

Administratieve Module CNaVT

Handleiding voor kandidaten



Nederlandse Taalunie, Paleisstraat 9, 2514 JA Den Haag
KU Leuven, Centrum voor Taal en Onderwijs, Blijde-
Inkomststraat 7, 3000 Leuven
www.cnavt.org



eCom Scotland

eNet Assess™

eCom Scotland Ltd. 18b Dickson Street, Dunferlime, Fife,
KY12 7SL.

www.ecomscotland.com

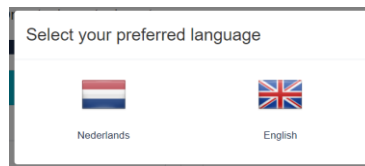
eNetAssess, Flexible and cost effective online assessment

Contents


1. Registreren	3
1.1 Registreer als kandidaat.....	3
1.2 Persoonlijke informatie	3
1.3 Talen en opleiding.....	4
1.4 Registratie voltooien.....	4
1.5 Account activeren.....	5
2. Eerste keer aanmelden	5
3. Een examen aanvragen bij een instelling	6
3.1 De CNaVT-examens	6
3.2 Inschrijven voor een examen.....	7
Stap 1: Kies een examen	7
Stap 2: Kies een exameninstelling	7
Stap 3: Aangepaste Procedure (AP) of niet?	9
Stap 4: Bevestiging van uw examenaanvraag.....	10
Stap 5: Betalen	11
Stap 6: Betalingsbevestiging	13
4. Dashboard	14
4.1 Examens & sessies.....	14
4.2 Uw examenaanvraag werd afgekeurd	15
4.2.1 U kunt een nieuwe examenaanvraag indienen	15
4.2.2 Als uw aanvraag met Aangepaste Procedure werd afgekeurd	15
4.3 Mijn profiel.....	16
4.3.1 Persoonlijke gegevens, adresgegevens, talen en opleiding wijzigen	16
4.3.2 Wachtwoord wijzigen.....	17
4.3.3 Documenten uploaden	17

1. Registreren

U moet zich eerst registreren. Daarna kunt u zich inschrijven voor een examen. Surf naar de [Administratieve Module CNaVT](#). Kies Nederlands of Engels.



Klik op **Registreer als kandidaat**.

Aanmelden	Geen account? Registreer hier
<p>E-mail</p> <input type="text" value="E-mail"/>	<p> Registreer als kandidaat</p>
<p>Wachtwoord</p> <input type="text" value="Wachtwoord"/>	<p>Registreer als exameninstelling</p>
<p><input type="checkbox"/> Aangemeld blijven Wachtwoord vergeten?</p>	
<p>Aanmelden</p> <p>Heb je nog geen account? Meld je aan als een kandidaat.</p>	

1.1 Registreer als kandidaat

Vul alles in. De velden met een * moet u verplicht invullen.

Let op: Controleer goed uw e-mailadres: is het helemaal correct?

Aanmelden » Registreer als kandidaat

Registreer als kandidaat

Voornaam*	Familienaam*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mailadres*	Wachtwoord*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wachtwoord bevestigen*	
<input type="text"/>	

1.2 Persoonlijke informatie

Vul alles in. Velden met een * zijn verplicht en moet u invullen. Ziet u een pijltje ▼ kies dan een optie uit de lijst.

Persoonlijke informatie

Straat* Straat # 2
 Huisnummer* Postcode
 Stad/Gemeente* Land*
 Geslacht*
 Geboortedatum* Geboorteplaats*
 Geboorteland*

1.3 Talen en opleiding

Vul alles in. Velden met een * zijn verplicht en moet u invullen. Ziet u een pijltje ▼ kies dan een optie uit de lijst.

Let op: u moet eerst uw moedertaal invullen. Kies uw moedertaal, geef aan bij het niveau dat het uw moedertaal is en klik op **Taal toevoegen**.

Spreekt u ook andere talen? Dan mag u die hier toevoegen. Kies een taal, kies een niveau en klik op **Taal toevoegen**.

Talen en opleiding

Hoogste onderwijsniveau*
 Taal* **Taal toevoegen**

Taal	Niveau	Verwijderen
Duits	B2	x
Nederlands	Moedertaal (Native)	x

Ik ga akkoord met de [Gebruikersvoorwaarden](#)

Registreren

1.4 Registratie voltooien

Klik op **Gebruikersvoorwaarden** en lees de algemene voorwaarden.

Klik in het vakje bij **Ik ga akkoord met de Gebruikersvoorwaarden**.

Klik op **Registreren**.

Ik ga akkoord met de [Gebruikersvoorwaarden](#)

Registreren

U krijgt een bevestiging. Lees de boodschap in het venster. U krijgt een e-mail om uw account te activeren.
Let op: Als u geen e-mail ontvangt, contacteer dan het CNaVT-team (cnavt@kuleuven.be).

Aanvraag verzonden

Bedankt voor uw registratie. We hebben uw gegevens goed ontvangen.

U ontvangt een e-mail om uw account te activeren.

Terug naar aanmeldpagina

1.5 Account activeren

U krijgt een e-mail. Klik op de link in de mail en log in met uw e-mailadres en uw wachtwoord.

Activeer account

Beste Lenn

Uw account is aangemaakt.

Activeer uw account door op de onderstaande link te klikken.

Met vriendelijke groeten,

Het CNaVT-team

[Klik hier om uw account te activeren](#)

U wordt naar een website doorgestuurd en ziet de volgende boodschap.
Lees de boodschap in het venster.

Activeer account

Uw account is succesvol geactiveerd.

[Klik hier om u aan te melden.](#)

2. Eerste keer aanmelden

Surf naar de [Administratieve Module CNaVT](#) en meld u aan.

Aanmelden

E-mail

Wachtwoord

Aangemeld blijven [Wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden

Heb je nog geen account? Meld je aan als een kandidaat.

Geen account? Registreer hier

[Registreer als kandidaat](#)

[Registreer als exameninstelling](#)

Vul uw e-mailadres en wachtwoord in en klik op **Aanmelden**. Lees de boodschap in het venster. Klik op **Klik hier**. U ziet nu uw **Mijn profiel**, de pagina met al uw gegevens. U kunt uw gegevens controleren (zie hoofdstuk [4 Dashboard](#)).

Bent u student bij een exameninstelling van CNaVT? Laat uw docent dan weten dat u geregistreerd bent in de Administratieve Module van het CNaVT. Uw docent bezorgt u dan een instellingscode waarmee u uw examen kunt boeken in het systeem. De instellingscode bestaat typisch uit 8 tekens (cijfers en letters).

Bent u geen student bij een exameninstelling? Dan kunt u meteen een examen aanvragen bij om het even welke exameninstelling in uw buurt.

3. Een examen aanvragen bij een instelling

Bent u student aan de exameninstelling waar u het examen wilt afleggen? U kunt zich pas inschrijven voor een examen als uw docent u een instellingscode heeft bezorgd. Indien uw docent ze niet gaf, vraag ernaar.

Bent u geen student aan de exameninstelling? Dan kunt u meteen een examen aanvragen bij een exameninstelling.

Klik op **Examens en sessies**.

3.1 De CNaVT-examens

Surf naar de CNaVT-website en lees de beschrijvingen van [de CNaVT-examens](#) zodat u kunt zien welk examen het best bij u past. U kunt ook aan uw docent vragen welk examen het meest geschikt is voor u.

Wat moet u nu doen?

- U kiest eerst **welk CNaVT-examen** u wilt afleggen.
- Daarna kiest u een **exameninstelling**. Als u bij een instelling les volgt (en **interne kandidaat** bent), krijgt u een **instellingscode** van de instelling om de juiste instelling meteen terug te vinden in de lijst. Hebt u geen vaste instelling, dan kiest u als **externe** kandidaat uit de lijst van instellingen (per land).

- Na de selectie van de instelling wordt u gevraagd of u eventueel **een aangepaste procedure (AP)** wilt aanvragen omwille van een functiebeperking (bv. slechtziendheid, dyslexie). U vindt hierover uitgebreid uitleg op de CNaVT-site: <http://cnavt.org/examens-met-aangepaste-procedures>.
Kiest u voor een examen zonder AP, dan laat u gewoon 'nee' staan in het rolmenu en vervolgt u de examenboeking.
- Uw aanvraag wordt doorgestuurd naar de instelling (bij een gewone examenprocedure) of naar het CNaVT en de instelling (bij een AP).
- Vervolgens wordt uw aanvraag bekeken en goedgekeurd door de exameninstelling (en het CNaVT in het geval van een AP).
- Nadat de instelling uw aanvraag heeft goedgekeurd, krijgt u een betalingsherinnering in uw mailbox. Werkt uw instelling via PayPal, dan wordt u naar de PayPal-applicatie geleid om de betaling te maken. Is dat niet zo, dan neemt uw instelling contact met u op om de betaling onderling te organiseren.
- U krijgt na goedkeuring van de exameninstelling ook een e-mail met de details over de afname (datum, plaats, uur).

3.2 Inschrijven voor een examen

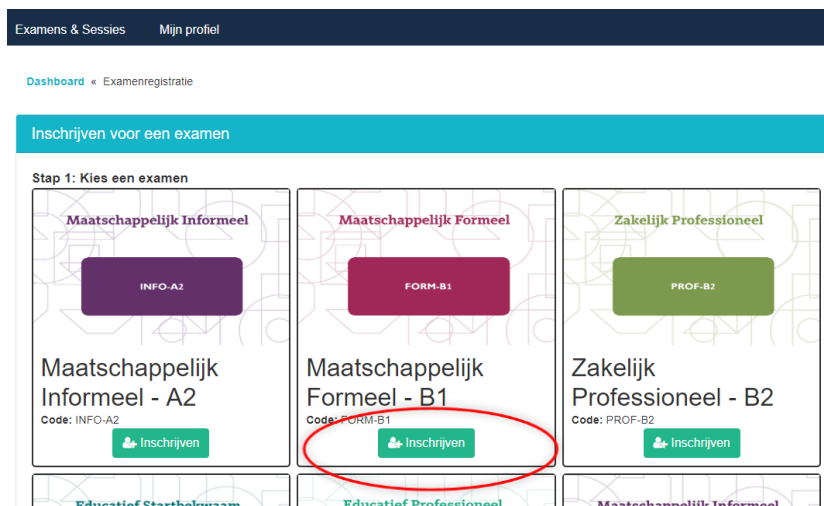
Stap 1: Kies een examen

Ga naar **Examens en Sessies**. Klik op **Inschrijven voor een examen**.



U ziet alle CNaVT-examens.

Klik op het examen van uw keuze. Overleg vooraf goed met uw docent welk niveau u wenst af te leggen. Of informeer u goed op de website over de verschillende niveaus: <http://cnavt.org/het-examen-nederlands>.



Stap 2: Kies een exameninstelling

Bent u student bij de exameninstelling waar u het examen wilt afleggen? Dan bent u interne kandidaat en hebt u **een instellingcode** ontvangen van uw instelling. Voer deze instellingscode in en **klik op Filter**, dan ziet u meteen de juiste instelling om te selecteren!

Stap 2: Kies een exameninstelling

Land Instellingscode

Bevestigen

Exameninstelling	Adres	Postcode	Examengeld (EUR)	Betaling	Administratiekosten (EUR)	Totaal (EUR)
				Accepteert		

Bent u **geen** student (= **externe** kandidaat) bij de exameninstelling waar u het examen wilt afleggen? Kies dan een instelling van uw keuze in de opgegeven lijst. U kunt per land zoeken naar exameninstellingen.

Let op: het is heel belangrijk dat u zich inschrijft voor het juiste examen en bij de juiste instelling! Om fouten te vermijden, contacteert u best vooraf de instelling van uw keuze. Een lijst van instellingen per land vindt u op de CNaVT-website: <http://cnavt.org/zoek-exameninstelling>.

In de lijst met instellingen waar u het examen kunt afleggen, ziet u hoeveel het examen kost (examengeld), hoeveel administratiekosten u betaalt aan de instelling (administratiekosten) en wat u in totaal moet betalen.

LET OP: Bent u student bij een exameninstelling? Vraag dan eerst de instellingscode bij uw instelling op, indien u die nog niet kreeg. Uw instelling staat dan in de lijst. Als u uw instelling niet ziet, neem dan contact op met uw docent en probeer het later opnieuw.

In de lijst worden alleen de instellingen getoond uit het land waar u woont. U kunt ook een ander land selecteren, bijvoorbeeld een buurland. Klik op het pijltje naast het land en selecteer een ander land. Klik op **Filteren**.

Klik op **Selecteren** bij de exameninstelling waar u het examen wilt afleggen:

Inschrijven voor een examen



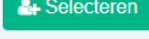
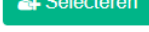
Stap 2: Kies een exameninstelling

Land

België

Bevestigen

Filteren

Exameninstelling	Adres	Postcode	Examengeld (EUR)	Administratiekosten (EUR)	Totaal (EUR)	
Test1002	Blijde-Inkomststraat	3000	67,50	0,00	67,50	
test1102	teststraat		67,50	0,00	67,50	
UAT INSTITUTION1	Vestinglaan	2605	67,50	0,00	67,50	
Cryns	Vredebaan	2854	67,50	50,00	117,50	
Lucia Luyten thuis	Meubelstraat 24	2800	67,50	15,00	82,50	

Stap 3: Aangepaste Procedure (AP) of niet?

In deze stap dient u aan te geven of u eventueel een **Aangepaste Procedure (AP)** wilt aanvragen. Voor de meeste kandidaten is dit niet het geval. Enkel voor kandidaten met een functiebeperking (bv. slechthoort, dyslexie) kan een Aangepaste Procedure aangevraagd worden.

Indien u geen AP nodig hebt, laat u 'nee' staan in het rolmenu en klikt u op 'verder':

Inschrijven voor een examen

Stap 3: Examen met aangepaste procedure

Onder specifieke voorwaarden kunt u een examen met aangepaste procedure maken. Lees [hier](#) meer over de voorwaarden.

Wenst u zich aan te melden voor een examen met aangepaste procedure? Neer

« Terug

Verder »

Indien u wél een AP wilt aanvragen, moet u 'ja' selecteren in het rolmenu en de reden in het tweede rolmenu kiezen (slechtziend, doof, dyslexie ...). Vervolgens beschrijft u wat uw functiebeperking is en hoe het examen moet verlopen om aan uw noden te voldoen. U moet uw aanvraag ook documenteren met een medisch bewijs, vertaald naar het Nederlands. **Upload** vervolgens uw medisch bewijs (klik op **Bestand Uploaden** en laad het document in) en klik op **Verder** als uw aanvraag volledig is.

Inschrijven voor een examen

Stap 3: Examen met aangepaste procedure

Onder specifieke voorwaarden kunt u een examen met aangepaste procedure maken. Lees [hier](#) meer over de voorwaarden.

Wenst u zich aan te melden voor een examen met aangepaste procedure?

Reden

Voer hieronder uw vereisten in

Voer hier uw vereisten in ...

Vul hier in wat uw noden zijn om het examen te kunnen maken.

Medische certificaten / documentatie:

Alle informatie over hoe u een AP dient aan te vragen, vindt u ook terug op onze website:

<http://cnavt.org/examens-met-aangepaste-procedures>.

Let op: de doorlooptijd van de examenaanvraag met AP is aanzienlijk langer. U dient te beschikken over een degelijk medisch bewijs en de aanvraag moet goedgekeurd en besproken worden met het CNaVT en met de instelling. Alle partijen dienen akkoord te gaan met een aangepast examenvoorstel voor afname.

Stap 4: Bevestiging van uw examenaanvraag

Als u hebt aangegeven of u al dan niet een aangepaste procedure wilt, dan verschijnt er een scherm met 'bevestiging' van uw examenaanvraag.

Bij de standaard examenprocedure:

Inschrijven voor een examen

Stap 4: Bevestiging

Uw registratie is nu ingediend en de details kunnen niet worden gewijzigd. Een beheerder zal uw aanvraag beoordelen en spoedig contact met u opnemen.

Nadat uw aanvraag is goedgekeurd, wordt u gevraagd uw examen- en instellingskosten te betalen.

Zodra uw examen is ingepland door uw examen centrum, ontvangt u een e-mail waarin u informatie zult krijgen over waar en wanneer uw examen zal plaatsvinden.

Als u zich heeft aangemeld voor een examen met een aangepaste procedure, wordt uw aanvraag verder behandeld door het CNaVT-team. U ontvangt een afzonderlijk bericht over of u al dan niet wordt toegelaten tot het examen met een aangepaste procedure.

[Keer terug naar Dashboard](#)

Bij de examenaanvraag met AP, ziet u dit scherm:

Inschrijven voor een examen



Geachte

Hartelijk dank voor uw aanvraag. De examencommissie zal uw aanvraag beoordelen. De beoordeling zal plaatsvinden binnen de 3 werkdagen. U zal per e-mail op de hoogte gehouden worden van de beoordeling.

Let op, bij goedkeuring van de aanvraag voor een aangepaste procedure, dient uw examenaanvraag goedgekeurd te worden door uw exameninstelling.

U zal volgende communicatie ontvangen:

- Het resultaat van uw verzoek om een aangepaste procedure;
- De goed- of afkeuring van uw examenaanvraag door uw exameninstelling;
- Uitnodiging tot betaling van het examengeld.

Als u vragen of problemen heeft, kunt u contact opnemen met het CNaVT-team, via <http://cnavt.org/contact>.

Met vriendelijke groeten,

Het CNaVT-team

[OK ik snap het](#)

Wacht nu op verdere instructies in uw mailbox. Uw aanvraag moet goedgekeurd worden door de exameninstelling (en bij een AP-aanvraag ook door het CNaVT!).

Stap 5: Betalen

Als uw examenaanvraag is goedgekeurd, krijgt u in een mailbox een betalingsherinnering.

Via deze mail kunt u opnieuw inloggen in het systeem en de betaling in orde maken. Als de link in uw e-mail niet werkt, log dan gewoon in in het systeem: surf naar <http://taalunie.enetassess.com/> en meld u aan met uw log-in gegevens.

U ziet nu in het overzicht van uw aanvragen dat er een groene knop 'betalen' staat:

Maatschappelijk Informeel - A2	WRITEWISE	Nee	Awaiting Payment	Not Required	Betalen
Maatschappelijk Informeel - A2	WRITEWISE	Nee	Awaiting Payment	Not Required	Betalen
Maatschappelijk Informeel - A2	WRITEWISE	Nee	Awaiting Payment	Not Required	Betalen

Klik op de groene knop 'betalen' en dan komt u in het betalingsoverzicht terecht. U ziet in het betalingsoverzicht hoeveel u moet betalen. Klik op **Examenreglement** en lees de algemene voorwaarden. Klik in het vakje bij **Ik ga akkoord met het examenreglement**.

Inschrijven voor een examen

Stap 5: Betalen

Indien u in het bezit bent van een voucher, voer dan onderstaand de code in die u op de voucher aantreft. Het tegoed op de voucher wordt afgetrokken van de totale kosten van uw examen.

Bevestigen

Betalingsoverzicht

Maatschappelijk Informeel - A2	
Examentarief	67,50 EUR
Administratiekosten	10,00 EUR
Korting	-0,00 EUR
Totaal: 77,50 EUR	

Opgelet. Prijzen kunnen variëren

Ik ga akkoord met het examenreglement

Verder »

Vervolgens klikt u op de groene knop **Verder**. Ziet u 'PayPal' op de groene knop staan, dan betekent dit dat de betaling via PayPal zal verlopen. Werkt uw instelling niet met PayPal, klik dan op **Verder**.

Inschrijven voor een examen

Stap 3: Betalen

Indien u in het bezit bent van een voucher, voer dan onderstaand de code in die u op de voucher aantreft. Het tegoed op de voucher wordt afgetrokken van de totale kosten van uw examen.

Bevestigen

Betalingsoverzicht

Maatschappelijk Informeel - A2	
Examentarief	67,50 EUR
Administratiekosten	15,00 EUR
Totaal: 82,50 EUR	

Ik ga akkoord met het examenreglement

« Terug

Paypal

Heeft u een voucher? Vul dan de code in en klik op **Bevestigen**. Klik daarna op **Verder**.

Inschrijven voor een examen

Stap 3: Betalen

Indien u in het bezit bent van een voucher, voer dan onderstaand de code in die u op de voucher aantreft. Het tegoed op de voucher wordt afgetrokken van de totale kosten van uw examen.

Stap 6: Betalingsbevestiging

Lees de boodschap in het venster. Heeft u betaald via PayPal, dan is uw examenboeking afgerond. Heeft u niet betaald via PayPal, dan zal de exameninstelling u melden hoe u kunt betalen.

Hou uw referentienummer goed bij en klik op **Verder**. U krijgt ook een e-mail met uw referentienummer.

Examens & Sessies Mijn profiel

[Dashboard](#) « [Examenregistratie](#)

Inschrijven voor een examen

Stap 6: Betalingsbevestiging

U heeft zich succesvol geregistreerd voor uw examen.

Let op: uw registratie is pas definitief na betaling van het examengeld. Indien u het examengeld heeft overgemaakt via PayPal, hoeft u verder niets te doen. Indien niet, zal uw examencentrum contact met u opnemen over hoe u kunt betalen.

Uw referentienummer is CASH-97A5E07EAF024DD8B5B58D96765439F7 Bewaar deze referentie veilig voor het geval u problemen ondervindt.

Klik op de groene button 'Terug naar Dashboard'. U ziet de pagina **Exameninschrijvingen** (=uw Dashboard) met een overzicht van de examens waarvoor u bent ingeschreven.

Examens & Sessies Mijn profiel

[Dashboard](#) « [Examens & Sessies](#) « [Exameninschrijvingen](#)

Exameninschrijvingen

Naam	Exameninstelling	Betaald	Boekingsstatus	Aangepaste procedure
Maatschappelijk Formeel - B1	WRITEWISE	Nee	Institution Review	Not Required

4. Dashboard

U kunt in het Dashboard een andere taal kiezen via de vlag rechtsboven. Om uit te loggen, klikt u op **Uitloggen**.



4.1 Examens & sessies

Hier ziet u al uw exameninschrijvingen en de boekingsstatus. De boekingsstatus kan zijn:

- **In behandeling:** uw examenaanvraag is nog niet volledig. Klik op de groene knop **Bewerken** om verder te gaan met uw aanvraag.
- **Institution Review:** u hebt een examenaanvraag ingediend en u wacht nu op de goedkeuring van de instelling.
- **Awaiting Payment:** uw aanvraag is goedgekeurd door de instelling en u moet nu nog de betaling in orde maken. Klik op de groene knop **Betalen**.
- **Goedgekeurd:** uw aanvraag is goedgekeurd door de instelling. U krijgt binnenkort een e-mail met de datum van het examen.
- **Afgekeurd:** uw aanvraag is afgekeurd door de instelling. U krijgt een e-mail met de reden voor afkeuring.

Exameninschrijvingen					Inschrijven voor een examen
Naam	Exameninstelling	Betaald	Boekingsstatus	Aangepaste procedure	
Exam A1	Exam Centre 01	Nee	In Behandeling	Not Required	Bewerken
Exam B2: Level 1	Exam Centre 01	Nee	Institution Review	CNaVT Review	
Exam B1: Level 1	Exam Centre 01	Nee	Institution Review	Afgekeurd	Bijwerken
Exam A2	Exam Centre 01	Nee	Afgekeurd	Not Required	
Exam A1	Exam Centre 01	Nee	Awaiting Payment	Not Required	Betalen

De status van een aanvraag met een **Aangepaste Procedure (AP)** kan zijn:

- **CNaVT review:** uw aanvraag voor een aangepaste procedure moet nog goedgekeurd worden door de examencommissie van het CNaVT.
- **Institution review:** uw aanvraag voor een aangepaste procedure moet nog goedgekeurd worden door de exameninstelling (dit gebeurt na de goedkeuring door het CNaVT).

Exameninschrijvingen					Inschrijven voor een examen
Naam	Exameninstelling	Betaald	Boekingsstatus	Aangepaste procedure	
Maatschappelijk Informeel - A2	BELGIANSOLSTICE	Nee	Institution Review	CNaVT Review	

- **Goedgekeurd:** uw aanvraag is goedgekeurd door de examencommissie van het CNaVT en/of de exameninstelling.
- **Afgekeurd:** de examencommissie kan uw aanvraag weigeren, omwille van verschillende redenen. Bij weigering ontvangt u een e-mail met de reden voor die weigering. Deze kan definitief zijn of men kan u vragen om bijkomende documentatie te leveren of vragen te beantwoorden. In de laatste geval klikt u op de groene knop **Bewerken** en past u uw aanvraag aan.

4.2 Uw examenaanvraag werd afgekeurd

Als uw exameninstelling uw examenaanvraag afkeurt, ontvangt u een e-mail met de reden voor de afkeuring.

4.2.1 U kunt een nieuwe examenaanvraag indienen

U kunt na afkeuring van een examenaanvraag door een instelling een nieuwe examenaanvraag indienen bij een andere instelling. Zie 3.2.

4.2.2 Als uw aanvraag met Aangepaste Procedure werd afgekeurd

Als uw **examenaanvraag met Aangepaste Procedure** afgekeurd werd, kunt u uw aanvraag raadplegen en bewerken in het systeem. Log in en ga naar het overzicht van uw examenaanvragen in **Examens en Sessies**. Klik op de groene knop **Bewerken** naast de geweigerde aanvraag om de redenen te zien waarom uw aanvraag werd geweigerd.

[Dashboard](#) « [Examens & Sessies](#) « [Exameninschrijvingen](#)

Exameninschrijvingen					Inschrijven voor een examen
Naam	Exameninstelling	Betaald	Boekingsstatus	Aangepaste procedure	
Maatschappelijk Informeel - A2	BELGIANSOLSTICE	Nee	Institution Review	Afgekeurd	Bijwerken

U kunt de redenen voor weigering lezen in het grijze tekstveld. Onderaan de pagina is een rolmenu, waarin u verder een keuze dient te maken:

- **Doorgaan met examen zonder aangepaste procedure:** kies deze optie als u toch het examen wilt afleggen zonder aanpassingen in de afname ervan.
- **Examen annuleren** – kies deze optie indien u uw examenaanvraag wilt annuleren.

Examenaanvraag - Evalueren

Reden

Slechthorend

Aangepaste procedure

Ik heb een gehoorprobleem.

Medische certificaten / documentatie:

Bestand uploaden

Naam	Bestandstype	Acties
Medisch bewijs gehoorprobleem.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	

Als u het examenverzoek wilt weigeren, voert u eenvoudig de tekst in het tekstvak 'Weigeringsnotities' hieronder in en selecteert u vervolgens de knop 'Weigeren'. Om het verzoek te accepteren, klikt u eenvoudig op de knop 'Accepteren' hieronder.

Uw AP werd geweigerd.

- Selecteer
- Selecteer
 - Doorgaan met examen zonder aangepaste procedure
 - Examen annuleren

Opslaan

4.3 Mijn profiel

U kunt op deze pagina al uw gegevens en uw wachtwoord wijzigen en documenten uploaden.

Let op: Uw e-mailadres kunt u niet wijzigen!

4.3.1 Persoonlijke gegevens, adresgegevens, talen en opleiding wijzigen

Wijzig de gegevens. Klik daarna op **Opslaan**.

4.3.2 Wachtwoord wijzigen

U kunt uw wachtwoord veranderen door eerst het bestaande in te vullen en het daarna te wijzigen. Bent u uw wachtwoord vergeten, vraag dan een nieuw wachtwoord aan. Uw wachtwoord moet minimaal uit 3 tekens bestaan. Als u geen veranderingen meer wilt aanbrengen, klik dan onderaan de pagina op **Opslaan**.

Nieuw wachtwoord instellen

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord bevestigen

4.3.3 Documenten uploaden

U wilt een document uploaden? Klik op **Bestand kiezen**. Selecteer het document op uw computer en klik op **Uploaden**.

Document uploaden

Document **Bestand kiezen** Geen bestand gekozen

Uploaden

Naam	Uploaddatum	Acties
Doktersattest.pdf	26-2-2019 10:31:12	

U kunt een document downloaden of verwijderen. Klik hiervoor op en klik dan op **Download** of **Verwijderen**.

Document uploaden

Document **Bestand kiezen** Geen bestand gekozen

Uploaden

Naam	Uploaddatum	Acties
Doktersattest.pdf	26-2-2019 10:31:12	

Download

Verwijderen