin van jouw opleiding goed weet wat deze rechten en plichten zijn.

Dit is beschreven in de volgende documenten:

- de onderwijs- en examenregeling (OER)
- deelnemersmap
- de onderwijsovereenkomst (OOK)
- de stageovereenkomst of beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)
- het les- en examenrooster

Je leest nu de onderwijs- en examenregeling, oftewel de OER. Deze beschrijft hoe het onderwijs is georganiseerd, wat in hoofdlijnen het programma van een opleiding is, hoe er wordt geëxamineerd en beoordeeld en waaraan je moet voldoen om een diploma te behalen. Tevens leggen we uit wat de algemene onderwijs- en examenregeling voor jouw opleiding betekent. We beschrijven de inhoud, de opzet en de verschillende leerwegen van de opleiding. In dit deel vind je ook het examenplan met een overzicht van de examens.

Deze versie van de OER is geldig voor opleidingen:

- die starten tussen 1 januari 2023 en 1 januari 2024;
- die onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs vallen;
- waarvoor het kwalificatiedossier leidend is.

Als er in de loop van jouw opleiding wijzigingen worden doorgevoerd in het onderwijsprogramma en in de examinering, brengen we je hiervan op de hoogte.

Wij wensen je veel succes!

Team Threewise



INHOUDSOPGAVE

Welkom!	2
Onderwijs	4
1. Het beroep	4
2. Inrichting van de opleiding	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Verdeling	4
3. Inhoud van de opleiding	5
3.1 Kwalificatiedossier	5
3.2 Vakspecifiek deel.....	6
3.3 Generieke vakken.....	7
4. Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	8
4.1 Studieduur	8
4.2 Studiebelasting.....	8
4.3 Onderwijsprogrammering.....	8
5. Begeleiding en ondersteuning	8
6. Studievoortgang en toetsing	9
6.1 e-Learning	9
6.2 Portfolio	9
7. Klachtenprocedure en beroepsprocedure	9
8. Gedragscode	9
9. Lesrooster en aanwezigheid	9
Examinering	10
1. Starten met de examens	10
2. Examenprogramma	10
2.1 Vakspecifieke examens	10
2.2 Generieke examens.....	11
3. Diploma-eisen	11
4. Examencommissie	11
Examenreglement	12

1. HET BEROEP

Als Helpende Zorg & Welzijn beleef je plezier aan het helpen van anderen. Je verleent zorg aan mensen die niet alles zelf meer kunnen en daarom extra hulp nodig hebben. Je ondersteunt bij de persoonlijke verzorging, in het huishouden en bij het ondernemen van sociale en recreatieve activiteiten. Bovendien herken je veranderingen in de gezondheid en het welzijn van de cliënt.

Met deze opleiding leg je een goede basis om te werken in de zorg. Na het afronden van je opleiding kun je komen te werken op verschillende plekken, zoals binnen een verzorgings- of verpleeghuis, de thuiszorg, het ziekenhuis, de kinderopvang of een revalidatiecentrum.



2. INRICHTING VAN DE OPLEIDING

2.1 ALGEMEEN

De opleiding Helpende Zorg en Welzijn bij Threewise wordt gegeven volgens de derde leerweg. De derde leerweg is speciaal bedoeld voor werkende volwassenen die hun positie op de arbeidsmarkt willen verbeteren. In tegenstelling tot de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en de beroepsopleidende leerweg (BOL) is er geen wettelijke urennorm gesteld aan de derde leerweg. Het aantal lesuren bij Threewise voor de opleiding Helpende Zorg & Welzijn is dan ook minder dan voor een BBL- of BOL-opleiding.

2.2 VERDELING

De opleiding is onderverdeeld in drie onderdelen: beroepsgerichte vakken, generieke vakken en de beroepspraktijkvorming (bpv). Voor de beroepsgerichte en generieke vakken volg je lessen op locatie bij Threewise en ga je via zelfstudie met de theorie aan de slag. De opgedane kennis en vaardigheden kun je vervolgens toepassen tijdens de bpv.

Beroepsgerichte vakken :

Persoonlijke Verzorging
Ziekteleer en Anatomie
Wonen en huishouden
Onderhoud & herstel
Dieetleer & Voedingsleer
Sociale & recreatieve activiteiten

2.2.1 LESSEN

Eens in de 14 dagen is er een verplichte lesdag. In de ochtend krijg je les in de generieke vakken. In de middag staat er practicumlessen op de planning. Daarnaast besteed je aandacht aan je studieloopbaan en is er ruimte voor studieloopbaanbegeleiding.

2.2.2 E-LEARNIG

De theorie wordt in deze opleiding digitaal aangeboden. Je hoeft dus geen boeken aan te schaffen, maar je kunt altijd en overal inloggen op de E-Learning. Hierin staat alles overzichtelijk bij elkaar.

De modules in de E-Learning worden telkens gekoppeld aan één van de thema's. Elke les bestaat uit inhoudsdelen en vragen.

Ook wordt elke module afgesloten met een zelftoets, die je kunt maken als je de module hebt afgerond om direct je kennis te testen.

2.2.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Het is verplicht om stage te lopen op een leerwerkplek of een stageplek. Dit is de beroepspraktijkvorming (bpv). Het aantal uren dat je hieraan dient te besteden gaat in overleg met je studietoets. Een richtlijn is minimaal 16 uur in de week. Stagelopen kan alleen bij een erkend leerbedrijf. Dat betekent dat het bedrijf is goedgekeurd door de Stichting samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

3. INHOUD VAN DE OPLEIDING

3.1 KWALIFICATIEDOSSIER

De inhoud van deze opleiding is gebaseerd op het bij wet vastgestelde kwalificatiedossier Helpende Zorg & Welzijn. In het kwalificatiedossier (KD) staan verschillende kerntaken beschreven. Deze kerntaken omvatten een basisdeel en een profieldeel. Elke kerntaak bestaat weer uit een aantal werkprocessen. Om de kerntaken goed uit te kunnen voeren, dien je de werkprocessen volledig te beheersen. De kerntaken en bijbehorende werkprocessen zie je hieronder:

Kwalificatie	Helpende Zorg en Welzijn
Crebocode	25498

B1-K1	Voert dienstverlenende werkzaamheden uit
B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
B1-K1-W2	Maakt ruimtes gebruiksklaar
B1-K1-W3	Treedt op als aanspreekpunt
B1-K1-W4	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
B1-K1-W5	Assisteert bij voorraadbeheer
B1-K1-W6	Draagt bij aan een veilige situatie
B1-K1-W7	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
B1-K1-W8	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
B1-K1-W9	Evalueert de werkzaamheden

P2-K1	Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn
P2-K1-W1	Ondersteunt bij wonen en huishouden

P2-K1-W2	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
P2-K1-W3	Assisteert bij de uitvoering van de sociale en recreatieve activiteiten

Naast bovenstaande moeten er twee keuzedelen gevolgd worden. Elk keuzedeel heeft zijn eigen kleine KD. De twee keuzedelen die Threewise aanbiedt zijn als volgt:

Keuzedeel	Ondernemend Gedrag
Crebocode	K0211

D1-K1	Toont ondernemend gedrag in beroepsuitoefening en werkomgeving
D1-K1-W1	Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving
D1-K1-W2	Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk
D1-K1-W3	Neemt initiatief in zijn werk

Keuzedeel	Zorg en Technologie toepassen
Crebocode	K0136

D1-K1	Werken met technologische hulpmiddelen
D1-K1-W1	Gebruikt nieuwe technologische hulpmiddelen
D1-K1-W2	Gebruikt het elektronische cliëntendossier
D1-K1-W3	Ondersteunt de cliënt bij het gebruiken van technologische hulpmiddelen

3.2 VAKSPECIFIEK DEEL

Op basis van het kwalificatiedossier zijn er verschillende thema's opgesteld die gedurende de opleiding offline en/of online worden behandeld. Deze betreffen:

Op de werkvloer	Plannen
	Administratie
	Onderhoud en herstel
	Ruimtes gebruiksklaar maken
	Veiligheid
	Toets: op de werkvloer
Voeding	Voedingsleer
	Dieetleer
	HACCP
	Voorraadbeheer
	Toets: voeding
Zorg en welzijn	Wonen en huishouden
	Persoonlijke verzorging
	Ziekteleer
	Sociale en recreatieve activiteiten
	Toets: zorg en welzijn
Communicatie	Basiscommunicatie
	Feedback
	Omgaan met klachten
	Toets: communicatie
Keuzedelen	Ondernemend gedrag
	Zorg en technologie toepassen

De vakinhoudelijke lessen zijn praktisch ingerichte lessen. Tijdens actieve werkvormen leer je hoe je de theorie uit de E-Learning in de praktijk kunt toepassen. Zo ga je aan de slag met simulaties en met rollenspellen om

praktische vaardigheden aan te leren. Er is tevens voldoende materiaal aanwezig om actief aan de slag te gaan en te oefenen met praktische handelingen.

3.3 GENERIEKE VAKKEN

3.3.1 NEDERLANDS & REKENEN

Voor jou als Helpende Zorg en Welzijn is het van belang dat je Nederlands en rekenen op 2F beheerst. Gedurende de opleiding werk je aan deze vakken.

3.3.2. STUDIELOOPBAAN

Bij studieloopbaan leer je hoe je zelfsturing kunt geven aan je eigen ontwikkeling. Dit gaat bijvoorbeeld met behulp van het Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) dat je schrijft. Hierover voer je ook een gesprek met de docent. Aan het einde van de opleiding evalueer je je POP. Ook hierover voer je weer een gesprek met je docent. Daarnaast voer je nog enkele voortgangsgesprekken. Van al deze gesprekken wordt een kort verslag gemaakt, dat wordt bewaard in je portfolio.

3.3.3 BURGERSCHAP

Bij burgerschap gaat het om jouw deelname in de maatschappij. Denk hierbij aan politieke keuzes, op tijd op je werk komen en gezond leven. Het onderdeel burgerschap bestaat uit verschillende onderwerpen, namelijk:

- Politiek-juridisch
- Economisch
- Sociaal-maatschappelijk
- Vitaal burgerschap

Voor ieder onderdeel wordt één opdracht gemaakt, alleen bij het onderwerp 'economisch' maak je twee opdrachten. Je kunt de opdrachten inleveren via de E-learning. Deze opdrachten moeten met een voldoende worden afgerond. De opdrachten en beoordelingsformulieren staan op de E-learning. Zo weet je van elke opdracht precies waar je aan moet voldoen.

3.3.4 BPV

In de opleiding leer je ook door middel van beroepspraktijkvorming (bpv). Tijdens de bpv kun je in de praktijk toepassen wat je in de E-Learning en tijdens de lesdagen hebt geleerd. Hiervoor krijg je ook een praktijkbegeleider, waarmee je kunt bespreken wat goed gaat en wat niet. In totaal voer je minimaal vijf gesprekken met je praktijkbegeleider, waarbij elke keer één van de opleidingsthema's centraal staat. Elk thema wordt dus in ieder geval één keer besproken. De praktijkbegeleider beoordeelt dan of je de vaardigheden van het thema al beheerst of dat je daar nog aan moet werken. Hiervoor gebruikt hij de aftekenlijsten. Aan het einde van het gesprek onderteken je de beoordeling en bewaar je deze in je portfolio.

4. STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING

4.1 STUDIEDUUR

Het onderwijsprogramma is zo ingedeeld dat een reguliere deelnemer ongeveer negen maanden over de opleiding doet. Je kunt de opleiding echter in je eigen tempo doorlopen. Samen met de docent kun je bepalen hoeveel uren bpv je nodig hebt. Ook de E-learning kun je op je eigen tempo doorlopen. Zo kun je makkelijk vooruitwerken als je in een rustige periode zit, of even wat gas terugnemen als je een drukke periode hebt. De lessen op locatie staan echter wel vast en zijn dan ook verplicht. Deze zijn voor 25 weken ingepland. Na deze 25 weken zijn er geen lessen meer. Je hebt dan nog wel de tijd om de E-Learning en de bpv af te ronden.

4.2 STUDIEBELASTING

E-Learning	Gemiddeld 8 uur per week, inclusief portfolio-opdrachten
Lessen	Een hele dag les van 9:00 tot 16:30, eens in de 14 dagen
Bpv	Minimaal 16 uur in de week

4.3 ONDERWIJSPROGRAMMERING

Tijdens de lesdagen volg je 's ochtends de generieke vakken en 's middags de inhoudelijke vakken of practicumlessen. Ook is er 's middags tijd weggelegd voor studieloopbaanbegeleiding en om zelfstandig aan opdrachten te werken. De E-Learning bestaat uit zelfstudie buiten de lesdagen om. De bpv-dagen gaan in overleg met het leerbedrijf. De jaarplanning is terug te vinden in de studiegids.

5. BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING

Aan het begin van het jaar stel je samen met de docent een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) op. Hiervoor maak je een online competentiescan. Uit deze competentiescan komt naar voren welke competenties je al beheerst en welke competenties je nog verder kunt ontwikkelen. Samen met de docent stel je dan persoonlijke leerdoelen op. Ook maak je samen een onderwijsplanning, je gaat plannen hoeveel uur je aan de E-learning kunt besteden per week, en hoeveel uur je aan de bpv kunt besteden.

Elke student heeft recht op minimaal vijf gesprekken met de docent. Daarnaast kun je op eigen verzoek extra begeleidingsgesprekken inplannen. Deze afspraken kun je rechtstreeks maken.

Op theoretisch vlak biedt de docent begeleiding: voor alle vragen rondom de theorie kun je bij de docent terecht. Op praktisch vlak is dit de praktijkopleider uit de bpv. Zoals eerder benoemd heb je regelmatig begeleidingsgesprekken met je praktijkopleider. De praktijkopleider beoordeelt dan ook of jij bepaalde werkprocessen al beheerst.

6. STUDIEVOORTGANG EN TOETSING

6.1 E-LEARNING

In de omgeving van de E-learning wordt je voortgang bijgehouden. Op elk moment kun je zien hoeveel procent van de E-Learning je hebt afgerond. Daarnaast wordt elke module uit de E-learning afgesloten met een zelftoets. Deze kun je maken nadat je de module hebt afgerond. Voor een voldoende moet je 70 procent van de vragen goed hebben beantwoord. De vragen kun je oefenen met de memotrainer. Elke module sluit je af met een eindtoets. Deze dient voldoende te zijn om met de praktijkexamens te mogen beginnen.

6.2 PORTFOLIO

Je maakt een portfolio om je eigen voortgang bij te houden. Hierin bewaar onder andere je aftekenlijsten, logboeken en verslagen van begeleiding- en voortgangsgesprekken met je praktijkopleider en de studiecoach.

7. KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE

Voor de klachtenprocedure en beroepsprocedure verwijzen wij je naar het deelnemersstatuut.

8. GEDRAGSCODE

Bij Threewise hanteren wij geen strikte gedragscode. Wij zijn van mening dat een gedragscode niet past bij onze visie op onderwijs aan volwassenen deelnemers. We hebben enkele globale richtlijnen opgesteld rondom de omgangswijzen bij Threewise. Mochten deze niet worden nageleefd, dan staan daar ook maatregelen en straffen op. Beide zijn terug te vinden in het deelnemersstatuut.

9. LESROOSTER EN AANWEZIGHEID

Het lesrooster is terug te vinden in de e-learning. Voor de regels rondom de aanwezigheid verwijzen we je naar het deelnemersstatuut.

EXAMINERING

1. STARTEN MET DE EXAMENS

Om aan de examens te mogen beginnen, moet je aan enkele eisen voldoen:

- De theorietoets van het betreffende thema/de betreffende thema's in de e-learning zijn voldoende afgesloten
- De bijbehorende bpv-opdrachten zijn voldoende afgesloten
- De bijbehorende aftekenlijsten zijn voldoende afgetekend
- Je bent minimaal 80 % van de lesdagen aanwezig geweest

2. EXAMENPROGRAMMA

Het examenprogramma is opgedeeld in twee delen: de vakspecifieke examens en de generieke examens.

2.1 VAKSPECIFIEKE EXAMENS

Om de opleiding af te sluiten en het diploma te kunnen ontvangen, moet je de verschillende kerntaken en werkprocessen die bij de opleiding horen, voldoende afronden met een examen. Elk werkproces wordt geëxamineerd op een manier die bij dat werkproces past. Sommige werkprocessen zal je dus afronden met een praktijkexamen, andere met een opdracht of een theorietoets. Als het kan, zullen werkprocessen met elkaar gecombineerd worden, zodat deze in één examen afgenomen kunnen worden. In onderstaand schema kun je zien welke vakspecifieke examens worden afgenomen en welke werkprocessen hiermee worden getoetst.

Thema	Examen	Werkproces
Thema 1 Op de werkvloer	Praktijkopdracht of simulatie 'Ruimtes inrichten'	B1-K1-W1, B1-K1-W2, B1-K1-W6, B1-K1-W7, B1-K1-W9
	Praktijkopdracht of simulatie 'Aanspreekpunt zijn'	B1-K1-W3, B1-K1-W4
Thema 2 Zorg en welzijn en communicatie	Praktijkexamen 'Wonen en huishouden'	P2-K1-W1
	Praktijkexamen 'Persoonlijke zorg en activiteiten van het dagelijks leven'	P2-K1-W2
	Praktijkexamen 'Sociale en recreatieve activiteiten'	P2-K1-W3
Thema 3 Voeding	Praktijkopdracht of simulatie 'Voorraad beheren'	B1-K1-W5
	Praktijkopdracht of simulatie 'Voeding'	B1-K1-W8
Thema 4 Keuzedelen	Praktijkopdracht of simulatie 'Ondernemend gedrag'	D1-K1-W1, D1-K1-W2, D1-K1-W3
	Praktijkopdracht of simulatie 'Zorg en technologie toepassen'	D1-K1-W1, D1-K1-W2, D1-K1-W3

2.2 GENERIEKE EXAMENS

Nederlands en rekenen

Nederlands en rekenen dien je af te sluiten op niveau 2F. Het examen Nederlands is opgedeeld in verschillende onderdelen:

A (centraal examen)	Lezen
	Luisteren
B (instellingsexamens)	Spreeken
	Gesprekken voeren
	Schrijven

Het eindcijfer is het gemiddelde van onderdeel A en onderdeel B (beide afgerond op een decimaal). Het eindexamen is afgerond op nul decimalen.

Het examen rekenen is een enkel examen waarin verschillende onderdelen worden getoetst. Vanaf 1 augustus 2022 is een voldoende (5,5) vereist voor het behalen van je diploma. Uitzondering: bij het behalen van een 5 is het vereist dat je gemiddeld een 6 behaalt voor je examen Nederlands.

Het examen Nederlands deel A wordt bij Threewise afgenomen tijdens landelijk bepaalde afnameperiodes. Vier keer per jaar is hier een mogelijkheid voor. Deze examens worden digitaal afgenomen. De examens Nederlands deel B en rekenen worden tevens bij Threewise afgenomen.

Studieloopbaan en burgerschap

Voor studieloopbaan en burgerschap geldt een inspanningsverplichting. Hiervoor moet je alle opdrachten voldoende gemaakt hebben.

3. DIPLOMA-EISEN

Om je diploma Helpende Zorg & Welzijn te halen bij Threewise dien je aan een aantal eisen te voldoen:

- Vakspecifieke examens dienen met een voldoende afgesloten te zijn
- De praktijkopdrachten van de keuzedelen dienen met een voldoende afgesloten te zijn
- De generieke examens dienen afgesloten te zijn met de daarvoor geldende eisen
- Aan de inspanningsverplichting van studieloopbaan en burgerschap dient voldaan te zijn
- De bpv dient met een voldoende afgesloten te zijn

4. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie van Threewise is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor de opleidingen Helpende Zorg & Welzijn, Verzorgende IG en Verpleegkundige. De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, voorbereiding, afname, beoordeling, vaststelling van het resultaat, bekendmaken uitslag en het beheren en bewaren van de examens. In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

De examencommissie bestaat uit docenten en externe leden uit de praktijk en/of onderwijs.

Artikel 1 Inschrijving

- De deelnemer heeft recht op deelname aan de examens die nodig zijn om de opleiding af te ronden.
- Als de deelnemer later dan 15 minuten na aanvangstijd aanwezig is, vervalt het examenmoment. De deelnemer dient zich dan voor het eerstvolgende moment in te schrijven. Indien er geen geldige reden is voor het te laat komen, vervalt het eerste examenmoment.
- Als de deelnemer ziek is tijdens het examenmoment, dient hij zich af te melden bij Threewise.
- Als de deelnemer verhinderd is tijdens het examenmoment, dient hij minimaal 48 uur van tevoren hier melding van te maken bij Threewise.
- De deelnemer kan bij de examencommissie van Threewise vrijstelling aanvragen voor bepaalde examens of onderdelen van het examen. Dit dient te gebeuren volgens de geldende aanvraagprocedure, deze is terug te vinden in de deelnemersmap.

Artikel 2 Afname

- De afname van het examen vindt digitaal, mondeling of in de praktijk plaats.
- Het examen Nederlands deel A (Centraal Examen) vindt plaats tijdens landelijke afnameperiodes bij Threewise.
- De examens Nederlands deel B (instellingsexamens) en rekenen (instellingsexamen) vinden bij Threewise plaats.
- De praktijkexamens vinden zoveel als mogelijk plaats in de bpv.
- De deelnemer is zich tijdens de examens verplicht te identificeren.
- Threewise biedt surveillance tijdens de afname van de examens.
- Threewise faciliteert alle benodigde materialen voor de studenten die noodzakelijk zijn om het examen af te leggen.
- Hulpmiddelen zijn niet toegestaan tijdens het examen, tenzij dit vooraf anders is afgesproken.
- Wanneer de deelnemer klaar is met het examen, mogen zij stil de ruimte verlaten na een teken van de surveillant.

Artikel 3 Herkansingen

- Bij onvoldoende resultaat heeft de deelnemer één herkansing.
- Indien de deelnemer verhinderd of ziek is tijdens het eerste examenmoment, heeft de deelnemer nog twee momenten om aan het examen deel te nemen.
- Wanneer de student met ongegronde reden afwezig is bij een examenmoment, wordt dit moment met onvoldoende afgerond.
- Indien de deelnemer toch een derde extra herkansing wil, kan hij daar een verzoek voor indienen bij de examencommissie.
- Indien de deelnemer niet slaagt voor het herkansings-/examenmoment, dan is het niet meer mogelijk voor de deelnemer om zijn diploma te behalen binnen de gestelde studietermijn.

Artikel 4 Organisatie

- Threewise is verantwoordelijk voor de organisatie van de examens.
- Alle gegevens rondom het examen worden minstens een maand van tevoren bekend gemaakt aan de deelnemer.
- Deze gegevens hebben betrekking op de inhoud, op de toegestane leermiddelen en op de gang van zaken tijdens het examen.
- Voor deelnemers met een functionele beperking, die beschikken over een verklaring hiervoor, kan er een aangepaste regeling toegepast worden door Threewise. De deelnemer dient zijn/haar functionele beperking bij de inschrijving te vermelden. Op basis hiervan wordt de aangepaste regeling aan het begin van de opleiding vastgesteld.

Artikel 5 Uitslag

- De uitslag wordt binnen 10 werkdagen na afname bekend gemaakt.
- Resultaten worden digitaal aan de deelnemers bekend gemaakt.
- Zowel bij voldoende als onvoldoende resultaat, in het geval van de praktijkexamens, heeft de deelnemer recht op feedback.
- Zowel bij voldoende als onvoldoende resultaat bij de examens Nederlands en rekenen, die plaatsvinden bij Threewise, heeft de deelnemer recht op inzage.
- De examengegevens van de deelnemer worden tot vijf jaar na afronding bewaard.
- De deelnemer kan met vragen rondom de examens van het Centrum voor Toetsen en Examens terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB.
- Het is niet mogelijk om bezwaar te maken tegen de uitslag van de centrale examens bij de examencommissie van Threewise.
- De examenuitslagen zijn gedurende vijf jaar na afname geldig.

Artikel 6 Onregelmatigheden

- Het is de surveillant/beoordelaar toegestaan het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Onder onregelmatigheden vallen de volgende gevallen:
 - (Het mogelijk maken van) spieken tijdens het examen
 - Plagiaat
 - Het niet opvolgen van instructies van surveillanten
 - Het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen
- De deelnemer het recht om bezwaar in te dienen bij de examencommissie

Artikel 7 Beroepsrecht

- Deelnemers kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de beoordelaars van het examen en de examencommissie. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (hierna: de Commissie)

- Deelnemers dienen binnen 15 dagen na de beslissing van de beoordelaars van het examen of de examencommissie, beroep aan te tekenen. Dit dient te geschieden:
 - Per mail aan het adres: commissievanberoep@threewise.nl.
- De indiener krijgt binnen vijf werkdagen een ontvangstbevestiging.
- Er volgt een uitspraak van de Commissie binnen 30 werkdagen.
- Van alle zaken wordt een dossier bijgehouden door het secretariaat van de Commissie.
- Dit dossier dient vijf jaar bewaard te worden.

Artikel 8

Slotbepaling

- In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie.
- Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en hiermee toegang krijgt tot vertrouwelijke gegevens van de deelnemers, is verplicht tot geheimhouding.