

# 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](http://www.cnavt.org)



eCom Scotland

eNet Assess™

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

[www.ecomscotland.com](http://www.ecomscotland.com)

eNetAssess, Flexible and cost effective online assessment

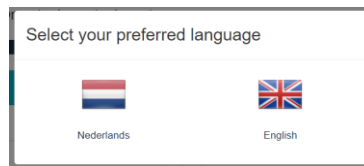
# Contents

---

1. Registreren .....	3
1.1 Registreer als kandidaat .....	3
1.2 Persoonlijke informatie .....	4
1.3 Talen en opleiding .....	4
1.4 Registratie voltooien .....	5
1.5 Account activeren .....	5
2. Eerste keer aanmelden .....	6
3. Een examen aanvragen bij een instelling .....	6
3.1 De CNaVT-examens .....	7
3.2 Inschrijven voor een examen .....	7
Stap 1: Een examen selecteren .....	7
Stap 2: Een exameninstelling selecteren .....	8
Stap 3: Betalen .....	9
Stap 4: Betalingsbevestiging .....	9
Stap 5: Een aangepaste procedure aanvragen .....	10
Stap 6: Bevestiging .....	11
4. Dashboard .....	12
4.1 Examens & sessies .....	12
<b>4.2 Uw examenaanvraag werd afgekeurd .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2.1 U kunt alsnog een examenaanvraag indienen .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2.2 U ontvangt een voucher .....</b>	<b>13</b>
<b>4.2.3 Uw examenaanvraag wordt geannuleerd zonder restitutie .....</b>	<b>13</b>
4.3 De aangepaste procedure werd afgewezen .....	13
4.4 Mijn profiel .....	13
4.4.1 Persoonlijke gegevens, adresgegevens, talen en opleiding wijzigen .....	13
4.4.2 Wachtwoord wijzigen .....	13
4.4.3 Documenten uploaden .....	14

## 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

**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](#)

### 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

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

<b>straat*</b>	<input type="text"/>	<b>Straat # 2</b>	<input type="text"/>
<b>Huisnummer*</b>	<input type="text"/>	<b>Postcode</b>	<input type="text"/>
<b>Stad/Gemeente*</b>	<input type="text"/>	<b>Land *</b>	<input type="text" value="Selecteer een land"/>
<b>Geslacht*</b>	<input type="text" value="Selecteer een geslacht"/>	<b>Geboorteplaats*</b>	<input type="text"/>
<b>Geboortedatum*</b>	<input type="text" value="Dag"/>	<input type="text" value="Maand"/>	<input type="text" value="Jaar"/>
		<b>Geboorteland*</b>	<input type="text" value="Selecteer een land"/>

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

Ik ga akkoord met de [Gebruikersvoorwaarden](#)

## 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](mailto: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](#)

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

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? Zeg dan tegen uw docent dat u klaar bent met uw registratie. U wacht een paar dagen en u gaat verder met de volgende stap.

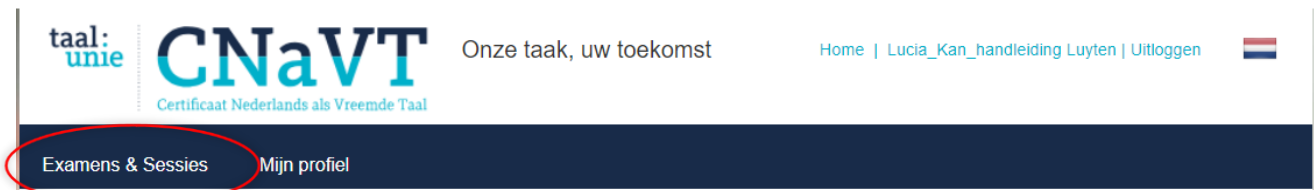
Bent u geen student bij een exameninstelling? U kunt meteen een examen aanvragen bij een exameninstelling.

## 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 uw registratie heeft verbonden aan de instelling. Wacht tot uw docent dit heeft gedaan.

Bent u geen student aan de exameninstelling? U kunt 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.
- U betaalt meteen via PayPal als de exameninstelling die u heeft gekozen digitale betalingen aanvaardt. Kiest uw exameninstelling voor betalingen via factuur, dan betaalt u het examen rechtstreeks aan uw exameninstelling (zie **Stap 3: Betalen**).
- De exameninstelling accepteert u.
- U krijgt van de exameninstelling een e-mail met de details over de afname (datum, plaats, uur).

### 3.2 Inschrijven voor een examen

#### Stap 1: Een examen selecteren

Klik op **Inschrijven voor een examen**.



U ziet alle CNaVT-examens. Waarom staan de namen van de examens twee keer in de lijst? Elk examen staat twee keer in de lijst, omdat het CNaVT examens aanbiedt voor **interne kandidaten** (die les volgen aan de exameninstelling) en voor **externe kandidaten**.

Bent u student bij de exameninstelling waar u het examen wilt afleggen? Kies dan een examen voor interne kandidaten, dus het examen dat u wilt afleggen, met achter de naam van het examen (**interne kandidaat**).

Bent u **geen** student bij de exameninstelling waar u het examen wilt afleggen? Kies dan een examen waar niks achter de naam staat, dus waar **geen (interne kandidaat)** achter staat.

**Let op:** het is heel belangrijk dat u zich inschrijft voor het juiste examen!




**Als u zich inschrijft en betaalt voor een fout examen kan dit niet zomaar worden aangepast in het systeem en krijgt u uw geld niet terug.**

Meer uitleg over de gevolgen en de procedure, vindt u onder hoofdstuk **4.2.2 U een voucher toekennen**.

Klik op **Inschrijven** onder de naam van het examen dat u wilt afleggen.

## Inschrijven voor een examen

## Stap 1: Kies een examen

<p>Maatschappelijk Informeel</p> <p>INFO-A2</p> <p>Maatschappelijk Informeel - A2</p> <p>Code: INFO-A2</p> <p></p> <p>Educatief Startbekwaam</p>	<p>Maatschappelijk Formeel</p> <p>FORM-B1</p> <p>Maatschappelijk Formeel - B1</p> <p>Code: FORM-B1</p> <p></p> <p>Educatief Professioneel</p>	<p>Zakelijk Professioneel</p> <p>PROF-B2</p> <p>Zakelijk Professioneel - B2</p> <p>Code: PROF-B2</p> <p></p> <p>Maatschappelijk Informeel</p>
---	--	--

## Stap 2: Een exameninstelling selecteren

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

Bent u student bij een exameninstelling? 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 examen wilt afleggen.

## Inschrijven voor een examen

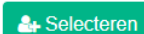




## Stap 2: Kies een exameninstelling

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: Betalen

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**.

Klik op **PayPal** om te betalen. Ziet u geen PayPal-knop (dit betekent dat uw exameninstelling geen digitale betalingen aanvaardt), 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.

#### Betalingsoverzicht

<b>Maatschappelijk Informeel - A2</b>	
Examentarief	67,50 EUR
Administratiekosten	15,00 EUR
<b>Totaal: 82,50 EUR</b>	

Ik ga akkoord met het examenreglement

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 4: Betalingsbevestiging

Lees de boodschap in het venster. Heeft u betaald via PayPal, dan kunt u verdergaan met de volgende stap. Heeft u niet betaald via PayPal, dan zal de exameninstelling u zeggen hoe u kunt betalen.

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

## Inschrijven voor een examen

### Stap 4: 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 niet te doen. Indien niet, zal uw examencentrum contact met u opnemen over hoe u kunt betalen.

Uw referentienummer is **A901B19333FF4548BD6AF4397CBB1AC8**. Bewaar deze referentie veilig voor het geval u problemen ondervindt.

Verder »

**Uw inschrijving** is hiermee nog **NIET** volledig **afgerond**! Klik op **Verder** en ga naar [Stap 5](#) en [Stap 6](#) hieronder.

### Stap 5: Een aangepaste procedure aanvragen

Wilt u geen aangepaste procedure (om dit te kunnen aanvragen heeft u een medisch attest nodig), klik dan op **Verder**.

## Inschrijven voor een examen

### Stap 5: 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? Nee ▾

« Terug

Verder »

Hebt u een functiebeperking selecteer dan **Ja** in het vakje bij **Heeft u een aangepaste procedure nodig?**.

## Inschrijven voor een examen

### Stap 5: 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? Nee ▾

Ja

Nee

« Terug

Verder »

Beschrijf in het tekstveld welke functiebeperking u heeft en welke aanpassingen van het examen u wilt aanvragen. Bijvoorbeeld: *Ik ben blind en ken brailleschrift.*

Laad uw medisch attest op via **Bestand uploaden**. Klik op **Verder** om uw aanvraag te voltooien.

Medische certificaten / documentatie:

Geen documenten geupload

**Bestand uploaden**

« Terug

Verder »

### Stap 6: Bevestiging

U krijgt een bevestiging. Lees de informatie in het venster en klik op **Verder** om de inschrijving voor uw examen te bevestigen.

Heeft u via PayPal betaald? Dan hoeft u niets te doen. Als u niet via PayPal heeft betaald, zal uw exameninstelling u contacteren en u vertellen hoe u kunt betalen voor uw examen.

Zodra uw examen is ingepland door uw examencentrum, ontvangt u een e-mail waarin u informatie krijgt over de afname van uw examen (datum, plaats, uur).

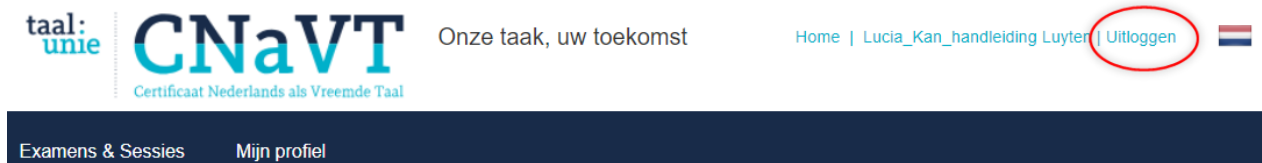
Als u zich heeft aangemeld voor een examen met een aangepaste procedure, wordt uw aanvraag verder behandeld door het CNaVT-team. U ontvangt een afzonderlijk bericht over of u al dan niet wordt toegelaten tot het examen met een aangepaste procedure.

U ziet de pagina **Exameninschrijvingen** met een overzicht van de examens waarvoor u bent ingeschreven.

Exameninschrijvingen					Inschrijven voor een examen
Naam	Exameninstelling	Betaald	Boekingsstatus	Aangepaste procedure	
Maatschappelijk Informeel - A2	Lucia Luyten thuis	Ja	Aangevraagd		

## 4. Dashboard

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



taal: unie CNaVT  
Certificaat Nederlands als Vreemde Taal

Onze taak, uw toekomst

Home | Lucia\_Kan\_handleiding Luyter | Uitloggen

Examens & Sessies    Mijn profiel

### 4.1 Examens & sessies

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

- Niet aangevraagd: uw aanvraag is nog niet volledig. Klik **Bewerken** om verder te gaan met uw aanvraag.
- Aangevraagd: uw aanvraag moet nog goedgekeurd worden door de exameninstelling.
- Goedgekeurd: uw aanvraag is goedgekeurd door de instelling. U krijgt 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.

De status van een aanvraag voor een aangepaste procedure kan zijn:

- Wacht op goedkeuring: uw aanvraag voor een aangepaste procedure moet nog goedgekeurd worden door de examencommissie van het CNaVT.
- Goedgekeurd: uw aanvraag is goedgekeurd door de examencommissie van het CNaVT.
- Meer informatie nodig: de examencommissie heeft meer informatie nodig over uw aangepaste procedure. Klik op **Bewerken** (zie **Stap 5: Een aangepaste procedure aanvragen**).

### 4.2 Uw examenaanvraag werd afgekeurd

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

De exameninstelling kan nu

1. toelaten dat u alsnog een examenaanvraag indient;
2. een voucher genereren via de Administratieve Module CNaVT;
3. uw aanvraag annuleren zonder restitutie.

#### 4.2.1 U kunt alsnog een examenaanvraag indienen

Heeft u een **aangepaste procedure** gevraagd en heeft uw exameninstelling uw examenaanvraag geweigerd omwille van deze aangepaste procedure, dan ontvangt u een e-mail met als reden van weigering dat uw aangepaste procedure niet aanvaard werd en dat uw examenaanvraag daarom **geweigerd** werd. U kunt klikken op **Bewerken** in de e-mail die u ontvangt en ervoor kiezen om zich alsnog in te schrijven voor een examen zonder aangepaste procedure. Daarmee is de aanvraag van het examen voltooid.

Heeft u geen aangepaste procedure gevraagd, maar is uw examenaanvraag toch **geweigerd**, bijvoorbeeld omdat u zich inschreef voor een **fout examen**, dan kunt u, met de goedkeuring van uw exameninstelling, opnieuw een examenaanvraag indienen voor het juiste examen. Als u nog niet betaald hebt, zal uw exameninstelling u alleen voor deze nieuwe examenaanvraag laten betalen.

Heeft u geen aangepaste procedure gevraagd, maar is uw examenaanvraag toch **geweigerd**, bijvoorbeeld omdat u zich inschreef voor een **fout examen, én al betaald** hebt voor het examen, dan zal u via de Administratieve Module CNaVT een voucher ontvangen omdat uw exameninstelling heeft aangegeven dat zij uw examenaanvraag annuleert met restitutie. In dit geval doet u een nieuwe examenaanvraag en gebruikt u bij die aanvraag het nummer van de voucher.

#### 4.2.2 U ontvangt een voucher

U ontvangt van uw exameninstelling via de Administratieve Module CNaVT een voucher als u heeft betaald voor een examen en dit examen door uw exameninstelling werd geannuleerd. U kunt uw voucher gebruiken om zich in te schrijven voor een examen naar keuze (dus u hoeft zich niet opnieuw voor hetzelfde examen in te schrijven) aan de exameninstelling van wie u de voucher kreeg. De voucher is onbeperkt geldig.

De voucher heeft de waarde van de door u betaalde inschrijvingskosten (examengeld + administratieve kosten).

#### 4.2.3 Uw examenaanvraag wordt geannuleerd zonder restitutie

Indien u een aanvraag deed die niet conform het examenreglement is, kan het CNaVT beslissen om uw aanvraag te annuleren en u geen restitutie toe te kennen.

#### 4.3 De aangepaste procedure werd afgewezen

Werd uw aanvraag voor een aangepaste procedure afgekeurd? Klik dan op **Bewerken** om de boodschap van de examencommissie te lezen.

Heeft de examencommissie meer informatie nodig? U kunt antwoorden onder **Weigeringsaantekeningen**.

Moet u een document uploaden? Klik op **Document uploaden** en selecteer het document op uw computer.

Klik daarna op het pijltje naast **Selecteer** en selecteer een optie.

- **Doorgaan met examen zonder aangepaste procedure:** selecteer deze optie als u toch geen aangepaste procedure wilt.
- **Afwijzing verzoek tot aangepaste procedure:** selecteer deze optie als u meer informatie heeft gegeven.

Wanneer u de bijkomende informatie hebt opgeladen, klikt u op **Opslaan**.

#### 4.4 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!

##### 4.4.1 Persoonlijke gegevens, adresgegevens, talen en opleiding wijzigen

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

##### 4.4.2 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


#### 4.4.3 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	Uploddatum	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	Uploddatum	Acties
Doktersattest.pdf	26-2-2019 10:31:12	

 Download

 Verwijderen