

BASISDOCUMENT
ONDERWIJS EN EXAMENREGLEMENT
Grafisch Lyceum Rotterdam

Geldend voor alle GLR-opleidingen
in de BEROEPSOPLEIDENDE LEERWEG

Startjaar 2009

Vastgesteld 1 april 2009

Inhoudsopgave

VOORWOORD	3
1. Opzet van de opleiding	4
1.1 De branche	4
1.2 Uitstroomdifferentiaties en studierichtingen.....	4
1.3 Beroepsmatige ontwikkeling	4
1.5 Persoonlijke Ontwikkeling: Leren, loopbaan en burgerschap	5
2. Onderwijs op het glr	6
3. Beoordeling themamodulen	8
3.1 Wat is een themamodule?	8
3.2 Hoe word je beoordeeld?.....	8
3.3 Wanneer heb je een werkproces behaald?	8
3.4 Werkprocessen onvoldoende, wat dan?.....	9
4. Beoordeling lint- en flexmodulen	10
4.1 Wat is een lintmodule? En wat is een flexmodule?	10
4.2 Hoe word je beoordeeld?.....	10
4.3 Wanneer heb je een lint- of flexmodule behaald?	10
4.4 Lint- of flexmodule onvoldoende, wat dan?	10
5. Beoordeling proeve van bekwaamheid	11
5.1 Wat is een proeve van bekwaamheid (PvB)?.....	11
5.2 Hoe word je beoordeeld?.....	11
5.3 Wanneer heb je een kerntaak behaald?.....	12
5.4 Kerntaak onvoldoende, wat dan?	12
6. Beoordeling Beroepspraktijkvorming	13
6.1 Wat is beroepspraktijkvorming?.....	13
6.2 Hoe word je beoordeeld?.....	13
6.3 Wanneer heb je de beroepspraktijkvorming behaald?	13
6.4 Werkprocessen na je assessment onvoldoende, wat dan?	13
7. Go, no go, diplomering	14
7.1 Wat zijn Go, no go-momenten?	14
7.2 Diplomering voor een niveau 2, 3 of 4-opleiding:	14
8. Procedures en regels bij beoordelen	15
8.1 De examencommissie.....	15
8.2 Leertraject en modulebeschrijvingen	15
8.3 Aanwezigheid.....	15
8.4 Vrijstelling.....	15
8.5 Fraude.....	15
8.6 Beperking gelegenheid voor toetsing en afsluiting	16
8.7 Resultatenoverzicht, rapport.....	16
8.8 Uitslag en inzagerecht	16
8.9 Overstappen naar een andere opleiding	16
8.10 Te laat.....	16
8.11 Regels in de toetsruimte in de kelder	16
8.12 Aantekeningen van het doorlopen proces	17
8.13 Aangepaste toetsing	17
8.14 Onvoorziene omstandigheden.....	17
9. Bezwaar en beroep	18

9.1 Kwaliteitszorg.....	18
9.2 Wat zijn je rechten?	18
9.3 Bezwaar	18
9.4 Beroep	18
9.5 Bewaartermijn	19

VOORWOORD

Beste student,

Welkom op het Grafisch Lyceum Rotterdam. Fijn dat je voor onze school gekozen hebt.

Onze opleidingen worden voortdurend aangepast aan de veranderende eisen van de samenleving en het bedrijfsleven. Daardoor zijn er ook jaarlijks aanpassingen aan de inhoud van de diverse opleidingen en is er gekozen voor een onderwijsstructuur die dit mogelijk maakt.

Daarnaast volgen we de ontwikkelingen op onderwijskundig gebied en is er voortdurend een wisselend aanbod van werkvormen. In wat wij “blended learning” noemen, kom je allerlei werkvormen tegen waarmee we streven naar de ideale werkwijze. Soms een college met meerdere klassen tegelijk, dan weer een project met een kleine groep of een individuele praktijkopdracht.

Van alle medewerkers van het Grafisch Lyceum Rotterdam wordt verwacht dat zij zich inzetten om het hier bovengenoemde te bereiken. Medewerking van de studenten is hierbij uiteraard ook noodzakelijk. Daarom moeten we met elkaar een aantal afspraken maken.

Let op: In dit stuk staan de spelregels rond beoordelen beschreven die voor de meeste dagopleidingen van het GLR gelden. Voor de specifieke regels echter, kun je het beste kijken in de Onderwijs- en examenregeling (OER) die hoort bij jouw opleiding. Deze heb je ontvangen toen je aan je opleiding begon.

Alle medewerkers dienen te handelen naar deze afspraken. Maar ook de studenten zullen dit moeten doen. Het is dan ook geen probleem om elkaar hier op aan te spreken. Ik wens jullie een plezierige en succesvolle studietijd.

Dhr. F.J. van Vliet,
Voorzitter College van Bestuur

1. OPZET VAN DE OPLEIDING

1.1 De branche

Het Grafisch Lyceum Rotterdam is een toonaangevend media-instituut. De school biedt meer dan veertig opleidingen en studierichtingen voor de wereld van media, design en technologie. Van Vmbo tot en met Mbo niveau 4.

Vormgevers, webdesigner, animatie - en gamedesigners, reclametekenaars, drukkers, dtp'ers, ICT'ers, mediamanagers, media-intermediairs, mediatechnologen, licht -, beeld - en geluidstechnici, video-editors, fotografen, cameramensen en managementassistenten: je vindt ze allemaal op het Grafisch Lyceum Rotterdam.

1.2 Uitstroombifferentiaties en studierichtingen

Bij jouw opleiding hoort een bepaald nummer. Dat zogenaamde crebonummer geeft aan dat het een officiële mbo-opleiding is.

In je opleiding ga je werken aan een drietal ontwikkelingsgebieden:

- Beroepsmatige ontwikkeling, zie paragraaf 1.3;
- Talige ontwikkeling, zie paragraaf 1.4;
- Persoonlijke ontwikkeling, zie paragraaf 1.5.

1.3 Beroepsmatige ontwikkeling

Om het beroep te leren ga je in je opleiding werken aan kerntaken en werkprocessen. Kerntaken zijn de belangrijkste taken die kenmerkend zijn voor je beroep. Werkprocessen zijn preciezer omschreven, het zijn handelingen je in steeds wisselende situaties moet kunnen uitvoeren. Er vallen dus meerdere werkprocessen onder één kerntaak.

In je Onderwijs- en examenregeling zie je welke kerntaken en werkprocessen bij jouw opleiding horen. Hieronder zie je een voorbeeld van kerntaken en werkprocessen voor de opleiding Medewerker Podium- en evenemententechniek.

Kerntaak:	Werkprocessen: (Podium- en evenemententechniek)
1 Productie op- en afbouwen	1.1 overlegt met zijn opdrachtgever
	1.2 laadt en lost apparatuur en materiaal
	1.3 verplaatst materiaal met interne transportmiddelen
	1.4 bouwt productie- of evenement locatie op en breekt af
	1.5 plaatst en gebruikt rekwisieten tijdens voorstelling
	1.6 lost technische op- en afbouwproblemen op
2 Apparatuur installeren en bedienen	2.1 overlegt met zijn opdrachtgever
	2.2 legt bekabeling aan
	2.3 plaatst licht, geluids- en beeldapparatuur (inhangen en aansluiten)
	2.4 bedient licht, geluids- en beeld apparatuur
	2.5 verzorgt speciale effecten
	2.6 lost technische installatie- en bedieningproblemen op

1.4 Talige ontwikkeling

Als beroepsbeoefenaar moet je correct Nederlands en Engels begrijpen, spreken en schrijven. Voor alle mbo-opleidingen gelden vastgestelde niveaus. Een voorbeeld zie je hieronder. Voor deze niveau 2-opleiding moet je luisteren en lezen beheersen op B1-niveau, en gesprekken voeren, spreken en schrijven op A2-niveau.

Nederlands, niveau 2-opleiding					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

Voorbeeld van lezen op B1-niveau: "Kan feitelijke teksten over onderwerpen uit de eigen werk- of leefomgeving lezen met een redelijke mate van begrip."

Je talendocent kan je uitleggen welke doelen bij de overige onderdelen horen.

1.5 Persoonlijke Ontwikkeling: Leren, loopbaan en burgerschap

Je bent meer dan een beroepsbeoefenaar; je moet ook functioneren in de samenleving. Daarbij is het belangrijk jezelf te blijven ontwikkelen. Voor alle mbo-opleidingen geldt dan ook dat ze aandacht besteden aan leren, loopbaan en burgerschap (LLB). Aan het eind van je opleiding zul je aan moeten tonen dat je onderstaande kerntaken hebt ontwikkeld:

Kerntaken LLB	Werkprocessen LLB
Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.
Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.
Kerntaak 3: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding	3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden. 3.2 Vormt een eigen mening. 3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.
Kerntaak 4: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie	4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk. 4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten. 4.3 Stelt zich collegiaal op.
Kerntaak 5: Functioneert als kritisch consument	5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden. 5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.
Kerntaak 6: Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte	6.1 Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte. 6.2 Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.
Kerntaak 7: Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)	7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze. 7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. 7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.

2. ONDERWIJS OP HET GLR

In het vorige hoofdstuk heb je kunnen lezen op welke gebieden je jezelf gaat ontwikkelen. In dit hoofdstuk zullen we uitleggen hoe het GLR-onderwijsconcept in elkaar zit. Dit is een samenvatting; in de hoofdstukken hierna staat de uitwerking van het onderwijsconcept.

We kennen op school 5 periodes per leerjaar.

Je krijgt gedurende je opleiding 4 soorten modules:

1.	Themamodulen	Modulen waarin je het toekomstig beroep leert uitoefenen	Zie hoofdstuk 3
2.	Lint- en flexmodulen	Ondersteunende modulen	Zie hoofdstuk 4
3.	Proeven van bekwaamheid	Modulen waarin docenten beoordelen of je door kunt gaan met de volgende fase in je opleiding	Zie hoofdstuk 5
4.	Beroepspraktijkvorming (BPV)	Stage	Zie hoofdstuk 6

In onderstaand voorbeeld van de opleiding Mediavormgeven zie je dat themamodulen meestal aan het begin van de opleiding zitten, ter voorbereiding op de stage. Gedurende deze opleiding zijn er drie proeven van bekwaamheid: één aan het eind van leerjaar 1, één voordat je op stage gaat en één aan het eind van de opleiding.

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5
Leerjaar 1	Themamodule Lint Flex	Themamodule Lint Flex	Themamodule Lint Flex	Themamodule Lint Flex	PvB I Lint Flex
Leerjaar 2	Themamodule Lint Flex	Themamodule Lint Flex	Themamodule Lint Flex	Themamodule Lint Flex	Themamodule Lint Flex
Leerjaar 3	PvB II Lint Flex		BPV	BPV	BPV
Leerjaar 4	BPV	BPV	Ass. BPV	PvB III	Ass. PvB

Hoe komen de werkprocessen en kerntaken in je opleiding naar voren? Vanaf de eerste dag ben je bezig om deze werkprocessen en kerntaken te ontwikkelen.

Want in themamodulen en de stage (BPV) beoordelen docenten werkprocessen. Aan het eind van je stage krijg je hiervoor een assessment. Dat is een mondeling examen waarin docenten allerlei kritische vragen stellen over het beroepsproduct dat je gemaakt hebt.

In de proeven van bekwaamheid (PvB) gaat het om je totale functioneren. Hierin beoordelen docenten je kerntaken. Onderdeel van je laatste Proeve is eveneens een assessment.

Je mag pas deelnemen aan een Proeve van Bekwaamheid als je werkprocessen voldoende gegroeid zijn. In hoofdstuk 7 van je Onderwijs- en examenregeling staat aangegeven welke scores je wanneer moet halen, een belangrijk hoofdstuk dus!

Naast themamodulen en de proeven van bekwaamheid worden ook lint- en flexmodulen aangeboden. Hierin zal vooral kennis en/of vaardigheden worden getoetst.

Het GLR verplicht zich minimaal 850 uur per jaar begeleiding te verzorgen. Dat zijn lessen, maar ook excursies, studiereizen, stage, et cetera.

3. BEOORDELING THEMAMODULEN

3.1 Wat is een themamodule?

Een themamodule is een project waarin de beroepssituatie nagebootst wordt. Aan de hand van een thema ga je met een groep medestudenten werken aan één of meer beroepsproducten. Er zitten verschillende vakken in één module en je werkt aan je werkprocessen.

3.2 Hoe word je beoordeeld?

In themamodulen worden je werkprocessen beoordeeld. In iedere themahandleiding staat aangegeven welke werkprocessen aan bod komen. Aan het eind van een periode zal de docent je vragen jezelf te beoordelen. Daarnaast zal de docent ook jouw functioneren beoordelen en feedback formuleren. Het gaat daarbij niet alleen om de producten die je maakt, maar ook om de manier waarop het product tot stand gekomen is. We noemen dat het proces.

Je wordt niet beoordeeld om je af te rekenen, maar om ervan te leren. Het doel van de beoordeling is dat je zelf zicht krijgt op je ontwikkeling.

Hiervoor gebruiken we de competentiemeter. Je competentiemeter kun je vinden op de informatie portal (<http://portal.glr.nl>).

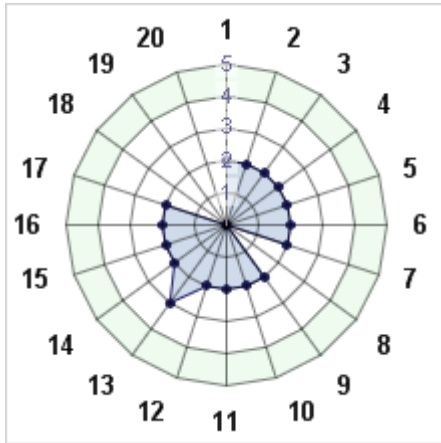
Hier staan de werkprocessen die bij je opleiding horen. Je kunt een score 0, 1, 2, 3, 4 of 5 krijgen voor een werkproces (of competentie) Dat betekent het volgende:

Score 0	Je hebt dit werkproces <u>niet</u> laten zien. (Een score 0 hoeft niet persé heel slecht te zijn.)
Score 1	Je hebt veel hulp nodig bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
Score 2	Je beheerst de afzonderlijke werkzaamheden maar je hebt nog hulp nodig bij de uitvoering.
Score 3	Je kunt zelfstandig de opgedragen werkzaamheden uitvoeren.
Score 4	Je kunt zelfstandig de opgedragen werkzaamheden uitvoeren. Hierbij ben je in staat om daar waar nodig aanpassingen te doen. Bij de uitvoering van de taken is een vorm van automatisme aanwezig. Deze score moet uiteindelijk behaald worden aan het einde van je opleiding.
Score 5	Je bent volledig in staat om alle benodigde werkzaamheden uit te voeren en waar nodig ook zelf te bedenken.

3.3 Wanneer heb je een werkproces behaald?

Aan het einde van je opleiding moet je voor alle werkprocessen minimaal score 4 hebben behaald (5 mag natuurlijk ook). Gedurende de leerjaren groei je dus naar score 4 toe.

Het kan echter voorkomen dat één van je werkprocessen terugvalt naar een lagere score. Maar voor je overgang blijft je hoogste score tellen.



Figuur 1 Voorbeeld van scores voor 20 werkprocessen.

3.4 Werkprocessen onvoldoende, wat dan?

Wanneer je slecht presteert of te weinig bent geweest, kan het voorkomen dat je een te lage score haalt voor één of meer werkprocessen. Dan zal de docent je adviseren een verbeterplan op te stellen voor de volgende themamodule waar dit werkproces in voorkomt. Ook kun je de docent vragen dit werkproces in de komende themamodule extra te beoordelen, naast de werkprocessen die al standaard beoordeeld worden. Je kunt dan nogmaals laten zien dat je het betreffende werkproces beheerst. Het is in je eigen belang dat je groeit in je werkprocessen, omdat je anders niet mag deelnemen aan de proeve van bekwaamheid.

4. BEOORDELING LINT- EN FLEXMODULEN

4.1 Wat is een lintmodule? En wat is een flexmodule?

In lint- en flexmodulen leer je allerlei kennis en vaardigheden die je nodig hebt om je kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren. Een lintmodule heeft een duidelijke relatie met een themamodule of een proeve van bekwaamheid. Je krijgt bijvoorbeeld training in Photoshop, omdat je dit pakket moet kunnen toepassen in een themamodule. Een flexmodule staat los van andere modulen, bijvoorbeeld kunstzinnige vorming of wiskunde.

4.2 Hoe word je beoordeeld?

Voor lint en flexmodulen krijg je doorgaans gewoon cijfers tussen 1 en 10.

Ook kun je in je rapport andere codes aantreffen. Die hebben de volgende betekenis:

-	module is nog niet aangeboden
d	aan alle lessen van de module is actief deelgenomen, resultaat 7
o	aan alle lessen van de module is <u>niet</u> actief deelgenomen, resultaat 5
vno	voldoende na opdracht, module naar tevredenheid afgesloten na aangepaste taak /opdracht, resultaat 5,5 (kan voorkomen als je enorm veel inzet toont en desondanks toch slecht presteert)
gg	geen gegevens, resultaat 1 (bijvoorbeeld als je niets inlevert of ziek was tijdens het tentamen)
co	cijfer onbekend (je kunt bij je docent informeren naar de oorzaak)

In de modulebeschrijving is aangegeven op welke manier de module wordt beoordeeld.

4.3 Wanneer heb je een lint- of flexmodule behaald?

Je hebt een module voldoende afgesloten als:

- het cijfer 5,5 of hoger is;
- de beoordeling “d” of “vno” is;
- voldaan is aan de overige eisen die in de Onderwijs- en examenregeling worden gesteld.

Je moet aan het eind van je opleiding voor 90% van de lint- en flexmodulen een voldoende hebben.

De overige 10% moet minimaal afgesloten zijn met een 4, dus geen ‘gg’.

De examencommissie heeft het recht om in bijzondere gevallen van deze norm af te wijken.

4.4 Lint- of flexmodule onvoldoende, wat dan?

Je hebt een module onvoldoende afgesloten als:

- het cijfer tussen 1 en 5,4 ligt;
- de beoordeling “o” of “gg” is.

Om onvoldoendes te herkansen kun je tot 48 uur voor aanvang via intranet inschrijven voor een serviceles. Servicelessen zijn bestemd voor studenten die dreigen een achterstand op te lopen in de studie, dan wel al een achterstand opgelopen hebben. Achterstanden kunnen ontstaan door ziekte, traag tempo en/of onvoldoende kennis/vaardigheden.

Alleen deelnemers die zich houden aan de regels en voorwaarden beschreven in deze studiegids hebben recht op servicelessen. Servicelessen worden aangeboden voor de modulen die geprogrammeerd staan. Tot 1 week voor aanvang van de serviceles kan de deelnemer zich uitschrijven voor de serviceles.

De servicelessen vinden plaats op woensdag van 17.30 – 20.00 uur.

5. BEOORDELING PROEVE VAN BEKWAAMHEID

5.1 Wat is een proeve van bekwaamheid (PvB)?

Een proeve van bekwaamheid is een belangrijk toetsmoment, omdat docenten dan beslissen of je door kunt gaan met de volgende fase van je opleiding of –voor de laatste proeve- of je geslaagd bent. Je kunt het zien als een soort (proef)examen. Docenten kijken naar je totale functioneren, dus ook of je de juiste beroepshouding laat zien.

Een proeve van bekwaamheid kan één of twee periodes doorlopen, maar het kan ook tijdens één dagdeel plaatsvinden. Dat is afhankelijk van de kerntaken die beoordeeld worden.

5.2 Hoe word je beoordeeld?

In de proeve van bekwaamheid worden je kerntaken beoordeeld. Dat zijn de belangrijkste taken uit je toekomstige beroep. Elke kerntaak bestaat uit een verzameling werkprocessen, en in de proeve moet je dus laten zien dat je de verschillende werkprocessen tegelijkertijd kunt uitvoeren. Aan het eind van een periode zal de docent je vragen jezelf te beoordelen. Daarnaast zal de docent jouw functioneren beoordelen, en feedback formuleren.

Op basis van deze beoordeling nemen docenten belangrijke beslissingen, bijvoorbeeld:

Na PvB 1: welke opleiding voor jou geschikt is;

Na PvB 2: of je mag deelnemen aan de BPV;

Na PvB 3: of je geslaagd bent.

Bij je laatste PvB hoort ook een assessment, dat is een mondeling examen waarin docenten allerlei kritische vragen stellen over het beroepsproduct dat je gemaakt hebt.

Je kunt je groei aflezen via de kerntaakmeter. Deze staat op de informatie portal (<http://portal.glr.nl>). De kerntaakmeter werkt met kleuren. Het is de bedoeling dat je tijdens je studie ontwikkelt van rood, naar oranje, naar geel, naar blauw en eventueel groen.

Iedere kerntaak is uitgewerkt in een stukje tekst dat aangeeft welk gedrag je moet laten zien bij een bepaalde kleur. De kleuren hebben de volgende betekenis:

Groen:	Professioneel
Blauw:	Beginnend beroepsbeoefenaar
Geel:	Goed op weg
Oranje:	Eerste stappen gezet
Rood:	Onbekwaam

Zo kun je al aan het begin van je opleiding zien waar je naartoe groeit.

Hieronder zie je de opzet van de kerntakenmeter voor de opleiding Podium- en evenemententechnicus met drie kerntaken.

	Kerntaak 1 Productie op- en afbouwen	Kerntaak 2 Apparatuur installeren en bedienen	Kerntaak 3 Productietechniek organiseren	
Professioneel				(groen)
Beginnend beroepsbeoefenaar (minimum diploma)				(blauw)
Goed op weg				(geel)
Eerste stappen gezet				(oranje)
Onbekwaam				(rood)

Voorbeeld uit deze kerntaakmeter bij score 'blauw': Je weet hoe de opdrachtgever het op- of afbouwen gerealiseerd wil zien en je checkt tussendoor of het op- of afbouwen naar wens verloopt. Je denkt mee met de opdrachtgever en je informeert de opdrachtgever duidelijk hoe de werkzaamheden vorderen en wat er wel of niet mogelijk is, ook als er niet om gevraagd wordt, zodat de opdrachtgever precies weet hoe het gaat met de werkzaamheden. Etc.

5.3 Wanneer heb je een kerntaak behaald?

Voor iedere proeve is vastgesteld welke kleur je moet halen. Voor de laatste PvB moet je alle kerntaken van je studierichting in het blauwe gebied halen (Groen mag natuurlijk ook).

5.4 Kerntaak onvoldoende, wat dan?

PvB 1 of 2: De kerntaken van de proeve moet je op het vereiste niveau hebben gescoord, anders krijg je een extra opdracht of moet je de opleiding verlaten.

Laatste PvB: Alle kerntaken moet je op het vereiste niveau hebben behaald, anders krijg je geen diploma.

Meer hierover in hoofdstuk 7.

6. BEOORDELING BEROEPSPRAKTIJKVORMING

6.1 Wat is beroepspraktijkvorming?

Beroepspraktijkvorming (BPV) is een ander woord voor de stage. De stage maakt onderdeel uit van je opleiding. Externe projecten worden ook als BPV gezien.

6.2 Hoe word je beoordeeld?

In de beroepspraktijkvorming werk je met een praktijkopleidingboek (POB). Hierin staan opdrachten en een aftekenlijst met werkprocessen. Tijdens de BPV zal de praktijkopleider in het bedrijf je werkprocessen beoordelen. Vanuit school zal een bedrijfscontactfunctionaris een aantal keren een bezoek brengen om ter plekke te kijken hoe het gaat. Daarnaast is er één keer per periode een terugkomdag waarop je met een docent en medestudenten je ervaringen doorspreekt en de bedrijfscontactfunctionaris bezoekt.

Aan het eind van je BPV is het de bedoeling dat je alle werkprocessen die bij je studierichting horen zelfstandig kunt uitvoeren. Zelfstandig wil zeggen dat je de taken zelf voorbereidt, uitvoert en afrondt.

Aan het eind van je stage/ de projecten moet je een bewijzenmap inleveren. Hierin is opgenomen:

- De originele aftekenlijst die door je praktijkopleider is ingevuld;
- Minimaal één bewijs per werkproces, bijvoorbeeld een reflectieverslag, screendump, projectplan, product dat je gemaakt hebt.

Deze bewijzenmap wordt nagekeken door een docent. Daarna volgt het assessment BPV. Dat is een mondeling examen waarin twee docenten vragen stellen over je bewijzenmap en je stage. Beide docenten bepalen uiteindelijk de scores voor de competentiemeter.

6.3 Wanneer heb je de beroepspraktijkvorming behaald?

Met een score 4 heb je het werkproces behaald. In principe moet er op de aftekenlijst bij alle werkprocessen aan het eind van je stage een 'Z' van zelfstandig genoteerd staan. Wanneer docenten twijfelen over de kwaliteit van je bewijzenmap, zullen zij contact opnemen met de praktijkopleider en de bedrijfscontactfunctionaris.

6.4 Werkprocessen na je assessment onvoldoende, wat dan?

Je mag maximaal 2 werkprocessen 'meenemen' naar je laatste proeve van bekwaamheid. Dus als je bijvoorbeeld op je BPV aan een werkproces niet hebt kunnen werken, of als je iets nog niet zelfstandig kunt, dan kun je deze in de laatste proeve extra laten beoordelen.

Staan er meer werkprocessen open dan ben je een bespreekgeval voor de examencommissie.

7. GO, NO GO, DIPLOMERING

7.1 Wat zijn Go, no go-momenten?

Tot nu toe heb je kunnen lezen hoe docenten je in de verschillende modules en de BPV beoordelen. Het belangrijkste doel van de beoordeling is om te leren van je fouten. Echter, op bepaalde momenten moeten er ook harde beslissingen worden genomen of je door kunt gaan of niet. We noemen dit 'go, no go'-momenten. Docenten bekijken dan je competentiemeter, kerntaakmeter en je percentages voor je lint- en flexmodules.

Kijk goed in jouw Onderwijs en examenreglement, hoofdstuk 7 voor specifieke informatie en / of mogelijk aanvullende normen over jouw opleiding.

7.2 Diplomering voor een niveau 2, 3 of 4-opleiding:

Voor alle opleidingen geldt dat je het diploma behaalt als je zowel je werkprocessen als je kerntaken hebt behaald. Daarnaast moet je Nederlands en Engels op het vereiste niveau behalen en voldoen aan de eisen voor Leren, Loopbaan en Burgerschap (LLB). Hieronder lees je hoe de afronding van je opleiding verloopt.

Voor je afronding BPV/ projecten geldt:

A. Voordat je met de proeve begint: 90% van de werkprocessen staan op score 4 of 5 Minimaal 90% van de lint- en flexmodules behaald (Bij de 10% die je onvoldoende hebt, mag het cijfer niet lager zijn dan een 4.0)	Je mag deelnemen aan je laatste PvB.
B. Indien je niet aan A voldoet:	Je bent een bespreekgeval voor de examencommissie.

Dan volgt je laatste proeve van bekwaamheid, je hebt je diploma behaald als je aan de volgende eisen voldoet:

<ul style="list-style-type: none">• Alle kerntaken van de laatste PvB op blauw of groen, alle werkprocessen op score 4 of 5 én;• Nederlands, Engels op het vereiste niveau én;• Voldaan aan de eisen voor persoonlijke ontwikkeling (LLB).	Je hebt je diploma behaald.
--	-----------------------------

In bijzondere gevallen kan de examencommissie hiervan afwijken.

8. PROCEDURES EN REGELS BIJ BEOORDELEN

8.1 De examencommissie

De examencommissie bestaat uit de afdelingsdirecteuren van het Mbo en wordt aangestuurd door een voorzitter. Deze commissie heeft als belangrijkste taak erop toe te zien dat de regels over beoordelen worden nageleefd.

Voorzitter: de heer A. van de Vijver
Secretaris: de heer E. Fok
Leden: de heer R. van As, mevrouw O. Menten, mevrouw P. Lagarde, de heer P. Rehm, de heer R. Hendriks

8.2 Leertraject en modulebeschrijvingen

Bij je Onderwijs- en examenregeling hoort je leertraject. Dat zijn alle themamodulen, proeven van bekwaamheid, BPV-perioden, lint- en flexmodulen die bij je studierichting horen.

Al deze modulen zijn uitgewerkt in modulebeschrijvingen. Hierin kun je lezen wat de inhoud en doelstellingen van de module zijn. Deze beschrijvingen geven echter ook informatie over lokalen, studie-uren, leermiddelen enz. Lees daarom altijd de modulebeschrijvingen door! Zie het als een voorbereiding op je studie. Zo worden misverstanden en teleurstellingen voorkomen.

De modulebeschrijvingen zijn onder voorbehoud. Wijzigingen in de beschrijvingen worden middels een nieuwe modulebeschrijving bekend gemaakt.

Je kunt je leertraject en modulebeschrijvingen vinden via de informatieportal (<http://portal.glr.nl>) onder "leertraject". Een voorbeeld:

MediaTechnologie Flexmodulen basis	
BLG09(22)	begeleiding
BLG10(22)	begeleiding
BPV01(nx)	voorbereiding op de stage
BPV31(nx)	Verslag beroepspraktijkvorming
BPV32(nx)	Beoordeling werk- en beroepshouding Etc.

8.3 Aanwezigheid

Je bent verplicht aan alle activiteiten mee te doen die deel uitmaken van de toetsing en afsluiting. Bij de themamodulen en de proeven van bekwaamheid is je aanwezigheid essentieel, omdat de docenten anders je werkprocessen/ kerntaken niet kunnen beoordelen. Bovendien is het voor de samenwerking met medestudenten heel vervelend als je er niet bent. Wanneer je bent verhinderd tijdens een theoretische toets, dan zal er 'gg' (geen gegevens) worden genoteerd.

8.4 Vrijstelling

Je kunt bij de examencommissie vrijstelling voor bepaalde modulen aanvragen. Dat kan bijvoorbeeld als je al een certificaat van een andere onderwijsinstelling hebt behaald, of als je een andere opleiding al gedeeltelijk hebt afgerond, of op grond van (werk)ervaring.

Indien je denkt recht te hebben op een vrijstelling, dan moet je de vrijstelling aanvragen bij de examencommissie. Je voegt kopieën van diploma's en certificaten en de bijbehorende cijferlijsten toe die aantonen dat je recht hebt op een eventuele vrijstelling. De kopieën worden op echtheid gecontroleerd en inhoudelijk beoordeeld door de examencommissie.

De aanvraag kan tot uiterlijk twee weken na de start van het nieuwe schooljaar worden ingediend bij de afdelingsdirecteur van de betreffende afdeling.

8.5 Fraude

De examencommissie kan maatregelen treffen wanneer je iets doet wat niet mag tijdens toetsing & afsluiting. Voordat de maatregel wordt opgelegd, krijg je de gelegenheid je verhaal te doen. Je kunt je laten bijstaan door een meerderjarige; ben je minderjarig, vraag dan een ouder/ verzorger/ voogd mee te gaan.

Als onrechtmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken
- het niet opvolgen van instructies van de surveillanten

- het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen
- plagiaat

Verder is het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke te zien als onrechtmatig (illegaal).

Mogelijke maatregelen die de examencommissie kan nemen:

- ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de betreffende activiteit van de module
- uitsluiting van (verdere) deelname aan de module
- uitsluiting van de opleiding

Ouders, inspectie en eventueel werkgever worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

8.6 Beperking gelegenheid voor toetsing en afsluiting

Je mag voor een lint- of flexmodule ten hoogste drie maal aan een gelegenheid voor toetsing en afsluiting deelnemen. Herkansens is alleen toegestaan wanneer je een onvoldoende hebt gehaald. Het hoogste resultaat na de derde gelegenheid voor toetsing en afsluiting blijft staan, tenzij de examencommissie besluit de module te laten afsluiten met een vervangende opdracht.

Voor themamodules en proeven van bekwaamheid gelden andere regels. Zie hiervoor Hoofdstuk 7. Het recht van deelname aan toetsing en afsluiting vervalt als je je niet houdt aan de afspraken zoals beschreven in deze onderwijs- en examenregeling.

8.7 Resultatenoverzicht, rapport

Op het resultatenoverzicht staan alle tot dan toe behaalde resultaten van modules. Je kunt via het intranet continu jouw rapport bekijken en printen. Dagelijks worden de resultaten bijgehouden en gecorrigeerd. Aan het einde van het schooljaar wordt een 'overgangsrapport' uitgereikt, met daarop de vermelding wel bevorderd / niet bevorderd, ondertekend door de mentor.

8.8 Uitslag en inzagerecht

Je kunt de uitslag van elke module binnen 10 lesdagen na afname bekijken via het intranet.

Na het bekend worden van de resultaten kun je binnen 10 lesdagen inzage krijgen in je werk. Je hebt dan recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Maak hiervoor een afspraak met je docent.

8.9 Overstappen naar een andere opleiding

Het is in principe mogelijk een overstap te maken naar een andere opleiding op hetzelfde niveau.

Deze overstap kan alleen bij aanvang van een nieuw studiejaar. De toelatingsvoorwaarden blijven altijd van kracht. Je behaalde resultaten en je studiehouding zullen doorslaggevend zijn bij de overstap. De afdelingsdirecteur beslist. Bovendien betekent een overstap altijd een vertraging in de studie. Is het niveau van je opleiding te hoog dan kun je afstromen naar een opleiding op een lager niveau. Ook dan zul je moeten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en zijn je behaalde resultaten en je studiehouding eveneens bepalend voor de overstap.

Resultaten van overeenkomstige modules kun je meenemen naar je nieuwe leertraject. De examencommissie zal je reeds behaalde scores in de competentiemeter bespreken, en vervolgens daar waar het gerechtvaardigd is, omzetten naar de werkprocessen van je nieuwe opleiding.

8.10 Te laat

Als je bij themamodules of een proeve van bekwaamheid vaak te laat komt, zal dit de beoordeling beïnvloeden. Bij een assessment kom je altijd op tijd, want er wordt gewerkt met een strak schema. In de toetsruimte in de kelder word je nog toegelaten als je minder dan 10 minuten te laat bent. Zijn de 10 minuten verstreken dan kun je niet meer deelnemen aan de toets. Je moet je dan binnen de tijd van de gemiste toets melden bij de telefoniste/receptioniste. Als resultaat wordt een 'gg' genoteerd.

8.11 Regels in de toetsruimte in de kelder

In de toetsruimte gelden de volgende regels:

- Surveillanten noteren het tijdstip van aankomst van de laatkomers op de kandidatenlijst;
- Surveillanten zien toe op rust en orde;
- Surveillanten vermelden onrechtmatigheden op de kandidatenlijst en stellen de examencommissie van de onrechtmatigheden in kennis. Onrechtmatigheden zijn: fraude, het niet opvolgen van instructies van de surveillanten en het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen;
- Je mag het eerste kwartier de examenlocatie niet verlaten;
- Je levert het toetsmateriaal en de gemaakte opgaven in bij een surveillant;
- De surveillant controleert de ontvangst van het toetsmateriaal;

- De kandidaat of de surveillant zet na inlevering van het toetsmateriaal zijn/ haar handtekening op de kandidatenlijst.

In de toetsruimte is tenminste één surveillant aanwezig. Indien de groep groter is dan 30 personen, dan moeten er minimaal twee surveillanten aanwezig zijn.

8.12 Aantekeningen van het doorlopen proces

Tijdens het verloop van themamodulen, proeven van bekwaamheid en stage worden aantekeningen gemaakt. Bij alle overige toetsmomenten worden onrechtmatigheden genoteerd als die zich voordoen. Op deze manier is achteraf terug te lezen hoe procedures zijn verlopen. Al deze aantekeningen worden besproken in de examencommissie en gedurende 12 maanden bewaard.

8.13 Aangepaste toetsing

Voor specifieke doelgroepen en gehandicapten kan toetsing en afsluiting worden aangepast. Deze aangepaste toetsing en afsluiting voldoen aan hetzelfde niveau en dezelfde doelstellingen als de oorspronkelijke toets.

- Mensen met leerproblemen zoals dyslexie en dyscalculie krijgen per toetsuur 20% extra tijd toegewezen voor schriftelijke toetsing en afsluiting.
- Slechtziende deelnemers krijgen de schriftelijke toets aangereikt op A3 formaat.
- Slechthorende of dove deelnemers kunnen bij een mondelinge toetsing en afsluiting worden begeleid door een doventolk.
- Met stotterende deelnemers worden bij aanvang van de opleiding individuele afspraken gemaakt over mondelinge toetsing, bijvoorbeeld extra tijd, beperkt publiek, etc.
- Deelnemers die door een fysieke oorzaak niet kunnen schrijven, kunnen gebruik maken van een computer.

De toetsruimte in de kelder is per rolstoel toegankelijk.

Mocht er sprake zijn van een andere beperking die ondersteuning behoeft, dan zal een individueel handelingsplan opgesteld worden met het Pedagogisch adviesbureau.

8.14 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen en omstandigheden waarin de examenregeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de examencommissie.

9. BEZWAAR EN BEROEP

9.1 Kwaliteitszorg

Het GLR doet zijn uiterste best om goede toetsen te ontwikkelen en ervoor te zorgen dat alle procedures rond toetsing zorgvuldig verlopen. Daarom hebben we ook een examencommissie die hierop toeziet (zie hoofdstuk 8).

Daarnaast worden de toetsen en de procedures ook één keer per jaar gecontroleerd door de Inspectie.

Desondanks kan het voorkomen dat je het met de gang van zaken rond toetsing niet eens bent.

9.2 Wat zijn je rechten?

Wanneer je een meningsverschil hebt over toetsing, ga je het eerst rustig bespreken met de docent of de docenten. Kom je er met de docent(en) niet uit, dan is het mogelijk je punt te bespreken met de examencommissie. Dat gaat via een 'bezwaarschrift'. Wanneer je het met de uitspraak van de examencommissie ook niet eens bent, kun je hiertegen in 'beroep' gaan. Dit gaat via een 'beroepsschrift'. Hoe deze procedures verlopen, kun je hieronder lezen.

9.3 Bezwaar

Wanneer je het met een bepaalde beslissing of maatregel rond de toetsing niet eens bent, kun je dit schriftelijk aangeven bij de examencommissie via een bezwaarschrift.

Het bezwaarschrift vermeldt:

- naam en adres van de deelnemer
- klas
- datum van indiening
- omschrijving van de reden van het bezwaar/ wat is er aan de hand?
- datum examens / toets, waarop bezwaar betrekking heeft
- code module(n) waar bezwaar op van toepassing is
- docent(en) die module(n) verzorg(t)/(en)

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift is 15 lesdagen. De termijn begint na de dag waarop de maatregel of beslissing bekend is gemaakt.

De examencommissie beslist zo mogelijk binnen twee weken na indienen van het bezwaarschrift. Deze beslissing ontvang je op schrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

9.4 Beroep

Wanneer je het vervolgens niet eens bent met de beslissing van de examencommissie, kan je in beroep gaan bij de 'Commissie van Beroep voor de examens'. Je moet dus eerst bezwaar hebben aangetekend bij de examencommissie, voordat beroep mogelijk is.

Het beroepsschrift vermeldt:

- naam en adres van de deelnemer
- klas
- datum van indiening
- omschrijving van de reden van het beroep/ wat is er aan de hand, en waarom ben je het niet eens met de beslissing van de examencommissie?
- datum examens / toets, waarop beroep betrekking heeft
- code module(n) waar beroep op van toepassing is
- docent(en) die module(n) verzorg(t)/(en)

Je stuurt het beroepsschrift aan het College van Bestuur. Een lid van het college van bestuur voorziet het beroepsschrift van een dagstempel en stuurt het direct door naar de Commissie van Beroep. Het Reglement Commissie van Beroep ligt ter inzage in de mediatheek en bij het examenbureau. Een exemplaar wordt op verzoek toegestuurd.

Adres College van Bestuur: Postbus 1680, 3000 BR, Rotterdam
Commissie van Beroep: t.a.v. de heer A. v.d. Vijver, ambtelijk secretaris

De termijn voor het indienen van een beroepsschrift is 15 lesdagen. De termijn begint na de dag waarop de beslissing van de examencommissie bekend is gemaakt.

De examencommissie wordt door de Commissie van Beroep op de hoogte gesteld van het aangetekende beroep.

De Commissie van Beroep beslist zo mogelijk binnen twee weken na indienen van het bezwaarschrift. Deze beslissing ontvang je op schrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

9.5 Bewaartermijn

Alle producten die deel uitmaken van de toetsing en afsluiting waaronder ook de beoordelingscriteria worden bewaard, mits de omvang en/of de elektronische faciliteiten dat toelaten. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De eindtermijn gaat in direct na de looptijd van de module.

Gedurende deze periode hebben belanghebbenden recht op inzage. Een verzoek tot inzage van de toetsproducten kan worden gericht aan de examencommissie.

Na afloop van deze periode komt het materiaal toe aan de school. Van deze regel kan afgeweken worden indien de beoordeling is vastgesteld en schriftelijk aan de deelnemer is meegedeeld en indien de deelnemer niet in beroep zal gaan tegen de gegeven beoordeling.