



Scalda

Onderwijs- en Examen Reglement

Educatie

23301 Entree opleidingen

25740 Assistent bouwen, wonen en onderhoud

25741 Assistent dienstverlening

25742 Assistent horeca

25743 Assistent Logistiek

25744 Assistent metaal-, elektro,- en installatietechniek

25746 Assistent plant, dier of groene omgeving

25748 Assistent verkoop/retail

BOL/BBL/Participatielab

Cohort: 2022-2023

Voorgenomen besluit vaststelling Format door College van Bestuur
Instemming Studentenraad Format
Definitieve vaststelling Format College van Bestuur

dd:
dd:
dd: 22 maart 2022

Voorwoord

Als je ergens aan begint, wil je goed geïnformeerd zijn. Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) beschrijft hoe het onderwijs en de examinering van de opleiding crebo 23110 Entree opleidingen formeel is geregeld. Dit document wordt gepubliceerd op onze website www.scalda.nl.

Op onze website vind je op de pagina's '[studeren bij Scalda](#)' alle algemene informatie over het studeren bij Scalda en de bijbehorende wettelijk voorgeschreven documenten. Op deze pagina's worden ook alle begrippen die we in het mbo gebruiken voor je uitgelegd. De informatie op deze pagina's van onze website maakt integraal onderdeel uit van deze OER.

De praktische informatie over je opleiding en de locatie waar je onderwijs volgt vind je in je studiegids

Als je nog een vraag hebt waar je geen antwoord op kunt vinden, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Dat kan via het [contactformulier](#) op onze website en tijdens je opleiding kun je met al je vragen ook bij je coach terecht.

datum ondertekening: 1 juni 2022

naam directeur: Dick van Hoogstrate

geldig tot: 2023

Scalda

Vlietstraat 11a
4535 HA TERNEUZEN
0115 64 16 00
www.scalda.nl
info@scalda.nl

Inhoudsopgave

| | |
|--|------------------------------|
| INHOUDSOPGAVE | 3 |
| 1. VISIE OP DE OPLEIDING | 4 |
| 1.1 Missie en visie van Scalda | 4 |
| 1.2 Visie van Start College..... | 4 |
| 1.3 Visie op de opleiding..... | 6 |
| 2. HET ONDERWIJS | 7 |
| 2.1 De opleiding | 7 |
| 2.2 Hoeveel uur ben je met je opleiding bezig? | 10 |
| 2.3 Studievoortgang en bindend studieadvies..... | 11 |
| 3. HET EXAMEN | 11 |
| 3.1 Examenplan..... | 11 |
| 3.2 Examenbeoordeling..... | 11 |
| 3.3 Praktische zaken examinering | 12 |
| 4. WANNEER BEN JE GESLAAGD? | 16 |
| 4.1 Wanneer slaag je? | 16 |
| 4.2 Als je niet meteen slaagt..... | 16 |
| 4.3 Certificaat onderdelen kwalificatie..... | 16 |
| 4.4 Certificaat keuzedelen | 16 |
| 4.5 Mbo-verklaring..... | 16 |
| BIJLAGEN | 17 |
| Bijlage 1 Programma van de opleiding | 18 |
| Bijlage 2 Studievoortgang en bindend studieadvies..... | 21 |
| Bijlage 3 Examenplan | Error! Bookmark not defined. |

1. Visie op de opleiding

1.1 Missie en visie van Scalda

Onze missie: jij haalt het beste uit jezelf

Wij leiden je zo op, dat je het in de maatschappij en in je beroep goed doet. We helpen jou het beste uit jezelf te halen en stimuleren je zelfs boven jezelf uit te stijgen: excellent te zijn. In een prettige, gestructureerde en mensgerichte leeromgeving helpen wij jou (verder) in jouw professionele én in je persoonlijke ontwikkeling. Zo streven we ernaar dat een steeds groter deel van onze opleidingen in onafhankelijke benchmarks beoordeeld wordt als behorend tot de beste van Nederland.

Onze visie: kwaliteit vanuit onze waarden

Wij geven je onderwijs met persoonlijke aandacht en **betrokkenheid**. We helpen je niet alleen een echte vakvrouw of –man te worden, maar helpen je ook bij je persoonlijke ontwikkeling. Als student op Scalda leer je een vak en andere zaken die je nodig hebt om goed in de maatschappij te kunnen functioneren. Je mag een hoge kwaliteit verwachten van ons onderwijs, onze organisatie en van de informatie die je krijgt en je mag ons hierop aanspreken: we streven naar **duidelijkheid**. Je krijgt van bevlogen medewerkers in een prettige, gestructureerde en mensgerichte omgeving de aandacht en begeleiding die je nodig hebt en je kunt binnen de onderwijsomgevingen gebruik maken van goede faciliteiten. Wij verwachten dan wel dat je je als student volledig inzet.

Wij ontwikkelen met veelzijdig onderwijs van hoge kwaliteit een school die klaar is voor de toekomst. We oriënteren ons daarvoor op de economische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen in en rondom Zeeland. Door de **veelzijdigheid** van ons onderwijs hebben onze studenten veel keuzemogelijkheden.

Wij versterken ons onderwijs door samen te werken met regionale bedrijven, instellingen en overheden, wat leidt tot gezamenlijke trajecten waar studenten, medewerkers, werkgevers en andere belanghebbenden trots op kunnen zijn. Daarbij pakken we vanuit onze ondernemende instelling kansen, zo lang die bedrijfseconomisch verantwoord zijn. Door samenwerking houden we ons onderwijs voor studenten met uiteenlopende achtergronden en ondersteuningsvragen **toegankelijk**.

In het schema op de volgende pagina hebben we uitgewerkt hoe we deze missie en visie voor jouw opleiding in de praktijk vorm geven.

1.2 Visie van Start College

Vanuit de waarden: veelzijdigheid, toegankelijkheid, betrokkenheid en duidelijkheid, realiseert Start College de kwaliteit die nodig is om de missie te vervullen – de student te helpen het beste uit zichzelf te halen!

Start College is de samenvoeging van een aantal Entree- en niveau 2 opleidingen die samen optrekken in het opleidingsbouwwerk Start College met als doel:

1. Het bevorderen van de doorstroom van entree naar niveau 2.
2. Het terugdringen van voortijdig schoolverlaten.
3. Het toekomstbestendig organiseren van een breed aanbod aan opleidingen van niveau 1 en 2 door de opleidingen in elkaar samen te laten vloeien.

Door entree opleidingen met diverse opleidingen op niveau 2 te combineren geeft Start College studenten de ruimte om:

- zich breed te oriënteren
- te werken aan basisvaardigheden
- bewuster een keuze te maken voor een uitstroomrichting (smal of breed)
- soepel door te stromen naar een volgend leerjaar en verder zoals bijvoorbeeld naar niveau 3.

Start College houdt rekening met het feit dat er diverse doelgroepen zijn binnen entree die extra begeleiding nodig hebben op verschillende gebieden.

1.3 Visie op de opleiding

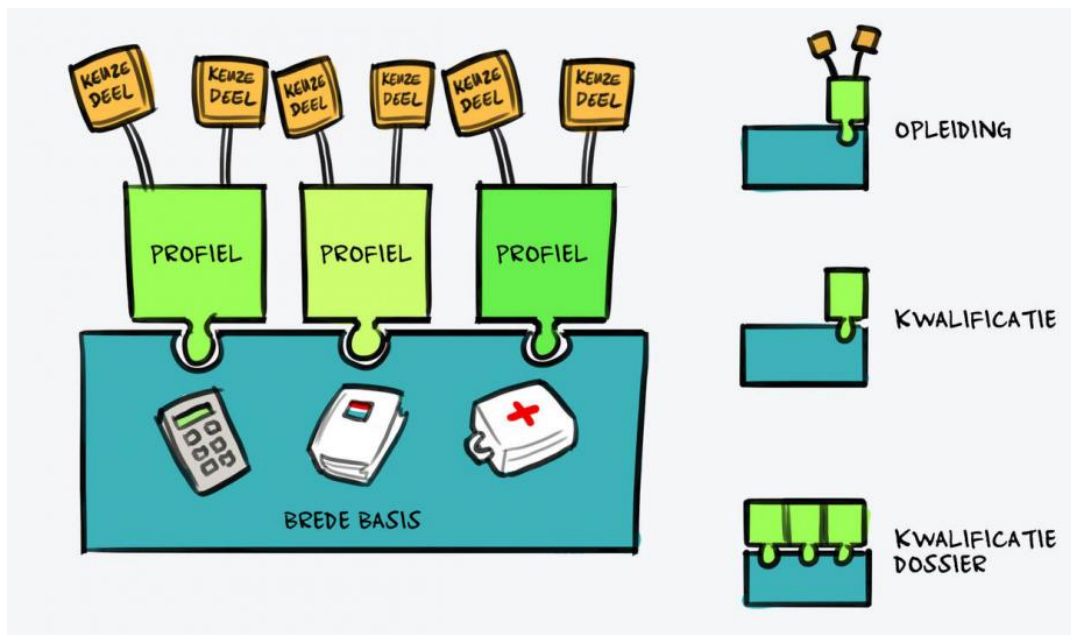


2. Het onderwijs

De entree opleidingen maken deel uit van de [kwalificatiestructuur mbo](#). Op onze website vind je meer [informatie over het mbo](#). Elke mbo-opleiding is beschreven in een kwalificatiedossier. In het kwalificatiedossier lees je bijvoorbeeld: Wat houdt het beroep precies in? Welke inhoudelijke eisen stelt de minister? Zijn er speciale wettelijke of branche-eisen? Welke plaats heeft de opleiding in het mbo? Kan ik nog verder leren?

Wil je hierover meer lezen dan kan dat in het 'register kwalificaties' op [www.kwalificatiesmbo.nl](#). Kijk bij het kwalificatiedossier van jouw opleiding door te zoeken op het crebonummer: 25740 Assistent bouwen, wonen en onderhoud: 25741 Assistent dienstverlening: 25742 Assistent horeca: 25743 Assistent Logistiek: 25744 Assistent metaal-, elektro-, en installatietechniek: 25746 Assistent plant, dier of groene omgeving: 25748 Assistent verkoop/retail van jouw opleiding.

Elke opleiding die wordt beschreven in het kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen. Deze drie delen vormen de basis voor het onderwijs en de examinering van jouw opleiding.



2.1 De opleiding

Heb je geen diploma van het voortgezet onderwijs en wil je toch naar het mbo? Dan kun je terecht bij de entreeopleiding van Scalda. De opleiding duurt een jaar en is praktijkgericht op niveau 1. Je wordt opgeleid tot assistent. Als je de opleiding hebt afgerond, kun je doorstromen naar (een mbo-opleiding op) niveau 2 of ga je aan het werk.

Je schrijft je in voor een profiel, dit is een beroepsrichting. In de beroepsopleidende leerweg (BOL) zijn er meerdere profielen aan elkaar gekoppeld, zodat je met een brede kennis de deur uitgaat.

2.1.1 De opbouw van de opleiding

De entreeopleiding bereidt je voor op assisterende functies of beroepen op de arbeidsmarkt. Je krijgt onderwijs op school en in de beroepspraktijk. Op school staat het werken aan de beroepsvakken centraal. Daarnaast is er aandacht voor Nederlands, rekenen, sport, loopbaanbegeleiding en burgerschap.

Er zijn twee vormen van entreeopleidingen:

BOL (Beroepsopleidende leerweg): drie dagen naar school en twee dagen stage.

BBL (Beroepsbegeleidende leerweg): een dag naar school en vier dagen werk.

BOL

In de beroepsopleidende leerweg (BOL) ga je 3 dagen naar school en je loopt 2 dagen stage. Stage noemen we Beroepspraktijk vorming (BPV) in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). In het eerste blok ga je op zoek naar een stage, je krijgt dan een stageovereenkomst. Aan het einde van je stage moet je minimaal 400 stage-uren gelopen hebben.

BBL

In de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) ga je 1 dag naar school en de andere dagen werk je. Je BPV is een leerwerkplek. Voordat je aangenomen bent bij de Entreeopleiding heb je een leerwerkplek en een contract. Aan het einde van de opleiding moet je minimaal 610 uur gewerkt hebben.

Pre-Pro Mbo

Dit is een leertraject in samenwerking met het Zeeuwse voortgezet (speciaal) onderwijs en praktijkscholen. Het doel van dit traject is om je goed voorbereid te laten doorstromen van (V)SO of praktijkonderwijs naar het mbo.

Entree met NT2

Entree met NT2 is een BOL-opleiding voor studenten voor wie Nederlands niet te moedertaal is. In deze variant is de reguliere entreeopleiding aangevuld met NT2-lessen. De NT2- lessen bestaan uit Nederlands, KNM en ONA voor het afronden van de inburgering en/of het verhogen van het taalniveau. Studenten met een inburgeringsplicht worden tijdens de opleiding voorbereid op en begeleid bij het behalen van inburgeringsexamens. De opleiding wordt aangeboden in het profiel Dienstverlening, de lesstof van het profiel wordt aangepast op NT2 onderwijs.

Participatielab

De Participatielabroute is ontwikkeld in samenwerking met de gemeente en Participatielab Zeeland. Scalda werkt samen met sociale werkbedrijven en gemeenten om mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt te helpen integreren in het arbeidsproces. Scalda biedt een op maat gemaakte BBL-variant van de entree opleiding aan. Met als doel het behalen van een diploma of een MBO verklaring.

2.1.2 Algemene onderdelen in jouw opleiding

- Loopbaan
- Burgerschap
- Nederlands
- Rekenen

2.1.3 Kerntaken en werkprocessen

In de kerntaken en werkprocessen staat beschreven over welke vakkennis en vaardigheden je moet beschikken om tot het beschreven resultaat te komen en welk gedrag daarbij nodig is (waar je goed in moet zijn op dit vak uit te kunnen oefenen).

Basideel

B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor

B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit

B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

Profieldeel:

25740 Assistent bouwen, wonen en onderhoud

P4-K1-W1 Verzamelt benodigheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar

P4-K1-W2 Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schilderbranche of AMBOR

P4-K1-W3 Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af.

25741 Assistent dienstverlening

P2-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar

P2-K1-W2 Voert ondersteunende dienstverlenende taken uit in werk-, woon- en/of leefomgeving

P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst hen door

25742 Assistent horeca

P7-K1-W1 Maakt (werk) ruimtes bedrijfsklaar

P7-K1-W2 Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricanten daarvan

P7-K1-W3 Maakt voedingsproducten klant gereed

P7-K1-W4 Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

25743 Assistent Logistiek

P1-K1-W1 Ontvangt goederen en/of producten

P2-K1-W2 Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op

P2-K1-W3 Verzamelt (retour-) goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen

P1-K1-W4 Maakt goederen en/of producten verzendklaar

P1-K1-W5 Voert handelingen op goederen en/of producten uit

P1-K1-W6 Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

25744 Assistent metaal-, elektro,- en installatietechniek

P9-K1-W1 Zorgt voor een veilige werkplek

P9-K1-W2 Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten

P9-K1-W3 Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden

P9-K1-W4 Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af.

25746 Assistent plant, dier of groene omgeving

P8-K1-W2 Verzorgt en/of onderhoudt natuurlijke producten, dieren en/of (groene) leefomgeving

P8-K1-W2 Onderhoudt materialen, middelen en werkomgeving

P8-K1-W3 Transporteert materialen, middelen, natuurlijke producten en/of dieren

25748 Assistent verkoop/retail

P5-K1-W1 Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en producten

P5-K1-W2 Onderhoudt de artikelpresentatie

P5-K1-W3 Verzorgt en onderhoudt de werkplek en de werkomgeving

P5-K2-W1 Ontvangt de klant

P5-K2-W2 Assisteert verkopende collega's

2.1.2 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een plus binnen je opleiding. Hiermee kun je je vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel kan ook gericht zijn op de doorstroom naar een vervolgopleiding. Het keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen je mbo-opleiding. Tijdens je opleiding maak je een keuze voor één of meerdere keuzedelen. Deze keuzedelen hebben een bepaalde omvang. Uiteindelijk moet je voldoen aan de omvang van de keuzedeelverplichting, uitgedrukt in studiebelastingsuren (SBU). De keuzedeelverplichting voor jouw opleiding is 240 SBU.

Voor deze opleiding kun je denken aan keuzedelen als:

- Solliciteren
- Ondernemend gedrag
- Duurzaamheid

Dit zijn voorbeelden. Op het moment dat je de keuze maakt, kun je kiezen uit het aanbod dat op dat moment geldt. De opleiding zal je hier over informeren en bij de keuze begeleiden. Het actuele aanbod van keuzedelen kun je vinden op onze website, www.scalda.nl, pagina's 'opleidingen'. Bij iedere opleiding zijn de gekoppelde keuzedelen opgenomen en een overzicht van alle aangeboden keuzedelen van Scalda.

Het kan zijn dat er voor een keuzedeel een minimum aantal aanmeldingen nodig is om het door te laten gaan. Hierover zal de opleiding je ook informeren.

De keuzemomenten voor jouw opleiding:

- Tijdens je intake gesprek
- Start van de opleiding

Naast een keuze uit het aanbod van keuzedelen van jouw opleiding is het mogelijk een ander keuzedeel te volgen. Dit is een keuzedeel dat wel door een opleiding binnen Scalda wordt aangeboden, maar niet in het aanbod van jouw eigen opleiding is opgenomen. Dit is alleen mogelijk als het keuzedeel inhoudelijk niet overlapt met het kwalificatiedossier van jouw eigen opleiding en het organisatorisch ook mogelijk is dat je dat keuzedeel volgt in combinatie met het programma van jouw eigen opleiding. De examencommissie moet hiervoor toestemming geven. Bij het examenbureau kun je het aanvraagformulier voor de examencommissie opvragen.

2.1.3 Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming (BPV), betekent dat je in de praktijk aan de vorming van kennis, houding en vaardigheden werkt. De BPV is een verplicht onderdeel van de opleiding en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Het programma van de BPV is uitgewerkt in het BPV boek.

Op school word je voorbereid op de BPV, bijvoorbeeld door uitleg over de doelen, werkwijze, aanpak, hulpmiddelen en belangrijke documenten.

Tijdens de BPV word je ondersteund door een begeleider van het erkend leerbedrijf. Je voert opdrachten uit die horen bij jouw opleiding. Aan het eind van de BPV word je ook beoordeeld. Aan het eind van de opleiding moet je BPV met een voldoende afgesloten zijn om je diploma te behalen, zie voor een verdere uitwerking hiervan het [examenplan](#).

In een leerbedrijf, in de beroepspraktijk kunnen, naast de beoordeling van de BPV, ook examens afgenomen worden. Het leerbedrijf is dan de examenlocatie. Dit is verder uitgewerkt in het [examenplan](#).

2.2 Hoeveel uur ben je met je opleiding bezig?

Tijdens een opleiding, moet je erop rekenen dat je per studiejaar 1600 uur met je opleiding bezig bent. Wij zorgen er voor dat de opleiding aan alle wettelijke eisen voldoet en plannen per jaar ongeveer 1000/850 (voor BOL 1000, voor BBL 850) uur in met onderwijs op school, in de praktijk en beroepspraktijkvorming. Natuurlijk ben je daarnaast ook bezig met huiswerk, zelfstandig werken, leren voor toetsen en examens, enz.

In [bijlage 1](#) vind je een overzicht van het opleidingsprogramma. Daar kun een globaal beeld krijgen van de opbouw van opleiding. Tijdens de opleiding krijg je uitgebreidere informatie hierover.

2.3 Studievoortgang en bindend studieadvies

Studievoortgang

In de opleiding maken we onderscheid tussen ontwikkelingsgericht en kwalificerend beoordelen. Voor ontwikkelingsgericht beoordelen gebruiken we voortgangsbeoordelingen, ook wel ontwikkelingsgerichte toetsen/beoordelingen genoemd. Kwalificerend beoordelen doen we met behulp van examens. Die zijn opgenomen in het [examenplan \(bijlage 3\)](#).

De ontwikkelingsgerichte toetsen (de voortgangsbeoordelingen) geven je inzicht in de voortgang van je studie en bereiden je voor op je examens. Ze zijn bedoeld om te kijken of je de studieonderdelen aankunt en of je aan je inspanningsverplichting voldoet. Ook geven de ontwikkelingsgerichte beoordelingen informatie over onderdelen van je opleiding waar jij nog extra aandacht aan moet besteden.

Alle ontwikkelingsgerichte onderdelen samen noemen we het toetsplan. Het toetsplan is verwerkt in de studiepuntenkaart en in de studiegids per vak.

Bindend studieadvies

In bijlage 2 van het studentenstatuut (www.scalda.nl), is de formele regelgeving van het Bindend Studieadvies (BSA) opgenomen.

In [bijlage 2](#) vind je de studiepuntenkaart van jouw opleiding en lees je hoe jouw opleiding je studievoortgang meet en tot een bindend studieadvies komt.

3. Het examen

3.1 Examenplan

Met het examen bepalen we of je, op het eindniveau, voldoet aan de gestelde eisen van je opleiding. Het examen voor het behalen van een MBO diploma bestaat uit meerdere examenonderdelen. Je bent verplicht deel te nemen aan alle (deel-)examens die horen bij de examenonderdelen van de opleiding. In het examenplan vind je alle examenonderdelen en is ook aangegeven op welke manier en waar de examenonderdelen worden afgenomen. Het examenplan is opgenomen als [bijlage 3](#) bij deze OER.

3.1.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen ?

Per examenonderdeel staat aangegeven aan welke voorwaarden je moet voldoen, deze informatie ontvang je bij de uitnodiging van het examen.

3.2 Examenbeoordeling

Een examen kan zowel op school, in de beroepspraktijk als in een examen centrum plaatsvinden. Een examen wordt beoordeeld door één (of meer) beoordelaar(s)/examinatoren, meestal docenten van Scalda of praktijkopleiders van het leerbedrijf. Ook kan het zo zijn dat medewerkers van een examen centrum, zogenaamde assessoren, je beoordelen. Voordat je een examen aflegt, informeren wij je hierover. Het kan voorkomen dat er meer dan twee beoordelaars aanwezig zijn bij een examen.

3.3 Praktische zaken examinering

Voor alle vragen over de examinering kun je bij het examenbureau terecht. Zij zullen je vraag zelf beantwoorden of je doorverwijzen naar een andere medewerker die antwoord kan geven.

3.3.1 Wijze van aanmelden voor examens

Bij de entree opleidingen wordt je automatisch aangemeld voor de examens, je ontvangt een mail of een brief thuis met alle informatie. Wanneer je gebruik moet maken van een 3^{de} poging dien je deze wel zelf aan te vragen per mail via het examenbureau.

3.3.2 Praktische gang van zaken tijdens de examens

Vooraf:

- De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van de praktijkexaminering wordt tijdig aan de kandidaat kenbaar gemaakt.

Voor aanvang:

- Per examenruimte zijn twee surveillanten/ assessors aanwezig;
- De directie van de instelling waar het examen plaatsvindt, is verantwoordelijk voor de inrichting van de examenlocatie/examenruimte;
- De surveillanten/ assessoren hebben de beschikking over een kandidatenlijst en over de benodigde examenmaterialen;
- De surveillanten noteren de aanwezigheid van de kandidaten op de kandidatenlijst;
- De surveillanten zorgen er voor tijdig voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn;
- De kandidaten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- Van kandidaten wordt verwacht dat ze 15 minuten voor de starttijd van het examen aanwezig zijn op de examenlocatie.
- Tassen, jassen, telefoons, horloges, oortjes of koptelefoons mogen niet meegebracht worden in de examenruimte. Alleen toegestane hulpmiddelen en materialen die zijn aangegeven in de uitnodiging voor het examen zijn toegestaan. Denk hierbij aan bijvoorbeeld wetboeken en rekenmachines.

Tijdens:

- De surveillant verstrekt indien van toepassing, het examenmateriaal en toegestane hulpmiddelen.
- Te laat komen is niet toegestaan.
- De surveillanten zien toe op rust en orde;
- De surveillanten vermelden onregelmatigheden op de kandidatenlijst, maken ingeval van geconstateerde onregelmatigheden daarvan melding in het proces-verbaal en stellen de examencommissie van de onregelmatigheden in kennis;
- De kandidaat mag tijdens het examen het verblijf in de examenruimte niet onderbreken, tenzij dit naar het oordeel van de surveillant tot onwenselijke situaties aanleiding geeft;
- Ingeval de kandidaat de examenruimte verlaat dient het gemaakte werk te worden ingeleverd.

Aan het eind:

- De kandidaten leveren examenmateriaal en gemaakte opgaven in bij de examinerator, de examinerator staat ervoor in dat het examenwerk door de kandidaten is vervaardigd;
- De examinerator controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op het protocol of proces-verbaal;
- De kandidaat parafeert voor akkoord bij inlevering;
- De surveillanten maken van het examen een proces-verbaal op.

Ziekte/overmacht bij examens

Als je ziek bent tijdens een examen of door overmacht niet kan komen kun je door de juiste procedure te volgen toch je 2 examenpogingen behouden.

- Je meldt je af op de dag van het examen of zoveel eerder als mogelijk. Dit doe je volgens de procedure voor het melden van afwezigheid en je vermeldt daarbij dat je examen moet maken.
- Je dient je verzoek voor behoud van de gemiste examenpoging in bij de examencommissie, uiterlijk binnen 10 werkdagen na het geplande examenmoment. Als er geen tijdig verzoek wordt ingediend, dan ben je een kans kwijt.
- De eerstkomende keer dat het examen weer wordt aangeboden, maak je het examen.

3.3.3 Hulpmiddelen

Bedrijfskleding volgens voorschriften binnen de beroepscontext, gericht op de veiligheidsaspecten. Twee weken voor het examen ontvang je uitnodiging waarin aangegeven wat je zelf moet mee brengen en waarvoor wordt gezorgd.

3.3.4 Aangepaste examinering

Studenten met een beperking kunnen een aangepast examen aangeboden krijgen. Ook kunnen studenten, met toestemming van de examencommissie, een examen op een hoger of een lager niveau afleggen. Om examens op een hoger aan te vragen zie bijlage 6.

(Als bedoeld in art. 2.12 Wet Educatie en Beroepsonderwijs)

| Doelgroep of problematiek | Mogelijke aard van de aanpassing |
|---|--|
| Studenten met door een erkende psycholoog of orthopedagoog vastgestelde dyslexie en/of dyscalculie | Verlenging van de examentijd bij examens waarin een appel gedaan wordt op lees- en/of schrijfvaardigheden. Studenten met ernstige rekenproblemen/dyscalculie kunnen een aangepast rekenexamen (het ER- of A- Examen) maken. ER en A-examens moeten apart worden ingepland. Aanvraag volgens procedure (zie formulier op cumlaude). |
| Studenten met voldoende vaktechnische kennis, maar met een (nog) gebrekkig begrip van de Nederlandse taal als gevolg van recent aangevangen verblijf in Nederland. | Schriftelijke opdrachten worden vervangen door mondelinge instructie. EVC-procedure, waarvan examenonderdelen deel kunnen uitmaken. |
| Studenten uit een niet-Nederlandstalig land, die korter dan 5 jaar in Nederland verblijven. | Gebruik van een woordenboek toegestaan; verlenging van de examentijd. |
| Studenten met fysieke beperkingen als gevolg van bepaalde aandoeningen (ziekten, aandoeningen op neurologisch, motorisch, sensorisch gebied). | Afhankelijk van de beperking vindt noodzakelijke aanpassing van de examenomstandigheden plaats. |
| Studenten, die deel kunnen nemen aan het examen, maar in een (min of meer) gesloten instelling verblijven. | Bijvoorbeeld aanpassingen van de examenlocatie. |

Studenten kunnen examenfaciliteiten aanvragen via de Interne begeleider van een opleidingsteam.

Interne begeleiding zorgt voor een voorstel van faciliteiten. De examencommissie kent de faciliteiten toe.

De Interne begeleider doet een voorstel m.b.t. faciliteiten. Na goedkeuring door de examencommissie ontvangt de student de faciliteitenkaart. Op de faciliteitenkaart staat aangegeven welke vorm en ondersteuning is toegekend. Dat kan variëren van 25% meer examentijd tot bijvoorbeeld het inzetten van ondersteunende software zoals verklankingssoftware.

3.3.5 Vrijstellingen

Er zijn 2 soorten vrijstellingen;

| | |
|--|---|
| 1. Vrijstelling van onderwijs activiteiten; lessen/ BPV tijd | Het bevoegd gezag neemt een onderbouwd besluit over vrijstellingen in het onderwijsprogramma. Dit kan voor zowel lessen als voor BPV. |
| 2. Vrijstelling van examens/ kwalificerende BP | Wettelijk geregeld. Evt. erkennen van EVC door de examencommissie. Kaders en bewijslast zijn gegeven. De examencommissie vergelijkt het resultaat met de vastgestelde eisen en neemt daarover een besluit. Het besluit wordt vastgelegd in het examendossier van de student. Zie 4.11 |

3.3.5 Organisatie inzagerecht

In het examenreglement staat dat de uitslag van een examen binnen 15 werkdagen bekend gemaakt wordt via het Selfservice Portaal in Eduarte. Indien de bepaling van de uitslag buiten Scalda plaatsvindt, moet de uitslag zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van het resultaat, aan de kandidaten worden medegedeeld.

Je hebt het recht om binnen 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat het examen in te zien. Je kunt inzage aanvragen bij het examenbureau en die organiseert dan de inzage binnen 5 werkdagen na aanvraag.

Stappenplan 1. De student vraagt de inzage aan bij het examenbureau via mail.

2. Het examenbureau maakt een afspraak met de student.

3. De inzage vindt individueel plaats.

4. Één student tegelijk

5. Student is alleen

6. De inzage vindt plaats in het examenbureau onder toezicht van een medewerker van het examenbureau.

7. De student krijgt de opgave(n) te zien en zijn/haar antwoorden.

8. De student mag niet schrijven op de opgaven en zijn/haar antwoordenbladen, maar wel aantekeningen maken op een apart blad.

9. De student mag geen beeld- en/of geluidsopnames maken.

10. Als de student na de inzage behoefte heeft aan bespreking van het examen of het niet eens is met de beoordeling, dan maakt hij/zij een afspraak met de beoordelaar voor een vervolg inzage. De bespreking vindt plaats in het examenbureau. Het examen verlaat het examenbureau niet. De beoordelaar plant dit moment in overleg met het examenbureau. Het examenbureau stelt de student via de mail op de hoogte van het moment waarop de bespreking plaatsvindt.

11. Een student mag een examen één keer inzien.

3.3.4 Bewaren examenmateriaal

Examenproducten zoals o.a. opdrachten en bpv-verslagen, worden ingeleverd bij het examenbureau. Bij het inleveren ontvang je een inleverbewijs. Je moet dit inleverbewijs goed bewaren zodat je kunt aantonen dat je examenproduct is ingeleverd. Bij twijfel of onduidelijkheid kan hiernaar gevraagd worden.

Conform de wettelijk geldende bewaringstermijn bewaart de school al je gemaakte werk en BPV-(stage)boeken tot 1,5 jaar na het moment waarop je diploma is vastgesteld door de examencommissie.

Na het verstrijken van deze wettelijke periode van 1,5 jaar, word je nog gedurende 6 maanden in de gelegenheid gesteld om niet opgehaalde certificaten en/of BPV-boeken bij het Examenbureau af te halen. Na deze tijd zullen de stukken vernietigd worden.

4. Wanneer ben je geslaagd?

4.1 Wanneer slaag je?

Het diploma wordt afgegeven als je aan alle diploma-eisen voldoet. De beslisregels hiervoor staan beschreven in bijlage 3, [Het examenplan](#). Je bent geslaagd voor het diploma als alle vereiste examenonderdelen zijn behaald inclusief eventuele vrijstellingen en je aan alle diploma-eisen hebt voldaan. De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast en daarmee het besluit van 'slagen' of 'zakken'.

4.2 Als je niet meteen slaagt

De examencommissie communiceert het besluit van 'slagen' of 'zakken' met jou. Als je niet meteen geslaagd bent, kom je misschien in aanmerking voor een extra herkansing. Deze extra herkansing vraag je aan bij de examencommissie. Een andere mogelijkheid is je in te schrijven als examendeelnemer. Als examendeelnemer volg je geen lessen meer en maak je alleen nog een examen. Meer informatie hierover vind je in het [Examenreglement](#). Je mentor/coach kan jou helpen in dit proces.

4.3 Certificaat onderdelen kwalificatie

Als je de opleiding tussentijds zonder diploma verlaat, dan kun je voor bepaalde beroepsgerichte onderdelen een mbo-certificaat ontvangen. Je moet voor dit onderdeel dan wel een voldoende hebben gehaald. Dit mbo-certificaat wordt opgenomen in het diplomaregister. Welke beroepsgerichte onderdelen hiervoor in aanmerking komen kun je vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0038543/2019-05-01#Bijlage2>. Tijdens het proces van uitschrijving zal je mentor/coach de mogelijkheden van een mbo-certificaat met je bespreken.

4.4 Certificaat keuzedelen

Als je de opleiding tussentijds zonder diploma verlaat, dan kun je voor bepaalde keuzedelen een mbo-certificaat ontvangen. Je moet voor dit keuzedeel dan wel een voldoende hebben gehaald. Dit mbo-certificaat wordt opgenomen in het diplomaregister. Welke keuzedelen hiervoor in aanmerking komen kun je vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0038543/2019-05-01#Bijlage1>. Tijdens het proces van uitschrijving zal je mentor/coach de mogelijkheden van een mbo-certificaat met je bespreken.

4.5 Mbo-verklaring

Als je de opleiding bij Scalda zonder diploma verlaat, dan kun je naast een mogelijk certificaat (zie 4.3 en 4.4) een mbo-verklaring krijgen. Hierop staat vermeld welke onderdelen van de opleiding je met goed gevolg afgelegd hebt. Onderdeel van de mbo-verklaring kan ook een praktijkverklaring zijn waarin je begeleider van je leerbedrijf aangeeft welke onderdelen van de opleiding je in de praktijk behaald hebt. Tijdens het proces van uitschrijving zal je begeleider de mogelijkheden van een mbo-verklaring met je bespreken.

Bijlagen

Bijlage 1 Programma van de opleiding

Urentabel BOL NT2 leerjaar 1

| Urentabel BOL - NT2 (Start College) niveau 1 | | | |
|--|-----------|---|-----------------------------|
| 40 | weken | coaching per jaar | |
| 0,5 | uur | coaching per student per week | |
| 37 | weken | les per jaar | |
| 4 | weken | bufferweek | |
| 1 | weken | introductie | |
| 18 | studenten | per klas | |
| 50 | minuten | per les | |
| 1,5 | % | voor - en nazorg | |
| | | | |
| | | Vak | Klokuren per week - periode |
| | | | Klokuren per jaar |
| 2 | lesuren | Rekenen | 1,7 uur |
| 10 | lesuren | Nederlands (NT2 - ONA - Digitale vaardig) | 8,3 uur |
| 3 | lesuren | Coaching | 2,5 uur |
| 2 | lesuren | Sport - Social Skills | 1,7 uur |
| 2 | lesuren | Burgerschap (KNM) | 1,7 uur |
| 3 | lesuren | Profiellessen incl verwante lessen | 2,5 uur |
| 2 | lesuren | Keuzedelen (NT2 gerelateerd) | 1,7 uur |
| | | | |
| 12 | lesuren | Bufferweek | 10,0 uur |
| 8 | lesuren | Introductie | 6,7 uur |
| 0,5 | uur | per student per week | 0,5 uur |
| | | | |
| | | Aantal uren begeleide onderwijstijd | 806,7 uur |
| | | BPV (1 dagen in de week inclusief zelfstudie in 1 jaar) | 200,0 uur |
| | | | |
| 24 | lesuren | Totaal (Verdeeld over vier dagen) | 37,2 uur |
| | | | 1006,7 uur |

Urentabel BOL leerjaar 1

| Urentabel BOL (Start College) periode leerjaar 1 | | | |
|--|-----------|---|-----------------------------|
| 40 | weken | coaching per jaar | |
| 0,5 | uur | coaching per student per week | |
| 37 | weken | les per jaar | |
| 4 | weken | bufferweek | |
| 1 | weken | introductie | |
| 18 | studenten | per klas | |
| 50 | minuten | per les | |
| 1,5 | % | voor - en nazorg | |
| | | | |
| | | Vak | Klokuren per week - periode |
| | | | Klokuren per jaar |
| 2 | lesuren | Rekenen | 1,7 uur |
| 2 | lesuren | Nederlands | 1,7 uur |
| 3 | lesuren | Coaching - Digitale vaardigheden | 2,5 uur |
| 2 | lesuren | Sport - Social Skills | 1,7 uur |
| 2 | lesuren | Burgerschap | 1,7 uur |
| 8 | lesuren | 2 x 4 uur profiellessen* | 6,7 uur |
| 2 | lesuren | Keuzedelen | 1,7 uur |
| | | | |
| 16 | lesuren | Introductie | 13,3 uur |
| | | | |
| 0,5 | uur | per student per week | 0,5 uur |
| | | | |
| | | Aantal uren begeleide onderwijstijd | 680,8 uur |
| | | BPV (2 dagen in de week exclusief zelfstudie) | 400,0 uur |
| | | | |
| 21 | lesuren | Totaal (Verdeeld over drie dagen) | 1080,8 uur |

Urentabel BBL leerjaar 1

| Urentabel BBL (Start College) leerjaar 1 | | | | | |
|---|-----------|----------------------------------|-----------------------------|--|-------------------|
| 40 | weken | coaching per jaar | | | |
| 0,5 | uur | coaching per student per week | | | |
| 37 | weken | les per jaar | | | |
| 4 | weken | bufferweek | | | |
| 1 | weken | introductie | | | |
| 22 | studenten | per klas | | | |
| 50 | minuten | per les | | | |
| 1,5 | % | voor - en nazorg | | | |
| | | | | | |
| | | Vak | Klokuren per week - periode | | Klokuren per jaar |
| 1 | lesuren | Rekenen | 0,8 uur | | 30,8 uur |
| 1 | lesuren | Nederlands | 0,8 uur | | 30,8 uur |
| 1 | lesuren | Coaching - Digitale vaardigheden | 0,8 uur | | 30,8 uur |
| 1 | lesuren | Keuzedelen | 0,8 uur | | 30,8 uur |
| 1 | lesuren | Burgerschap | 0,8 uur | | 30,8 uur |
| 3 | lesuren | Profiellessen | 2,5 | | 92,5 |
| | | | | | |
| 4 | lesuren | Bufferweek | 3,3 uur | | 13,3 uur |
| 8 | lesuren | Introductie | 6,7 uur | | 6,7 uur |
| 0,5 | uur | per student per week | 0,5 uur | | 20,0 uur |
| | | | | | |
| Aantal uren begeleide onderwijstijd | | | | | 286,7 uur |
| BPV (4 dagen in de week inclusief zelfstudie) | | | | | 610,0 uur |
| | | | | | |
| 8 | lesuren | Totaal | | | 896,7 uur |

Urentabel BBL NT2 leerjaar 1

| Urentabel BBL NT2 (Start College) | | | | | |
|---|-----------|---|-----------------------------|--|-------------------|
| 40 | weken | coaching per jaar | | | |
| 0,5 | uur | coaching per student per week | | | |
| 37 | weken | les per jaar | | | |
| 4 | weken | bufferweek | | | |
| 1 | weken | introductie | | | |
| 15 | studenten | per klas | | | |
| 50 | minuten | per les | | | |
| 1,5 | % | voor - en nazorg | | | |
| | | | | | |
| | | Vak | Klokuren per week - periode | | Klokuren per jaar |
| 1 | lesuren | Rekenen | 0,8 uur | | 30,8 uur |
| 7 | lesuren | Nederlands (NT2 - ONA - Digitale vaardig) | 5,8 uur | | 215,8 uur |
| 1 | lesuren | Coaching - Digitale vaardigheden | 0,8 uur | | 30,8 uur |
| 1 | lesuren | Keuzedelen | 0,8 uur | | 30,8 uur |
| 2 | lesuren | Burgerschap (KNM) | 1,7 uur | | 61,7 uur |
| 3 | lesuren | Profiellessen | 2,5 | | 92,5 |
| | | | | | |
| 4 | lesuren | Bufferweek | 3,3 uur | | 13,3 uur |
| 8 | lesuren | Introductie | 6,7 uur | | 6,7 uur |
| 0,5 | uur | per student per week | 0,5 uur | | 20,0 uur |
| | | | | | |
| Aantal uren begeleide onderwijstijd | | | | | 502,5 uur |
| BPV (3 dagen in de week inclusief zelfstudie) | | | | | 650,0 uur |
| | | | | | |
| 15 | lesuren | Totaal | | | 1152,5 uur |

Urentabel BBL P-LAB leerjaar 1

| Urentabel BOL (Start College) periode leerjaar 1 | | | | |
|--|-----------|---|-----------------------------|-------------------|
| 40 | weken | coaching per jaar | | |
| 0,5 | uur | coaching per student per week | | |
| 37 | weken | les per jaar | | |
| 4 | weken | bufferweek | | |
| 1 | weken | introductie | | |
| 18 | studenten | per klas | | |
| 50 | minuten | per les | | |
| 1,5 | % | voor - en nazorg | | |
| | | Vak | Klokuren per week - periode | Klokuren per jaar |
| 2 | lesuren | Rekenen | 1,7 uur | 61,7 uur |
| 2 | lesuren | Nederlands | 1,7 uur | 61,7 uur |
| 3 | lesuren | Coaching - Digitale vaardigheden | 2,5 uur | 92,5 uur |
| 2 | lesuren | Sport - Social Skills | 1,7 uur | 61,7 uur |
| 2 | lesuren | Burgerschap | 1,7 uur | 61,7 uur |
| 8 | lesuren | 2 x 4 uur profiellessen* | 6,7 uur | 246,7 uur |
| 2 | lesuren | Keuzedelen | 1,7 uur | 61,7 uur |
| | | | | |
| 16 | lesuren | Introductie | 13,3 uur | 13,3 uur |
| | | | | |
| 0,5 | uur | per student per week | 0,5 uur | 20,0 uur |
| | | | | |
| | | Aantal uren begeleide onderwijstijd | | 680,8 uur |
| | | BPV (2 dagen in de week exclusief zelfstudie) | | 400,0 uur |
| | | | | |
| 21 | lesuren | Totaal (Verdeeld over drie dagen) | | 1080,8 uur |

Bijlage 2 Studievoortgang en bindend studieadvies

Studievoortgang en toetsplan van de opleiding:

Je kunt tijdens je opleiding o.a. studiepunten behalen waarmee beoordeeld kan worden of je voldoende studievoortgang laat zien.

Een studiepunt is een maat voor:

- de totale tijdsinvestering die de student redelijkerwijs besteedt aan een afzonderlijke onderwijseenheid (studiebelastingtijd);
- de waarde en het gewicht die de opleiding toekent aan bepaalde onderwijseenheden.

Waar behaal je studiepunten mee?

Op basis van het bovenstaande krijg je studiepunten voor:

- onderwijseenheden of delen van onderwijseenheden die per studiepunt 28 uur studie(belasting) in beslag nemen.

Hoeveel studiepunten kunnen worden behaald?

- Per studiefase van een jaar kunnen 60 studiepunten worden verdiend, verdeeld over de diverse verplichte onderwijseenheden en de vrije ruimte.
- Een overzicht van de te behalen studiepunten staat in de onderwijsprogrammering of bij de ontwikkelingsgerichte (voortgang) toetsing.

Wanneer behaal je een studiepunt?

Student behaalt een studiepunt wanneer:

- het omschreven leerresultaat van een onderwijseenheid behaald is; dus wanneer een onderwijseenheid met een voldoende is beoordeeld (dit kan zijn: een toets, een verslag, een opdracht enz.) en;
- de lesdeelname met voldoende is beoordeeld.

Wat doen we met de behaalde studiepunten?

De verkregen studiepunten worden door de opleiding gebruikt ter bepaling van de voortgang van een student. Het advies dat de student krijgt m.b.t. het vervolgen van de opleiding is gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten.

Studiepuntenkaart (zie voorbeeld in afbeelding hieronder)

Een overzicht met te behalen en behaalde studiepunten noemen we een studiepuntenkaart. Voor elk leerjaar geldt een andere studiepuntenkaart. De studiepuntenkaart is te vinden in **Cumlaude**. Je coach bespreekt bij de start van het schooljaar de voor dat jaar geldende studiepuntenkaart met jou.

| | | | | |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------|-----------|
| Nummer TABBLAD | Klas: | 1 | Opleidingsjaar | 2022-2023 |
| | Opleiding | Start College Dienstverlening HZW | | |
| | Crebo | 25498 | | |
| | Cohort | 2022-2023 | | |
| | totaal aantal studie punten | 60 | | |

| | OP I | | OP II | | OP III | | OP IV | |
|----|-------------------------|------------|--------------------------|------------|---------------------------|------------|---------------------------|------------|
| | Onderdeel(vak) | Studiepunt | Onderdeel(vak) | Studiepunt | Onderdeel(vak) | Studiepunt | Onderdeel(vak) | Studiepunt |
| | Totaal studiepunten OPI | 14 | Totaal studiepunten OPII | 16 | Totaal studiepunten OPIII | 15 | Totaal studiepunten OP IV | 15 |
| 1 | Rekenen | 1 | Rekenen | 1 | Rekenen | 1 | Rekenen | 1 |
| 2 | Nederlands | 1 | Nederlands | 1 | Nederlands | 1 | Nederlands | 1 |
| 3 | Coaching/LOB | 2 | Coaching/LOB | 2 | Coaching/LOB | 2 | Coaching/LOB | 2 |
| 4 | Sport - social skills | 1 | Sport - social skills | 1 | Sport - social skills | 1 | Sport - social skills | 1 |
| 5 | Burgerschap | 1 | Burgerschap | 1 | Burgerschap | 1 | Burgerschap | 1 |
| 6 | Profiel module 1.A | 2 | Profiel module 2.A | 2 | Profiel module 3.A | 2 | Profiel module 4.A | 2 |
| 7 | Profiel module 1.B | 2 | Profiel module 2.B | 2 | Profiel module 3.B | 2 | Profiel module 4.B | 2 |
| 8 | Keuzedelen | 2 | Keuzedelen | 2 | Keuzedelen | 2 | Keuzedelen | 2 |
| 9 | Bufferweek project | 1 | Bufferweek project | 1 | Bufferweek inhaal moment | 0 | Bufferweek inhaalmoment | 0 |
| 10 | Introductie | 1 | BPV | 3 | BPV | 3 | BPV | 3 |
| 11 | | | | | | | | |

bindend studieadvies

Als je begint aan een mbo-opleiding, krijg je in het eerste jaar een bindend studieadvies (BSA). Dit advies, dat wordt gegeven door het onderwijsteam Entree, is een verplicht onderdeel van je opleiding. Bijna altijd is dit een positief advies, maar het kan soms voorkomen dat het team zich zorgen maakt. Dan krijg je het advies om te stoppen met de opleiding. Als het advies negatief is, moet je met de opleiding stoppen. Het advies is bindend.

Het bindend studieadvies wordt gebaseerd op voldoende voortgang van je studie waaruit blijkt dat je de opleiding succesvol met een diploma kan afronden. Een negatief bindend studieadvies betekent dat je de opleiding moet verlaten.

Wanneer je dan nog geen 18 jaar bent moet door de instelling een alternatief geboden worden aan de eigen instelling of daarbuiten. Lukt plaatsting na acht weken niet, dan mag je toch uitgeschreven worden. De leerplichtambtenaar moet hierover geïnformeerd worden. Als dit tijding gebeurt, kan er in gezamenlijkheid naar alternatieven gezocht worden. Ben je 18+ dan kun je uitgeschreven worden als er geen passend alternatief in de instelling aanwezig is. In dit geval is tijdig overleg met het RBL (Regionaal Bureau Leerlingzaken) van belang om ervoor te zorgen dat er een passende oplossing gevonden wordt.

Tijdspad BSA voor 1-jarige opleidingen

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| <p>1^e voortgangsgesprek Met student en Coach</p> | <p>1-1,5 maand 6 weken</p> | <p>Studievoortgang van de student; wat gaat er goed en wat moet beter? Opleiding en student maken afspraken over eventuele verbetering en begeleiding. Afspraak volgend gesprek.</p> |
| <p>2e gesprek/schriftelijke waarschuwing Voortgangsgesprek tussen coach en student (onder de 18 jaar worden ouders bij dit gesprek betrokken). Voorafgaand aan het gesprek is het gehele onderwijsteam rondom de student betrokken bij de besluitvorming over het voorlopige BSA.</p> | <p>2-2,5 maanden 10 weken</p> | <p>Wat moet er verbeterd worden, met welke ondersteuning en binnen welke termijn. Begeiding student: worden de afspraken nageleefd en levert het de gewenste studievoortgang op? Wanneer student zich niet aan de afspraken houdt en/of te weinig studievoortgang laat zien: schriftelijke waarschuwing</p> |
| <p>3^e gesprek/BSA schriftelijk vastgelegd Dit gesprek is het bindend studieadvies gesprek, dit vindt plaats tussen coach en student (onder de 18 jaar worden ouders bij dit gesprek betrokken). Voorafgaand aan het gesprek is het gehele onderwijsteam rondom de student betrokken bij de besluitvorming over het voorlopige BSA</p> | <p>3-4 maanden 16 weken</p> | <p>Begeleiding van de student gericht op de afspraken in de schriftelijke waarschuwing. Het positief of negatief BSA wordt afgegeven. Bij negatief BSA; inspanningsverplichting om voor de student een andere, passende opleiding te vinden.</p> |

Bijlage 3 Examenplan Entree-opleidingen



Examenplan behorend bij de onderwijs- en examenregeling van de opleiding:

| | | |
|---------------------------|---|--|
| Opleidingsdomein | Entree-opleidingen | |
| Kwalificatiedossier | Entree 23301 | |
| Kwalificatie(s) | 25740, 25741, 35742, 25743, 25744, 25746, 25748 | |
| Niveau(s) | 1 | |
| Leerweg(en) | BOL, BBL, Praktijkroute | |
| Cohort | 2022-2023 | |
| Nominale studieduur (SBU) | Entree 1 jaar BOL 1076 SBU/BBL 870 SBU | |
| Ingangsdatum | 01-08-2022 | |
| Expiratiedatum | 31-07-2024 | |
| | | |
| Team | Start College | |
| Datum opgesteld | 12-04-2022 | |
| Datum vastgesteld | | |
| Versie | 1 | |

Wanneer mag je aan het examen deelnemen?

BOL/BBL

Per examenonderdeel staat aangegeven aan welke voorwaarden je moet voldoen.

Je krijgt aan het begin van de opleiding het Oer uitgelegd. Elk studiejaar start met informatie over de te behalen leerdoelen en de afsluiting van de leerdoelen. Dit maakt onderdeel uit van de lessen mentoraat. In de betreffende vakken die in relatie staan tot de examinering eenheden wordt tekst en uitleg gegeven over de examens. Voorafgaand aan het examen Nederlands, keuzedelen en je Praktijkexamen ontvang je een uitnodiging via het examen bureau.

Beslisregels diplomering

| Examenonderdelen | Beslisregels |
|--|--|
| Beroepsgerichte examenonderdelen (kerntaken) | Je voldoet aan de eisen als alle kerntaken met minimaal een voldoende zijn afgerond. Compensatie is niet mogelijk. |
| Generieke taal- en rekenvaardigheden | Hieronder staan de minimeisen beschreven. Als je wilt examineren op een hoger niveau dan heb je daarvoor toestemming nodig van de examencommissie. Niveau 1 Bij de start van de opleiding maak je een TaalNiveauTest toets, aan de hand van de uitkomst wordt bepaald of je gaat examineren op 1F of 2F aan het eind van je entree opleiding. Nederlandse taal Lezen en luisteren 2F: centraal examen Nederlandse taal Spreken, gesprekken voeren, schrijven en lezen en luisteren 1F: instellingsexamen. spreken, gesprekken voeren en schrijven 2F: instellingsexamens. Deelname aan examens is verplicht, resultaat mag onvoldoende zijn. Niveau waarop examen gedaan wordt is niet verplicht. Dat mag 2F zijn, maar het mag ook een ander niveau onder of boven 2F zijn. Rekenen: een weergave van de ontwikkeling van beheersing van rekenen (afgezet tegen mbo-rekenniveau 2), en een beeld van de beheersing aan het eind van de opleiding. Dan: voldaan |
| Loopbaan en burgerschap | Om te slagen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap moet je aan alle onderdelen voldaan hebben. |
| Beroepspraktijkvorming | De beroepspraktijkvorming moet met een positieve beoordeling (voldoende) zijn voltooid, waarbij het oordeel van het leerbedrijf betrokken is. Met goed gevolg afgesloten waarbij het oordeel |

| | |
|------------|---|
| | van het leerbedrijf is betrokken en 400 (BOL)/610 (BBL) BPV-uren zijn afgetekend door leerbedrijf |
| Keuzedelen | <p>Aan de eisen voor de keuzedelen is voldaan wanneer aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• De uren voor de keuzelen bedragen 240 SBU• Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen moet tenminste een 5,5 (afgerond 6) of tenminste “voldoende” zijn.• Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 5,5 (afgerond 6) of tenminste “voldoende” zijn.• Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering (“onvoldoende”) zijn. |

Examenplan: de examenonderdelen

Beroepsgerichte examenonderdelen

| Code | Examenvorm | Kerntaken | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode afname & Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Einduitslag / Uitslagprotocol |
|---|------------------------|---|---|-----------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------------|--------|-------------------------------|
| PVBENW2023 (assistent bouwen, wonen en onderhoud) | Proeve van Bekwaamheid | B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie P4-K1: Verrichtwerk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud | B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af P4-K1-W1 Verzamelt benodigheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar P4-K1-W2 Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schilderbranche of AMBOR P4-K1-W3 Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af. | Examenplatform entree | Eind fase 4 Examenduur max. 2 uur | School/BPV | Onvoldoende/ Voldoende/Goed | 100 % | Voldoende/ Goed |

| Code | Examenvorm | Kerntaken | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode afname & Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Einduitslag / Uitslagprotocol |
|--|------------------------|--|--|-----------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------------|--------|-------------------------------|
| PVBENC2023 (assistent metaal-, elektro- en installatietechniek) | Proeve van Bekwaamheid | B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie P9-K1 doet eenvoudig metaal-, installatie – en/of elektrotechnisch werk | B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af P9-K1-W1 Zorgt voor een veilige werkplek P9-K1-W2 Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten P9-K1-W3 Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden P9-K1-W4 Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af. | Examenplatform entree | Eind blok 4 Examenduur max. 5 uur | School/BPV | Onvoldoende/ Voldoende/Goed | 100 % | Voldoende/ Goed |
| PVBENL2023 (assistent logistiek) | Proeve van Bekwaamheid | B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie P5-K1 Assisteert bij het verwerken van de | B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af P1-K1-W1 Ontvangt goederen en/of producten P2-K1-W2 Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op | Examenplatform entree | Eind blok 4 Examenduur max. 2 uur | School/BPV | Onvoldoende/ Voldoende/Goed | 100% | Voldoende/ Goed |

| Code | Examenvorm | Kerntaken | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode afname & Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Einduitslag / Uitslagprotocol |
|---|------------------------|--|---|-----------------------|------------------------------------|---------------|----------------------------|--------|-------------------------------|
| | | goederenstrom | P2-K1-W3 Verzamelt (retour-) goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen P1-K1-W4 Maakt goederen en/of producten verzendklaar P1-K1-W5 Voert handelingen op goederen en/of producten uit P1-K1-W6 Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris | | | | | | |
| PVBENG2023 (assistent plant, dier of groene omgeving) | Proeve van Bekwaamheid | B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie P8-K1 Zorgdragen voor het natuurlijke product, materialen en omgeving | B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af P8-K1-W2 Verzorgt en/of onderhoudt natuurlijke producten, dieren en/of (groene) leefomgeving P8-K1-W2 Onderhoudt materialen, middelen en werkomgeving P8-K1-W3 Transporteert materialen, middelen, natuurlijke producten en/of dieren | Examenplatform entree | Eind blok 4 Examen duur max. 2 uur | School/BPV | Onvoldoende/Voldoende/Goed | 100% | Voldoende/Goed |

| Code | Examenvorm | Kerntaken | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode afname & Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Einduitslag / Uitslagprotocol |
|--|------------------------|--|--|-----------------------|---|---------------|----------------------------|--------|-------------------------------|
| PVBEND2023 (assistent dienstverlening) | Proeve van Bekwaamheid | B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie P7-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit | B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af P2-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar P2-K1-W2 Voert ondersteunende dienstverlenende taken uit in werk-, woon- en/of leefomgeving P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst hen door | Examenplatform entree | Eind blok 4 of eind blok 6 (NT2) Examenduur max. 2 uur | School/BPV | Onvoldoende/Voldoende/Goed | 100% | Voldoende/Goed |
| PVBENH (assistent horeca, voeding of voedingsindustrie) | Proeve van Bekwaamheid | B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of | B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af P7-K1-W1 Maakt (werk) ruimtes bedrijfsklaar P7-K1-W2 Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricanten daarvan P7-K1-W3 Maakt voedingsproducten klant gereed | Examenplatform entree | Eind blok 4 Examenduur max. 2 uur | School/BPV | Onvoldoende/Voldoende/Goed | 100% | Voldoende/Goed |

| Code | Examenvorm | Kerntaken | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode afname & Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Einduitslag / Uitslagprotocol |
|--|----------------------------|---|---|-----------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------------|--------|-------------------------------|
| | | verpakking van voeding | P7-K1-W4 Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon | | | | | | |
| PVBENV 2023 (assistent verkoop/retail) | Proeve van Bekwaamheid/CGi | B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie P5-K1 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten P5-K2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service | B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af P5-K1-W1 Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en producten P5-K1-W2 Onderhoudt de artikelpresentatie P5-K1-W3 Verzorgt en onderhoudt de werkplek en de werkomgeving P5-K2-W1 Ontvangt de klant P5-K2-W2 Assisteert verkopende collega's | Examenplatform entree | Eind blok 4 Examenduur max. 2 uur | School/BPV | Onvoldoende/ Voldoende/Goed | 100% | Voldoende/ Goed |

Generieke examenonderdelen

| Nederlandse taal, Referentieniveau 1F | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|-------------|----------------|----------------|---------------|---------------------------------|-----------|---------------------------------|
| Toets Code SNED2F--- | Examenvorm | Vaardigheid | Leverancier | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat + weging (1 decimaal) | | Eind- resultaat (geheel cijfer) |
| NE01 | Instellingsexamen, (papier of digitaal) | Luisteren Lezen | ICE | Variabel | 90 minuten | School | Cijfer, 1x = 50% | | Eind- Cijfer |
| NE02A | Instellingsexamen, mondeling | Gesprekken voeren | ICE | Variabel | 7 - 12 minuten | School | Cijfer, 1x | 1 x = 50% | |
| NE02B | Instellingsexamen, presentatie, mondeling | Spreken | ICE | Variabel | 5 - 7 minuten | School | Cijfer 1x | | |
| NE02C | Instellingsexamen, (papier of digitaal) | Schrijven | ICE | Variabel | 90 minuten | School | Cijfer 1x | | |

| Nederlandse taal, Referentieniveau 2F | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|------------------------------------|----------------|----------------|---------------|------------------------------------|--------------|--|
| Toets Code SNED3F--- | Examenvorm | Vaardigheid | Leverancier | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat + weging (1 decimaal) | | Eind- resultaat (geheel cijfer) |
| NE01 | Centraal examen, digitaal | Luisteren en lezen | College voor Toetsen en examens | Variabel | 90 minuten | Examencentrum | Cijfer, 1x = 50% | | Eind- Cijfer |
| NE02A | Instellingsexamen, mondeling | Gesprekken voeren | Noordhof | Variabel | 7 - 12 minuten | School | Cijfer, 1x | 1 x = 50% | |
| NE02B | Instellingsexamen, presentatie, mondeling | Spoken | Noordhof | Variabel | 5 - 7minuten | School | Cijfer 1x | | |
| NE02C | Instellingsexamen, (papier / digitaal) | Schrijven | Noordhof | Variabel | 90 minuten | School | Cijfer 1x | | |

Rekenen: een weergave van de ontwikkeling van beheersing van rekenen en een beeld van de beheersing aan het eind van de opleiding.

| Code | Vaardigheden | Leverancier | Periode afname | Bewijsstuk | Eindresultaat |
|------|---|----------------|---------------------|-------------------|---|
| RE01 | <ol style="list-style-type: none">1. Grootheden en eenheden2. Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld3. Verhoudingen herkennen en gebruiken4. Procenten gebruiken5. Omgaan met kwantitatieve informatie | Coöperatie MBO | Gedurende opleiding | Portfolio/toetsen | Voldaan/Niet voldaan Om in aanmerking te komen voor het diploma moet er in beeld gebracht zijn wat de rekenontwikkeling is geweest gedurende de opleiding. |

Onderdelen loopbaan en burgerschap

| Code | Dimensies | Bewijsstuk | Periode afname | Plaats | Resultaat | Eindresultaat |
|--------|----------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------|------------------------|--|
| SLBN1 | | | | | | |
| LB01 | Loopbaan | Portfolio opdracht | Gedurende opleiding | School/digitaal | Voldaan / Niet voldaan | Voldaan/Niet voldaan Om in aanmerking te komen voor het diploma moet aan de inspanningsverplichting van alle onderdelen van loopbaan en burgerschap zijn voldaan . |
| LB02A | Dimensie Politiek-Juridisch | Portfolio opdracht | Gedurende opleiding | School/digitaal | Voldaan / Niet voldaan | |
| LB02B | Dimensie Economisch | Portfolio opdracht | Gedurende opleiding | School/digitaal | Voldaan / Niet voldaan | |
| LB02C | Dimensie Sociaal-Maatschappelijk | Portfolio opdracht | Gedurende opleiding | School/digitaal | Voldaan / Niet voldaan | |
| LLB02D | Dimensie Vitaal Burgerschap | Portfolio opdracht | Gedurende opleiding | School/digitaal | Voldaan / Niet voldaan | |

Beroepspraktijkvorming

| BPV-onderdeel | Beschrijving van het BPV-onderdeel | Periode | Duur | Manier van beoordelen | Resultaat |
|---------------|--|--|---|--|--|
| BPV | <p>Studenten bekwamen zich in een beroep en bij hun persoonlijke ontwikkeling. We scheppen voorwaarden om een beroep uit te oefenen of door te stromen naar een beroepsopleiding/vervolgopleiding of naar werk.</p> <p>Daarom is het aanleren van kennis, werknemersvaardigheden en houdingsaspecten belangrijk, waarbij de beroepspraktijk het uitgangspunt vormt. Studenten moeten in staat zijn om kennis, werknemersvaardigheden en houdingen in verschillende praktijksituaties adequaat toe te passen.</p> | <p>BOL: Fase 1 t/m 4 BOL NT2: Fase 1 t/m 6 BBL; Fase 1 t/m 4</p> | <p>BOL: 350 uur (wenselijk) + 50 uur stage-opdrachten. BBL; minimaal 610 uur</p> | <p>BPV wordt afgesloten met een eindbeoordeling, ingevuld met de praktijkopleider, coach en student.</p> | <p>Voldoende / Onvoldoende</p> <p>Om in aanmerking te komen voor het diploma moet de BPV met een voldoende zijn afgesloten, waarbij het oordeel van het leerbedrijf betrokken is.</p> |

Examenonderdelen keuzedelen

| Examenonderdelen keuzedelen | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|----------|---|-------------|-----------------------------------|---------------|----------------------------|------------|---------------|
| Code | Examenvorm | Kerntaak | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode en Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Eindresultaat |
| Keuzedeel 1 Solliciteren | | | | | | | | | |
| K0097 | Schriftelijke opdracht | D1-K1 | D1-K1-W1 Oriënteert zich op de arbeidsmarkt D1-K1-W2 Schrijft een sollicitatiebrief met CV | Savantis | Periode 2 en 4 Max. 30 minuten | School | Onvoldoende/voldoende/goed | 50 procent | Eindcijfer |
| K0097 | Rollenspel | D1-K1 | D1-K1-W3 Bereidt een sollicitatiegesprek voor en voert het gesprek | Savantis | Periode 4 | School | Onvoldoende/voldoende/goed | 50 procent | |

| Examenonderdelen keuzedelen | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------|---|-------------|-----------------------------------|---------------|----------------------------|------------|---|
| Code | Examenvorm | Kerntaak | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode en Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Eindresultaat |
| Keuzedeel 2 Duurzaamheid in het beroep A 240 SBU | | | | | | | | | |
| K0028 | Logboek | D1-K1 | D1-K1: Formuleert persoonlijke verbetermogelijkheden op het gebied van duurzaamheid. D1-K1-W1: Onderzoekt eigen gedrag D1-K1-W2: Benoemt verbetermogelijkheden van gedrag | Savantis | Periode 2 en 4 Max. 30 minuten | School | Onvoldoende/Voldoende/Goed | 50 procent |  Eindcijfer |
| K0028 | Eindgesprek | D1-K1 | D1-K1: Formuleert persoonlijke verbetermogelijkheden op het gebied van duurzaamheid. D1-K1-W1: Onderzoekt eigen gedrag D1-K1-W2: Benoemt verbetermogelijkheden van gedrag | Savantis | Periode 2 en 4 Max. 30 minuten | School | Onvoldoende/Voldoende/Goed | 50 procent | |

| Examenonderdelen keuzedelen | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------|--|-------------|--------------------------------|---------------|----------------------------|------------|---------------|
| Code | Examenvorm | Kerntaak | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode en Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Eindresultaat |
| Keuzedeel 3 Duurzaamheid in het beroep B 240 SBU | | | | | | | | | |
| K0028 | Logboek | D1-K1 | D1-K1: Formuleert persoonlijke verbetermogelijkheden op het gebied van duurzaamheid. D1-K1-W1: Onderzoekt eigen gedrag D1-K1-W2: Benoemt verbetermogelijkheden van gedrag | Savantis | Fase 2 en 4 Max. 30 minuten | School | Onvoldoende/Voldoende/Goed | 50 procent | Eindcijfer |
| K0028 | Eindgesprek | D1-K1 | D1-K1: Formuleert persoonlijke verbetermogelijkheden op het gebied van duurzaamheid. D1-K1-W1: Onderzoekt eigen gedrag D1-K1-W2: Benoemt verbetermogelijkheden van gedrag | Savantis | Fase 2 en 4 Max. 30 minuten | School | Onvoldoende/Voldoende/Goed | 50 procent | |

| Examenonderdelen keuzedelen | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------|---|----------------|-----------------------------------|---------------|----------------------------|------------|---------------|
| Code | Examenvorm | Kerntaak | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode en Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Eindresultaat |
| Keuzedeel 4 Ondernemend gedrag 1/2 240 SBU | | | | | | | | | |
| K0211 | Logboek | D1-K1 | D1-K1: Toont ondernemend gedrag in beroepsuitoefening en werkomgeving. D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden. D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk. D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk. | Codenamefuture | Periode 2 en 4 Max. 30 minuten | School | Onvoldoende/Voldoende/Goed | 50 procent | Eindcijfer |
| K0211 | Eindgesprek | D1-K1 | D1-K1: Toont ondernemend gedrag in beroepsuitoefening en werkomgeving. D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf, zijn | Codenamefuture | Periode 2 en 4 Max. 30 minuten | School | Onvoldoende/Voldoende/Goed | 50 procent | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | (werk)omgeving en verbetermogelijkheden. D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk. D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk. | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

