|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Checklist introductie voor studieloopbaanbegeleiders**  *Lees zelf s.v.p. vooraf de introductiebrief die de studenten hebben gekregen, de studiewijzer en de schoolgids!* | | | |
| **Onderwerpen introductie / eerste weken** | **Studieloopbaanbegeleider** | | |
| **Paraaf** | | **Datum** |
| **Alleen 1e jaars / studenten die van buitenaf instromen** | | | |
| Kennismaken met de school:  0 rondleiding incl. vluchtroutes en ontruimingsplan  0 faciliteiten: printen / scannen, uitleen materialen (boeken, AV, expressie), huur locker via noorderportal, wifi, opladen noorderpoortpasje, kantine  0 studentenloket  0 teamkamer, vindplaats docenten, directiekamer |  | |  |
| Controleren of student foto heeft laten maken voor noorderpoortpasje en z.n. nog laten doen. |  | |  |
| ICT-informatie- en instructie:  0 studenten hebben toegang tot de portal en via die weg vinden ze een toelichting op ICT gebruik.  0 inloggen in NELO (?)  0 e-mailadres in NELO zetten (NP-mailadres of eigen, professioneel en herkenbaar mailadres)  0 koppelen noorderpoortpasje |  | |  |
| **Alle leerjaren (1e, 2e en 3e jaars)** | | | |
| Kennismaken met elkaar. |  | |  |
| Controleren klassenlijst (namen, adressen, telefoonnummers) en handtekeningenlijst.  Wijzigingen in NAW-gegevens doorgeven aan front-office door student zelf.  Studenten die er niet zijn bellen/mailen (wekelijks in week 1-4).  Na 2 weken bij geen gehoor/afwezigheid, naam doorgeven aan RMC+-medewerker/studentenbegeleider. |  | |  |
| Aanmaken groepsmail / groepsapp. |  | |  |
| Uitleg geven over communicatiekanalen van de school/opleiding en hoe de student deze kan benaderen:  0 Magister / NELO > ruimtes waaraan studenten zijn gekoppeld  0 Studentenplein/ noorderportal  Noorderportal: Informatie geven over de informatie die daar staat: algemene informatie zoals roosters, school-gids, hepatitisvaccinaties en opleidingsspecifieke informatie. Dit doorlopend demonstreren |  | |  |
| Kennismaken met het lesrooster:  0 Indeling schooljaar/periodisering/jaarplanning studenten (uitdelen informatie hierover)  0 Lesweken/lesdagen  0 Lestijden  0 Afkortingen vakken en docenten |  | |  |
| Uitleg over gebruik wiki’s met weekplanningen / leerwijzer, boeken/licenties |  | |  |
| Controleren of alle studenten leermiddelen hebben besteld.  Aanwezigheid van Studers vertellen (data/tijden zijn in Visstand bekend gemaakt)  Namen van studenten zonder leermiddelen noteren en aanschaf monitoren.  Bij niet-aanschaffen binnen 6 weken: overleg met studentenbegeleider / OVO. |  | |  |
| Kennismaken met de studiewijzer/OER (zie NELO) en schoolgids (verstrekt via de Studers). Voor ouderejaars zie voor bijgestelde versie de opleidingsinformatieruimte. |  | |  |
| Uitleg over de onderwijsovereenkomst (OWO) en evt. praktijkovereenkomst (POK).  POK-aanvraagformulier evt. invullen (BBL). |  | |  |
| Uitleg over de schoolregels m.b.t.:  0 Ziek- of afwezig melden en te laat komen  0 Mobiel telefoongebruik worden niet toegestaan in les, tenzij door docent aangegeven. Laptop is nodig, geen fotos/filmmateriaal van docenten maken.  0 Eten/drinken in lokalen, gangen, kantine en weggooien/opruimen rommel   * Geen leermiddel? Geen les! |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Onderwerpen tot eind periode 1** | **Studieloopbaanbegeleider** | | | |
| **Paraaf** | | | **Datum** |
| **Alleen 1e jaars en ingestroomde studenten van buitenaf** | | | | |
| Informatie geven over de TOA-instaptoetsen Nederlands lezen/luisteren en rekenen.  Informatie geven over TRON. |  | |  | |
| A**lle leerjaren (1e, 2e en 3e jaars)** | | | | |
| Controleren of van BBL-studenten de BPV-instelling bekend is.  Noteren naam/mailadres/telefoonnummer van de praktijkopleiders.  Lijst aanleveren bij Hanny. |  |  | | |
| N.a.v. controle klassenlijsten/handtekeningenlijsten/BBL-instellingenlijsten: mutaties doorgeven aan Hanny. |  |  | | |
| Controle op ontbrekende documenten t.b.v. correcte inschrijving/bekostiging  (gegevens worden aangeleverd via Hanny of Yvonne) |  |  | | |
| Uitleg over de werkwijze bij doorgeven rooster en roosterwijzigingen:  0 vindplaatsen roosters (via studentenplein of NELO)  0 perioderoosters  0 gewijzigde weekroosters  0 dagroosterwijzigingen (via bericht in noorderportal/ NELO). |  |  | | |
| Uitleg over de aan- en afwezigheidsregistratie (AAR). Zie studiewijzer.  Hiervoor in elk geval in 1e aarsgroepen Martin de Jong en /of Gees Klein uitnodigen in SLB-uur.  Uitleg over gevolgen veel verzuim: waarschuwing, verwijzing RMC+/studentenbegeleider, leercontract, schorsing / verwijdering van opleiding. ngeleverd via Hanny of Yvonnes.bservatieformulier is vastgesteld, docentevaluatieformulier is concept.at ook |  |  | | |
| Uitleg over de opleidingskosten in dit leerjaar:  0 lesgeld (loopt helemaal via DUO)  0 leermiddelen (zelf bestellen & betalen)  0 specifieke benodigdheden (zelf aanschaffen, evt. via school, & zelf betalen)  0 groepsactiviteiten (in onderling overleg organiseren & zelf betalen).  Flyer hierover staat in de opleidingsinformatieruimte > algemene informatie. |  |  | | |
| Uitleg over studentenraad.  Flyers hierover krijg je. |  |  | | |
| Uitleg over de klachtenregeling en wijze van indienen van klachten.  (zie studiewijzer/opleidingsinformatieruimte > formulieren > NELO). |  |  | | |
| Aanvragen buspasje (via dispensatieverzoek) of liftpasje (moet jaarlijks opnieuw).  (zie schoolgids/formulierenrek in de hal) |  |  | | |
| Uitleg over de toetsing/examinering in het leerjaar:  0 toetsweken  0 portfolio/examendossier (incl. uitdelen)  0 NELO-inlevermappen  0 overgangsregeling/diplomeringsregeling  0 aanvragen vrijstellingen (onderscheid beroepsgericht/LB en T&R)  0 aanvragen aangepaste toetsing/examinering |  |  | | |
| Controleren stand van zaken t.a.v. studievoortgang van vorig leerjaar.  Toezien op inhalen/herkansen/extra kansen. Resultaten verwerken door nieuwe SLB’er. |  |  | | |