



Examenreglement Taalschakeltrajecten Yonder

2025-2026

Inhoudelijke goedkeuring: Expertisecentrum Examinering en Diplomerings, april 2025
Vastgesteld door: College van Bestuur, 19 mei 2025

yonder

Inhoud

Hoofdstuk 1: De regeling van examens	4
Hoofdstuk 2: De organisatie van examens	10
Hoofdstuk 3: De richtlijnen voor uitvoering van examinering	12
Hoofdstuk 4: Begrippenlijst	13

Noot

Dit examenreglement 2025-2026 vervangt het examenreglement 2024-2025. Dit examenreglement geldt voor Yonder Educatie en Inburgering (Taalschakeltrajecten).

Als je te maken krijgt met afwijkende examenregels (in geval van externe examens), dan hoor je dit tijdig voor je examen.

Voorwoord

Beste deelnemer,

Voor je ligt het examenreglement van je opleiding.

Het is belangrijk dat jouw diploma aan alle wettelijke eisen voldoet en dat kunnen wij alleen garanderen als de examinering aan alle wettelijke eisen voldoet.

In dit examenreglement staan alle regels die zorgen dat de examinering goed verloopt. Ook zijn in dit reglement jouw rechten en plichten met betrekking tot examinering opgenomen. Daarnaast zijn er regels opgenomen over hoe je moet handelen als je het niet eens bent met een besluit van de examencommissie.

Op de site "[Alles over je examen](#)" is meer informatie opgenomen over de procedures van examinering.

De kwaliteit van de examinering bepaalt de waarde van je diploma.

Het is dus belangrijk dat iedereen in school - jij, de docenten, de surveillanten, de beoordelaars én de directie - zich houdt aan de regels in dit examenreglement. De regels zijn streng en precies, maar dat moet ook.

We hebben het examenreglement ook besproken met de centrale studentenraad.

Als je vragen hebt over de examinering van jouw opleiding of over dit examenreglement, dan kun je terecht bij je studieloopbaanbegeleider of bij de examencoördinator.

Veel succes en plezier met je opleiding bij Yonder en succes met je examens!

Liz Chermin
Carl Govers

College van Bestuur

Hoofdstuk 1: De regeling van examens

Artikel 1.1 Reikwijdte, begrippen en vaststelling

1. Reikwijdte

Dit examenreglement is van toepassing als je de taalschakeltrajecten van Yonder Educatie en Inburgering volgt.

2. Begrippen

Bij dit examenreglement hoort een begrippenlijst. De begrippenlijst staat in hoofdstuk 4.

3. Soorten examens

Deze opleidingen kennen drie soorten examens, namelijk de staatsexamens Nederlands als tweede taal (Nt2) (op B1- of B2-niveau), het examen Kennis van Nederlandse Maatschappij (KNM) en instellingsexamens.

4. Afname

De examens voor Nt2 en KNM worden niet door de school zelf afgenomen. De afname van deze examens valt daarom niet onder dit examenreglement. Nt2-B1 of Nt2-B2 en KNM worden door [DUO](#) geëxamineerd volgens de daarvoor geldende regels. De regels die gelden voor de instellingsexamens, staan in dit examenreglement.

5. Aanmelden

Je moet jezelf aanmelden voor de examens Nt2-B1 of Nt2-B2 en voor KNM bij DUO. Meer informatie hierover kun je vinden in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding.

6. Vaststelling

Dit examenreglement is vastgesteld door het bevoegd gezag.

7. Inwerkingtreding

Dit examenreglement is vanaf 1 augustus 2025 geldig voor alle deelnemers die ingeschreven staan bij Yonder Educatie en Inburgering voor een Taalschakeltraject.

Artikel 1.2 Toelating tot examen

Je mag meedoen aan de examens van jouw opleiding als je:

- een geldig contract taalschakeltraject (onderwijsroute) hebt. En;
- voldoet aan de eisen die in de onderwijs- en examenregeling (OER) staan. En;
- de examenonderdelen die je eerst gehaald moet hebben, voordat je een specifiek examen(onderdeel) mag doen, hebt behaald. Dit is niet altijd van toepassing. In de OER kun je lezen of dit zo is. En;
- een geldig legitimatiebewijs kunt laten zien aan de examencommissie, de beoordelaar en/of aan de surveillant. Toegestaan als legitimatiebewijs zijn een paspoort, identiteitskaart, vreemdelingenbewijs, rijbewijs of bromfietsrijbewijs. Het legitimatiebewijs mag maximaal 5 jaar zijn verlopen.

Als je je niet kan legitimeren met een geldig legitimatiebewijs dan kun je worden uitgesloten van deelname aan het examen. Dit wordt dan geregistreerd als een poging vergeven, zie artikel 1.3 lid 2.

Artikel 1.3 Examengelegenheden

1. Examengelegenheden

Je hebt twee gelegenheden om een examen te halen binnen je opleidingsduur. Als je een onvoldoende haalt of een poging vergeven hebt (zie artikel 1.3 lid 2) voor je eerste gelegenheid, krijg je een tweede gelegenheid.

De examencoördinator plant de tweede gelegenheid voor het examen in.

Voor eventuele daaropvolgende examengelegenheden zie artikel 1.3 lid 4.

2. Afwezigheid of te laat komen

Als je te laat bent bij een examen, mag je het examenlokaal niet meer binnenkomen.

Je krijgt dan geen examenresultaat en je gelegenheid is voorbij. We registreren dit als poging vergeven in je resultaatboom.

Als je afwezig bent bij het examen, wordt dit ook geregistreerd als poging vergeven.

Als er voor een examenmoment een inleverdeadline geldt en je levert je examen niet uiterlijk op de gestelde deadline in, dan is je examengelegenheden ook voorbij. Ook dan registreren we dit als een poging vergeven.

3. Ziekte en overmacht

Als je door overmacht, zoals ziekte, niet kunt deelnemen aan een examen, dan meld je je altijd met reden af bij de examencoördinator of je studieloopbaanbegeleider.

De school of de examencommissie beslist wat er daarna gebeurt met de examengelegenheden.

4. Extra examengelegenheden (3e en volgende gelegenheid)

Als je een extra examengelegenheden (3e of volgende) voor een examen nodig hebt, dan neem je vooraf contact op met de contactpersoon van de gemeente.

Als de gemeente het goed vindt, kun je de extra examengelegenheden aanvragen bij de examencommissie.

Voorafgaand aan de aanvraag

Voordat je een extra examengelegenheden aanvraagt, kun je met je studieloopbaanbegeleider afspraken over eventuele begeleiding en ondersteuning maken. Deze afspraken kunnen bijvoorbeeld gaan over het volgen van extra lessen of het maken van een extra opdracht. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Aanvraag

Je vraagt een extra gelegenheid aan bij de examencommissie, eventueel na het maken van afspraken met jouw studieloopbaanbegeleider. In de aanvraag geef je aan waarom je de eerdere examengelegenheden niet hebt gehaald. Ook geef je aan waarom je denkt dat je voor deze extra examengelegenheden wel een voldoende zult halen.

Besluit door de examencommissie

De examencommissie neemt een onderbouwd besluit of de extra examengelegenheden wel of niet wordt toegekend.

De commissie kan, voorafgaand aan het besluit, navragen bij de studieloopbaanbegeleider of er afspraken zijn gemaakt.

Toekennen

Na toekenning wordt de examengelegenheden door de examencoördinator ingepland. Ook kan de examencommissie als voorwaarde stellen dat je de afspraken die je hebt gemaakt met je studieloopbaanbegeleider moet hebben afgerond, voordat je het examen mag maken.

Afwijzen

Als de examencommissie de aanvraag afwijst, maak je met je studieloopbaanbegeleider afspraken over het vervolg van je opleiding.

5. **Gevolgen 3^e examengelegenheid en daaropvolgende gelegenheden**

Extra gelegenheden kunnen invloed hebben op je studieduur. Het kan dus zijn dat je hierdoor langer over je studie doet, of dat het langer duurt voor je door kunt stromen naar een vervolgopleiding.

In het cursuscontract Taalschakeltraject staat welke leerroute je volgt. Hierin is ook de studieduur opgenomen.

Als je langer doet over je studie, dan moeten wij contact opnemen met de contactpersoon van de gemeente.

6. **Besluit examencommissie**

De examencommissie kan gemotiveerd besluiten om geen extra examengelegenheid toe te kennen.

Als je het niet eens bent met dit besluit van de examencommissie, kun je schriftelijk beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Zie artikel 1.7 van dit examenreglement.

Artikel 1.4 Vrijstelling

1. **Vrijstelling**

Je kunt vrijstelling aanvragen voor een examenonderdeel bij de examencommissie.

De examencommissie kan op basis van je (voor)opleiding (bijvoorbeeld een diploma, certificaat, mbo-verklaring of cijferlijst) een ervaringscertificaat (EVC) met een schriftelijke rapportage, of andere bewijsstukken vrijstelling van examens (of examenonderdelen) verlenen.

De examencommissie kijkt hierbij altijd naar de relevante wet- en regelgeving en het examenplan zoals in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) is vastgelegd.

Het bewijs op grond waarvan je vrijstelling vraagt (dit wordt op authenticiteit gecontroleerd door de examencommissie), wordt opgenomen in het digitale dossier in EduArte.

De vrijstelling is geldig tot aan het moment waarop je je diploma ontvangt van de betreffende kwalificatie/opleiding. Als je te maken krijgt met studieovertraging dan blijft de vrijstelling geldig.

Een vrijstelling voor een examen geeft niet automatisch een vrijstelling voor het bijwonen van de lessen.

2. **Intrekken verstrekte vrijstelling**

Een onterecht verleende vrijstelling die veroorzaakt is doordat jij onjuiste informatie hebt aangeleverd, kan worden ingetrokken door de examencommissie. Je zult dan alsnog het examen moeten maken.

In zeer uitzonderlijke gevallen (anders dan door aanleveren van onjuiste informatie door jou) is het mogelijk dat een toegekende vrijstelling door de examencommissie zal worden ingetrokken. De examencommissie gaat daartoe over op het moment dat door de toegekende vrijstelling het rechtmatig diplomeren in het gedrang komt. Voordat de examencommissie daartoe overgaat zal zij advies inwinnen bij het EED (Expertisecentrum Examinering en Diplomerend) van Yonder en gaat altijd met jou in gesprek als hier sprake van is. Daarnaast krijg je altijd de gelegenheid om het examenonderdeel alsnog uit te voeren zonder hierbij vertraging op te lopen.

Als je het niet eens bent met het besluit van de examencommissie kun je een beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Zie artikel 1.7 van dit examenreglement.

3. Eerder behaalde waardering

Als de examencommissie vrijstelling verleent, telt je eerder behaalde cijfer mee voor de eindwaardering.

4. Deelname aan examen na verleende vrijstelling

Als je vrijstelling hebt gekregen, maar als je het examen toch wilt maken, dan kan dat alleen als je toestemming hebt van de examencommissie.

Als je het examen doet zonder toestemming, dan kan het examenresultaat ongeldig worden verklaard.

Artikel 1.5 Examenuitslag

1. Beoordeling examen

In de OER staat hoe (onderdelen van) de instellingsexamens en de examenonderdelen leervaardigheden en vaardigheden voor opleidings- en beroepskeuze worden gewaardeerd. De beoordelingen die door DUO zijn vastgesteld voor de vakken Nt2-B1, Nt2-B2 en KNM worden overgenomen.

2. Vaststelling en publicatie uitslag examen

De uitslag van (een onderdeel van) het instellingsexamen wordt als volgt vastgesteld en gepubliceerd:

- binnen 10 schooldagen nadat je het examen hebt afgelegd, kun je de voorlopige uitslag zien in het studentenportaal van EduArte;
- 30 schooldagen nadat je het examen hebt afgelegd, is de gepubliceerde uitslag van het examen definitief, tenzij er sprake is van onregelmatigheden zoals bedoeld in artikel 1.6. Een resultaat is tot 30 schooldagen na het afleggen van het examen (onderdeel) een voorlopig resultaat, tenzij de examencommissie eerder besluit om een definitief cijfer toe te kennen (bijvoorbeeld door het verstrekken van een diploma of bewijs van deelname).

Het kan zijn dat bovenstaande termijnen niet altijd gehaald worden, bijvoorbeeld als je examen door een externe partij wordt beoordeeld. De examencommissie geeft aan om welke examens dit gaat en welke termijn geldt.

3. Opleiding behaald

De examencommissie bepaalt of je de opleiding hebt behaald. Als je aan alle exameneisen uit de OER hebt voldaan, dan ontvang je van de examencommissie je diploma.

Artikel 1.6 Onregelmatigheden examinering

1. Onregelmatigheden

Als er iets misgaat tijdens het examen, dan noemen we dit “onregelmatigheden”. Dit kan voor, tijdens of na het examen gebeuren. Elke keer dat zoiets gebeurt, wordt de examencommissie op de hoogte gebracht.

Als je een onregelmatigheid pleegt dan kan de examencommissie maatregelen nemen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, word je door de examencommissie gehoord. Als je minderjarig bent worden hierover ook jouw ouder(s) geïnformeerd. Je kunt je laten bijstaan tijdens het gesprek. Je wordt door de examencommissie per mail geïnformeerd over de onregelmatigheid.

2. Voorbeelden onregelmatigheden

Onregelmatigheden zijn bijvoorbeeld:

- het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen/mobiele communicatie apparatuur (bv. mobiele telefoons, smartwatches, organizers) en oneigenlijk gebruik van toegestane apparatuur;
- het plegen van fraude;
- het niet-authentiek (niet zelf gemaakt) zijn van aangeleverd examenwerk (gebleken tijdens verantwoordingsgesprek/Criteriumgericht interview CGI dat je voert met de beoordelaar);
- het gebruik maken van AI (Artificiële Intelligentie) als in het examen (of door de school) is aangegeven dat dit niet is toegestaan;
- het delen of verkopen van examenmateriaal (hieronder valt in elk geval door jou gemaakt examenwerk en (kader) examens), of het ontvangen van examenmateriaal van anderen.
- geluidsoverlast waardoor jij het examen niet geconcentreerd kan maken;
- een technische storing bij de examenafname.

De examencommissie bepaalt of sprake is van een onregelmatigheid.

3. Maatregelen bij onregelmatigheden

De examencommissie kan maatregelen nemen bij onregelmatigheden. Voorbeelden hiervan zijn:

- het ongeldig verklaren van de beoordeling;
- het niet meer mogen deelnemen aan examens, voor de duur van maximaal 1 jaar.

De examencommissie kan ook andere passende maatregelen nemen of kiezen voor een combinatie van maatregelen.

4. Ernstige onregelmatigheden

Bij ernstige onregelmatigheden kan de directeur (op voorstel van de examencommissie) jouw inschrijving beëindigen (artikel 7.4.5a lid 4 WEB). Als dit het geval is, dan wordt de procedure zoals vermeld in het [Studentenstatuut](#) gevolgd.

5. Beslistermijn

Je wordt door de examencommissie per mail geïnformeerd over de genomen maatregel. Dit gebeurt binnen 10 schooldagen nadat je op de hoogte bent gebracht van de onregelmatigheid.

Als je het niet eens bent met dit besluit van de examencommissie, kun je een schriftelijk beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Zie artikel 1.7 van dit examenreglement.

6. Bericht aan ouders

Als je minderjarig bent dan worden ook jouw ouders geïnformeerd. Zij ontvangen per post of per mail (indien bekend) een kopie van het besluit.

7. Onregelmatigheid buiten jouw toedoen

Als je geen schuld hebt aan de onregelmatigheid treffen we een passende maatregel.

Artikel 1.7 Beroep

Als je het niet eens bent met de definitieve uitslag van een examenbeoordeling (zoals bedoeld in art. 1.5 lid 2 onder b) of een beslissing van de examencommissie of van een examiner, dan kun je in beroep gaan bij de commissie van Beroep voor de Examens.

Het indienen van beroep gaat via het [Meldpunt](#). Je moet het beroep binnen 2 kalenderweken nadat de beslissing schriftelijk aan jou bekend is gemaakt indienen. In hoofdstuk 6 van de [Regeling klachten en geschillen](#) kun je lezen hoe de procedure verloopt.

Artikel 1.8 Bewijs van deelname

Als de examencommissie geen diploma aan je kan uitreiken, dan kun je de examencommissie vragen om een bewijs van deelname. Op het bewijs van deelname worden de resultaten van de examenonderdelen die je hebt behaald vermeld.

Artikel 1.9 Onvoorziene omstandigheden

Bij onvoorziene omstandigheden die niet in dit examenreglement staan, beslist het College van Bestuur. Het College van Bestuur vraagt altijd advies aan de examencommissie en eventueel vindt er overleg met de Inspectie van het Onderwijs plaats.

Als onderdelen uit dit examenreglement in strijd zijn met wet- en regelgeving dan gelden de bepalingen in de wet- en regelgeving.

Hoofdstuk 2: De organisatie van examens

Artikel 2.1 Organisatie examens

1. Organisatie en inrichting

Het College van Bestuur heeft examencommissies opgericht. De examencommissies borgen de organisatie, de inrichting en de uitvoering van de examens. De examencommissies bewaken de kwaliteit van examinering.

2. Examencommissie

Elke school heeft een examencommissie.

Het College van Bestuur heeft ook een Expertisecentrum Examinering en Diplomerings (EED) ingesteld. Dit centrum helpt de examencommissies met hun werk. Het coördineert, adviseert en ondersteunt de commissies, zowel op organisatorisch gebied als inhoudelijk.

Artikel 2.2 Bekendmaking

Aan het begin van het schooljaar krijg je informatie over het [examenreglement](#).

Artikel 2.3 Planning en hulpmiddelen

Je kunt examen doen op de momenten die de opleiding bekendmaakt. Je overlegt met de school wanneer je het examen gaat doen.

Je hoort op tijd welke hulpmiddelen je mag gebruiken bij het examen.

Gebruik van Nederlandstalig woordenboek is altijd toestaan bij de afname van een examen, tenzij in het examen staat dat het niet mag. De school is verantwoordelijk voor de communicatie wanneer een woordenboek niet is toegestaan. Jij bent zelf verantwoordelijk voor het meenemen van een woordenboek.

Artikel 2.4 Bewaartermijn, inzage recht, recht op bespreking, beroep

1. Bewaartermijn

Examens (beoordelingsformulieren en soms ook het gemaakte werk) en de begeleidende protocollen worden bewaard volgens de daarvoor geldende regels. Alle examens die je hebt gemaakt zijn eigendom van de school.

2. Inzagerecht

Je hebt per examen één keer recht op inzage van je examenwerk.

Als je dit wilt, moet je hier binnen 20 schooldagen na het afleggen van je examen een schriftelijke aanvraag voor invullen bij het examenbureau. Voor inzage van de examens Nt2-B1 of Nt2-B2 en KNM geldt de [regelgeving van DUO](#).

Het kan zijn dat bovenstaande termijnen niet altijd gehaald worden, bijvoorbeeld als het examen door een externe partij wordt beoordeeld. De examencommissie geeft aan om welke examens dit gaat en welke termijn geldt.

3. Inzage

Als je jouw examen in wilt zien, dan wordt dit geregeld door het examenbureau. Tijdens de inzage kun je onder toezicht van een examenbureau medewerker je examenwerk inzien en vergelijken met het correctie- en normeringsmodel.

De exameninzage is altijd op een fysieke locatie en kan niet digitaal plaatsvinden. Je moet je voor de exameninzage legitimeren bij het examenbureau.

Je mag de beoordelingen niet kopiëren, fotograferen of op andere wijze beeldopnamen of aantekeningen van de beoordeling maken.

Je eventuele bevindingen worden na de inzage door de examenbureau medewerker genoteerd op het inzageformulier. Dit formulier wordt vervolgens overhandigd aan de examencommissie.

De examencommissie neemt het inzageformulier in behandeling en besluit binnen 30 schooldagen na het afleggen van het examen of zij het eens is met jouw bevindingen. Via jouw mail krijgt je een bericht over het besluit van de examencommissie.

4. Beroep

Als je het niet eens bent met de uitslag van je examen (zoals bedoeld in art. 1.5 lid 2), kun je een beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Zie artikel 1.7 van dit examenreglement.

Artikel 2.5 Geheimhouding

Je moet vertrouwelijke informatie geheimhouden. Dit gaat om alle informatie, gegevens of documenten die je voor jouw examens ontvangt en waarvan je logischerwijs kunt weten of vermoeden dat deze geheimgehouden moeten worden. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet als je wettelijk wordt verplicht om het bekend te maken.

Artikel 2.6 Aangepaste examinering

Als je een beperking of een ondersteuningsaanvraag hebt, dan kun je aangepaste examinering aanvragen. Je dient daarvoor een verzoek in (met een onderbouwing) bij de examencommissie.

Het is het beste om dit al bij je aanmelding voor de opleiding door te geven.

De examencommissie beslist of jouw verzoek wordt toegekend en bepaalt welke aanpassingen worden toegestaan.

Als je aangepaste examinering voor de examens Nt2-B1 of Nt2-B2 en voor KNM aan wilt vragen bij DUO, dan geldt de daarbij horende [regelgeving](#).

De aangepaste vorm van examinering moet voldoen aan de toetstechnische eisen van validiteit, betrouwbaarheid en transparantie. Het niveau en de doelstelling van het aangepaste examen mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examen.

Hoofdstuk 3: De richtlijnen voor uitvoering van examinering

Artikel 3.1 Kwaliteit examen

De examens staan in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en voldoen aan inhoudelijke en toetstechnische eisen volgens de standaarden en wet- en regelgeving.

Alle examens worden vastgesteld door de examencommissie.

Artikel 3.2 Deskundigheid

Het College van Bestuur zorgt ervoor dat alle medewerkers die betrokken zijn bij het organiseren en afnemen van examens genoeg kennis en vaardigheden hebben om hun taken goed uit te kunnen voeren.

Artikel 3.3 Exameninformatie

De school zorgt ervoor dat je weet wat je kunt verwachten van het examen.

Artikel 3.4 Afname en beoordeling

De afname en beoordeling van de examens worden volgens het geldende Handboek Examinering gepland en uitgevoerd.

Artikel 3.5 Beeld en/of geluidsopname

1. Beeld- en/of geluidsopname

Bij afname van een (mondeling en/of praktijk) examen kan de school beeld- en/of geluidsopname van je maken. De beeld- en/of geluidsopname wordt alleen gebruikt voor de beoordeling van je examen en bij eventuele beroepszaken.

De bewaartermijn van deze opnames is hetzelfde als de bewaartermijn van overige examens. Dit is volgens de landelijke regelgeving.

Het maken van beeld- en/of geluidsopnames door de school gebeurt volgens de geldende privacywetgeving.

2. Verspreiden beeld- en/of geluidsopname

Jij mag zelf geen beeld- en/of geluidsopname van een examen en de (online) afname maken of deze verspreiden. Als je dit toch doet, dan wordt dit gezien als een onregelmatigheid waarvoor de examencommissie een maatregel op kan leggen (zie artikel 1.6).

Artikel 3.6 Tevredenheidsonderzoek

De school en de examencommissie voeren regelmatig een tevredenheidsonderzoek over de examinering uit onder betrokkenen bij examinering (zoals jij, de beoordelaar en/of de surveillant). De uitkomst van dit onderzoek wordt gebruikt voor kwaliteitsverbetering.

Artikel 3.7 Bijwonen examenafnames

Examencommissieleden kunnen je examen (on)aangekondigd bijwonen.

Artikel 3.8 Verstoringen

Bij verstoringen tijdens het examen kan de examencommissie de examenduur verlengen.

Hoofdstuk 4: Begrippenlijst

Beoordelaar	Degene die het examen beoordeelt.
Beroepsprocedure	Wettelijk geregelde werkwijze die je moet volgen als je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of examinerator. De Commissie van Beroep voor de Examens neemt je beroep in behandeling en neemt hierover een besluit. Meer informatie is te vinden in Hoofdstuk 6 van de Regeling Klachten en Geschillen .
Bevoegd gezag	Stichting Yonder
College van Bestuur	Het dagelijks bestuur van Yonder.
Commissie van Beroep voor de Examens (COBEX)	Onafhankelijke commissie (art. 7.5.3 WEB) die beroepschriften van deelnemers tegen een beslissing van de examencommissie of examinerator behandelt. Meer informatie over de beroepsprocedure kun je vinden in hoofdstuk 6 van de Regeling klachten en geschillen .
Contract taalschakeltraject (onderwijsroute)	De overeenkomst tussen jou en de school die ten grondslag ligt aan je inschrijving. Het contract regelt de rechten en verplichtingen van jou en de school.
Deelnemer	Persoon die ingeschreven is bij de school voor het volgen van een taalschakeltraject.
Diploma	Wettelijk erkend document dat aantoont en vastlegt dat je een omschreven kwalificatie voldoende beheerst (art. 7.4.6 WEB)
Examen	Een examen is een toets die wordt georganiseerd door een bevoegde instantie. Deze toets kijkt naar wat je weet, wat je kunt en hoe je je gedraagt volgens de eisen van het diploma. De resultaten van deze toets worden beoordeeld aan de hand van bepaalde criteria en regels. Een examen kan uit verschillende onderdelen bestaan. Een examen kan mondeling of schriftelijk zijn. Mondelinge examens zijn gesprekken die je op school of online voert. Bij praktijkexamens kan iemand online meekijken. Tijdens mondelinge en praktijkexamens kunnen er beeld- en/of geluidsopnames worden gemaakt. Er zijn twee soorten schriftelijke examens: op papier of digitaal.
Examenbureau	Afdeling van Yonder die zich bezighoudt met onderwijs-logistieke zaken rondom examinering.
Examen gelegenheid	Het vastgestelde moment waarop de deelnemer kan deelnemen aan een examen. Ook wel examenkans of examenpoging genoemd.
Examenregeling	Het gedeelte van de OER waarin zo volledig mogelijk het examen, ook wel examenplan genoemd, wordt omschreven.
Examinering	Het nemen van beslissingen over de inhoud en het niveau van de examens van een beroepsopleiding, procedures en voorwaarden

	waaronder examens worden afgenomen en het vaststellen van de uitslag van examens. Examinering heeft als doel om vast te stellen of de deelnemer voldoet aan de vooraf door de opleiding en het beroepenveld gestelde eisen. Examinering leidt uiteindelijk tot toekenning van het diploma. (Examinering is niet om vast te stellen of de deelnemer vooruitgang boekt in zijn ontwikkeling.)
Examinering Nt2 en KNM	De school verzorgt zelf het onderwijs voor Nt2 (Nederlands als tweede taal) op B1- en B2-niveau en KNM (kennis van de Nederlandse maatschappij), maar kan de examens hiervoor niet zelf afnemen. Het examen voor Nt2 op B1- en B2-niveau wordt als staatsexamen Nt2 afgenomen door DUO (onder verantwoordelijkheid van het College voor Toetsen en Examens CvTE)). Het examen voor KNM wordt ook afgenomen door DUO (onder verantwoordelijkheid van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid).
Examencommissie	Commissie, ingesteld door het College van Bestuur van Yonder. Deze commissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de examinering en diplomering (<i>art. 7.4.5 WEB</i>).
Fraude	Opzettelijke misleiding om onrechtmatig voordeel te verkrijgen.
Hulpmiddelen	Middelen die je mag gebruiken bij het maken van een examen.
Inspectie van het Onderwijs	De Inspectie van het Onderwijs heeft onder andere als taak het borgen en stimuleren van de kwaliteit van examinering. De inspectie voert onderzoeken uit bij de school.
Kalenderweek	Een periode van zeven dagen.
OER (Onderwijs- en Examenregeling)	In de OER staat welke examenonderdelen nodig zijn om een diploma te behalen. Ook staat hierin uit welke onderdelen het examen bestaat, hoe het examen wordt afgenomen en hoe de beoordeling wordt bepaald.
Onderwijsinstelling	Een instelling die certificaten en diploma's van de landelijke kwalificatiestructuur voor het beroepsonderwijs uit mag reiken.
Ouders	Wettelijke vertegenwoordiger(s) van de deelnemer. Dit kunnen ouder(s), verzorger(s) en voogd(en) zijn.
Poging Vergeven	Een niet benutte examengelegenheid.
School	Yonder Educatie en Inburgering
Schooldag	Een kalenderdag waarop de school onderwijs kan (laten) verzorgen op basis van het vastgestelde rooster van de school.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.

Vrijstelling	Een regeling waarin staat welke vaardigheden of vooropleiding een deelnemer al heeft en waaruit duidelijk wordt dat een deelnemer bepaalde examens niet opnieuw hoeft te doen.
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

Adressen

Bevoegd gezag

Stichting Yonder
T.a.v. College van Bestuur
Postbus 1330
5004 BH Tilburg

Commissie van Beroep voor de Examens

Digitaal via: het [Meldpunt](#)

Of per post:

T.a.v. de secretaris
Postbus 1330
5004 BH Tilburg

Directie en examencommissie

Yonder Educatie en Inburgering (Taalschakeltrajecten)

Mevrouw E. Kerkhof, directeur
De heer P. Matthijsse, voorzitter examencommissie
Prof. Gimbrèrelaan 16
5037 EK Tilburg