

Richtlijnen en aanwijzingen examencommissie

Inhoudsopgave

Richtlijnen en aanwijzingen voor examens en tentamens	2
Procedure voor Bachelor, Master & Associate Degree praktische overgangstentamens hoofdvak	4
Procedure Bachelor, Master & Associate Degree praktische eindexamens hoofdvak	5
Criteria selectie externe deskundige tijdens portfolio examens	6

Verise: 31 augustus 2024

Richtlijnen en aanwijzingen voor examens en tentamens

conform artikel 7.12b WHW

Inhoudsopgave

Artikel 1	Begripsbepalingen
Artikel 2	Examencommissie
Artikel 3	Commissies der examinatoren
Artikel 4	Wijze van waarden
Artikel 5	Individuele beoordelingen
Artikel 6	De wijze van beraadslaging en stemming
Artikel 7	Uitslag examens
Artikel 8	Overige kwesties
Artikel 9	Vaststelling en inwerkingtreding

Artikel 1 Begripsbepalingen

a) **Tentamens/examens:** het Conservatorium van Amsterdam kent de volgende wijzen van toetsen:

- toelatingsexamens (praktisch, mondeling of schriftelijk)
- tentamens (praktisch, mondeling of schriftelijk)
- overige toetsen, zoals werkstukken/scripties
- individuele beoordelingen
- praktische eindexamens

b) **Artistieke leiding:** de artistieke leiding bestaat in het kader van deze regeling uit de adjunct-directie, bestaande uit de adjunct-directeur/ hoofd Klassiek en ODM en de adjunct-directeur/ hoofd Jazz & Pop.

c) **Examencommissie:** de commissie, als bedoeld in artikel 7.12 van de WHW, onder meer belast met het waarborgen van de kwaliteit van de tentamens en examens. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. Zie verder artikel 5 van deze regeling.

d) **Examinatoren:** voor het afnemen van examens en tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan, als bedoeld in artikel 7.12c van de WHW.

e) **Commissie der examinatoren:** ten behoeve van het voorbereiden en/of uitvoeren van examenonderdelen kunnen commissies van examinatoren in het leven worden geroepen als bedoeld in art. 7.12 van de WHW. De commissie van examinatoren wordt benoemd door de examencommissie;

Artikel 2 Examencommissie

Informatie over de wijze van samenstelling en werkwijze van de examencommissie, is te vinden in de AHK regeling Examencommissies (te vinden op MyAHK) en in het algemene deel van de studiegids.

Artikel 3 Commissies der examinatoren

3.1 De commissie voor het afnemen van een praktisch hoofdvaktentamen bestaat ten minste uit drie leden. Het voorzitterschap wordt bekleed door een lid van de examencommissie, dan wel een daartoe aangewezen examinator.

3.2 De commissie voor het afnemen van een praktisch eindexamen bestaat uit ten minste vijf leden. Het voorzitterschap wordt bekleed door een daartoe door de examencommissie gemandateerde examinator.

3.3 In de commissie van een praktisch eindexamen heeft tenminste één externe deskundige zitting. De commissie voor het afnemen van een mondeling of praktisch bijvaktentamen bestaat uit ten minste twee leden.

3.4 Indien de samenstelling van de commissie niet voldoet aan de voorwaarden, kan het tentamen of eindexamen niet plaatsvinden en dient zo snel mogelijk, doch uiterlijk na één maand na examendatum, een nieuwe gelegenheid geboden te worden waarop de kandidaat het tentamen dan wel eindexamen alsnog kan afleggen. In geval van overmacht kan, in overleg met de kandidaat, hiervan worden afgeweken.

Artikel 4 Wijze van waarden

4.1 De uitslag van een tentamen/examen wordt gewaardeerd in cijfers dan wel in een omschrijving. Bij het gebruik van cijfers wordt gewerkt met één decimaal. Bij het gebruik van een predicaat wordt gewerkt aan de hand van een door de administratie opgestelde voorbeeldlijst met toegestane omschrijvingen.

4.2 Bij het gebruik van cijfers geldt een 5,5 en hoger als voldaan. Bij het gebruik van een predicaat geldt een voldoende als voldaan en een onvoldoende als niet voldaan.

4.3 Bij het praktisch eindexamen kunnen alleen hele en halve cijfers gebruikt worden, of een, dan wel twee naburige, predicaten.

Artikel 5 Individuele beoordelingen

5.1 Individuele beoordelingen, niet zijnde het praktische hoofdvaktentamen, geschieden door de betreffende docent en een verantwoordelijk lid van de studieleiding of de vakgroepvertegenwoordiger.

Artikel 6 De wijze van beraadslaging en stemming

De wijze van beraadslaging en stemming binnen de commissie der examinatoren is vastgelegd in de door de examencommissie opgestelde protocollen 'Procedure beoordeling en commissieberaad praktische eindexamens Bachelor, Master & Associate Degree' en 'Procedure beoordeling en commissieberaad praktische overgangsexamens Bachelor, Master & Associate Degree'.

Artikel 7 Uitslag examens

7.1 De uitslag kan luiden: geslaagd of gezakt.

7.2 Indien tot een herkansing wordt besloten, draagt de vakgroepvertegenwoordiger zo snel mogelijk zorg voor de vaststelling van datum, tijd en plaats voor de herkansing.

Artikel 8 Overige kwesties

8.1. In gevallen waarin deze regeling of artikel 7.12b van de WHW niet in voorziet, beslist de examencommissie.

Artikel 9 Vaststelling en inwerkingtreding

9.1. Deze gewijzigde regeling is vastgesteld door de Examencommissie van het Conservatorium van Amsterdam op 21 april 2022 en treedt in werking per 1 september 2022.

Procedure voor Bachelor, Master & Associate Degree praktische overgangstentamens hoofdvak

commissielid

Bij praktische overgangstentamens zijn er (afhankelijk van de specifieke afdeling) geen aparte verslagbladen voor de commissieleden; elk commissielid legt gedurende het tentamen de indrukken adequaat vast, zodat er tot een onderbouwde beoordeling kan worden gekomen, die gedurende het aansluitende commissieoverleg verbaal wordt gedeeld.

voorzitter

1. Na afloop van het praktische overgangstentamen geeft de voorzitter achtereenvolgens alle commissieleden het woord; deze geven verbaal een compacte beoordeling van het overgangstentamen;
2. in het geval van een technisch voorzitter (van binnen of buiten de vakgroep) beoordeelt deze het tentamen niet; hij/zij geeft dit bij aanvang aan;
3. de voorzitter draagt zorg voor een evenwichtige verdeling van de spreektijd;
4. in het geval van een eventueel extern commissielid krijgt deze als eerste het woord, gevolgd door de overige commissieleden;
5. wanneer meerdere overgangstentamens achter elkaar door een commissie worden beoordeeld is het van belang de volgorde van spreken te variëren, om zo een mogelijk volgorde-effect te voorkomen;
6. de voorzitter trekt vervolgens een eerste conclusie, waarna een discussie over de uitkomsten gevoerd wordt; het proces is niet afgerond met het verzamelen en middelen van de individuele beoordelingen;
7. gedurende de beraadslaging vult de voorzitter, conform de bevindingen van de commissie, de beoordeling bij de diverse rubrieken op het verslagblad in, resp. vult het AMACK-formulier in;
8. de voorzitter draagt er zorg voor dat de beoordeling textueel (beknopt maar afdoende, pedagogisch verantwoord en in heldere taal) wordt toegelicht en onderbouwd;
9. gedurende de beraadslaging kunnen de commissieleden hun beoordeling bijstellen; de voorzitter komt dan op basis daarvan tot een nieuw eindoordeel, controleert of dit in overeenstemming is met de beoordeling van de verschillende rubrieken op het verslagblad, en stelt het definitieve eindcijfer vast; dit eindcijfer noteert hij/zij op het verslagblad en wordt niet meer bediscussieerd;
10. de voorzitter leest aan de commissie de textuele toelichting en onderbouwing voor, verifieert of de commissie hiermee akkoord is, en ondertekent het verslagblad;
11. de kandidaat is geslaagd met een eindcijfer dat tussen de 5.5 en de 10 ligt (AHK-norm), of een navenante beoordeling volgens de corresponderende beoordelingsterminologie; er kunnen helen en halven worden gegeven;
12. het verslagblad, resp. AMACK-formulier, wordt geretourneerd aan het studietoelichtingsbureau, toegevoegd aan het dossier van de student, en gedeeld met de student.

bekendmaking

13. De terugkoppeling naar de student vindt plaats middels een individueel gesprek tussen de student en de commissie, aansluitend aan het commissieoverleg.
14. De commissieleden behandelen het commissiebesluit als vertrouwelijk.

Procedure Bachelor, Master & Associate Degree praktische eindexamens hoofdvak

commissielid

15. Elk commissielid krijgt, voorafgaande aan of direct na afloop van het praktisch examen, door de voorzitter een formulier uitgereikt, dat het commissielid volledig invult, met een beoordeling van de gespecificeerde criteria, een eindoordeel, en een compacte tekstuele toelichting; voordat de formulieren worden ingevuld verifieert de voorzitter of het formulier of de criteria verdere toelichting behoeven;
16. het commissielid zet onderaan het formulier zijn/haar handtekening, en wanneer nog niet ingevuld zijn/haar naam;
17. het commissielid levert het ingevulde formulier voorafgaande aan de beraadslaging in bij de voorzitter.

voorzitter

18. Na afloop van het examen maar voorafgaande aan de beraadslaging verzamelt de voorzitter alle formulieren van de commissieleden;
19. in het geval van een technisch voorzitter (van binnen of buiten de vakgroep) beoordeelt deze het examen niet, en vult deze dus ook geen eigen formulier in; hij/zij geeft dit bij aanvang aan;
20. de voorzitter berekent op basis van de ingevulde formulieren het gemiddelde eindcijfer voor het examen (en deeltcijfers voor zover van toepassing voor een specifieke afdeling);
21. de voorzitter trekt vervolgens een eerste conclusie, waarna de discussie een aanvang kan nemen; het proces is niet afgerond met het verzamelen en middelen van de individuele beoordelingen;
22. een extern commissielid krijgt als eerste het woord, gevolgd door de overige commissieleden;
23. de voorzitter draagt zorg voor een evenwichtige verdeling van de spreektijd;
24. wanneer meerdere examens achter elkaar door een commissie worden beoordeeld is het van belang de volgorde van spreken te variëren, om zo een mogelijk volgorde-effect te voorkomen;
25. tijdens de beraadslaging vult de voorzitter, conform de bevindingen van de commissie, de beoordeling bij de diverse rubrieken op het collectieve verslagblad in, resp. vult het AMACK-formulier in;
26. de voorzitter draagt er zorg voor dat de beoordeling textueel (beknopt maar afdoende, pedagogisch verantwoord en in heldere taal) wordt toegelicht en onderbouwd;
27. de formulieren van de individuele commissieleden zijn voor de kandidaat niet ter inzage; ze dienen wel te worden geretourneerd aan het studietoelichtingsbureau ter archivering;
28. gedurende de beraadslaging kunnen de commissieleden hun beoordeling bijstellen; de voorzitter noteert dit op hun formulier en berekent het nieuwe gemiddelde, controleert of dit in overeenstemming is met de beoordeling van de rubrieken op het collectieve verslagblad, en stelt het definitieve eindcijfer vast; dit eindcijfer noteert hij/zij op het verslagblad en wordt niet meer bediscussieerd;
29. de commissie der examinatoren kan tijdens het commissieberaad een besluit tot voordracht voor het predicaat Cum Laude nemen, wanneer de student naar het unanieme oordeel van de commissie een uitzonderlijk niveau heeft getoond; dit besluit wordt vastgelegd op het collectieve verslagblad;
30. de voorzitter leest aan de commissie de textuele toelichting en onderbouwing op het verslagblad voor, verifieert of de commissie hiermee akkoord is, en ondertekent het collectieve verslagblad;
31. de voorzitter verifieert dat de namen van alle commissieleden zijn vermeld op het collectieve verslagblad;
32. de kandidaat is geslaagd met een eindcijfer dat tussen de 5.5 en de 10 ligt (AHK-norm), of de corresponderende beoordeling volgens de beoordelingsterminologie; er kunnen helen en halven worden gegeven;
33. de voorzitter voegt het origineel van het collectieve verslagblad, resp. het AMACK-formulier, bij het diploma; wanneer dit laatste niet bij de bescheiden aanwezig is betekent dit dat er nog geen diploma kan worden uitgereikt;
34. de kopie van het collectieve verslagblad, resp. het AMACK-formulier, wordt samen met de individuele verslagbladen en de kopie van het diploma geretourneerd aan de studietoelichtingsbureau, ter archivering.

bekendmaking

35. De bekendmaking vindt plaats middels een individueel gesprek tussen kandidaat en commissie, aansluitend aan het juryberaad, waarbij de kandidaat – indien van toepassing – het diploma en de kopie daarvan ondertekent. De voorzitter vraagt de student of deze een publieke bekendmaking (al dan niet met vermelding van de grade) en uitreiking wil; zo ja, dan vindt die direct aansluitend plaats (bij sommige afdelingen op een apart moment).
36. De commissieleden behandelen het commissieberaad als vertrouwelijk.

Criteria selectie externe deskundige tijdens portfolio examens

[deze criteria zijn opgesteld nav examinering tijdens corona] De criteria voor selectie externe deskundige zijn aangepast aan situatie examinering tijdens corona. Uitgangspunt is dat commissieleden voldoende aangesloten moeten zijn op het onderwijs om een oordeel te kunnen vormen over een niet speel-examen dan wel een portfolio, terwijl tegelijkertijd het onafhankelijke perspectief wordt gewaarborgd.

Tijdens de coronapandemie 2020 gelden daarom de volgende criteria voor externe deskundigen:

1. Toetst de kwaliteit vanuit zijn/haar eigen werkvelddeskundigheid.
2. Is of was langdurig en succesvol actief in het hoogste kwalitatieve segment van het betreffende (inter-)nationale werkveld.
3. Is bekend met de onderwijsmethoden en processen zoals gehanteerd binnen het CvA.
4. Moet onafhankelijk kunnen functioneren zonder last of ruggenspraak, ook ten opzichte van de rest van de commissie der examinator.
5. Heeft de betreffende examinandus slechts incidenteel onderwezen in de voorafgaande 4 jaar.