



# Regeling Afname en inzage schriftelijk of digitaal examen

## Documentinformatie

Versienummer:	26.01 (deze versie vervangt de versie 25.01)
Geldig vanaf:	1 januari 2026
Geldig tot:	Ingang van volgende, vervangende versie
Vastgesteld door:	Directeur Politieacademie
Vastgesteld op:	1 december 2025 (door MT PA)
Beheerder:	Staf OKP

## Versiegeschiedenis

Versie	Versiedatum	Wijzigingen ten opzichte van vorige versie
26.01	12-11-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Doorwerking wijzigingen OER Politieacademie 2026</li><li>- Herordening artikelen</li><li>- Herformulering naar begrijpelijker taal (streven: B2)</li><li>- Actualisering begrippenlijst</li><li>- Actualisering uitvoeringsprocessen: algemene regels student, telefoongebruik, afbreken examenafname, student verwijderen uit ruimte als deze tot last is en meenemen aantekeningen inzage</li></ul>
25.01	10-07-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aanpassing naam regeling (voorheen Regeling Schriftelijk examen en inzage)</li><li>- Verwijzing geldende OER Politieacademie</li></ul>
24.02	26-06-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aanpassing naam regeling (voorheen Regeling Schriftelijk examen en inzage)</li><li>- Overzetting naar nieuwe format</li><li>- Verduidelijking proces en regels examenafname en inzage</li><li>- Verwijzing naar Regeling Afmelden en absentie examen (hyperlink)</li></ul>
24.01	12-12-2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verwijzing OER Politieacademie 2024</li></ul>
23.01	17-12-2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verwijzing OER Politieacademie 2023:</li><li>- Aanpassing onregelmatigheid versus examenfraude</li><li>- Toegevoegd Beperkte tijd voor inzage</li></ul>
22.01	31-01-2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verwijzing OER Politieacademie 2022</li></ul>
21.01	01-01-2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Afzonderlijk document van gemaakt, los van het centrale OER-document</li><li>- Wijzigingen naar artikelnummers van de OER geüpdatete zodat deze overeenstemmen met de nieuwe versie van de centrale OER (OER 2021)</li><li>- Terminologie: 'sectorhoofd VPO/BPO' vervangen door 'het verantwoordelijke sectorhoofd' – conform OER 2021</li></ul>



# REGELING AFNAME EN INZAGE SCHRIFTELIJK OF DIGITAAL EXAMEN

## Artikel 1 Regeling Afname en inzage schriftelijk of digitaal examen

- 1.1 Deze regeling sluit aan bij artikel 20 en 26 van de geldende OER Politieacademie.
- 1.2 In deze regeling staan de processen en regels voor studenten bij de afname en inzage van een schriftelijk of digitaal examen.
- 1.3 De Politieacademie kan een examengelegenheid laten uitvoeren door een externe organisatie. De teamchef van het betreffende onderwijsteam kan dan bepalen dat deze regeling niet geldig is of dat er op onderdelen afgeweken wordt van deze regeling. In dat geval gelden de processen en regels van de externe organisatie. Dit staat dan vermeld in de studiegids of het examendocument.

## Artikel 2 Begrippen

- 2.1 Examen: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.14.
- 2.2 Examendocument: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.16.
- 2.3 Examenfraude: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.17.
- 2.4 Examengelegenheid: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.20.
- 2.5 Gemiste gelegenheid: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.24.
- 2.6 Onregelmatigheid: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.37.
- 2.7 Schriftelijk of digitaal examen: een fysiek en centraal georganiseerde schriftelijke of digitale examengelegenheid voor groepen studenten in een examenopstelling.
- 2.8 Toezichthouder: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.49.

## Artikel 3 Proces afname schriftelijk of digitaal examen

- 3.1 De student is verplicht om voor de afname van een schriftelijk of digitaal examen kennis te nemen van de [Regels studenten afname en inzage schriftelijk of digitaal examen](#).
- 3.2 Bij de afname van een schriftelijk of digitaal examen zijn één of meer toezichthouders aanwezig om te surveilleren. De toezichthouder handelt tijdens de examenafname volgens de instructie voor toezichthouders. De student volgt de aanwijzingen van de toezichthouder op.
- 3.3 Eventuele kledingvoorschriften en andere specifieke criteria voor de examenafname staan beschreven in het examendocument of de opleidingswijzer.



- 3.4 De student moet **15 minuten** voor de start van de examenafname aanwezig zijn. Wanneer de examenafname gestart is, wordt de student niet meer tot de examenafname toegelaten (zie de geldende OER Politieacademie artikel 20.2). De [Regeling Niet deelnemen aan examen](#) is dan van toepassing.
- 3.5 Als er voor of bij de start van de examengelegenheid (technische) problemen zijn of door de Politieacademie te leveren hulpmiddelen niet aanwezig zijn, kan er besloten worden om de geplande starttijd van de examengelegenheid te wijzigen. De starttijd wordt dan gewijzigd om het probleem op te lossen of de hulpmiddelen alsnog te leveren. In dit geval wordt aan de studenten gevraagd of zij hiermee akkoord zijn. Iedere student mag zelf besluiten om niet akkoord te gaan en niet deel te nemen aan de examengelegenheid, zonder dat hiervoor een gemiste gelegenheid geregistreerd wordt. De examengelegenheid wordt dan opnieuw gepland (zie de geldende OER Politieacademie artikel 20.5).
- 3.6 De student moet zich voor de start van de examenafname bij de toezichthouder kunnen legitimeren (zie de geldende OER Politieacademie artikel 20.3).
- 3.7 De student tekent voor de start van de examenafname de presentielijst.
- 3.8 De student plaatst de jas en tas op een door de toezichthouder aangewezen plaats in de examenruimte. De student laat apparatuur zoals telefoon, smartwatch, digitale rekenmachine en andere devices uitgeschakeld achter in de jas of tas, met uitzondering van toegestane hulpmiddelen op basis van artikel 3.13 van deze regeling.
- 3.9 In afwijking van artikel 3.8 van deze regeling, mag de student bij een digitaal examen de telefoon bij zich houden voor het inloggen. Na het inloggen schakelt de student de telefoon uit en bergt de student de telefoon op in de jas of tas. Nadat de telefoon is opgeborgen, start de student het examen met het toetswachtwoord. De student is zelf verantwoordelijk om de benodigde inlogcodes en wachtwoorden paraat te hebben, om toegang te krijgen tot de systemen die nodig zijn om het examen te kunnen maken.
- 3.10 De student mag tijdens de examenafname niet eten of drinken, behalve als het examen langer dan 1,5 uur duurt of dit nodig is door medische redenen. Als de student tijdens het examen moet eten of drinken door medische redenen, laat de student dit de toezichthouder voor de start van de examenafname weten.
- 3.11 De student communiceert vanaf het moment dat het examen start niet meer met andere personen dan met de toezichthouder. De student stelt de toezichthouder geen inhoudelijke vragen over het examen.
- 3.12 De student verlaat de examenruimte niet tijdens de examenafname, behalve als de toezichthouder daar toestemming voor geeft. Als het voor de student echt nodig is om de ruimte te verlaten, laat de student dit de toezichthouder weten en volgt de student de instructies van de toezichthouder op. Als de student de examenruimte verlaat zonder toestemming van de toezichthouder, wordt de student niet meer toegelaten tot de examenruimte.
- 3.13 De student maakt tijdens de examenafname alleen gebruik van de toegestane hulpmiddelen die in het examendocument staan. Als in het examendocument staat dat de student gebruik mag maken van (wet)boeken, mag aan deze boeken niets inhoudelijks zijn toegevoegd.



- 3.14 De student mag tijdens de examenafname geen (delen van) examenmateriaal kopiëren of overschrijven, informatie opzoeken of contact hebben met anderen. Ook mag de student geen beeld- of geluidsopnamen maken van het examen (examenopdrachten en examenuitwerking) of de examenafname.
- 3.15 Tijdens een digitale examenafname maakt de student alleen gebruik van de computerprogramma's, applicaties en websites die zijn toegestaan.
- 3.16 Als tijdens een (digitale) examenafname apparatuur of software niet werkt, er geen (goede) internetverbinding is, er een computerstoring is of er een andere onregelmatigheid is die overmacht veroorzaakt, dan meldt de student dit direct bij de toezichthouder. De toezichthouder zorgt waar mogelijk dat de student de examenafname kan vervolgen. Bij een onveilige situatie of overmacht, kan de toezichthouder de examenafname afbreken (zie de geldende OER Politieacademie artikel 20.8). Als de onveilige situatie of onregelmatigheid wordt veroorzaakt door de student, wordt er een gemiste gelegenheid geregistreerd. In alle andere gevallen wordt er geen gemiste gelegenheid geregistreerd (zie de geldende OER Politieacademie artikel 20.9). De examengelegenheid wordt dan opnieuw ingepland.
- 3.17 De student levert de examenuitwerking direct na de examenafname in. De student volgt hierbij de instructies van de toezichthouder op. De student neemt geen (delen van) het examenmateriaal, aantekeningen of door de Politieacademie geleverde hulpmiddelen mee uit de examenruimte.
- 3.18 Als de student zich niet aan de algemene regels voor de examenafname voor studenten houdt of de aanwijzingen van de toezichthouder niet opvolgt, wordt de student één keer gewaarschuwd door de toezichthouder. Als de student nogmaals afwijkt van de regels of de aanwijzingen niet opvolgt, zet de toezichthouder dit als onregelmatigheid op het meldingsformulier. Als een student de examenafname zo erg verstoort dat andere studenten daar last van hebben of dit invloed kan hebben op het examenresultaat van één of meer studenten, kan de toezichthouder besluiten dat de student niet verder mag deelnemen aan het examen. De toezichthouder mag de student dan uit de examenruimte (laten) verwijderen.
- 3.19 Als de student inhoudelijke vragen of opmerkingen heeft over het examen of de examenafname, kan de student deze na afloop van de examenafname, tijdens de inzage of na afloop van de inzage bespreken met de docent (zie ook artikel 4.4 van deze regeling).
- 3.20 De toezichthouder vult na afloop van de examenafname het meldingsformulier helemaal in volgens de instructie voor toezichthouders. De toezichthouder geeft het meldingsformulier en de presentielijst direct na de examenafname (eventueel via de backoffice) aan de verantwoordelijk docent.
- 3.21 Een vermoeden van examenfraude tijdens de examenafname kan schriftelijk worden gemeld bij de examencommissie (zie de geldende OER Politieacademie artikel 30.1):
- de toezichthouder zet het vermoeden van examenfraude op het meldingsformulier;
  - de verantwoordelijke docent meldt het vermoeden van examenfraude bij de teamchef;
  - de teamchef kan het vermoeden van examenfraude schriftelijk melden bij de examencommissie.



#### Artikel 4 Proces van inzage schriftelijk of digitaal examen

- 4.1 Bij een schriftelijke of digitale examenafname wordt waar mogelijk een algemeen inzagemoment georganiseerd:
- het verantwoordelijk sectorhoofd is verantwoordelijk voor het organiseren van het inzagemoment;
  - het inzagemoment wordt **binnen 15 werkdagen** na bekendmaking van het voorlopig examenresultaat ingepland en gecommuniceerd naar de student;
  - de inzage wordt als dienstverlening georganiseerd en hoeft niet verplicht bezocht te worden door de student.
- 4.2 Als er geen algemeen inzagemoment georganiseerd wordt, kan de student **binnen 15 werkdagen** na bekendmaking van het (voorlopig) examenresultaat de verantwoordelijk docent vragen om een inzage.
- 4.3 De student is verplicht om voor de inzage kennis te nemen van de [Regels studenten afname en inzage schriftelijk of digitaal examen](#).
- 4.4 Tijdens de inzage krijgt de student de mogelijkheid om het examenwerk, inclusief opdrachten en correctiemodel of standaard uitwerking te bekijken. De tijd die de student krijgt voor de inzage is maximaal 50% van de standaard examentijd.
- 4.5 Bij de inzage is waar mogelijk een docent aanwezig, zodat de student het examen inhoudelijk kan nabespreken. Als er geen docent aanwezig is, is er een toezichthouder aanwezig. De student kan dan na afloop van de inzage inhoudelijke vragen of opmerkingen over de examenafname, exameninhoud of beoordeling bespreken met de docent. De docent of toezichthouder handelt tijdens de examenafname volgens de instructie voor toezichthouders. De student volgt tijdens de inzage de aanwijzingen van de docent of toezichthouder op.
- 4.6 Bij de inzage plaatst de student de jas en tas op een door de docent of toezichthouder aangewezen plaats in de ruimte. De student laat apparatuur zoals telefoon, smartwatch, digitale rekenmachine en andere devices uitgeschakeld achter in de jas of tas.
- 4.7 In afwijking van artikel 4.5 van deze regeling, mag de student bij de inzage van een digitaal examen de telefoon bij zich houden voor het inloggen. Na het inloggen schakelt de student de telefoon uit en bergt de student de telefoon op in de jas of tas. Nadat de telefoon is opgeborgen, start de student de inzage met het inzagewachtwoord. De student is zelf verantwoordelijk om de benodigde inlogcodes en wachtwoorden paraat te hebben, om toegang te krijgen tot de systemen die nodig zijn voor de inzage.
- 4.8 De student mag tijdens de inzage geen (delen van) examenmateriaal kopiëren of overschrijven, informatie opzoeken of contact leggen met anderen. Ook mag de student geen beeld- of geluidsopnamen maken van het examen (examenopdrachten en examenuitwerking) of het inzagemoment. De student mag tijdens de inzage alleen beknopt aantekeningen maken in het Nederlands. De docent of toezichthouder controleert de gemaakte aantekeningen. Na goedkeuring van de docent of toezichthouder mag de student de aantekeningen meenemen.
- 4.9 Als een student de inzage zo erg verstoort dat andere studenten daar last van hebben, kan de docent of toezichthouder besluiten dat de student niet verder mag deelnemen aan de inzage. De docent of toezichthouder mag de student dan uit de ruimte (laten) verwijderen.



- 4.10 Een vermoeden van examenfraude tijdens de inzage kan schriftelijk worden gemeld bij de examencommissie (zie de geldende OER Politieacademie artikel 30.1):
- a. de docent of toezichthouder meldt het vermoeden van examenfraude bij de verantwoordelijk docent;
  - b. de verantwoordelijk docent meldt het vermoeden van examenfraude bij de teamchef;
  - c. de teamchef kan schriftelijk melding maken van het vermoeden van examenfraude bij de examencommissie.

## **Artikel 5 Slotbepaling**

- 5.1 In situaties met betrekking tot de afname of inzage van een schriftelijk of digitaal examen die niet beschreven zijn in deze regeling, beslist het verantwoordelijk sectorhoofd.