

Kenmerk: GW/OSC.2010.054

## **Bijlagen Master of Science Programme Master Leraar VHO in Maatschappijleer**

### **INHOUD**

Bijlage 1	Doel van de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer
Bijlage 2	Eindtermen van de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer
Bijlage 3	Toelating tot de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer
Bijlage 4	Taal in de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer
Bijlage 5	Onderwijseenheden van de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer
Bijlage 6	Regeling vrije projecten
Bijlage 7	De schoolpractica
Bijlage 8	Vakken met verplichte voorkennis
Bijlage 9	Aanpassingen ten behoeve van studenten met een functiebeperking
Bijlage 10	Regeling aanmelding en terugtrekking onderwijseenheden, tentamens en examens
Bijlage 11	Reglement van orde voor tentamenzittingen
Bijlage 12	Samenstelling examencommissie
Bijlage 13	Regeling studentenactivisme
Bijlage 14	Afwijkende bepalingen voor studenten

## **Bijlage 1 Doel van de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer**

De masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer leidt op voor een onderwijsbevoegdheid voor het vak Maatschappijleer in het VHO-curriculum.

Deze masteropleiding wordt aangeboden onder de verantwoordelijkheid van de Faculteit Gedragswetenschappen (GW) in samenwerking met de Faculteit Management en Bestuur (MB).

De masteropleiding stelt zich ten doel studenten op te leiden tot academici die, vanuit hun grondige kennis van een voor het vak maatschappijleer relevante discipline binnen het sociaal-wetenschappelijk<sup>1</sup> domein, gedegen theoretische kennis van educatie combineren met competenties om die kennis aan te wenden in de onderwijspraktijk, met name de uitoefening van de leraarsfunctie op het eerstegraads niveau in het huidige en het toekomstige voortgezet hoger onderwijs. Een belangrijk aspect van de doelstelling van de opleiding is om (al bij de student aanwezige) domeinspecifieke kennis en vaardigheden te integreren met educatieve kennis en vaardigheden. De studenten worden opgeleid om hun verworven academische competenties op hun vakgebied te vertalen op een manier die ze in staat stelt om onderwijs te geven en te ontwikkelen in de vakken maatschappijleer en maatschappijwetenschappen in de bovenbouw van het voorbereidend hoger onderwijs.

---

<sup>1</sup> Mogelijke disciplines binnen dit domein zijn politicologie, bestuurskunde, sociologie, rechten, antropologie, e.d.

## **Bijlage 2 Eindtermen van de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer**

De eindtermen van de opleiding komen overeen met de Wet BIO en zijn aangevuld met de competentie in educatie-onderzoek (eindterm 8). De eindtermen van de opleiding, uitgedrukt als competenties, zijn:

1. Interpersoonlijke competentie: de leraar zorgt er voor dat er in de groepen waarmee hij werkt een prettig leef- en werkklimaat heerst.
2. Pedagogische competentie: de leraar helpt de leerling een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden die onder andere een goed beeld heeft van zijn ambities en mogelijkheden.
3. Vakinhoudelijke en didactische competentie: de leraar helpt de leerling zich de leerinhouden van het vak eigen te maken en vertrouwd te raken met de manier waarop die in het dagelijks leven en in het werk gebruikt worden.
4. Organisatorische competentie: de leraar draagt zorg voor organisatorische zaken die samenhangen met zijn onderwijs en met het leerproces van de leerling.
5. Competentie in het samenwerken met collega's: de leraar zorgt er voor dat zijn werk en dat van zijn collega's in de school goed op elkaar zijn afgestemd en hij draagt bij aan het goed functioneren van de schoolorganisatie.
6. Competentie in het samenwerken met de omgeving: de leraar onderhoudt contacten met de ouders van de leerling en met collega's van instellingen waarmee de school voor het onderwijs en de leerlingenzorg samenwerkt.
7. Competentie in reflectie en ontwikkeling: de leraar ontwikkelt en professionaliseert zich voortdurend.
8. Competentie in educatieonderzoek: de afgestudeerde is in staat zelfstandig een plan voor onderwijskundig onderzoek te formuleren en uit te voeren, gebaseerd op kennis en inzicht van onderzoeks- en onderwijsontwikkelingsmethodologie.

## **Bijlage 3 Toelating tot de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer**

### **Algemeen**

De aanmeldingen voor de masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer worden behandeld door de toelatingscommissie. Deze commissie besluit of kandidaten direct toelaatbaar zijn, of dat er aanvullende eisen voor toelating geformuleerd moeten worden.

Voor de toelating gelden de volgende algemene regels:

1. Studenten die een master in een van de relevante sociale wetenschappen hebben afgerond, hebben toegang tot de opleiding. De toelatingscommissie bepaalt of een opleiding relevant is en kan voorwaarden verbinden in de vorm van een aanvullend vakkenpakket waardoor tekortkomingen in kennis, inzicht en vaardigheden worden aangevuld.
2. Voor de student die niet in het bezit is van het UT-mastersdiploma Public Administration is een door de toelatingscommissie afgegeven bewijs van toelating tot de opleiding vereist.
3. Voor het verkrijgen van een bewijs van toelating dient een student te voldoen aan de toelatingseisen die hierna zijn opgenomen.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 1 en 2 kan de toelatingscommissie in bijzondere gevallen een student toestaan aan een of meer tentamens en/of practica van de opleiding deel te nemen voordat aan de toelatingseisen is voldaan. Aan deze toestemming kan een beperkte duur worden verbonden.
5. De toelatingscommissie kan, conform artikel 7.30c WHW, diegene, die niet voldoet aan de formele instroomeisen, maar die een bacheloropleiding gevolgd heeft welke voor een groot deel behoort tot een schoolvak maatschappijleer / maatschappijwetenschap, vrijstelling verlenen van de toelatingseis in lid 1. Aan deze vrijstelling kan de toelatingscommissie voorwaarden verbinden in de vorm van een aanvullend vakkenpakket waardoor tekortkomingen in kennis, inzicht en vaardigheden worden aangevuld.

### **Toelatingseisen**

1. Studenten van de UT-master Public Administration worden direct toegelaten.
2. Studenten van de UT-masters Europese Studies, Gezondheidswetenschappen, EDMM, Communicatiestudies en Psychologie worden toegelaten nadat zij een aanvullend vakkenpakket van maximaal 30 EC hebben afgerond.
3. Voor studenten die aan een andere instelling dan de Universiteit Twente een master hebben afgerond geldt het volgende. Studenten met een master in de politicologie of de sociologie worden direct toegelaten. Studenten met een master in de geschiedenis, rechtsgeleerdheid, bestuurskunde, antropologie, sociale geografie en filosofie worden toegelaten nadat zij een aanvullend vakkenpakket van maximaal 30 EC hebben afgerond (zie punt 1 van de algemene regels).
4. Studenten met een HBO-master in een relevante sociale wetenschap worden toegelaten nadat zij een aanvullend vakkenpakket van maximaal 60 EC hebben afgerond (zie punt 1 van de algemene regels)..

### **Toelatingscommissie**

De toelatingscommissie bestaat uit drie leden: de opleidingsdirecteur (voorzitter), de vakdidacticus maatschappijleer (secretaris) en een onderwijskundige werkzaam in de lerarenopleiding.

Werkwijze van de toelatingscommissie

1. De secretaris is belast met de dagelijkse contacten met kandidaten die om toelating verzoeken, alsmede met het inwinnen van nadere informatie omtrent de toelaatbaarheid van deze kandidaten. Voor zover deze informatie betrekking heeft op aan de kandidaat te stellen vakinhoudelijke eisen handelt de secretaris in overeenstemming met de richtlijnen die centraal, door de Interfacultaire Commissie Lerarenopleiding (ICL<sup>2</sup>) respectievelijk het SBL-bestuur zijn uitgevaardigd.
2. Een portfolio, waarin de kandidaat inzicht geeft in de verworven kennis, inzichten en bekwaamheden en de verwachtingen over de resultaten van de opleiding, maakt deel uit van de informatie waarop de commissie haar oordeel baseert.

<sup>2</sup> Interdisciplinaire Commissie Lerarenopleidingen (ICL), onderdeel van de VSNU. Vakinhoudelijke mastereisen zijn te downloaden van [www.universitairelerarenopleidingen.nl](http://www.universitairelerarenopleidingen.nl)

3. Op basis van de verkregen informatie formuleert de secretaris een advies over de toelating en beslist de commissie over de toelating. Deze beslissing kan worden opgeschort wanneer voor het oordeel over de toelaatbaarheid een nader gesprek met de kandidaat vereist.
4. Het nadere gesprek met de kandidaat wordt gearrangeerd door de secretaris. De commissie bepaalt welke commissieleden bij dit gesprek aanwezig zijn. Ook een schoolpracticumdocent maatschappijleer is aanwezig bij dit gesprek. De resultaten van dit gesprek worden gerapporteerd aan de commissie, waarna deze beslist over de toelating.
5. De commissie vergadert tenminste drie keer per jaar op vastgestelde data, waarbij rekening wordt gehouden met de instapmogelijkheden van de opleiding. Deze vergaderdata worden gepubliceerd aan het begin van ieder studiejaar.
6. Beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen, waarbij onthoudingen niet worden meegerekend.
7. De uitslag van de beoordeling wordt de betrokken kandidaat schriftelijk medegedeeld. Indien geen toelating is verleend worden de betrokken kandidaat de redenen medegedeeld. Indien toelating is verleend, geldt zij voor de eerstvolgende cursus. De toelating vervalt indien bij aanvang van de cursus het diploma dat toegang tot de opleiding geeft nog niet is behaald. Kandidaten dienen ruim voor de aanvang van de cursus schriftelijk te bevestigen dat zij daadwerkelijk aan de opleiding zullen deelnemen.
8. De kandidaat die het niet eens is met het besluit van de toelatingscommissie kan tot 30 dagen na berichtgeving in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens van de Universiteit Twente.

## **Bijlage 4      Taal in de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer**

De voertaal in de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer is Nederlands.

Dit uitgangspunt impliceert:

1. Alle formele contactmomenten (hoorcolleges, werkcolleges, practica, mondelinge tentamens) worden in het Nederlands aangeboden.
2. Al het schriftelijk tentamen en examenmateriaal is opgesteld in het Nederlands.
3. Opdrachten zijn gesteld in het Nederlands. Ook de uitwerkingen van opdrachten door studenten en de stageverslagen worden geschreven in het Nederlands.
4. Alle presentaties (inclusief het afsluitende colloquium) worden in het Nederlands gehouden.
5. Bij andere engelstalige masterprogramma's gevolgdte mastervakken worden in het engels verzorgd.
6. Niet-Nederlands sprekende studenten worden geacht bovenstaande te kennen.

De opleidingsdirecteur kan besluiten van dit uitgangspunt af te wijken indien de specifieke aard, inrichting of de kwaliteit van het onderwijs dan wel de herkomst van studenten en/of docenten daartoe noodzaakt.

## Bijlage 5    **Onderwijseenheden van de Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer**

### 5.1 - Studielast

1. De studielast van het masterexamen voor de opleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer is 60 EC. Van deze 60 EC mogen geen studiepunten deel uitmaken die tot een eerder behaald bachelorexamen hebben behoord.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kan de examencommissie bepalen dat studenten die (delen van) de minor Leren Lesgeven (voor 2009: Kennisoverdracht in Bedrijfs- & onderwijssituaties) met succes hebben afgerond en daardoor competenties hebben verworven die relevant zijn voor de lerarenopleiding, vrijstelling krijgen voor delen van de opleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer.
3. De examencommissie kan bepalen dat een student een of meer van de verplichte vakken vervangt door een vrij project. De regeling van deze projecten is opgenomen in bijlage 6.
4. De opleiding wordt in voltijd verzorgd.

### 5.2 – Samenstelling van het studieprogramma

Het programma bestaat uit algemeen-educatieve vakken, vakken op het gebied van vakdidactiek maatschappijleer, schoolpractica en een afsluitend vak onderwijs van onderzoek. Tabel 5.2.1 geeft een overzicht van de vakken.

Vakcode	Vaknaam	EC	Werkvormen	Toetsing	Examinator
745710	Onderwijskunde 1	5	HC, WC	Po	C.B. Vaneker
745418	Onderwijskunde 2	5	WC	O	dr. H. Westbroek
745383	Vakdidactiek Maatschappijleer 1	10	WC	O	M.I. Jeliaskova, MA
745483	Vakdidactiek Maatschappijleer 2	5	WC	O	M.I. Jeliaskova, MA
745393	School practicum 1 Maatschappijleer	5	P	O, S	M.I. Jeliaskova, MA
745493	School practicum 2 Maatschappijleer	15	P	O, S	M.I. Jeliaskova, MA
745433	Vakdidactisch onderzoek maatschappijleer	10	HC, WC	W	M.I. Jeliaskova, MA, tweede docent, afhankelijk van het onderwerp
	Track-keuzeruimte	5	Div	Div	Div

Tabel 5.2.1 – De vakken van de opleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer

HC	hoorcollege	WC	werkcollege
P	practicum	T	tentamen
O	opdracht(en)	S	stageverslag
W	werkstuk	Po	portfolio

Track-keuzeruimte kan worden besteed aan één van de volgende vakken:

Vakcode	
240233	Retorica en argumentatie
290208	Kennisleer/filosofie van de psychologie
290206	Ontwikkelingspsychologie
290107	Sociale psychologie
290106	Bio- en neuropsychologie
291405	Hersenen en leren
240431	New media and society
196061	Designing educational assessments
240475	Living in a digital world
745700	Science Education & Communication

Tabel 5.2.2 Track-keuzevakken voor de master LVHOM

Tabel 5.2.3 geeft een overzicht van de vrije projecten. De examencommissie kan bepalen dat een vrij project in de plaats kan komen van een of meer van de verplichte of keuzevakken. Daarnaast kan de student ervoor kiezen om een vrij project als extra vak toe te voegen aan het vakkenpakket van de gekozen specialisatie. De werkvormen en toetsing zijn afhankelijk van de invulling van het project; zie de regeling in bijlage 6.

Vakcode	Vaknaam	EC
745505	Vrij Project A	5
745510	Vrij Project B	10
745515	Vrij Project C	15
745520	Vrij Project D	20

Tabel 5.2.3 – Vrije projecten

## 5.5 Convergentievakken

Indien de vooropleiding van een tot de opleiding toegelaten student niet geheel op de opleiding aansluit, kunnen door de toelatingscommissie aanvullende vakken met een totaal van ten hoogste 60 EC worden opgedragen. Een student die de minor Leren Lesgeven (voor 2009: Kennisoverdracht in Bedrijfs & onderwijssituaties) heeft gevolgd kan de ruimte die eventuele vrijstellingen opleveren benutten voor deze vakken.

## 5.6 Volgorde van onderwijseenheden:

Het schoolpracticum 2 kan niet worden gestart voordat het schoolpracticum 1 met goed gevolg is afgerond.

Met het vak Onderzoek van Onderwijs kan niet worden gestart voordat de basisvakken en het schoolpracticum 1 zijn afgerond.



## **Bijlage 6    Regeling vrije projecten**

Verskillende soorten taken en opdrachten, die bijdragen aan de academische vorming van de student, kunnen als vrij project worden uitgevoerd.

Er zijn vier typen vrije projecten:

- 745505 Vrij Project A (5 EC)
- 745510 Vrij Project B (10 EC)
- 745515 Vrij Project C (15 EC)
- 745520 Vrij project D (20 EC)

Een niet-uitputtende opsomming van activiteiten die aangemerkt kunnen worden als vrij project en die voor honorering in studiepunten in aanmerking komen is:

- een literatuurstudie, het doen van een kleinschalig onderzoek, het implementeren van een beperkt systeem.
- een vervangende opdracht, indien door curriculumwijzigingen of andere oorzaken een vak uit het vakkenpakket niet op de reguliere wijze gedaan kan worden.
- het ontwikkelen van een practicum voor een vak, het verzorgen van onderwijs voor een vak, het (mede)begeleiden van een groep bij hun profielwerkstuk.
- de organisatie van (grote) evenementen, zoals buitenlandse excursies of symposia.
- het volgen van seminars en symposia.
- het schrijven van een wetenschappelijke publicatie.
- activiteiten in het kader van internationalisering, zoals buitenlandse stages of buitenlandse onderwijsoriëntatie
- bijzondere incidentele activiteiten ten behoeve van de faculteit, de universiteit of de maatschappij in het algemeen.

De student die activiteiten wil laten aanmerken als vrij project dient een projectvoorstel in op het hierna opgenomen meldingsformulier. Hierop wordt naast de begeleidende docent een beschrijving van het project ook vermeld waarop de beoordeling wordt gebaseerd (bijvoorbeeld het eindproduct of een schriftelijke of mondelinge rapportage).

Voor de begeleiding en beoordeling geldt het volgende:

1. Een vrij project dient begeleid te worden door een docent van ELAN.
2. Indien het een Vrij Project B, C of D betreft dient het door een tweede persoon medebeoordeeld te worden. De begeleider zoekt de tweede beoordelaar.

Het projectvoorstel moet worden goedgekeurd worden door de begeleidende docent en de mastercoördinator. Is de mastercoördinator tevens de begeleider dan moet het projectvoorstel goedgekeurd worden door een tweede ELAN-docent.

# Meldingsformulier vrij project Lerarenopleiding

Naam: ..... Studentnummer: .....

Opleidingstrack

Naam begeleider:

## Indien vrij project extern:

Naam bedrijf/school: ..... Contactpersoon: .....

Telefoonnummer: ..... E-mail: .....

## Vrij project

Periode van: ..... tot.....

Vakcode: 745505 745510 745515 745520 (doorhalen wat niet van toepassing is)

Titel: .....

.....

Beoordelingswijze: .....

## Omschrijving vrij project:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Plaats, datum:

Handtekening begeleider:

Handtekening mastercoördinator

.....

## Na ondertekening inleveren bij secretariaat ELAN

- cc: - begeleider vrij project
- mastercoördinator
- dossier student

## **Bijlage 7 De schoolpractica**

De schoolpractica (schoolstages) vinden plaats onder de gedeelde verantwoordelijkheid van ELAN en de stageschool. Voor ELAN is de vakdidacticus het aanspreekpunt en voor de stageschool is dit de schoolpracticumdocent. Voor de schoolpractica geldt het volgende.

1. Het schoolpracticum is geregeld in een Handleiding Schoolpracticum die aan het begin van het studiejaar op de website van ELAN beschikbaar is.
2. De Handleiding Schoolpracticum omvat tenminste het volgende:
  - a. een beschrijving van de opzet en het doel van het practicum;
  - b. de eisen waaraan de student moet voldoen om het practicum met een voldoende af te ronden; dit betreft zowel de activiteiten tijdens het practicum als de verslaglegging;
  - c. een handreiking aan de student om het practicum met goed gevolg te vervullen;
  - d. een model voor een stageovereenkomst met de stageschool; indien de stage slechts bedoeld is als een korte oriëntatie, kan dit model achterwege blijven.
3. Het schoolpracticum wordt georganiseerd door de vakdidacticus van het betreffende schoolvak in nauw overleg met de betrokken student en de schoolpracticumdocent.
4. De primaire verantwoordelijkheid voor het verloop van het practicum ligt bij de student. Bij problemen neemt deze het initiatief door de hulp van de schoolpracticumdocent en / of de vakdidacticus in te roepen. Deze ondersteunen de student bij het vinden van een oplossing.
5. De vakdidacticus beoordeelt het practicum in nauw overleg met de practicumdocent. Bij deze beoordeling spelen de perspectieven van de student in het beroep van leraar een belangrijke rol. De beoordeling wordt met de student besproken door de vakdidacticus, bij voorkeur tezamen met de schoolpracticumdocent.

## **Bijlage 8 Vakken met verplichte voorkennis**

Niet van toepassing

## **Bijlage 9 Aanpassingen ten behoeve van studenten met een functiebeperking**

1. Studenten met een functiebeperking kunnen op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek bij de opleidingsdirecteur, zo mogelijk drie maanden voordat de student zal deelnemen aan onderwijs, tentamens of practica, in aanmerking komen voor aanpassingen in het onderwijs, de tentamens en de practica. Deze aanpassingen worden zoveel mogelijk op hun individuele functiebeperking afgestemd, maar mogen de kwaliteit of moeilijkheidsgraad van een vak of het examenprogramma niet wijzigen. De te verlenen faciliteiten kunnen bestaan uit een op de individuele situatie afgestemde vorm of duur van de tentamens en/of practica, of het ter beschikking stellen van praktische hulpmiddelen.
2. Bij schriftelijke tentamens kan de tentamentijd met 50% worden verlengd, met een maximum van 1,5 uur en kan de student tentamen doen op een aparte plaats, buiten de tentamenzaal.
3. Het verzoek genoemd in lid 1 wordt vergezeld van een recente verklaring van een arts of een psycholoog of, indien er sprake is van bijvoorbeeld dyslexie, van een BIG-, NIB-, of NVO- geregistreerd testbureau. Zo mogelijk geeft deze verklaring een schatting van de mate en de duur van de functiebeperking. De verklaring wordt in het dossier van de student opgeslagen.
4. Op basis van het verzoek in lid 1 en de verklaring in lid 3 vindt een gesprek plaats van de student met de studieadviseur over de noodzakelijke aanpassingen.
5. Op verzoeken over aanpassingen die de onderwijsfaciliteiten betreffen beslist de opleidingsdirecteur. Op verzoeken over aanpassingen die de tentaminering/examinering betreffen, beslist de examencommissie. De beslissingstermijn is vier weken.
6. De studieadviseur meldt de in lid 5 genoemde beslissingen aan de docenten. Wanneer de student een vak gaat volgen of zich inschrijft voor een tentamen stelt deze de docent tijdig op de hoogte van de toegestane aanpassingen.

## **Bijlage 10    Regeling aanmelding en terugtrekking onderwijseenheden, tentamens en examens**

### **Aanmelding en terugtrekking onderwijseenheden**

Voor elke onderwijseenheid uit de masteropleiding dat een student wil volgen geldt een intekenprocedure. Deze verloopt via Blackboard. Voor onderwijseenheden waarin gebruik wordt gemaakt van werk- of practicumgroepen kan tevens een separate intekenprocedure (b.v. via schriftelijke intekenlijsten) gelden. Op de Blackboard-site van de betreffende onderwijseenheid wordt dan uitgelegd waar en wanneer via deze lijsten kan worden ingetekend.

De precieze tijdvakken waarbinnen de student zich kan intekenen voor onderwijseenheden worden telkens via de startpagina van Blackboard gepubliceerd. Studenten die zich na de uiterste intekendatum alsnog willen intekenen, kunnen daartoe via de coördinator Blackboard een verzoek indienen. De toestemming om deel te nemen hangt dan af van de vraag of de op het aantal ingeschreven deelnemers afgestemde organisatie van de onderwijseenheid het opnemen van extra deelnemers toelaat, zulks ter beoordeling van de examinator.

Contractanten, bijvakkers, rugzakkers, uitwisselingsstudenten en overige UT-studenten die onderwijseenheden willen volgen bij ELAN moeten contact opnemen met de coördinator Blackboard. De inschrijving voor de onderwijseenheden wordt voor deze studenten door deze coördinator gedaan.

Een ingeschreven student die zich bij nader inzien toch niet wil deelnemen aan de onderwijseenheid, dient zich voor de uiterste intekendatum uit te schrijven via Blackboard.

NB: wanneer een student zich via Blackboard aanmeldt voor een onderwijseenheid, ontvangt hij/zij de volgende mededeling:

#### *Box 1: Illustratie van de Blackboard-mededeling na aanmelding voor een onderwijseenheid*

- Deelname aan de betreffende onderwijseenheid is mogelijk alleen toegestaan indien de student aan bepaalde verplichte voorkenniseisen voldoet.
- Indien de student niet aan de verplichte voorkenniseisen voldoet, dient hij/zij zich voor het einde van de intekenperiode uit te schrijven.
- Indien de student twijfelt of hij/zij gerechtigd is deel te nemen aan de betreffende onderwijseenheid, dient hij/zij zich tot de studieadviseur te wenden;
- Ongeoorloofde deelname aan een onderwijseenheid wordt gesanctioneerd (art. 4.2)
- In geval van ongeoorloofde deelname aan een onderwijseenheid zal eventueel ingeleverd werk niet beoordeeld worden (art. 4.2)
- Ten einde te voorkomen dat studenten ongeoorloofd deelnemen aan tentamens zal er voor en tijdens het tentamen gecontroleerd worden aan de hand van de OSIRIS-intekenlijst.
- Ten einde te voorkomen dat studenten ongeoorloofd deelnemen aan tentamens zal tijdens het tentamen gecontroleerd worden aan de hand van de collegekaarten.

### **Aanmelding en terugtrekking tentamens**

Het intekenen voor deelname aan tentamens via OSIRIS is verplicht en staat los van het intekenen voor deelname aan onderwijseenheden. Voor elk tentamen moet apart worden ingetekend. Intekenen kan tot 8 dagen voordat de tentamenperiode begint. Een tentamenperiode begint op de maandag in de week waarin de eerste tentamens beginnen. Na die datum kan er niet meer worden ingetekend.

Ingetekend zijn betekent recht op deelname (mits voldaan aan verplichte voorkenniseisen). Voor deze studenten is geregeld dat er voldoende plaatsen zijn in de tentamenzaal en dat er voldoende exemplaren van het tentamen zijn.

NB: Staf van het Onderwijs Service Centrum checkt aan de hand van de OSIRIS-intekenlijst of de studenten die zich hebben ingetekend gerechtigd zijn aan een betreffend tentamen deel te nemen. Indien een student op de lijst voorkomt die niet gerechtigd is deel te nemen, zal dit aan de examinator(en) van de betreffende onderwijseenheid worden meegedeeld.

Wanneer men zich heeft ingetekend voor een tentamen dan heeft men tot 1 dag voor het tentamen de tijd om zich weer uit te tekenen.

Alle regelingen omtrent het intekenen, afmelden en overmacht lopen via BOZ en **niet** via de docent van de onderwijseenheid.

### **Aanmelding en terugtrekking examen**

Met betrekking tot de aanmelding voor het finale colloquium gelden de onderstaande regels:

Tenminste drie weken voor de datum waarop de student het colloquium wil houden dient hij / zij een verzoek daartoe in bij het secretariaat van ELAN.

- De examencommissie beslist over de toelating tot het colloquium. De student kan alleen worden toegelaten indien hij / zij alle onderdelen van zijn / haar opleidingsplan met een voldoende heeft afgerond, m.u.v. het vak Onderzoek van Onderwijs, waar het colloquium bij hoort. De examencommissie delegeert de afronding van het examen aan de afstudeercommissie.
- De afstudeercommissie van het colloquium bestaat uit:
  - a. de betrokken docent van het vak Onderzoek van Onderwijs
  - b. de betrokken vakdidacticus
  - c. een docent van ELAN of van de faculteit van het betreffende vak

De gang van zaken tijdens het colloquium.

- Centraal staat het vak Onderzoek van Onderwijs, waarbij een koppeling met didactische vertaling van vakinhoudelijk onderzoek mogelijk is.
- Het inhoudelijk deel van het colloquium bestaat uit een presentatie van ongeveer 20 minuten met daarna een vragenronde van ongeveer 10 minuten.
- Na het inhoudelijk deel trekt de beoordelingscommissie zich terug voor een kort beraad over de uitslag.
- Vervolgens wordt de student wordt toegesproken door de vakdidacticus en krijgt hij / zij het mastersdiploma uitgereikt.

Indien voldaan is aan de daarbij geldende voorwaarden, kan de examencommissie het predikaat 'met lof' toekennen.

Conform de wet (WHW) kan de examencommissie, alvorens de uitslag van het examen vast te stellen, zelf een onderzoek instellen naar de kennis van de student met betrekking tot een of meer onderdelen van de opleiding, indien en voor zover de uitslagen van de desbetreffende tentamens daartoe aanleiding geven.

De student is voor het examen geslaagd indien alle onderwijseenheden die deel uitmaken van het examen voldoende zijn.

T

en bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, waarop in elk geval de tot dat examen behorende onderdelen zijn vermeld. Op het getuigschrift wordt tevens vermeld het vak of de vakken waarop de opleiding betrekking had. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de voorzitter.

## **Bijlage 11 Reglement van orde voor tentamenzittingen**

1. In de zalen zijn de zitplaatsen aangegeven door gereedliggend tentamenpapier. De studenten kunnen in de aangewezen zalen zelf hun plaatsen uitzoeken, tenzij de surveillant anders beschikt.
2. De studenten dienen vóór aanvang van de zitting hun plaatsen te hebben ingenomen. Bij te laat komen geldt dat eventueel nog aan het tentamen kan worden deelgenomen wanneer nog geen enkele andere kandidaat de tentamenzaal in de tussentijd heeft verlaten. Dit geldt tot een half uur na aanvang van het tentamen. Daarna kan niet meer worden deelgenomen.
3. Studenten nemen tijdens tentamenzittingen zodanige rust in acht dat op geen enkele manier hinder wordt veroorzaakt voor medestudenten.
4. Indien de examinerator hiervan gebruik maakt, vullen studenten het toetskaartje of de beoordelingsmededeling volledig en goed leesbaar met pen in. Ze vermelden: studentnummer, naam, voorletters, adres, vakcode en datum. Ook de opleiding waar je ingeschreven bent moet ingevuld worden. Indien je bij meerdere opleidingen ingeschreven bent, vul dan die opleiding in waar de resultaten van het vak bewaard dienen te worden.
5. Bij inlevering van het werk dient elk ingeleverd vel papier voorzien te zijn van de duidelijk leesbare naam met voorletters en het studentnummer van de student. Een student die geen van de vragen heeft kunnen beantwoorden, levert één vel in met daarop naam, voorletters en studentnummer. Bij meerdere vellen dienen deze in elkaar gevouwen te worden.
6. Het werk wordt bij de surveillant ingeleverd. Bij het verlaten van de zaal neemt de student de nodige rust in acht, zodat medestudenten daarvan geen hinder ondervinden.
7. Een korte toilet-pauze is mogelijk na verlof daartoe van de surveillant. In beginsel kan deze faciliteit slechts aan één persoon gelijktijdig per zaal worden gegeven.
8. Tassen, boeken en dergelijke mogen, behoudens uitdrukkelijke toestemming, niet in de zaal worden meegenomen. Eventueel is er een mogelijkheid om deze voorin de zaal te leggen.
9. Op tafel bevinden zich alleen die attributen die voor het maken van het tentamen absoluut noodzakelijk zijn, zulks ter beoordeling van de surveillant.
10. Het is de studenten gedurende tentamenzittingen zowel binnen als buiten de zaal niet toegestaan direct of indirect met elkaar in contact te treden.
11. In geval van fraude wordt het tentamen ongeldig verklaard. Het resultaat wordt dan vastgesteld op het cijfer 1. Bovendien kunnen ook verdergaande maatregelen getroffen worden.
12. In geval van ongeoorloofde deelname aan een tentamen wordt het ingeleverde werk niet nagekeken.
13. Per zaal is tijdens de zitting minstens één surveillant van de opleiding aanwezig, die het onderwijs in het betrokken tentamenvak verzorgt. Alle door hem gegeven aanwijzingen dienen direct te worden opgevolgd. Klachten of bezwaren van de studenten kunnen alleen na de zitting in behandeling genomen worden.
14. De student dient altijd zijn/haar collegekaart mee te nemen naar het tentamen en deze ten tijde van het tentamen zichtbaar op tafel neer te leggen.
15. Gebruik van rekenmachines, organizers, GSM-telefoons of andere elektronische apparatuur is, behalve bij nadrukkelijke toestemming van de surveillant, niet toegestaan. GSM-telefoons behoren tijdens tentamenzittingen te zijn uitgeschakeld.
16. Tijdens een tentamenzitting die langer duurt dan 2 college-uren wordt op kosten van de opleiding koffie of thee verstrekt.

## **Bijlage 12 Samenstelling examencommissie**

### **Examencommissie Masteropleiding Master Leraar VHO in Maatschappijleer:**

Voorzitter: prof. dr. J.M. Pieters  
Secretaris: C.B. Vaneker  
Staflid: dr. ir. H.J. Pol  
Staflid: dr. A. Dijkstra

Griffier: H. Engbers  
Adviseur: Opleidingsdirecteur dr. J.T. van der Veen

### **Examencommissie GW:**

Voorzitter: Prof.dr.ing. W.B. Verwey  
Leden: Voorzitters examencommissies GW-opleidingen  
Griffier: Mw. M. Peijster

Deze commissie coördineert en besluit over opleidingsoverstijgende onderwijsaangelegenheden daar waar haar betrokkenheid gevraagd is. Bij haar besluitvorming streeft de facultaire examencommissie naar unanimititeit.

## **Bijlage 13 Regeling studentenactivisme**

Deze regeling staat vermeld in het studentenstatuut op [http://www.utwente.nl/disc/studentenbalie/regelingen\\_statuut/studentenstatuut/index.html](http://www.utwente.nl/disc/studentenbalie/regelingen_statuut/studentenstatuut/index.html).

## **Bijlage 14 Afwijkende bepalingen voor studenten**

niet van toepassing