

Examenreglement 2024-2025

Sagènn Educatie B.V

Versie 1.0

Ingangsdatum 01-07-2024

Voorwoord

Sagènn Educatie is er voor iedereen die graag Nederlands wil leren of zijn Nederlands, Rekenen of Digitale vaardigheden wil verbeteren. Als specialist in Nederlands onderwijs voor anderstaligen en laaggeletterden, ondersteunen we niet alleen bij het leren van de taal en rekenen, maar ook in het wegwijs worden in Nederland, en de praktische omgangsvormen in privé, werk en op school.

Sinds 2007 hebben meer dan 26.000 cursisten succesvol gebruik gemaakt van ons aanbod van Nederlands leren, rekenen en het ontwikkelen van digitale vaardigheden in combinatie met werk en participatie in de Nederlandse samenleving.

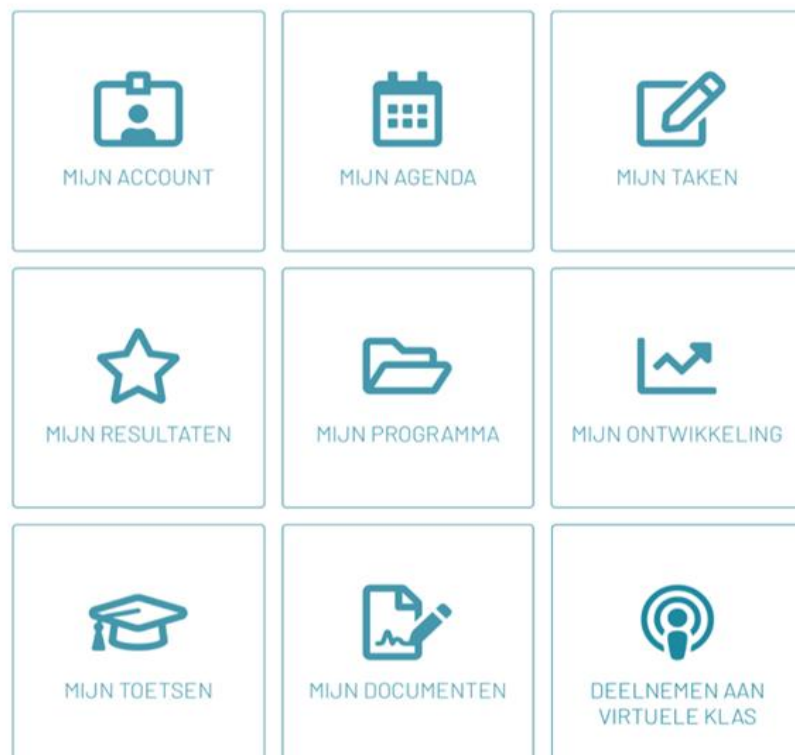
De opleidingen die vallen onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs kunnen worden afgesloten met een examen. Een examen kan uit één of meerdere examenonderdelen bestaan.

Aan examinering zijn veel regels verbonden, zowel regels waaraan Sagènn Educatie moet voldoen als regels waaraan je als cursist moet houden. In dit document staan de regels vermeld die voor jou als cursist belangrijk zijn bij alles wat met het examineren te maken heeft. Ga je examen doen bij ons? Het meest recente examenreglement van Sagènn Educatie is dan van toepassing.

De volgende informatie staat voor je klaar op het dashboard van **mijn.sagenn.nl**:

- Het meest recente **Examenreglement van Sagènn Educatie** achter het tegeltje 'mijn documenten' bij 'belangrijke documenten'.
- Een **filmpje met uitleg over examen doen bij Sagènn** achter het tegeltje 'mijn programma'.

Mijn dashboard



Heb je vragen? Je consulent staat voor je klaar!

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Inhoudsopgave	2
1. Het Examenreglement	3
1.1 Het onderwijs van Sagènn Educatie	3
1.2 Wie maakt de examens?	3
1.3 Verantwoordelijkheid voor de inhoud en afname van examens	3
1.4 Weging binnen het programma van toetsing en afsluiting	4
1.5 Het verkrijgen van vrijstellingen	4
1.6 Het examenproces	4
1.7 Het examenresultaat	7
2. De Examencommissie van Sagènn Educatie	8
2.1 Hoe omgaan met fraude	8
2.2 Studieadvies	9
2.3 Onvoorziene omstandigheden	9
3. Commissie van Beroep Examinering	10
3.1 Waarom een Commissie van Beroep Examinering?	10
3.2 De werkwijze Commissie van Beroep Examinering	10
3.3 Beroep aantekenen	10
3.4 Termijnen	11
Bijlage 1 Programma van toetsing en afsluiting per opleiding	12
Bijlage 2 Contactgegevens	15

1. Het Examenreglement

1.1 Het onderwijs van Sagènn Educatie

Sagènn Educatie biedt tien opleidingen aan die erkend zijn door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Elke opleiding heeft streefdoelen, dit betekent dat het duidelijk is wat er geleerd gaat worden tijdens de opleiding en hoe de opleiding wordt afgesloten.

De streefdoelen of leerdoelen (eindtermen) die bij elke opleiding horen, staan beschreven in de Regeling eindtermen educatie 2013 en 2018.

Sagènn Educatie biedt onderstaande opleidingen aan:

- Nederlandse taal gericht op alfabetisering 1F (code 5601)
- Rekenen gericht op alfabetisering 1F (code 5602)
- Nederlandse taal, gericht op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs 2F (code 5603)
- Rekenen, gericht op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs 2F (code 5604)
- Nederlands als tweede taal, gericht op beheersing van een basisniveau Nederlandse taal A1 (code 5621)
- Nederlands als tweede taal, gericht op beheersing van een basisniveau Nederlandse taal A2 (code 5622)
- Nederlands als tweede taal, gericht op alfabetisering Alfa A (code 5631)
- Nederlands als tweede taal, gericht op alfabetisering Alfa B (code 5632)
- Nederlands als tweede taal, gericht op alfabetisering Alfa C (code 5633)
- Digitale vaardigheden, basisniveau 1 (code 5641)
- Digitale vaardigheden, basisniveau 2 (code 5642)

Voor elke opleiding is door Sagènn Educatie een les- en een examenplanning gemaakt. Elke cursist krijgt een intakegesprek. Hierin wordt duidelijk of de lesplanning moet worden aangepast aan de persoonlijke omstandigheden van jou als cursist. De examenplanning noemen we ook wel het programma van toetsing en afsluiting (PTA). *Zie bijlage 1.* Alle onderdelen van het PTA tellen mee voor het behalen van je diploma.

Dit examenreglement geeft algemene regels over wat wel en niet toegestaan is bij examens. Binnen Sagènn Educatie ziet de Examencommissie toe op de goede uitvoering van de examens. De rol van de Examencommissie is uitgewerkt in hoofdstuk 2 van deze examenregeling.

Als je deelneemt aan een opleiding, noemen we je een cursist. Als je deelneemt aan een examen, dan noemen we je een kandidaat.

1.2 Wie maakt de examens?

De examens die Sagènn Educatie inzet als formele afsluiting van een opleiding zijn ingekocht bij Bureau ICE, Cito en Instruct. Bureau ICE en Cito hebben de goedkeuring van de onderwijsinspectie. Instruct is een door Kiwa gevalideerd examenleverancier. Sagènn Educatie koppelt periodiek bevindingen terug aan Bureau ICE, Cito en Instruct.

1.3 Verantwoordelijkheid voor de inhoud en afname van examens

De examens die Sagènn Educatie inkoop, worden afgenomen op de leslocatie van Sagènn Educatie en vallen ook onder de verantwoordelijkheid van Sagènn Educatie. De data waarop de examens worden afgenomen, zijn door Sagènn Educatie bepaald. De inhoud van het examen wordt door Bureau ICE, Cito of Instruct gemaakt. Sagènn Educatie zorgt ervoor dat de cursist optimaal wordt voorbereid op het examen en verzorgt de examenafname.

1.4 Weging binnen het programma van toetsing en afsluiting

In het PTA, *in bijlage 1*, staan voor de opleiding alle examenonderdelen vermeld die bij de opleiding horen met de afzonderlijke weging. Zijn de examenonderdelen met goed gevolg afgelegd, dan ontvang je als kandidaat een diploma.

1.4.1 Soorten examenvormen

Sagènn Educatie onderscheidt schriftelijke en mondelinge examens.

- Schriftelijke examens worden afgenomen via de computer. Bijvoorbeeld de luister- en leesvaardigheid van Nederlands. Rekenexamens zijn ook examens die via de computer worden afgenomen, net als examens Digitale vaardigheden. Indien deelnemer geen computervaardigheden heeft, kan het examen ook op papier worden afgenomen.
- Mondelinge examens: Bijvoorbeeld de examenonderdelen spreken en gesprekken voeren bij Nederlands worden mondeling afgenomen. Wij maken hiervoor gebruik van assessoren. Dit zijn beoordelaars die getraind zijn om zo objectief mogelijk naar je prestatie te kijken.

1.5 Het verkrijgen van vrijstellingen

Denk je als cursist dat je bepaalde onderdelen van een examen al beheerst op basis van je vooropleiding? Dan kan je een vrijstelling aanvragen. Je doet het verzoek tot vrijstelling aan de Examencommissie van Sagènn Educatie op de volgende manier;

- je dient het verzoek tot minimaal 4 weken voor je examendatum bij Sagènn Educatie in,
- je levert een origineel bewijs van je vooropleiding aan en
- dit bewijs heb je maximaal 1 jaar voor start van je opleiding bij Sagènn Educatie behaald.

Vrijstellingen kunnen alleen worden verstrekt door de Examencommissie van Sagènn Educatie. De Examencommissie van Sagènn Educatie besluit tot het wel of niet verlenen van een vrijstelling.

De Examencommissie van Sagènn Educatie neemt alleen aanvragen voor vrijstellingen in behandeling, die volledig voldoen aan de hierboven genoemde punten. In geval van twijfel zal de examencommissie niet overgaan tot het verlenen van vrijstelling(en) en dien je het (de) examen onderde(e)l(en) waarvoor je vrijstelling hebt aangevraagd toch af te leggen.

1.6 Het examenproces

Het is voor een goede examenorganisatie van belang dat onderstaande processen op de juiste wijze worden doorlopen.

1.6.1 Aanmelden voor een examen

- Ben je gestart met een opleiding bij Sagènn Educatie in het kader van formeel onderwijs (zie het overzicht op pagina 3)? Dan ben je automatisch aangemeld voor het examen behorend bij de opleiding die je volgt.
- Heb je zwaarwegende redenen waardoor je niet aan het examen deel wilt nemen? Dan geef je dat in ieder geval 4 weken voor de einddatum van je opleiding aan bij je consulent.
- Heb je bij het 1^e examen voor één of meerdere onderdelen een onvoldoende behaald? Dan moet je opnieuw aangemeld worden voor de examenonderdelen op het 2^e examen, waarop je eerder een onvoldoende hebt behaald.

- Heb je na het 2^e examen voor één of meerdere onderdelen een onvoldoende behaald en wil je een 3^e keer examen doen? Geef het dan aan bij je consulent.

1.6.2 Gebruik van hulpmiddelen bij examens

Soms mag je bij een examen gebruik maken van hulpmiddelen, zoals een woordenboek of een rekenmachine. In het examen- en herkansingsrooster is opgenomen welke hulpmiddelen bij welk examen mogen worden gebruikt.

Tijdens de lessen zal als onderdeel op de examenvoorbereiding aandacht worden besteed aan de mee te nemen hulpmiddelen tijdens het examen.

1.6.3 Kandidaten met een handicap

Voor specifieke groepen en gehandicapten kan de Examencommissie toestaan dat een beoordeling in afwijkende vorm wordt afgenomen, indien daartoe aanleiding is. De afwijkende vorm moet voldoen aan de daarvoor te stellen kwaliteitseisen. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende beoordeling mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke beoordeling.

Voor het aantonen van een handicap is een medische verklaring vereist. Handicaps kunnen fysiek, zintuigelijk of mentaal zijn. Het kan ook gaan om chronische ziekten of leerstoornissen. Onder de afname van een beoordeling in afwijkende vorm wordt het gebruik van hulpmiddelen verstaan zoals spellingscontrole, extra tijd, verklanking en vergroting letters.

Indien je als kandidaat een handicap hebt, meld je dit ten minste vier weken voor afname van het examen aan de Examencommissie.

1.6.4 Deelname aan het examen

- Als kandidaat ben je verplicht deel te nemen aan het examen waarvoor je bent ingeschreven;
- Indien je *echt niet* aanwezig kan zijn bij een examen waarvoor je bent ingeschreven, dan dien je dit uiterlijk om 17 uur, op de dag voorafgaand aan het examen, te melden bij je consulent;
- Je bent tenminste 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig;
- Je mag de examenruimte niet eerder dan 30 minuten, na de start van het examen verlaten. Dit om laatkomers de kans te bieden nog aan het examen deel te nemen;
- Bij aanvang van het examen moet je jezelf identificeren met een geldig, eigen identificatiebewijs, zoals een paspoort, rijbewijs of identiteitskaart.
- Ben je te laat voor het examen? Binnen 15 minuten na aanvang van het examen word je nog toegelaten en mag je nog meedoen aan het examen. De eindtijd blijft voor te laat gestarte kandidaten onveranderd.
- Heb je niet deelgenomen aan een examen waarvoor je bent ingeschreven en heb je ook niet afgemeld de dag voorafgaand aan het examen voor 17 uur? Neem contact op met je consulent van Sagènn Educatie als je opnieuw ingeschreven wilt worden voor het examen. De nieuwe inschrijving zal je 2^e examenpoging zijn (tenzij de consulent anders bepaalt).

1.6.5 Herkansingen

- Je kunt alleen een examen herkansen waarvoor je een onvoldoende hebt gehaald;
- Indien je een herexamen eenmaal hebt herkanst, kan Sagènn Educatie kosten in rekening brengen voor het daaropvolgende herexamen. Neem hierover contact op met

je consulent. De kosten worden vier weken voor afname bekendgemaakt en zijn afhankelijk van het soort examen;

- Sagènn Educatie stelt geen limiet aan het aantal herkansingen;
- Bij een herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer of resultaat.

1.6.6 Wijze van beoordelen van het examen

Beoordeling van de examenonderdelen:

- De weergave van het resultaat van een examen vindt, ongeacht de vorm van het examen, plaats door middel van een cijfer tussen 1 en 10. Het resultaat wordt vastgesteld op één decimaal;
- Het eindcijfer van een examen wordt op het diploma als een geheel getal genoteerd. Bij afronding van het eindcijfer van het examen, worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden;
- Alle examenonderdelen moeten met een voldoende (> 6) worden afgesloten;
- Wordt een examenonderdeel met een cijfer lager dan 6,0 beoordeeld, dan moet dit onderdeel altijd worden herkanst;
- Als je als kandidaat de opleiding beëindigt voordat het volledige examen met goed gevolg is afgelegd, kan je op verzoek een instellingscertificaat of schoolverklaring van Sagènn Educatie ontvangen;
- Alle in het examenplan genoemde examenonderdelen hebben eenzelfde onderling gewicht.

1.6.8 Inzagerecht

- Gedurende een periode van 8 weken na vaststelling van het examenresultaat, kan je als kandidaat het gemaakte examen en de uitwerking van de beoordeling inzien;
- Als kandidaat mail je het inzageverzoek binnen de gestelde termijn naar het Examenbureau van Sagènn Educatie: examenbureau@sagenn.nl;
- Het Examenbureau neemt contact met je op om een afspraak voor inzage te maken. Het Examenbureau informeert de inzagesurveillant over de gemaakte afspraak;
- Inzage vindt plaats op een locatie van Sagènn Educatie en duurt maximaal een half uur per persoon. Meerdere kandidaten kunnen op hetzelfde moment de inzage hebben. Tijdens de inzage is een surveillant aanwezig;
- Bij start van de inzage toon je als kandidaat een geldig, eigen legitimatiebewijs;
- Tijdens de inzage ondertekenen de kandidaat en surveillant de aanwezige presentielijst;
- De surveillant toont het beoordeelde examen via het toetsprogramma. Eventuele extra benodigde bestanden ontvangt de surveillant vooraf van het Examenbureau;
- Tijdens de inzage mag je als kandidaat het volledige examen en de antwoorden inzien, inclusief het beoordelingsmodel. Na inzage moeten alle verstrekte materialen ingeleverd worden;
- Tijdens inzage is het gebruik van een mobiele telefoon verboden en mogen er geen foto's, geluidsopnames of kopieën van gemaakte examens en de beoordeling worden gemaakt;
- Vragen en/of opmerkingen over de beoordeling ter plaatse richting de surveillant is niet toegestaan. Tijdens de inzage kan je als kandidaat alleen vragen en/of opmerkingen over de beoordeling stellen via het hiervoor bedoelde inzageformulier. Het inzageformulier is aanwezig op locatie. De surveillant kan helpen met het invullen van het formulier;

- Op een later moment worden de vragen en/of opmerkingen van het inzageformulier behandeld door een daarvoor bevoegd persoon. Als kandidaat ontvang je de uitkomst per mail van het Examenbureau uiterlijk 10 werkdagen na het inzagemoment.

1.7 Het examenresultaat

Nadat de beoordeling en vaststelling van de examens hebben plaatsgevonden ontvang je als kandidaat een examenresultaat. Het resultaat van het examen bestaat uit de optelling van de verschillende examenonderdelen uit het PTA.

1.7.1 Bekendmaking resultaat

- Uitslagen worden in een uitslagbrief digitaal aan de kandidaat bekendgemaakt.
- De termijn waarbinnen de uitslag van een examen(onderdeel) bekendgemaakt wordt, bedraagt 10 werkdagen na afname van het laatste examen(onderdeel).

1.7.2 Soorten resultaat

- Positief; alle examenonderdelen zijn met een voldoende gescoord en het eindresultaat is geslaagd;
- Deels positief; een aantal examenonderdelen is met een voldoende gescoord en een aantal examenonderdelen is niet gemaakt en/of met een onvoldoende gescoord en het eindresultaat is niet geslaagd;
- Negatief; alle examenonderdelen zijn met een onvoldoende gescoord en/of niet gemaakt en het eindresultaat is niet geslaagd.

1.7.3 Diploma uitreiking

- Kandidaat ontvangt een diploma bij een positief examenresultaat;
- Sagènn reikt het behaalde diploma persoonlijk uit aan de kandidaat;
- Het diploma is maximaal 1 kwartaal na de uitslagbrief beschikbaar voor uitreiking;
- Sagènn nodigt de kandidaat uit om het diploma in ontvangst te nemen;
- Indien de kandidaat het diploma niet persoonlijk ophaalt, bewaart Sagènn het diploma digitaal;
- Sagènn verstuurt een diploma nooit per post.

1.7.4 Instellingscertificaat

- Kandidaat kan op verzoek een instellingscertificaat ontvangen bij een deels positief examenresultaat;
- Na verzoek van de kandidaat stuurt Sagènn het instellingscertificaat per post naar de kandidaat.

2. De Examencommissie van Sagènn Educatie

2.1 Hoe omgaan met fraude

De Examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die tijdens het examen onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een derde persoon.

Onder onregelmatigheden wordt verstaan:

- Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen. Voor aanvang van het examen wordt bekendgemaakt welke hulpmiddelen de kandidaat bij het examen mag gebruiken;
- Het gebruik van een mobiele telefoon, zenders en ontvangers is onder alle omstandigheden niet toegestaan. Mobiele telefoons moeten op de 'uit-stand' staan tijdens het examen;
- Spieken, dat wil zeggen het opzettelijk inwinnen van niet toegestane informatie tijdens de afname van een examen, dan wel het in het bezit hebben van deze informatie tijdens het examen;
- Afkijken, dat wil zeggen het opzettelijk informatie inwinnen bij andere kandidaten;
- Verstoring, dat wil zeggen het opzettelijk verstoren van een examen;
- Andere onregelmatigheden die naar het oordeel van de examinerator, surveillant, beoordelaar of assessor het examen verstoren.

Indien een kandidaat zich tijdens het afnemen van een examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, wordt onderstaande procedure doorlopen:

- De examinerator, surveillant, beoordelaar of assessor neemt, indien mogelijk, het niet toegestane materiaal in;
- De examinerator, surveillant, beoordelaar of assessor stelt direct na afloop van de beoordeling een schriftelijke rapportage op met behulp van het proces-verbaalformulier en levert dit in bij de voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger;
- De voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger hoort de betrokken kandidaat en maakt hiervan een schriftelijke verslag rapportage;
- Aan de hand van het verslag kan de voorzitter van de Examencommissie maatregelen nemen.

De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- Het toekennen van het cijfer 1,0 voor het examen;
- Het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer examens;
- Het ongeldig verklaren van één of meer van de reeds verkregen beoordelingen;
- Het bepalen dat het diploma slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde beoordeling in de, door de voorzitter van de Examencommissie aan te wijzen onderdelen.

De voorzitter van de Examencommissie deelt zijn beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat waarbij wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.

2.2 Studieadvies

- Op elk moment tijdens de opleiding kan Sagènn Educatie een studieadvies geven aan de cursist;
- Een studieadvies heeft in eerste instantie een adviserend karakter;
- Sagènn Educatie kan aan de cursist een negatief studieadvies over de voortzetting van de opleiding geven indien voor een voortgangsexamen minimaal tweemaal een onvoldoende gehaald is;
- Het studieadvies kan in dat geval, na akkoord door de Examencommissie, luiden dat de opleiding met onmiddellijke ingang moet worden gestopt.
- De cursist kan, in afwijking van een adviserend negatief studieadvies, te kennen geven de opleiding niettemin te willen voortzetten, indien dit binnen de studieduur zoals opgenomen in de studieovereenkomst valt;
- Sagènn Educatie kan aan de cursist een negatief studieadvies over de voortzetting van de opleiding geven indien voor een examenonderdeel drie maal een onvoldoende gehaald is; In dit geval krijgt de cursist de kans een eigen plan van aanpak te schrijven waarin wordt aangegeven op welke wijze hij/zij de opleiding wil vervolgen;
- Een negatief studieadvies wordt schriftelijk aan de cursist bekendgemaakt.
- Het studieadvies wordt opgesteld door de Consulent van Sagènn Educatie.

2.3 Onvoorziene omstandigheden

Mocht blijken dat het, door omstandigheden van de individuele kandidaat, en/of door omstandigheden bij Sagènn Educatie, noodzakelijk is om van de hierboven beschreven regeling af te wijken, dan kan de Examencommissie hiertoe besluiten. Een dergelijke afwijking mag niet leiden tot enig nadeel voor de kandidaat en zal na overleg met de betrokken kandida(a)t(en) plaatsvinden.

3. Commissie van Beroep Examinering

In de Wet Educatie en Beroepsonderwijs in artikel 7.5.2, 7.5.3 en 7.5.4 staan verplichtingen opgenomen over de inrichting en werkwijze van een Commissie van Beroep Examinering. Sagènn Educatie volgt deze verplichtingen. De uitwerking staat hieronder beschreven.

3.1 Waarom een Commissie van Beroep Examinering?

- Indien een kandidaat zich niet kan vinden in een beslissing van de Examencommissie, kan de kandidaat tegen die beslissing in beroep gaan;
- De Commissie van Beroep Examinering is in het leven geroepen om beslissingen van de Examencommissie aan een tweede oordeel te onderwerpen. De Commissie van Beroep Examinering heeft als taak om een klacht of geschil tussen de kandidaat en Sagènn Educatie in ontvangst te nemen en te behandelen.
- Een kandidaat kan de Commissie van Beroep Examinering informeren indien de kandidaat een klacht heeft over de afname van het examen of de wijze waarop het examen is georganiseerd;
- De Commissie van Beroep Examinering stelt de Examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

3.2 De werkwijze Commissie van Beroep Examinering

- Alvorens tot een beslissing te komen stelt de commissie een onderzoek in. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen;
- De commissie maakt haar beslissing bekend aan de kandidaat, de Examencommissie van Sagènn Educatie, aan het bevoegd gezag en de Inspectie van het Onderwijs;
- Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing geheel of gedeeltelijk.
- De commissie is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing, een nieuwe beslissing te nemen. Zij kan wel bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder, door de commissie te stellen voorwaarden;
- De Examencommissie of examinator van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak, met inachtneming van de uitspraak van de commissie van beroep voor het examen;
- De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen;
- De leden van de Examencommissie en de examinatoren verstrekken aan de commissie van beroep, de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig achten.

3.3 Beroep aantekenen

De kandidaat moet een bezwaar altijd schriftelijk via een aangetekende brief indienen binnen een termijn van twee weken na bekendmaking van de beoordeling. In het bezwaar zijn in ieder geval de volgende zaken opgenomen:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van het bezwaar;
- gronden van het bezwaar.

3.4 Termijnen

3.4.1 Indienen beroep

- De kandidaat verstuurt binnen twee weken na het bekend maken van de beoordeling het bezwaar naar Sagènn Educatie, ter attentie van de voorzitter van de Commissie van Beroep Examinering; Zie voor contactgegevens *bijlage 2*.
- De commissie voorziet het bezwaarschrift van een dagstempel. Deze datum is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen van beroepsmogelijkheid;
- De kandidaat ontvangt binnen twee weken na ontvangst een bevestiging van de ontvangen klacht;
- De commissie zal in deze bevestigingsbrief ook vermelden hoeveel tijd zij nodig heeft om de klacht af te handelen.

3.4.2 Uitspraak Commissie van Beroep Examinering

- De Commissie van Beroep Examinering beslist binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaar, of het bezwaar wel of niet gegrond is;
- Duurt de behandeling langer dan vier weken, dan zal Commissie van Beroep Examinering de kandidaat hiervan schriftelijk, met redenen omkleed, mededelen waarom er meer tijd voor een beslissing noodzakelijk is. Tevens zal een indicatie worden gegeven wanneer er een uitspraak te verwachten is.

3.3.3 Vertrouwelijkheid

Sagènn Educatie garandeert de kandidaat dat elk bezwaar zorgvuldig, en met inachtneming van de privacy van de kandidaat, zal worden behandeld.

Bijlage 1 Programma van toetsing en afsluiting per opleiding

Cohortjaar 2024/ 2025						
Opleiding: Nederlandse taal, Alfabetisering 1F		Code: 5601				
Nr.	Examennaam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Nederlands Spreken 1F	Mondeling	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
2	Nederlands Luisteren 1F	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
3	Nederlands Schrijven 1F	Schriftelijk	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
4	Nederlands Lezen 1F	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
Opmerking:						
Het examen Nederlandse Taal, Alfabetisering 1F bestaat uit vier examenonderdelen. Het examenonderdeel Lezen bevat zowel Lezen 1, als Lezen 2.						
Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten.						
Opleiding: Rekenen, Alfabetisering 1F		Code: 5602				
Nr.	Examennaam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Getallen 1F	Digitaal	1	ja*	Einde cursus	Bureau ICE
2	Verhoudingen 1F	Digitaal	1	ja*	Einde cursus	Bureau ICE
3	Meten en Meetkunde 1F	Digitaal	1	ja*	Einde cursus	Bureau ICE
4	Verbanden 1F	Digitaal	1	ja*	Einde cursus	Bureau ICE
Opmerking:						
Het examen Rekenen, Alfabetisering 1F, bestaat uit 4 onderdelen die in één examen worden afgenomen.						
Het examen moet met een voldoende worden afgesloten. *Alleen herkansing als geheel mogelijk, niet op onderdelen.						
Opleiding: Nederlandse taal, Ingang Beroepsonderwijs 2F		Code: 5603				
Nr.	Examennaam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Nederlands Spreken 2F	Mondeling	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
2	Nederlands Luisteren 2F	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
3	Nederlands Schrijven 2F	Schriftelijk	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
4	Nederlands Lezen 2F	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
Opmerking:						
Het examen Nederlandse Taal, ingang beroepsonderwijs 2F, bestaat uit vier examenonderdelen. Het examenonderdeel Lezen bevat zowel Lezen 1, als Lezen 2.						
Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten.						
Opleiding: Rekenen, Ingang Beroepsonderwijs 2F		Code: 5604				
Nr.	Examennaam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Getallen 2F	Digitaal	1	ja*	Einde cursus	Bureau ICE
2	Verhoudingen 2F	Digitaal	1	ja*	Einde cursus	Bureau ICE
3	Meten en Meetkunde 2F	Digitaal	1	ja*	Einde cursus	Bureau ICE
4	Verbanden 2F	Digitaal	1	ja*	Einde cursus	Bureau ICE
Opmerking:						
Het examen Rekenen, ingang beroepsonderwijs 2F, bestaat uit 4 onderdelen die in één examen worden afgenomen.						
Het examen moet met een voldoende worden afgesloten. *Alleen herkansing als geheel mogelijk, niet op onderdelen.						

Opleiding: NT2, basisniveau Nederlandse taal A1		Code: 5621				
Nr.	Examen naam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Nederlands Gesprekken voeren A1	Mondeling	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
2	Nederlands Spreken A1	Mondeling	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
3	Nederlands Luisteren A1	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
4	Nederlands Schrijven A1	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
5	Nederlands Lezen A1	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
Opmerking:						
Het examen NT2, basisniveau Nederlandse taal A1 bestaat uit vijf examenonderdelen. De onderdelen Spreken en Gesprekken voeren worden geïntegreerd in één examen afgenomen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten.						
Opleiding: NT2, basisniveau Nederlandse taal A2						
Code: 5622						
Nr.	Examen naam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Nederlands Gesprekken voeren A2	Mondeling	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
2	Nederlands Spreken A2	Mondeling	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
3	Nederlands Luisteren A2	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
4	Nederlands Schrijven A2	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
5	Nederlands Lezen A2	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Bureau ICE
Opmerking:						
Het examen NT2, basisniveau Nederlandse taal A2 bestaat uit vijf examenonderdelen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden af						
Opleiding: NT2, Alfabetisering A						
Code: 5631						
Nr.	Examen naam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Technisch Lezen Alfa A	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
2	Functioneel Lezen Alfa A	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
3	Technisch Schrijven Alfa A	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
4	Functioneel Schrijven Alfa A	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
Opmerking:						
Het examen NT2, Alfabetisering A bestaat uit 4 onderdelen, die in twee examens worden afgenomen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten. * Alleen herkansing per examen mogelijk, niet per onderdeel.						
Opleiding: NT2, Alfabetisering B						
Code: 5632						
Nr.	Examen naam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Technisch Lezen Alfa B	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
2	Functioneel Lezen Alfa B	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
3	Technisch Schrijven Alfa B	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
4	Functioneel Schrijven Alfa B	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
Opmerking:						
Het examen NT2, Alfabetisering B bestaat uit 4 onderdelen, die in twee examens worden afgenomen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten. * Alleen herkansing per examen mogelijk, niet per onderdeel.						

Opleiding: NT2, Alfabetisering C		Code: 5633				
Nr.	Examennaam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Technisch Lezen Niveautoets A1	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
2	Functioneel Lezen Niveautoets A1	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
3	Technisch Schrijven Niveautoets A1	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
4	Functioneel Schrijven Niveautoets A1	schriftelijk	1	ja*	Einde cursus	Cito
Opmerking:						
Het examen NT2, Alfabetisering C bestaat uit een niveautoets A1 op 4 onderdelen, die in twee examens worden afgenomen. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgenomen.						
* Alleen herkansing per examen (Lezen en Schrijven) mogelijk, niet per onderdeel.						
Opleiding: Digitale vaardigheden, Basisniveau 1		Code: 5641				
Nr.	Examennaam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Praktijkexamen 1	Digitaal	1 4	ja	Halverwege de cursus	Instruct
2	Praktijkexamen 2	Digitaal	1 4	ja	Halverwege de cursus	Instruct
3	Praktijkexamen 3	Digitaal	1 4	ja	Einde cursus	Instruct
4	Praktijkexamen 4	Digitaal	1 4	ja	Einde cursus	Instruct
5	Theorie-examen	Digitaal	1		Einde cursus	Instruct
Opmerking:						
Het examen Digitale vaardigheden, Basisniveau 1 bestaat uit 5 onderdelen. Het eindcijfer moet voldoende zijn. Zie ook handleiding op website Digit-start.						
Opleiding: Digitale vaardigheden, Basisniveau 2		Opleidingsnummer: 5642				
Nr.	Examennaam	Examenvorm	Weging	Herkansbaar	Afnamemoment	Examenleverancier
1	Examenvragen domein 1	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Instruct
2	Examenvragen domein 2	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Instruct
3	Examenvragen domein 3	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Instruct
4	Examenvragen domein 4	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Instruct
5	Examenvragen domein 5	Digitaal	1	ja	Einde cursus	Instruct
Opmerking:						
Het examen Digitale vaardigheden, Basisniveau 2 bestaat uit 5 onderdelen, die in één examen wordt afgenomen. Het examen moet met een voldoende worden afgesloten.						

Bijlage 2 Contactgegevens

Sagènn Educatie B.V.

Stieltjesstraat 20
3071 JX Rotterdam
Postbus 24141
3007 DC Rotterdam
Email: educatie@sagenn.nl
Tel: 088 – 444 6000

Examencommissie Sagènn Educatie B.V.

Stieltjesstraat 20
3071 JX Rotterdam

Voorzitter:	Claudia van Dijk
Lid 1:	Falco Sannes
Lid 2:	Jennie van Essen

Commissie van Beroep Examinering

Stieltjesstraat 20
3071 JX Rotterdam

Voorzitter:	Esmeralda Kasius
Lid 1/Plaatsvervangend voorzitter:	Hans Eric van Oers
Lid 2:	Ruth Bartstra – Van Doen Academie