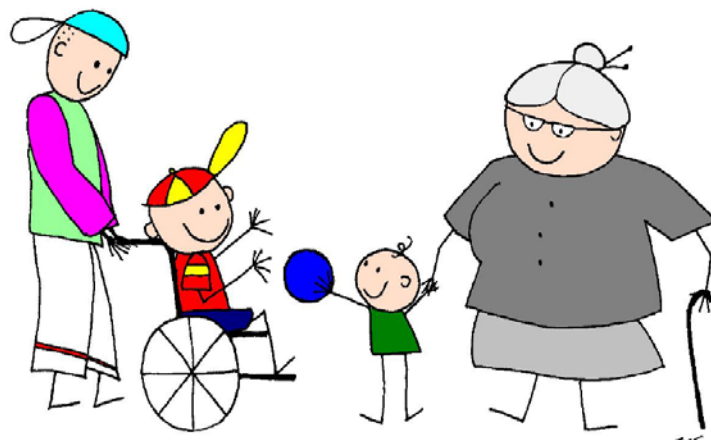


Noorderpoort

MzVz

ASSEN & GRONINGEN

STUDIEWIJZER COHORT 2020



SCHOOLJAAR 2020-2021

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE SCHOOL	4
1.1	Welke beroepsopleidingen kun je bij ons doen?	4
1.2	Voor welke leerwegen en kwalificatieniveaus kun je kiezen?	4
1.3	Hoe begin je aan de opleiding?	5
1.4	Wat zijn de kosten van de opleiding?	6
1.5	Hoe word je begeleid tijdens de opleiding?	7
1.6	Wat zijn je rechten en plichten tijdens de opleiding?	7
1.7	Wat zijn de regels bij aan- en afwezigheid en gedrag in F2F- en onlinelessen?	8
1.7.1	Verzuimredenen	9
1.7.2	Verzuimmaatregelen	11
1.8	Wat moet je doen bij afwezigheid van docenten?	11
1.9	Je wilt stoppen met de opleiding, wat dan?	11
DEEL 2	DE OPLEIDING	13
2.1	Wat zijn de kenmerken van het beroep en werk?	13
2.2	Vanuit welke visie en waarden wordt je opgeleid?	14
2.3	Wat is de opzet van beroepsopleidingen?	15
2.4	Welke opleidingstrajecten zijn er binnen MzVz?	16
2.5	Welke diploma's kun je halen?	16
2.6	Wat moet je leren?	16
2.6.1	Beroepsgerichte werkprocessen incl. kennis en vaardigheden	16
2.6.2	Keuzedelen	17
2.6.3	Loopbaan en burgerschap	17
2.6.4	Nederlands en rekenen	18
2.7	Hoe ziet het leren op school eruit?	19
2.8	Hoe ziet de beroepspraktijkvorming eruit?	21
2.9	Wat moet je doen bij een klacht over de opleiding?	24
DEEL 3	DE TOETSING EN BEOORDELING	25
3.1	Hoe gaat de toetsing en beoordeling?	25
3.2	Hoe gaat de aangepaste toetsing/examinering als je een leerbeperking hebt?	25
3.3	Welke toets- en beoordelingsregels zijn er?	26
3.3.1	Je moet je houden aan de toets- en examenmomenten	26
3.3.2	Gevolgen van afwezigheid op toets- en examenmomenten	26
3.3.3	Je zorgt voor orde en rust tijdens toets- en examenmomenten	26
3.3.4	Eerste kans en herkansing	27
3.3.5	Extra kans voor toetsen	28
3.3.6	Handelen bij onregelmatigheden tijdens toetsen	28
3.3.7	Bekendmaken van resultaten en handelen bij klachten	29
3.4	Hoe gaat de besluitvorming over je studievoortgang?	29
3.4.1	Bindend studieadvies in eerste leerjaar dat je de opleiding doet	29
3.4.2	Studievoortgangsbesluiten en overgangseisen	30
DEEL 4	DE EXAMINERING EN DIPLOMERING	32
4.1	Wat houdt examinering in het mbo in?	32
4.2	Welke examens krijg je wanneer?	32
4.2.1	Beroepsspecifieke examens	32
4.2.2	Keuzedeelexamens	32
4.2.3	Generieke examens Nederlands en rekenen	33
4.2.4	Diplomaverplichtingen Beroepspraktijkvorming, Loopbaan en Burgerschap	33
4.3	Wat is een examendossier?	33
4.4	Welke examenregels gelden er?	34
4.5	Wanneer heb je recht op een vrijstelling?	34
4.5.1	Vrijstellingsregeling beroepsspecifieke examens	34
4.5.2	Vrijstellingsregeling talen en rekenen	35
4.6	Hoe verloopt de diplomering?	36
4.7	Wat moet je doen bij een klacht over examinering?	37
Bijlage:	Schema's	38

VOORWOORD

Voor je ligt de studiewijzer voor studenten die in schooljaar 2020-2021 starten met:

- De BOL-opleiding Verzorgende-IG, die je evt. kunt gaan combineren met Maatschappelijke zorg, in Groningen
- De BOL-opleiding Maatschappelijke zorg niv. 3, die je evt. kunt gaan combineren met Verzorgende-IG, in Groningen
- De gecombineerde BOL-opleiding Maatschappelijke zorg niv. 3/Verzorgende-IG in Assen
- De BBL-opleidingen Verzorgende-IG en/of Maatschappelijke zorg niv. 3 in Groningen en Assen

We duiden deze opleidingen kort aan als MzVz-opleidingen of als alleen Mz- of Vz-opleiding.

In de studiewijzer staat veel informatie die je tijdens je opleiding nodig hebt of hierin wordt verwezen naar informatie in andere documenten en op de noorderportal. De informatie is in je-vorm geschreven om het zo duidelijk mogelijk over te brengen.

De informatie in deze studiewijzer geldt voor studenten die in schooljaar 2020-2021 starten met het eerste jaar van hun opleiding. Ouderejaars krijgen de nieuwste informatie via een addendum op de studiewijzer 2019.

We hopen dat de studiewijzer jou als student, maar ook als medewerker of andere belanghebbende, helpt bij het wijzen van de weg in jouw opleiding.

Joke de Jonge, teammanager MzVz-opleidingen Noorderpoort Groningen & Assen

DEEL 1 DE SCHOOL

In dit deel staat informatie die geldt voor iedereen die leert of werkt bij de opleiding Verzorgende-IG / Maatschappelijke Zorg op Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn Groningen en op Noorderpoort Gezondheidszorg Assen.

1.1 Welke beroepsopleidingen kun je bij ons doen?

Noorderpoort is een regionaal opleidingscentrum (roc) dat vele middelbare beroepsopleidingen (mbo) aanbiedt op verschillende scholen in plaatsen in de regio Groningen en Drenthe.

De scholen Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn Groningen en Noorderpoort Gezondheidszorg Assen verzorgen middelbare beroepsopleidingen binnen het domein Zorg, Welzijn en Opvoeding:

- Assisteren in de Gezondheidszorg (AG): apothekers-, dokters- en tandartsassistent
- Dienstverlening: helpende zorg en welzijn of servicemedewerker
- Welzijn en Opvoeding: maatschappelijke zorg niveau 4 (persoonlijk begeleiding specifieke doelgroepen, persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg), pedagogisch werk niveau 3 en 4 incl. uitstroom onderwijsassistent, sociaal werk niveau 4
- Zorg: maatschappelijke zorg niveau 3 (begeleider specifieke doelgroepen en begeleider gehandicaptenzorg), verzorgende-IG niveau 3, mbo-verpleegkundige niveau 4.



*Locatie Anholt van
Noorderpoort Gezondheidszorg Assen*



*Locatie Verlengde Visserstraat van
Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn Groningen*

De MzVz-opleidingen worden in Groningen gegeven op de locatie Verlengde Visserstraat en locatie Diamantlaan. In Assen worden de opleidingen gegeven in een deel van verpleeghuis Anholt aan de Paul Krugerstraat. Soms wordt (een deel van) de opleiding verzorgd binnen een zorginstelling.

Kijk voor meer informatie over de scholen en opleidingen van Noorderpoort op www.noorderpoort.nl bij "mbo-opleidingen" of "bedrijfstrainingen en cursussen".

1.2 Voor welke leerwegen en kwalificatieniveaus kun je kiezen?

In het mbo bestaan verschillende leerwegen en kwalificatieniveaus.

Leerwegen

Je kunt MzVz doen via de beroepsopleidende leerweg (BOL) of de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). In de BOL bestaat je opleiding overwegend uit onderwijs op school en loop je daarnaast stage. In de BBL bestaat je opleiding overwegend uit leren op de werkplek en ga je wekelijks een dag naar school. Beide leerwegen hebben dus een eigen indeling van de onderwijstijd, die uitgedrukt wordt in studiebelastinguren (SBU) cq. klokuren (zie schema 1 in de bijlage).

Kwalificatieniveaus

We maken in het mbo onderscheid tussen kwalificatieniveau 1, 2, 3 en 4.

Hoe hoger het kwalificatieniveau, hoe groter de mate van verantwoordelijkheid en complexiteit in het werk. Daarom kan de opleiding langer duren en de studiebelasting hoger zijn. De MzVz-opleidingen zijn op kwalificatieniveau 3 en duren regulier 3 jaar. In bepaalde situaties kun je de opleiding verkort doen.

De kwalificatieniveaus in het mbo hangen met elkaar samen. Dit betekent dat je na het behalen van het diploma kunt opstromen naar een opleiding op het volgende kwalificatieniveau, maar ook dat je tussentijds kunt afstromen naar een onderliggend kwalificatieniveau. Na het behalen van het diploma mbo-niveau 4 kun je doorstromen naar het hoger beroepsonderwijs (hbo).



Op basis van de leerweg en de opleidingsduur/studiebelasting hebben we binnen MzVz verschillende opleidingstrajecten. Deze staan in schema 2 in de bijlage.

1.3 Hoe begin je aan de opleiding?

Het instroomproces bestaat uit de stappen voorlichting, aanmelding, welkom, passend onderwijs afspreken, inschrijving en plaatsing, kennismaking en introductie.

1. Voorlichting

Om een goede studiekeuze te kunnen maken, geven we voorlichting over de opleiding via lesbezoekdagen, Hallo MBO-informatieavonden of -dagen, en de opleidingsinformatie op www.noorderpoort.nl. Als je contact opneemt via de mail of telefoon kun je ook flyers krijgen of geven we aanvullende mondelinge informatie.

2. Aanmelding

Om te kunnen beginnen met een beroepsopleiding moet je je digitaal aanmelden via de aanmeldbutton op www.noorderpoort.nl.

3. Welkom

Als je je hebt aangemeld, krijg je een uitnodiging voor een *welkomstbijeenkomst*. Hierin geven we specifieke informatie over de opleiding en gaan we na of de opleiding bij je past en je of voldoet aan de toelatingseisen. In de BBL moet je, voordat je kunt worden toegelaten, eerst een leerwerkplek of leerbaan hebben bij een zorginstelling. Tijdens het welkom regelen we ook direct de administratieve zaken: controleren ID en cijferlijst, maken van een foto voor de noorderpoortpas en aanvragen van de BPVo (alleen in de BBL).

4. Passend onderwijs afspreken

Als je niet voldoet aan de toelatingseisen, kan een *toelatingsprocedure* plaatsvinden. Deze bestaat uit het aanleveren van een motivatieformulier, een aanbevelingsbrief en recente uitslagen van toetsen voor Nederlands en rekenen en evt. een toelatingsonderzoek. Hierna neemt de toelatingscommissie van de school een besluit. Je kunt dan gewoon of met een leercontract geplaatst worden. In een *leercontract* worden voorwaarden afgesproken waaronder jij toch kunt starten met de opleiding.

Als er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals een lichamelijke aandoening, leerbeperking of taalachterstand, krijg je naast de welkomstbijeenkomst een aanvullend gesprek met de studentbegeleider. Hierop volgt soms een nader onderzoek, zoals een test. Zo bekijken we of we de opleiding passend voor je kunnen maken en maken we vaak een *begeleidings- en ondersteuningsplan* (BOP). Hierin wordt vastgelegd wat jouw ondersteuningsvraag is, wat jij nodig hebt voor het succesvol volgen van de opleiding en wat dit vraagt van jou en jouw docenten.

Onder bepaalde omstandigheden, zoals een ziekte waardoor het volgen van het normale onderwijsprogramma te zwaar is, kun je in aanmerking komen voor een *persoonlijk leertraject* (PLT).

Sommige studenten komen in aanmerking voor een *faciliteitenpas*. Deze pas geeft recht op extra faciliteiten, zoals aangepaste toetsing/examinering, om de opleiding zo onbelemmerd mogelijk te kunnen volgen.

Als de opleidingskosten een probleem voor jou of je ouders/verzorgers zijn, is het het beste dit direct bij het welkom aan te geven, hoe lastig dit ook is. We kunnen dan tijdig nagaan of we je daar vanuit school bij kunnen helpen.

5. Inschrijving en plaatsing

Vervolgens wordt je ingeschreven voor een opleidingstraject en gaan we de onderwijsovereenkomst aan. Je krijgt een Noorderpoortmailadres en een inlogaccount voor de Noorderportal. Ook plaatsen we je in een leergroep / klas. Je krijgt hiervan bericht via de mail en/of een kaart met links naar een tegel op de Noorderportal waar de startbrief en de leermiddelenlijst staan.

6. Kennismaking/Introductie

In juli (als je start in september) of begin januari (als je start in februari) word je uitgenodigd voor een kennismakingsbijeenkomst met je studieloopbaanbegeleider en nieuwe klasgenoten.

De opleiding gaat in de eerste week van september of februari van start met één of meer introductiedagen. We geven dan ook praktische informatie over de start van de opleiding en bestellen van de leermiddelen. Hiervoor ontvang je (een link naar) de startbrief en de leermiddelenlijst.

De startbrief en leermiddelenlijst staan onder de tegel “studie starten” op de Noorderportal.

1.4 Wat zijn de kosten van de opleiding?

Het doen van een opleiding is een investering in jezelf die kosten met zich meebrengt:

- lesgeld / cursusgeld
- leermiddelen
- extra onderwijsbenodigdheden
- vrijwillige bijdrage.



Wat jouw opleiding kost, staat in de startbrief en op de leermiddelenlijst. We proberen te voorkomen dat iemand de opleiding niet kan doen vanwege financiële problemen. Daarvoor zijn aparte regelingen voor 18- en 18+- studenten.

In de eerste zes weken van elk schooljaar gaan we soepel om met studenten die nog niet over alle leermiddelen beschikken. Je krijgt even de tijd om je spullen voor elkaar te krijgen. We verwachten dat je je hierin actief opstelt:

- Overleg met je studieloopbaanbegeleider of de studentbegeleider over de manieren om je opleiding te bekostigen.
- Vraag je studieloopbaanbegeleider je te helpen bij het bestellen van de boeken en licenties als je dit moeilijk vindt.
- Maak gebruik van leermiddelen die je op school kunt lenen. Vraag hiernaar bij het LIC.
- Ga direct naar het ICT-servicepunt in het LIC als je laptop of licenties niet werken.

Vanaf oktober (als je eind augustus start) of maart (als je eind januari start) verwachten we dat je de vereiste leermiddelen hebt. Zonder leermiddelen, zoals leer- en werkboeken of een laptop, kun je namelijk niet voldoen aan de inspanningsverplichting (art. 4 van de onderwijsovereenkomst). Dan geldt: **Geen leermiddel? Geen les!** Dit betekent dat je de lessen waarin gebruik gemaakt wordt van het leermiddel dat je niet hebt, niet mag volgen. Ook kun je niet deelnemen aan toetsen waarbij gebruik gemaakt wordt van de laptop en/of een licentie. Dit heeft gevolgen voor het voldoen aan de studievoortgangseisen (zie deel 3 van de studiewijzer).

Kijk voor informatie over de kosten van de opleiding en financiële regelingen op de Noorderportal bij “weten en regelen”.

1.5 Hoe word je begeleid tijdens de opleiding?

Tijdens de opleiding krijg je basisbegeleiding en studentbegeleiding.

Basisbegeleiding

Tijdens de opleiding krijg je basisbegeleiding van:

- Je *studieloopbaanbegeleider* (SLB'er): voert de regie over je studieloopbaan via individuele gesprekken, waarbij resultaten, houding en aan- en afwezigheid worden besproken en zo nodig bijgestuurd.
- Docenten en onderwijsondersteuners die de lessen verzorgen: begeleiden je bij het eigen maken van de kennis en vaardigheden en ontwikkelen van de juiste houding.
- BPV-docenten van school en BPV-begeleiders van de instellingen: begeleiden je tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV), dat wil zeggen tijdens stage of leerbaan.

Studentbegeleiding

Bij vragen over je beroeps- en opleidingskeuze, bij leerproblemen of persoonlijke problemen kun je een beroep doen op de *studentbegeleider* van de opleiding. De studentbegeleider maakt deel uit van het *begeleidingsadviesteam* (BAT) van de school. Je kunt zelf naar de studentbegeleider of BAT'er stappen, maar dit loopt meestal via je SLB'er. Zo nodig schakelt de BAT'er de *studieadviseur* (SA) voor specialistische begeleiding in. Voor problemen die niet direct met je opleiding te maken hebben, kan het school-als-wijkteam (SaW) ingeschakeld worden.

Als blijkt dat je *passend onderwijs* nodig hebt, kun je in aanmerking komen voor een BOP, PLT of faciliteitenpas (zie par. 1.3).

Als je je niet veilig voelt op school kun je terecht bij de *vertrouwenspersoon* (VP). Hierbij moet je denken aan vervelende incidenten, zoals een ruzie of (online) pesten, die zich afspelen tussen studenten onderling of tussen een student en een medewerker van de school. De vertrouwenspersoon is er voor je om je verhaal te doen en je te begeleiden bij het vervolg, zoals het uitpraten van het incident of indienen van een klacht.

1.6 Wat zijn je rechten en plichten tijdens de opleiding?

De algemene rechten en plichten van studenten van Noorderpoort staan in het studentenstatuut.

Bij de start van de opleiding sluiten we een *onderwijsovereenkomst* (OWO) af. Je ontvangt de OWO automatisch na inschrijving en –in de vorm van een opleidingsblad- na elke wijziging op de inschrijving, zoals de inschrijving voor een keuzedeel. De OWO verwijst naar deze studiewijzer voor meer informatie over de opleiding.

Voor het leren in de praktijk sluit je bij de start van elke nieuwe BPV-periode een *beroepspraktijkvormingsovereenkomst* (BPVo) af. Hierin zijn de afspraken tussen de student, de zorginstelling en de opleiding met betrekking tot de beroepspraktijkvorming (BPV) vastgelegd. In de BBL sluit je daarnaast met de instelling een leer(arbeids)overeenkomst af.

Bij de BPVo is ook de Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) betrokken. Zo regelt SBB de erkenning voor zorginstellingen om stagiaires en leerlingen op te leiden voor het beroep, houdt toezicht op de kwaliteit van de stageplaatsen en leerwerkplekken en informeert de leerbedrijven over de ontwikkelingen in de opleidingen. Ook geeft SBB informatie aan studenten over de BPV en kun je er, via de link naar www.stagemarkt.nl, zoeken naar een stageplaats of leerbaan.



Noorderpoort wil graag weten wat studenten van de opleidingen vinden en hen betrekken bij verbeteringen. Daarom kennen we verschillende vormen van medezeggenschap voor studenten, zoals het jaarlijkse *studenttevredenheidsonderzoek* en *panelgesprekken* van de teammanager met de (vertegenwoordigers van) klassen.

Meer informatie over je rechten en plichten en de documenten die hierover gaan, vind je via de app “weten en regelen” op de Noorderportal en bij de algemene opleidingsinformatie in de WIKI/op Itslearning.

1.7 Wat zijn de regels bij aan- en afwezigheid en gedrag in F2F- en onlinelessen?

Bij aan- en afwezigheid is de onderwijsovereenkomst het uitgangspunt. Daarin staat:

- Je hebt een *aanwezigheidsverplichting* (artikel 3). Dit betekent dat je verplicht bent deel te nemen aan de voor jou geldende onderwijsactiviteiten. Daarom verwachten we 100 % aanwezigheid bij de les- en toetsuren en examens die op het rooster staan, de beroepspraktijkvorming en bij met opleidingsmedewerkers gemaakte afspraken. In de BOL dien je de hele week beschikbaar te zijn voor onderwijsactiviteiten, ook bij roosterwijzigingen.
- Je hebt een *inspanningsverplichting* (artikel 4). Dat wil zeggen dat we een actieve rol en optimale inzet van je verwachten met het oog op het behalen van de opleiding binnen de gestelde termijn.



We houden je aan- en afwezigheid per uur bij in het *aan- en afwezigheidsregistratiesysteem* (AAR). Je kunt dit zelf inzien via het deelnemersvolgsysteem Studievlog. De AAR geldt voor zowel de F2F-lessen op school als de onlinelessen.

Bij de *F2F-lessen* verwachten we het volgende gedrag:

- Je houdt je aan de algemene gedragsregels die op school gelden.
 - Je houdt je aan de Noorderpoortbrede veiligheidsregels in verband met corona incl. het dragen van een mondkapje bij het lopen door de school.
 - Je houdt je aan de algemene regels en de specifieke coronaregels die gelden bij het vaardigheidsonderwijs.
- Bij de start van de opleiding krijg je meer informatie over deze gedragsregels.

Bij de *onlinelessen* verwachten we het volgende gedrag:

- Je zorgt voor goed werkende apparatuur. Als je hiermee problemen hebt, die je niet in korte tijd kunt oplossen, ga je in overleg met je SLB'er en onderzoeken we of we je vanuit school kunnen helpen. De SLB'er informeert zo nodig de andere docenten van wie je les hebt.
- Je zoekt thuis een ruimte waar je rustig en alleen kunt werken. Als dit niet mogelijk is, ga je in overleg met je SLB'er en onderzoeken we of we je vanuit school kunnen helpen.
- Je bent gekleed, zoals je op school zou komen
- Je bent zichtbaar. Je doet bij de start van elke onlineles je camera aan en hebt deze in elk geval aan bij het bespreken van opdrachten en bij het afronden van de les. Je mag de camera alleen uitdoen als de docent dit zegt.
- Je microfoon is gedempt. Je steekt je (digitale) hand op indien je iets wilt zeggen. Dan ben je goed hoorbaar.
- Je doet merkbaar mee aan de online lessen. Je hebt een actieve houding.
- Je mag zonder toestemming geen filmpjes of foto's maken of de les opnemen.

1.7.1 Verzuimredenen

Voor afwezigheid of verzuim kunnen verschillende redenen zijn. Welke verzuimredenen zijn er en wat moet je dan doen?

1a Ik ben ziek

Als je ziek bent, moet je je ziek melden via de tegel "ziek en verlof" op de Noorderportal. Je wordt als geoorloofd afwezig geregistreerd in AAR. Je studieloopbaanbegeleider wordt via de mail geïnformeerd en als je 18- bent ook je ouders/verzorgers.

Hoe je je tijdens de beroepspraktijkvorming ziek moet melden, hoor je van de zorginstelling.

BOL'ers moeten zich bij ziekte tijdens stage ook ziek melden op school.

BBL'ers die zich op een lesdag ziek melden op school, moeten ook dit melden aan hun praktijkopleider.

Als je na een ziekteperiode weer beter bent, moet je je via de tegel "ziek en verlof" ook weer beter melden, anders blijf je als ziek geregistreerd staan.

1b Ik moet in quarantaine of mag niet naar school vanwege corona

Als je thuis moet blijven vanwege corona-achtige klachten of corona bij jouzelf of iemand in je directe omgeving, maar wel online kunt deelnemen aan F2F-lessen en onlinelessen, meld je je niet ziek. Je informeert de SLB'er en je informeert zelf de betrokken docent(en). We zorgen er dan zo goed mogelijk voor dat je online kunt deelnemen aan de F2F-lessen, door de F2F-lessen simultaan online te geven of andere oplossingen. Je bent "gewoon" aanwezig bij de les.

Als je vanwege corona niet naar school mag van je werkgever of stagebedrijf en dit is bekend bij/afgesproken met de opleiding, zetten we je afwezigheid op "overmacht". We kunnen niet altijd garanderen dat de F2F-les simultaan met een online les gegeven kan worden.

Als niet is doorgegeven dat je vanwege corona afwezig bent bij F2F-lessen of om andere redenen online wilt deelnemen aan F2F-lessen, wordt je afwezigheid geregistreerd als "toegang geweigerd".

2 Ik heb verlof nodig

Verlof voor bijvoorbeeld een rijexamen, dokters- of tandartsafpraak, bruiloft of begrafenis of een extra vakantie vanwege bijzondere omstandigheden, moet je van te voren aanvragen. Dit doe je ook via de tegel "ziek en verlof" op de Noorderportal. Je SLB'er beoordeelt de aanvraag, geeft al dan niet toestemming en verwerkt de reden van afwezigheid in AAR. Bij minderjarigheid wordt contact opgenomen met je ouders(s)/verzorger(s).

Ten aanzien van het geven van toestemming voor bijzonder verlof geldt:

- Je plant je afspraken zoveel mogelijk buiten de lessen om.
- Je krijgt geen verlof in toetsweken of op toets- en examenmomenten.
- We geven geen toestemming voor verlof voor "fun"-activiteiten, maar alleen voor serieuze afspraken die vaak niet anders dan onder schooltijd gepland kunnen worden.
- Je moet bijzonder verlof waarvan het aannemelijk is dat dit van te voren bekend is, zoals een rijexamen, bruiloft, bijzondere lokale of religieuze gebeurtenis, ziekenhuisafpraak of tandartsafpraak, ten minste twee werkdagen van te voren aanvragen. Voor onverwachte afspraken mag je op de dag zelf verlof vragen.
- We vragen na hoe laat en waar de afspraak is. Als je nog terug kan komen op school, maken we een afspraak over de eindtijd van het verlof. Je wordt alleen voor de tijd van de afspraak geoorloofd afwezig genoteerd. Als je niet terugkomt op school is er sprake van spijbelen.

3 Ik ben aan spijbelen

Als je afwezig bent zonder ziekmelding of zonder toestemming voor bijzonder verlof, ben je ongeoorloofd afwezig. We registreren dit in AAR als "spijbelen".



4 Ik ben te laat

De lessen beginnen op de tijden die in het rooster staan aangegeven. Onze starttijd biedt je ruime gelegenheid om op tijd te komen. Je mag als de les is begonnen niet meer naar binnen, omdat dit storend is voor de docent en klas. Bijzonderheden hierbij zijn:

- Je mag tussendoor alleen binnenkomen als de docent een korte pauze geeft of jou opmerkt en toestemming geeft, bv. omdat er overduidelijk sprake is van overmacht.
- De gemiste lestijd wordt in AAR geregistreerd als "toegang geweigerd".
- Tussen de lessen en na pauzes houden we rekening met ca. vijf minuten looptijd door de verplaatsingen binnen het gebouw.
- Na de gemiste les ga je in gesprek met de docent over de reden van het te laat komen en/of de weigering jou later binnen te laten.

5 Ik ben ziek, afwezig of te laat bij toetsen/examens

De regels hiervoor staan in deel 3 en 4 van de studiewijzer.

6 Ik ben uit de les gestuurd

Als je uit de les wordt gestuurd, word je vanaf dat moment voor de rest van de les in AAR geregistreerd met "toegang geweigerd". Je mag niet vertrekken, maar moet je aan het eind van de les weer melden bij de docent om afspraken te maken over toekomstige deelname aan de les. Er zijn verschillende redenen om je uit de les te sturen:

- Je vertoont storend gedrag, zoals onderling praten, eten, je lesbenodigdheden niet bij je hebben of andere dingen doen, waarmee je na één of meerdere waarschuwingen niet stopt. De docent bepaalt waar zijn/haar grenzen liggen.
- Je gebruikt je mobiele telefoon onder de les. Deze moet op stil staan en in je tas of jas zitten. Alleen als de docent dit toestaat, mag je functioneel gebruikmaken van je mobiele telefoon.
- Je wilt zonder acceptabele reden niet deelnemen aan lesactiviteiten. Als je vanwege bijzondere situaties niet mag of kunt deelnemen aan lesactiviteiten, zoals je geloofsovertuiging of een leerbeperking, dien je dit vooraf met de docent te overleggen.
- Je houdt je niet aan de coronaregels bij de F2F-lessen.
- Je houdt je niet aan het gedrag dat we verwachten bij de online lessen.



7 Ik ben zwanger

Als je tijdens je opleiding zwanger wordt, moet je dit zo snel mogelijk melden aan je SLB'er.

We maken dan in Studievlog een *contract*, waarin we de afspraken rondom het zwangerschaps- en bevallingsverlof vastleggen.

Tijdens de verlofperiode, die net als wanneer je werkt ca. vier maanden duurt, volg je geen onderwijs of beroepspraktijkvorming, maar je blijft wel ingeschreven en -in de BOL- loopt je studiefinanciering door.

Een zwangerschaps- en bevallingsverlof leidt over het algemeen tot een studievertraging van een half jaar.

Als je langer dan vier maanden verlof wilt, wordt je uitgeschreven en stopt de studiefinanciering.

8 Ik ben langdurig ziek

Als je langdurig ziek bent, maken we in Studievlog een *plan van aanpak*. Het plan van aanpak kan voorzien in:

- Tijdelijk een lagere studiebelasting op school en/of in de BPV, zodat je meer tijd hebt voor herstel (PLT).
- Een tijdelijke studieonderbreking. Dit kan alleen als we verwachten dat je binnen een afzienbare periode je opleiding weer kunt hervatten. Je moet, zeker als het wat langer gaat duren, rekening houden met een studievertraging van een half jaar.
- Uitschrijving als de ziekteperiode lang gaat duren. We houden contact, zodat je je weer kunt aanmelden om de opleiding te hervatten als je beter bent.

1.7.2 Verzuimmaatregelen

Bij verzuim nemen we snel maatregelen. Je krijgt te maken met deze maatregelen als je:

- (regelmatig) te laat komt of spijbelt
- regelmatig of langdurig geoorloofd verzuimt, bv. meer dan twee weken achter elkaar ziek bent of meer dan vijf dagen verspreid ziek bent binnen tien weken.

De maatregelen zijn, in volgorde van handelen:

1. Telefonisch contact met de verzuimcoördinator.
2. Gesprek met de SLB'er, BAT'er en/of verzuimcoördinator over het verzuim, de verzuimredenen incl. afspraken maken om verzuim tegen te gaan.
3. Melding aan de leerplichtambtenaar van RMC+ en een waarschuwingsgesprek, eerst met de leerplichtambtenaar van RMC+ op school, later evt. met de leerplichtambtenaar van de gemeente waar je woont. Omdat verzuim strafbaar is als je nog geen 18 jaar bent én als je nog geen startkwalificatie hebt, riskeer jij of je ouders een boete, taakstraf en in ernstige gevallen zelfs een hechtenis.
4. Waarschuwingbrief van de teammanager incl. leercontract met afspraken om je te helpen je verzuim terug te dringen. Onderdeel van de afspraken is vrijwel altijd verwijzing naar de BAT'er voor begeleiding bij het terugdringen van (de redenen van) het verzuim.
5. Maatregelen op basis van de onderwijsovereenkomst bij aanhoudend verzuim:
 - Schorsing, je wordt niet meer toegelaten tot lessen, toetsen en examens.
 - Verwijdering, je wordt uitgeschreven van de opleiding. Je hebt geen recht meer op studiefinanciering/OV.

1.8 Wat moet je doen bij afwezigheid van docenten?

Ook docenten kunnen ziek worden, afwezig zijn of te laat komen vanwege bijzondere omstandigheden.

Hoe lossen we dat op?

Als in de week daarvoor bekend is dat de docent afwezig zal zijn, wordt een *weekroosterwijziging* doorgevoerd.

De weekroosterwijzigingen verschijnen in het lesrooster.

Als een docent onverwachts geen les kan geven, geven we een *dagroosterwijziging* door. Dit gebeurt op verschillende manieren: mondeling, via een mailtje of appje of via de agenda op de Noorderportal. Bij dagroosterwijzigingen proberen we lesuitval of tussenuren te voorkomen, bijvoorbeeld door de les te combineren met die van een andere groep, een opdracht te geven waarmee je zelfstandig aan de slag kunt of passen het rooster ter plekke aan.

Soms is een docent ook te laat. Ga dan niet op eigen houtje weg, maar informeer waar de docent is, bv. door hem/haar of een andere docent die je kent een appje te sturen of te vragen bij het studentenloket, op de docentenwerkplek of op de kamer van de teammanager. Er wordt aangegeven wat je moet doen als duidelijk is dat de docent de les niet zal geven.

1.9 Je wilt stoppen met de opleiding, wat dan?

Zodra je bent ingeschreven bij een mbo-opleiding, hebben we een zorgplicht en zullen we je zo goed mogelijk ondersteunen als de opleiding je niet bevalt of te moeilijk voor je is. Hierbij maken we onderscheid tussen studenten die een startkwalificatie hebben of 23+ zijn en jongeren zonder startkwalificatie. Als je hoort tot de laatste groep, mag je niet zonder meer stoppen met een mbo-opleiding.

Bij stoppen gelden de volgende regels:

- Je voert een "exitgesprek". Je maakt een afspraak met de SLB'er en studentbegeleider om de reden(en) waarom je wilt stoppen te bespreken en de evt. ondersteuning hierbij af te spreken. In de BBL is ook de werkbegeleider/praktijkopleider betrokken bij dit besluit. In het "exitgesprek" wordt het formulier wijziging inschrijving ingevuld en ondertekend.
- Wij mogen je in principe niet uitschrijven als geen startkwalificatie hebt, dat wil zeggen een diploma op ten minste mbo-niveau 2, havo of vwo. Je bent dan nog leerplichtig. We helpen je bij het vinden van een andere opleiding. Soms volg je een tijdje les in de doorstroomklas op onze school of via Nieuwe Wegen op Noorderpoort Hotspot. Dit wordt aangegeven op het formulier wijziging inschrijving.

Als het je niet lukt gebruik te maken van deze ondersteuning of er is geen contact met jou en/of je ouders/verzorgers mogelijk, zijn we verplicht je te melden bij het regionale meldpunt voortijdig schoolverlaters (RMC) cq. de leerplicht.

- Het formulier wijziging inschrijving wordt ingeleverd bij de administratief medewerker van het team. Je krijgt, mits er resultaten geregistreerd zijn, een bewijs van deelname (als er alleen toetsresultaten zijn) of een schoolverklaring (als er examenresultaten zijn).
De herplaatsing naar de andere opleiding of klas (mutatie) of uitschrijving wordt geregeld.
Bij een mutatie ben je voor het jaar waarin je overstapt, niet opnieuw les- of cursusgeld verschuldigd.
Als je je na 1 oktober definitief uitschrijft, ben je les- of cursusgeld verschuldigd voor het hele schooljaar. Je kunt restitutie vragen van het les- of cursusgeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO, BOL) of Financieel-Economische Zaken Noorderpoort (BBL).
- Als je studiefinanciering ontvangt, moet je zelf bij DUO melden dat je bent gestopt en je OV-kaart inleveren. Dit moet ook na de diplomering. Hierbij moet je de datum van uitschrijving cq. de diplomadatum doorgeven en bv. niet de datum van je laatste gesprek op school of de datum waarop je het diploma hebt gekregen. De school geeft DUO ook bericht van je uitschrijving.

DEEL 2 DE OPLEIDING

In dit deel lees je hoe de opleiding(en) voor de zorgberoepen op niveau 3 opgezet zijn en wat de opleidingsinhoud is.

2.1 Wat zijn de kenmerken van het beroep en werk?

Zorgberoepen op niveau 3

De zorgberoepen op niveau 3 zijn verzorgende-IG en begeleider maatschappelijke zorg.

In het beroep *verzorgende-IG* (VZ, VZ-IG of VIG) ligt de focus op zorgverlening in combinatie met begeleiding. Hierbij kun je je richten op diverse doelgroepen/branches:

- lichamelijk en/of verstandelijk gehandicapten in de gehandicaptenzorg (GHZ)
- (dementerende) ouderen, (chronisch) zieken en revaliderenden in de verpleeghuis- en thuiszorg (VT)
- psychiatrische zorgvragers in de geestelijke gezondheidszorg (GGZ)
- barenden, kraamvrouwen en pasgeborenen in de kraamzorg (KZ).

IG staat voor individuele gezondheidszorg en betekent dat je bij de zorgvragers onder voorwaarden bepaalde verpleegtechnische handelingen mag doen.

In het beroep *begeleider maatschappelijke zorg* (MZ3) ligt de focus op begeleiding in combinatie met zorgverlening, gericht op:

- mensen met een lichamelijke, verstandelijke en/of meervoudige handicap: begeleider gehandicaptenzorg (BGZ)
- specifieke doelgroepen: begeleider specifieke doelgroepen (BSD).

Werken in de zorg

Veel mensen, zeker als ze een beperking hebben of ouder worden, hebben zorg en begeleiding in de eigen leefomgeving nodig om zo zelfstandig mogelijk hun eigen leven kunnen leiden. Jij leert deze ondersteuning op maat te geven. Door jouw ondersteuning bevordert je comfort en leefplezier van mensen:

- Je kookt met een groep cliënten op de woonvorm waarin zij leven (MZ en VZ)
- Je begeleidt jongeren met een handicap om zo zelfstandig mogelijk te wonen (MZ en VZ)
- Je ondersteunt mensen met een verstandelijke beperking bij creatieve activiteiten op de dagopvang (meer MZ dan VZ)
- Je helpt in de thuiszorg een verwarde oudere bij het aankleden en innemen van medicatie (meer VZ dan MZ).

In je werk draag je bij aan de omslag van "zorgen voor" naar "zorgen dat". Waar dat kan, werk je "met je handen op de rug" om iemands zelfregie te behouden en te bevorderen. Waar het moet, steek je je "handen uit de mouwen" om de ander te ontlasten en kwaliteit van leven te bevorderen.

Jouw kwaliteiten

Om als verzorgende-IG, begeleider gehandicaptenzorg en/of begeleider specifieke doelgroepen te kunnen (gaan) werken:

- ben je oprecht geïnteresseerd in mensen, zodat zij zich gekend en gewaardeerd voelen
- ben je nieuwsgierig naar hoe mensen functioneren op lichamelijk en psychosociaal gebied in hun eigen omgeving
- wil je je inzetten om de kwaliteit van leven, gezondheid en ziekte van mensen te behouden en stimuleren
- wil je mensen op een bij hen passende wijze ondersteunen bij dagelijkse activiteiten en persoonlijke zorg
- wil je graag samenwerken met anderen: de cliënt zelf, zijn/haar naasten, je collega's
- ben je fit en heb je pit
- kijk je kritisch naar je eigen houding en handelen en sta je open voor persoonlijke ontwikkeling.



Beroepsvereisten

Je werkt met kwetsbare mensen. Daarom kunnen zorginstellingen een *verklaring omtrent het gedrag* (VOG) vragen of een gezondheidsverklaring, zoals *hepatitisvaccinatiebewijs*. Hierover hoor je meer tijdens de BPV-voorbereiding.

De opleiding verzorgende-IG leidt tot een bevoegdheid voor het uitvoeren van *IG-handelingen*. IG staat voor individuele gezondheidszorg en betekent dat je –in opdracht van een arts of verloskundige-, bepaalde verpleegtechnische handelingen mag uitvoeren. Deze bevoegdheid is geregeld in de wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (wet BIG), artikel 34, Besluit verzorgende in de individuele gezondheidszorg (IG). Het besluit regelt de titel en het deskundigheidsgebied van de Verzorgende-IG. In een wettelijke regeling voor de registratie van de Verzorgende-IG is niet voorzien.

2.2 Vanuit welke visie en waarden wordt je opgeleid?

Onderwijsvisie van Noorderpoort

Bij Noorderpoort ontwikkel je op een slimme en praktische manier je talent. Dat is goed voor je toekomst en het vinden van een baan. Hoe doen we dat?

Succesvol ontwikkelen van je talent

Het onderwijs op Noorderpoort is gericht op een succesvolle beroepsopleiding waarna je kunt toetreden tot de arbeidsmarkt of kunt doorstromen naar een vervolgonderwijs. Noorderpoort wil jou daarom structuur bieden en maximaal begeleiden in je (studie)loopbaan.

Versterken van je eigenschappen

Noorderpoort gaat uit van jouw sterke eigenschappen. We willen jou versterken in je persoonlijke talentontwikkeling, voorbereiden op je rol in de samenleving, op beroep en vakmanschap en je de begeleiding geven die daarbij nodig is. In ons onderwijs is er een goede balans in de ontwikkeling van (vak)kennis, vaardigheden, houding en persoonlijkheid. We nodigen je uit om te reflecteren, geven feedback op je voortgang en sturen zo nodig bij. Hierbij verwachten we van jou een actieve, betrokken houding.

Toekomstgericht opleiden

Door snelle technologische en economische ontwikkelingen ligt je loopbaan niet meer tientallen jaren vast. Bedrijven vragen van werknemers brede vakbekwaamheid, flexibiliteit en dat ze zich blijven ontwikkelen. Het opleiden van zulke ondernemende vakmensen vereist gedegen en gevarieerd onderwijs.

Praktijkgericht opleiden

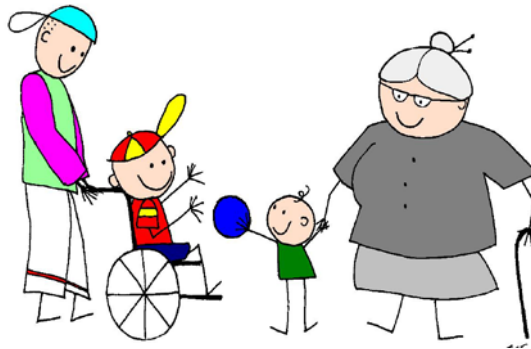
Door een mix van methoden en verschillende vormen van leren ga je je kennis opdoen, vaardigheden oefenen, werken aan beroepshouding en je persoonlijke capaciteiten ontwikkelen. Opleidingen zijn opgebouwd rondom leertaken in een praktijkgerichte, zo arbeidsgetrouw mogelijke leeromgeving. Praktijkleren kan zowel in de echte beroepspraktijk plaatsvinden in de vorm van beroepspraktijkvorming (BPV), maar krijgt ook vorm binnen de school of in de maatschappelijke omgeving van de school. Onze kracht is dat we regionale samenwerkingspartners (bedrijven, maatschappelijke organisaties) betrekken bij onze opleidingstrajecten. Zo zorgen we dat je bekwaamheden straks optimaal aansluiten bij wat de arbeidsmarkt vraagt en zoekt.

Waarden voor beroepsontwikkeling

Bij jouw beroepsontwikkeling tot Mz'er/Vz'er richten we ons op de volgende waarden:

- Je gaat in jouw zorg en begeleiding een ontmoeting met de cliënt aan vanuit zijn eigenheid en oorspronkelijke gezondheid, waarbij deze zich door jou gekend en gewaardeerd voelt.
- Je draagt met jouw leer- en werkplezier bij aan een prettige dag van de cliënt, je bent je bewust van jouw betekenis in het leven van de ander en reflecteert kritisch op hoe je dat doet.
- Je bent deskundig en draagt verantwoordelijkheid, van waaruit je - in samenwerking met jouw professionele netwerk en het netwerk van de cliënt - de zelfregie van de cliënt behoudt en bevordert.
- Je denkt in mogelijkheden, bent proactief en ondernemend en zoekt en benut de ruimte voor creatieve oplossingen.

Je mag van de opleidingsmedewerkers verwachten dat ze jou ook vanuit deze waarden begeleiden.



2.3 Wat is de opzet van beroepsopleidingen?

Een beroepsopleiding bestaat uit een onderwijsprogramma en een examenprogramma.

Het onderwijsprogramma: leren, begeleiden en toetsen

Het onderwijs vindt plaats op school en in zorginstellingen buiten de school. De inhoud bestaat uit:

- *Leren van het beroep* op school en in de beroepspraktijkvorming (BPV) door:
 - leggen van een brede beroepsbasis tijdens het *basisdeel*
 - verdiepen in een branche/doelgroep tijdens het *profieldeel*
 - verder de diepte of breedte in gaan via *keuzedelen*.
- *Leren van talen en rekenen*, dat wil zeggen Nederlands en rekenen op 2F-niveau
- *Leren voor loopbaan en burgerschap*.

Hoe (de begeleiding van) het leren in jouw opleiding eruit ziet, staat in de volgende paragrafen van dit deel. De wijze van toetsing staat in deel 3 van deze studiewijzer.

Het examenprogramma: examineren of kwalificerend beoordelen

Op een gegeven moment ben je als het ware uitgeleerd en bezit je de kennis en vaardigheden die je nodig hebt voor het basis- en profieldeel van je beroep, de keuzedelen, Nederlands en rekenen en loopbaan en burgerschap. Je moet dan via examens aantonen dat je daadwerkelijk bekwaam bent. In een examen gaat het om het afsluiten van wat je hebt geleerd, zodat je uiteindelijk je diploma kunt krijgen. Daarom spreken we ook van kwalificerend beoordelen.

De werkwijze bij de examens is uitgewerkt in deel 4 van de studiewijzer, in de BPV-wijzer en in het Addendum beoordelingsregels bij de studiewijzer/BPV-wijzer.

2.4 Welke opleidingstrajecten zijn er binnen MzVz?

Binnen MzVz kennen we vijf opleidingstrajecten, die je kunt herkennen aan hun eigen kleur en afkorting. Daarnaast bieden we samen met de opleiding tot mbo-verpleegkundige het opleidingstraject FLEX-BBL VzVp aan. Alle opleidingstrajecten zijn weergegeven in schema 2 in de bijlage.

Meer informatie over de BOL- en BBL-opleidingstrajecten en de FLEX-BBL vind je in de opleidingsflyers en op www.noorderpoort.nl bij mbo-opleidingen (BOL en BBL) en bij cursussen en trainingen (FLEX-BBL).

2.5 Welke diploma's kun je halen?

Onze opleidingstrajecten zijn gericht op drie diploma's:

- Verzorgende-IG met profiel VT, GGZ, GHZ of KZ (VZ-IG)
- Maatschappelijke zorg niveau 3: Begeleider Gehandicaptenzorg (BGZ)
- Maatschappelijke zorg niveau 3: Begeleider Specifieke Doelgroepen (BSD).

Afhankelijk van het opleidingstraject waarvoor je kiest, diplomeer je met:

- één diploma oftewel *enkelkwalificering*, dus het diploma VZ-IG, BGZ of BSD
- twee diploma's oftewel *dubbelkwalificering*, dus de diploma's VZ-IG + BGZ of de diploma's VZ-IG + BSD.

2.6 Wat moet je leren?

Wat je moet leren om verzorgende-IG/begeleider-MZ te worden, staat in *het kwalificatiedossier* (KD).

Het KD beschrijft het beroep via kerntaken en werkprocessen.

Daarnaast moet je voldoen aan keuzedelen, aan loopbaan en burgerschap en aan Nederlands en rekenen.

De kwalificatiedossiers zijn in te zien op: <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.

2.6.1 Beroepsgerichte werkprocessen incl. kennis en vaardigheden

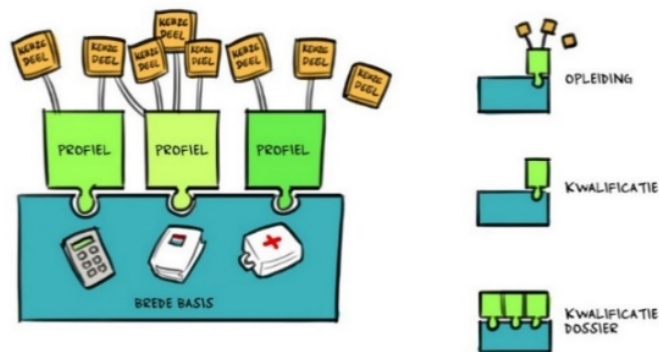
De inhoud van het beroepsdeel van de opleiding is beschreven via kerntaken, werkprocessen en kennis en vaardigheden:

- De *kerntaken* geven weer wat je hoofdtaken als beroepsbeoefenaar zijn. Het VZ- en MZ-KD bestaan uit twee kerntaken: een kerntaak gericht op je werkzaamheden voor de zorgvrager/cliënt en een kerntaak gericht op je werkzaamheden binnen de organisatie. Elke kerntaak bestaat uit een set van samenhangende werkprocessen.
- Een *werkproces* is een afgebakend geheel van beroepshandelingen met een begin en een eind.
- Om de werkprocessen uit te kunnen voeren, moet je beschikken over *kennis* en *vaardigheden*. Kennis en vaardigheden incl. een juiste beroepshouding zorgen ervoor dat je competent wordt op het gebied van de werkprocessen en je zo passend handelt in de zorgsituaties en de juiste resultaten bereikt.

In schema 3 en 4 in de bijlage staat welke werkprocessen deel uitmaken van de opleidingen verzorgende-IG en begeleider-MZ en wanneer deze in de opleiding aan de orde komen.

Gedurende de opleiding ontwikkel je een brede beroepsbasis, bestaande uit de kennis en vaardigheden bij elk werkproces, die je verdiepend gaat toepassen op één doelgroep en branche oftewel binnen een profiel. Je kunt kiezen uit de volgende profielen:

- ondersteuning van (dementerende) ouderen, chronisch zieken en revaliderenden in de verpleeghuis- en thuiszorg (VT)
- ondersteuning van cliënten met een lichamelijke, verstandelijke of meervoudige handicap in de gehandicaptenzorg (GHZ)
- ondersteuning van cliënten met een psychiatrische aandoening in de geestelijke gezondheidszorg (GGZ)
- ondersteuning van barenden, kraamvrouwen/kraamgezin en pasgeborenen in de kraamzorg (KZ)
- ondersteuning van cliënten uit specifieke doelgroepen, zoals kinderen, jongeren of verslaafden, met een praktische, gedragsmatige, psychosociale of maatschappelijke ondersteuningsvraag in de welzijnszorg (WZ).



2.6.2 Keuzedelen

Naast het basis- en profieldeel zijn *keuzedelen* (KZD) onderdeel van de opleiding. Deze kan jij zelf kiezen uit het keuzedelenaanbod van de opleiding (zie schema 5 in de bijlage). Het keuzedelenaanbod sluit aan bij wensen vanuit het werkveld en/of mogelijke interesses van studenten:

- verdere verdieping in een aspect van het beroep of een specifieke doelgroep
- verbreding van bekwaamheden
- voorbereiding op een vervolgopleiding.

Keuzedelen horen bij je opleiding. Het is verplicht er op niveau 3 in totaal 720 klokuren onderwijstijd aan te besteden en je moet er examen in doen en deze met voldoende afsluiten.

De inhoudsbeschrijvingen van de keuzedelen zijn te vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/?ResultaatType=Keuzedeel>.

2.6.3 Loopbaan en burgerschap

Voor *loopbaan* en *burgerschap* moet je je ontwikkelen in bepaalde dimensies (zie schema 6 in de bijlage). Hierbij legt Noorderpoort het accent op duurzaamheid, mediawijsheid en sport en bewegen. Vanuit de opleiding besteden we ook aandacht aan de sociale geschiedenis van de 20^e eeuw.

Je gaat werken aan loopbaan en burgerschap via de vakken studieloopbaanbegeleiding, burgerschap en sport.

Studieloopbaanbegeleiding (SLB)

Bij de start van elk leerjaar word je in een leergroep/klas geplaatst en krijg je een studieloopbaanbegeleider (SLB'er) toegewezen. Bij *individuele studieloopbaanbegeleiding* (SLBi) oftewel *loopbaanoriëntatiebegeleiding* (LOB) houd je samen met je studieloopbaanbegeleider je resultaten bij en maak je afspraken over je persoonlijke leerdoelen. Daarnaast begeleidt de studieloopbaanbegeleider de leergroep/klas bij het leren leren en samenwerken en geeft de klas informatie over allerlei onderwerpen die voor de opleiding van belang zijn (SLBg).

Burgerschap (BURG)

Burgerschap bestaat uit de volgende onderdelen.

- Digitaal burgerschap of mediawijsheid
- Politiek, sociaal, economisch en vitaal burgerschap
- Historisch burgerschap/sociale geschiedenis

Historisch burgerschap en sport krijg je alleen in de BOL.

In de BBL combineren we burgerschap met studieloopbaanbegeleiding.



NoorderSport

Noorderpoort wil dat elke (BOL-) student gedurende zijn/haar schoolloopbaan 80 uur op school aan vitaal burgerschap besteedt. Dit doen we door *NoorderSport*. NoorderSport probeert het gedrag van studenten te beïnvloeden om gezondere keuzes te maken door middel van sportlessen en sportdagen. NoorderSport doe je op het Sportcentrum Europapark in Groningen-Zuid.





In de **sportlessen** kun je een keuze maken uit verschillende sport- en beweegactiviteiten en zodoende zelf keuzes maken die aansluiten bij je interesses. Daarnaast biedt Noordersport in toenemende mate beroeps-specifieke sportlessen. Dit houdt in dat ingespeeld wordt op beroepscompetenties als samenwerken of verplaatsen/tillen die nodig zijn voor de latere beroepsuitoefening. In de sportlessen wordt ook aandacht besteed aan een bewustwording en kennis van gezonde leefstijl. Dit wordt aangevuld met **sportdagen**.

Noordersport toetst niet op kennis, maar brengt studenten in beweging om een bijdrage te leveren aan hun vitaliteit. Hierbij gelden de volgende **NoorderSportafspraken** voor alle studenten.

- Binnen een driejarige BOL-opleiding krijg je 80 uur sport aangeboden: in leerjaar 1 twee periodes, in leerjaar 2 één periode en in leerjaar 3 weer twee periodes.
- Per periode zijn studenten acht lessen aanwezig. Je mag dus één les geoorloofd missen.
- Het dragen van sportkleding is een voorwaarde om deel te mogen nemen aan de les.
- Je student mag nog deelnemen aan de les mits je niet later bent dan 20 minuten.
- Drie keer te laat komen betekent een les inhalen;
- Als je sportlessen of sportdagen mist, voldoe je niet aan de norm van 80 uur. Gemiste lessen moet je dus inhalen. Hiervoor biedt Noordersport elke tiende week van de periode inhaalmomenten aan waar studenten op kunnen inschrijven. Op afspraak met de betreffende sportdocent is er tijdens de gewone weken ook de mogelijkheid om lessen in te halen.
- Alleen met toestemming van de teammanager –in overleg met de sportcontactpersoon van de school- hoef je gemiste lessen niet in te halen. Hiervoor moet je een verzoek indienen via het formulier Verzoek/klacht/bezwaar.
- Bij langdurige of structurele blessures krijg je een vervangende opdracht van de sportdocent na akkoord van de teammanager.
- Bij incidentele blessures sluit de student gewoon aan bij de sportles in sportkleding en krijgt een taak om de docent of student te ondersteunen.

2.6.4 Nederlands en rekenen

In het mbo krijg je, naast het beroepsgerichte deel, de keuzedelen en loopbaan en burgerschap, de vakken *Nederlands* en *rekenen*. Taal- en rekenvaardigheden heb je dagelijks nodig om te kunnen functioneren in de samenleving. Maar ook voor je beroep moet je beschikken over een goede taalbeheersing of kunnen rekenen.

<p>Voorbeeld van taaltaken in de zorg- en welzijnsberoepen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formele brieven of een rapportage lezen - Luisteren naar wat je leidinggevende je precies opdraagt of wat een cliënt je vertelt - Alledaagse berichtjes mailen, maar ook een officiële brief kunnen schrijven - Spreken in het openbaar - Gesprekken kunnen voeren met collega's en cliënten 	
	<p>Voorbeelden van reketaken in de zorg- en welzijnsberoepen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een werkrooster maken - Hoeveelheden afwegen tijdens het eten koken - Een ruimte passend inrichten - Formulieren, zoals een bestellijst of temperatuurlijst, invullen - Een factuur opstellen - De juist dosering van medicijnen uitrekenen.

Goede taal- en rekenvaardigheden in jouw opleiding betekenen dat je alle vaardigheden moet beheersen op *referentieniveau 2F* (zie schema 7 in de bijlage). Om dit te bereiken krijg je in de BOL meerdere periodes elke week Nederlands en rekenen. In de BBL heb je afwisselend een periode Nederlands, rekenen en verpleegtechnisch rekenen. We zijn bezig het taal- en rekenonderwijs te flexibiliseren. Dit betekent dat jouw beginniveau invloed heeft op jouw lesprogramma en we zo meer maatwerk bieden.

Om het beginniveau te bepalen, starten we in de eerste periode van de opleiding met de zg. TOA-instaptoetsen. Je wordt hierover via de noorderpoortmail en de betrokken docenten geïnformeerd. Als je hierop meer dan één niveau lager scoort dan het uiteindelijk te behalen niveau (dus lager dan 1F), is sprake van een hardnekkige achterstand en krijg je, naast het gehele lesprogramma van zes periodes, extra taal- en rekenondersteuning.

Aan het eind van elke periode krijg je een periodetoets. In het laatste jaar van de opleiding worden de centrale examens (CE) Nederlands lezen en luisteren en rekenen afgenomen en de instellingsexamens (IE) Nederlands schrijven, spreken en gesprekken.

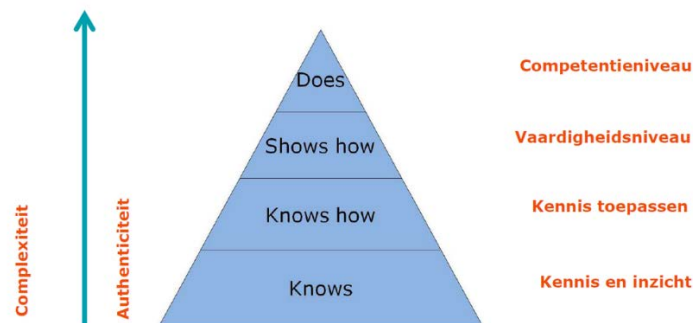
In bepaalde situaties is het mogelijk vrijstelling te krijgen voor Nederlands en rekenen (zie par. 4.5.2). Je mag Nederlands en rekenen ook doen op het hogere referentieniveau 3F. Bij doorstroom naar een niveau 4-opleiding kun je dan vrijstelling aanvragen.

Het leren van de moderne vreemde taal (MVT) Engels is niet verplicht binnen niveau 3-opleidingen en bieden we voorsnog niet aan. Je kunt het in de BOL wel kiezen als keuzedeel in het laatste jaar.

Meer informatie over talen en rekenen in de zorg- en welzijnsopleidingen vind je in de TR-wijzer.

2.7 Hoe ziet het leren op school eruit?

Het leren op school (en in de beroepspraktijkvorming) vindt plaats door middel van *modules*. Modules zijn afgeronde leereenheden waarvan er één of meer in een periode van twintig weken (twee periodes van tien weken of een semester) centraal staan. Elke module gaat over één of meer werkprocessen. De *moduleplanning* met de werkprocessen per module voor VZ en MzVz staat in schema 3 in de bijlage en voor MZ in schema 4. Je wordt bekwaam in deze werkprocessen via de stappen: weten (knows), weten hoe (knows how), laten zien (shows how) en doen (does).



Figuur 4. Competentiedriehoek van Miller (Wijnants, Hermans, & Vandeput, 2011)

De stappen weten, weten hoe, laten zien en doen komen aan bod via de verschillende vakken. Bij de beroepsgerichte vakken onderscheiden we de conceptuele - of *kennislijn* (weten/weten hoe), de *vaardighedenlijn* (weten hoe/laten zien) en de *integrale lijn* (laten zien/doen).



Deze drie leerlijnen zijn in de modules gekoppeld aan een *project-in-thema opdracht* (PIT). Bij het doorlopen van de projectstappen maken we o.a. gebruik van de *methode SCRUM@SCHOOL*.

PIT-stappen

Stap 1: Stel goede, beroepsinhoudelijke leervragen

In deze stap gaat het om leervragen die belangrijk zijn voor je beroep(sopleiding) en die je aan het eind van het project moet kunnen beantwoorden. Een goede leervraag is niet alleen relevant voor je beroep, maar ook complex. Er is niet direct een eenduidig antwoord op te geven. Je kunt de vraag vanuit meer kanten benaderen. Zo word je uitgedaagd om informatie te verzamelen en te ordenen, af te wegen en te komen tot een beargumenteerde keuze voor een visie, inzicht, oplossing of toepassing. Soms krijg je de leervragen in de vorm van een projectopdracht op van school, maar soms moet je deze ook zelf formuleren.

Stap 2: Stel persoonlijke leervragen

Je kiest ook een of meer persoonlijke leervragen waarmee je tijdens het project aan de slag wilt gaan. Deze leervragen hebben vaak te maken met je eigen interesse of ontwikkelpunten.

Stap 3: Voer leeractiviteiten uit

De leeractiviteiten zijn deels verplicht: dat zijn de kennis- en vaardigheidslessen die op het rooster staan. We vormen daarnaast projectgroepen waarin je je eigen leeractiviteiten kunt kiezen en leert met en van elkaar.

Stap 4: Laat zien wat je hebt geleerd

Dit gebeurt deels door de toetsen bij de verplichte vakken. Daarnaast presenteer je je leeropbrengsten via de producten die je maakt bij de projecten. Hierbij geef je zowel antwoord op de beroepsinhoudelijke als de persoonlijke leervragen en richt je je op wat anderen er van kunnen leren.

Stap 5: Waardeer en reflecteer (op) het leren

We kijken kritisch terug op de bereikte resultaten en hoe deze zijn gerealiseerd. Successen worden gewaardeerd, gevierd en verzilverd. We analyseren waarom iets een succes was en proberen ervan te leren voor wat niet goed ging. Met de verbeteringen gaan we aan de slag in het volgende project.

Door het werken aan projecten leer je niet alleen kennis en vaardigheden met betrekking tot beroep toe te passen, maar ontwikkel je ook *21ste eeuwse vaardigheden*: generieke vaardigheden en daaraan te koppelen kennis, inzicht en houdingen die nodig zijn om te functioneren in, en bij te dragen aan de toekomstige samenleving en om zelf leven lang te kunnen leren.



We werken in de meeste opleidingstrajecten met *WIKI* om je te informeren over de inhoud van het onderwijs. De *WIKI* bestaat uit *weekplanningen* per vak per periode. In de *WIKI* oftewel weekplanningen staat:

- Wat het onderwerp is van elke les
- Wat je moet lezen of leren
- Wat je moet maken of doen
- Hoe de toetsing en beoordeling gaat.

We zijn bezig de onderwijsinhoud te ontsluiten via itslearning in plaats van via *WIKI*, bijvoorbeeld in de *FLEX-BBL*.

Onze hoofdmethode voor het leren van het beroep zijn de zg. trajectboeken van Thieme Meulenhoff. De methode bestaat uit (paper based) leerboeken en (digitale) werkboeken.

Door middel van de theorie met verwerkingsopdrachten, praktijkopdrachten, thema-opdrachten en de vaardigheden komt alle beroepsspecifieke kennis en vaardigheden en de toepassing daarvan voor het oplossen van beroepsproblemen aan de orde.

Alleen in de FLEX-BBL werken we met de volledig digitale methode Zorgpad van Malmberg.

Voor de keuzedelen, loopbaan en burgerschap en talen en rekenen gebruiken we digitale en/of eigen methoden.

Alle boeken en licenties die je nodig hebt staan op de leermiddelenlijst van jouw school/opleiding/leerjaar/klas en kun je vinden op de Noorderportal onder de tegel "studie starten".

Wanneer je welk vak hebt en van welke docent, staat in je *lesrooster* in de roostertegel of de agenda op de Noorderportal. We roosteren in *shifts*:

- F2F-shift van drie lessen van een uur op school in leergroepen van negen studenten
- Online shift van drie lessen van een uur in klassen van 27 studenten
- Afstandsleren shift van drie uur voor begeleid zelfstandig werken aan opdrachten.

De shifts zijn (meestal) geroosterd van 10.00-13.00 uur of 13.30-16.30 uur en soms van 17.00-20.00 uur.

F2F-shifts kunnen geroosterd zijn op de locatie Verlengde Visserstraat Groningen of locatie Anholt Assen, maar ook op de locatie Diamantlaan Groningen, Sportcentrum Europapark Groningen en Health Hub Roden.

De vakken die je krijgt en de afkortingen waarmee ze op het rooster staan, staan in schema 9 in de bijlage.

2.8 Hoe ziet de beroepspraktijkvorming eruit?

Binnen elk opleidingstraject neemt *beroepspraktijkvorming* (BPV) een belangrijke plaats in. In de BOL spreken we vaak van *stage*. In de BBL vindt BPV meestal plaats via een *leerbaan* en soms via een parttimestageplaats.

De verdeling van de BPV-uren over de opleiding en het aantal BPV-uren in de opleiding verschillen per opleidingstraject, maar de inhoud (de werkprocessen die je gaat leren en waarin je examen doet) is vrijwel gelijk.

Erkenning leerbedrijven

BPV vindt plaats in zorginstellingen die door SBB erkend zijn als leerbedrijf voor de opleiding(en) die jij doet. Als je VZ-IG doet, moet de zorginstelling erkend zijn voor crebonummer 25656 (KD20) of 25491 of 95333 als je voor september 2020 bent gestart.

Als je MZ3-BGZ doet, moet de zorginstelling erkend zijn voor crebonummer 25476.

Als je MZ3-BSD doet, moet de zorginstelling erkend zijn voor crebonummer 25475.

Als je dubbelkwalificeert als MzVz moet de zorginstelling erkend zijn voor crebonummer 25475 of 25476 én voor crebonummer 25656 (of een voorloper daarvan).

De zorginstelling moet de erkenning zelf aanvragen. Als de (juiste) erkenning niet aanwezig is, kan er geen BPVo gemaakt worden en is je BPV niet geldig. Zodra we dit constateren, ondernemen we actie richting de zorginstelling.

In de thuiszorg is het onder bepaalde omstandigheden mogelijk dubbel te kwalificeren als MzVz, terwijl de zorginstelling geen MZ-erkenning heeft. We doen dat in overleg met SBB. In een MZ-instelling die niet erkend is of kan worden voor VZ-IG, is het niet mogelijk te dubbelkwalificeren.

BPV in de BOL

Fulltimestage of parttimestage

Als je in Groningen VZ of MzVz doet, heb je in leerjaar 2 en 3 fulltimestageperiodes, waarbij je 20 weken aaneengesloten 30 uur per week stage loopt.

Als je in Groningen MZ doet of in Assen MzVz, heb je vanaf de tweede helft van leerjaar 1 parttimestage, waarbij je tot aan het einde van je opleiding elke week ca. 16 uur stage loopt.

Als je in leerjaar 3 van VZ of MzVz kiest voor de kraamzorg kom je in de kraamklas en heb je het hele laatste jaar parttimestage met daarnaast een wekelijkse lesdag. Ook kun je in leerjaar 3 van VZ of MzVz kiezen voor het gilde Vliethoven of het leerlandschap De Leyhoeve en heb je ook het hele laatste jaar parttimestage.

Uren per stageperiode

Per stageperiode (of BPV-periode) loop je min. 600 klokuren stage. Dat is 30 klokuren per week bij fulltimestage en tussen 16-20 klokuren per week bij parttimestage.

Bij een fulltimestage van een half jaar heb je ca. acht keer per BPV-periode een terugkommoment op school.

Bij een parttimestage is het terugkomonderwijs onderdeel van studieloopbaan- en projectbegeleiding.

De terugkomuren tellen niet mee voor de stage-uren.

Het totale aantal klokuren stage in een BPV-periode is ongeacht het aantal lesweken. Je moet proberen de uren zo gelijkmatig mogelijk te verdelen over de weken. De stage-uren zijn nodig om de activiteiten, opdrachten en examens uit te kunnen voeren en aldus te voldoen aan de werkprocessen.

Dit kan betekenen dat je stage moet lopen op avonden, in weekenden, op feestdagen of in een schoolvakantie.

Dit hoort ook bij werken in de (maatschappelijke) zorg.

Tien procent van het aantal klokuren stage in de BPV-periode is bestemd voor het voorbereiden, uitvoeren en afronden van BPV-opdrachten en -gesprekken. Hiervoor moet de instelling je gelegenheid bieden.

De stagetijden worden door de zorginstelling gepland. Bij je inzet wordt rekening gehouden met CAO-bepalingen. Je draagt zelf zorg voor de verantwoording van het vereiste aantal uren. In de meeste zorginstellingen krijg je tijdens de stage een stagevergoeding. Dat is in de maatschappelijke zorg niet altijd het geval.

BPV-plaatsing

Een fulltimestageplaats wordt toegewezen door school. Je hoeft er niet voor te solliciteren. De stageplaatsen bevinden zich overwegend in de regio, waarbij we uitgaan van een reistijd van max. 1,5 uur. We werken hiervoor met alle zorgopleidingen in de regio Groningen/Drenthe samen binnen NetwerkZon.

Wanneer je buiten de regio woont, bijvoorbeeld in Friesland of Duitsland, en geen gebruik kunt of wilt maken van de stageplaatsen van NetwerkZon, moet je zelf een stageplaats zoeken.

Wanneer je fulltimestage wilt lopen in de gehandicaptenzorg en daarvoor geen geschikte plaats van NetwerkZon beschikbaar is, moet je ook zelf een stageplaats zoeken.

Voor een parttimestageplaats moet je in alle gevallen zelf aan de slag. Bij MZ zoek je deze stageplaats zelf.

Bij MzVz zijn er parttimestageplaatsen in praktijkleerroutes beschikbaar. Bij een praktijkleerroute heb je gedurende een jaar of langer school en beroepspraktijkvorming binnen de muren van een zorginstelling. Hier maakt een meer of minder zware sollicitatie- en selectieprocedure deel uit van de plaatsing.

Bij het zelf zoeken van een geschikte stageplaats en vervolgens de BPV-plaatsing krijg je ondersteuning van je SLB'er en van de *stagecoördinator* van je opleiding.

In leerjaar 3 kun je ook stage lopen in het buitenland: *I(internationale)-BPV* of *buitenlandstage*. Daarvoor krijg je ondersteuning van de *coördinator I-BPV* van de opleiding. Je moet je wens om stage te lopen in het buitenland tenminste een half jaar voordat de stage begint aangeven bij de coördinator I-BPV en dan hoor je aan welke eisen de stageplaats en jijzelf moeten voldoen. Tien weken voor de start van de stage moet aan alle eisen zijn voldaan.

BPV-voorbereiding

Voor het begin van elke stage krijg je op school BPV-voorbereiding. Enkele belangrijke onderdelen hiervan zijn:

- Deelnemen aan het *vaccinatieprogramma* ter voorkoming van hepatitis C. Het vaccinatieprogramma vindt plaats in leerjaar 1, voorafgaand aan de start van de eerste stageperiode. Deelname is gratis en verplicht en na afloop ontvang je een vaccinatiebewijs. Je wordt hierover geïnformeerd via je noorderpoortmailadres. Als je één of meer onderdelen mist, moet je het inhaalvaccinatieprogramma zelf betalen.
- Aanschaffen van de *BPV-wijzer* en verstrekken van de *Schoolinformatie BPV*, de examens die je moet doen in de BPV en de checklist Examendossier die bij deze examens hoort.
- Schrijven van een *sollicitatie- of kennismakingsbrief*. De brief voor de eerste stageperiode wordt beoordeeld in het kader van Nederlands schrijven.
- Opstellen van *persoonlijke leerdoelen* in de vorm van *WISH'es*.

- Aanvragen van een *Verklaring omtrent het gedrag* (VOG), als de BPV-instelling dit vereist.
- Aangaan van een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVo).
- Aanleveren van je persoonlijke gegevens en uploaden van bovenstaande documenten via *On Stage*. On Stage is een digitaal platform waarin alle gegevens die nodig zijn voor BPV-begeleiding en -beoordeling gedeeld kunnen worden tussen de student, de BPV-docent en de BPV-begeleider van de instelling.

BPV-begeleiding en -beoordeling

BPV-begeleiding bestaat uit:

- Directe instructie en feedback op de stageplaats en voortgangsgesprekken met je *BPV-begeleider* van de instelling, dat wil zeggen de werkbegeleider, leercoach en/of praktijkbegeleider of praktijkopleider.
- Ten minste twee keer per stageperiode een BPV-gesprek tussen de stagiaire, BPV-begeleider van de instelling en BPV-docent van school. Meestal bestaat dit uit een *tussenevaluatiegesprek* halverwege en een *eindevaluatiegesprek* aan het eind van de stageperiode. Soms zijn er extra gesprekken, bv. een kennismakingsgesprek aan het begin van de stageperiode bij stagiaires met een begeleidings- en ondersteuningsplan (BOP). We doen de BPV-gesprekken online of face-to-face in de instelling.
- In geval van fulltimestage: zes tot acht keer *terugkomonderwijs* (TKO) met aandacht voor:
 - Volgen van je studievoortgang
 - Reflecteren op stage-ervaringen en bespreken en beoordelen van de BPV-opdrachten
 - Oriëntatie op de BPV-examens, bespreken van de examenplanning en geven van de GO voor examinering
 - Oefenen van handelingen (op inschrijving).
- In geval van parttimestage: elke week school met lessen die samenhangen met de werkprocessen waar je in stage aan werkt.

De BPV-beoordeling bestaat uit de beoordeling van je ontwikkeling (realiseren van de afgesproken BPV-uren en werken aan opdrachten en beroepshouding) en de beoordeling van de examens die je in de BPV gedaan hebt.

BPV in de BBL

In de BBL heb je een leerbaan met een leerarbeidsovereenkomst of stageovereenkomst voor minimaal 16 uur per week/640 uur per leerjaar (exclusief de lesdag) of 22 uur per week/880 uur per leerjaar (inclusief de lesdag) (zie schema 1 en 2 in de bijlage). Je werkt onregelmatig volgens een dienstrooster. Vanuit de instelling ga je elke week op een vaste dag naar school voor de lessen.

Voor meer informatie over de BPV verwijzen we je naar de algemene opleidingsinformatie in de WIKI. Hier staan o.a. de BPV-wijzer, de Schoolinformatie BPV en het Addendum beoordelingsregels studiewijzer/BPV-wijzer.

2.9 Wat moet je doen bij een klacht over de opleiding?

Op school of in de beroepspraktijkvorming kan het voorkomen dat je vindt dat er ten opzichte van jou een fout is gemaakt tijdens de begeleiding of bij de beoordeling van toetsen (met uitzondering van examens).

Hoe kun je dat aankaarten?

Stap 1 Een goed gesprek voeren

Ga eerst in gesprek met de directe betrokkene, bijvoorbeeld een docent of een BPV-begeleider. Wacht daar niet te lang mee. Bij het goede gesprek met de direct betrokkenene(n) kun je ondersteuning vragen van je SLB'er.

Stap 2 Schriftelijke klacht indienen

Als je ontevreden bent met de oplossing, kun je een schriftelijke klacht indienen. Dit moet je binnen vijf werkdagen na het gesprek met je SLB'er of met de leidinggevende in de praktijk doen.

Je doet dit schriftelijk, gericht aan de teammanager van de opleiding, bij voorkeur via het *formulier Verzoek/Klacht/Bezwaar*. Je krijgt van de teammanager bericht hoe de klacht wordt afgehandeld. We hopen dat na het doorlopen van deze stappen de klacht is opgelost.

Als je de BBL doet en een klacht over het praktijkleren hebt, wordt deze in eerste instantie afgehandeld via de klachtenregeling van de instelling. Als je klacht hierna niet opgelost is, kun je deze inbrengen bij de teammanager van de opleiding. De vijf werkdagenregel geldt dan vanaf de uitspraak in de instelling. Maak ook hierbij gebruik van het *formulier Verzoek/Klacht/Bezwaar*.

Het *formulier Verzoek/Klacht/Bezwaar* zit in de [formulierenwiki](#).

Stap 3 Bezwaar aantekenen

Als je van mening bent dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kun je bezwaar aantekenen bij de schooldirecteur. Gebruik hierbij ook het *formulier Verzoek/Klacht/Bezwaar*. Je kunt bij deze stap ook gebruik maken van de klachtenregeling van het Noorderpoort.

De klachtenregeling van Noorderpoort vind je bij "[weten en regelen](#)" op de Noorderportal.

DEEL 3 DE TOETSING EN BEOORDELING

Wij willen je ontwikkeling tijdens de opleiding goed volgen en vaststellen hoe ver je op weg bent met leren. Dat gebeurt door toetsing, beoordeling en studievoortgangsbesluitvorming. Hoe we dat doen, staat in dit deel beschreven.

3.1 Hoe gaat de toetsing en beoordeling?

Elk vak wordt elke periode getoetst met een toetsvorm die past bij dat vak, zoals een (digitale) kennistoets, een praktijktoets of een opdracht waarvoor je een verslag moet schrijven, e-learning moet aantonen, fotoreportage moet maken, eigen creatie moet laten zien of presentatie moet geven. De toetsvorm per vak staat in de WIKI en hier staat ook wat je precies moet leren, maken of doen voor een toets. De toetsen vinden plaats onder de lessen van elke periode of in de bufferweek aan het eind van de periode. De vakdocent geeft het toetsmoment door. Bij toetsen waarbij je zelfgemaakt werk moet inleveren in itslearning geldt het inlevermoment in itslearning als toetsmoment.

Een toetsvaststellingscommissie bewaakt de kwaliteit van de toetsen die je krijgt. De commissie kijkt of de toetsinhoud past bij de lesstof, er voldoende variatie in toetsvormen is en er voldoende spreiding van de toetsen over de periode is. Ook bekijken ze of de toetsen begrijpelijk leesbaar zijn en er een antwoordmodel of beoordelingsformulier is. Zo bevorderen we dat alles wat je moet kennen en kunnen wordt beoordeeld (een valide beoordeling) en dat iedere student zo eenduidig mogelijk wordt beoordeeld (een betrouwbare beoordeling).

Je toetsresultaten komen in Studievolg te staan. Het hangt van de toetsvorm af hoe het resultaat wordt uitgedrukt (in goed/voldoende/onvoldoende of in een cijfer) en wat de norm is voor een voldoende. Bij de toetsbeoordeling worden je aanwezigheid en/of je inzet in de les en bij maken van huiswerk meegenomen.

Je hebt twee of drie keer per schooljaar een individueel studieloopbaangesprek oftewel loopbaanoriëntatie-begeleidingsgesprek met je studieloopbaanbegeleider (SLBi- of LOB-gesprek). Dan worden je resultaten gecontroleerd en wordt besproken welk vak goed en minder goed gaat. Ook kijken we naar je aanwezigheid, inzet en leer- en beroepshouding. Op basis hiervan stellen we vast hoe ver je bent in je ontwikkeling, waaraan je verder moet werken en of je overgaat.

3.2 Hoe gaat de aangepaste toetsing/examinering als je een leerbeperking hebt?

Wanneer je een leerbeperking hebt, zoals een lichamelijke handicap, dyslexie of anderstaligheid, en je beschikt over een faciliteitenpas van Noorderpoort, kun je in aanmerking komen voor aangepaste toetsing/examinering. Hoe gaat dat in zijn werk?

- Vraag binnen zes weken na de start van je opleiding een faciliteitenpas aan bij de studentbegeleider. **Vul hiervoor het aanvraagformulier Aangepaste toetsing/examinering dat in de formulierenwiki staat, in.**
- Als je een faciliteitenpas krijgt, staat hierop van welke voorzieningen je gebruik mag maken tijdens toetsen en examens. Een toegekende faciliteitenpas wordt geregistreerd bij je persoonlijke gegevens in PeopleSoft.
- Maak een scan van de voor- en achterzijde van de faciliteitenpas en mail deze naar je SLB'er, zodat zij/hij deze ook in Studievolg kan plaatsen. Hiermee kunnen jijzelf en de SLB'er andere betrokkenen snel informeren over de faciliteiten die voor jou gelden.
- Neem de faciliteitenpas altijd mee naar toets- en examenmomenten. Zonder faciliteitenpas kun je geen recht doen gelden op aangepaste toetsing/examinering.
- Als je een geregistreerde faciliteitenpas hebt en de faciliteit geldt voor het examen, wordt je automatisch aangemeld voor een aangepast centraal examen. Dit examenmoment is op een ander moment dan waarop jouw klas examen heeft.

3.3 Welke toets- en beoordelingsregels zijn er?

In deze paragraaf bespreken we de regels die gelden bij het afnemen en beoordelen van toetsen.

De regels gelden ook voor de examens.

3.3.1 Je moet je houden aan de toets- en examenmomenten

- Deelname aan de geplande toets- en examenmomenten is verplicht. Je moet op de aanvangstijd aanwezig zijn. Bij aan- en afwezigheid bij toetsen gelden dezelfde regels als bij de lessen (zie deel 1, par. 1.7).
- Als je door overmacht te laat komt, maar minder dan 10 minuten te laat bent, word je nog toegelaten, maar je krijgt geen extra tijd.
- Als je meer dan 10 minuten te laat bent, word je niet meer toegelaten. Je wordt in AAR geregistreerd als "toegang geweigerd". Je krijgt als resultaat een onvoldoende, het cijfer 1 of 10 punten.
- Je mag bij een toets/examen die in een groep wordt afgenomen op zijn vroegst 15 minuten na aanvang je materiaal inleveren en de ruimte verlaten.
- In geval van toetsen/examens op afspraak, moet je er zijn op het afgesproken moment. Als je er zonder ziekmelding of toestemming voor bijzonder verlof niet bent, is er sprake van spijbelen en krijg je een onvoldoende, het cijfer 1 of 10 punten.
- In geval van toetsen/examens waarvoor je werk moet inleveren, moet je dit inleveren op het afgesproken moment. Als je dit niet doet, krijg je een onvoldoende, het cijfer 1 of 10 punten.
- In geval van toetsen/examens waarvoor je werk moet presenteren, maar dit niet kunt omdat je werk niet af is, krijg je een onvoldoende, het cijfer 1 of 10 punten.
- Als je een faciliteitenpas hebt, vertel je je docenten voor het afnamemoment dat je recht hebt op aangepaste toetsing/examinering, zodat ze rekening kunnen houden met jouw faciliteit(en), zoals extra toetstijd, gebruik van verklanking of grote letters. Je mag een aangepaste toets/examen alleen maken als je je faciliteitenpas kunt tonen. Noteer "Fac.pas" bovenaan de door jou gemaakte toets.
Let op: Voor het afnemen van digitale kennistoetsen is extra toetstijd voor studenten met een faciliteitenpas niet nodig. Bij het roosteren van de kennistoetsen is met deze extra toetstijd in relatie tot het aantal toetsvragen al rekening gehouden.

3.3.2 Gevolgen van afwezigheid op toets- en examenmomenten

- Als je tijdens een toets- of examenmoment ziek bent, je dit hebt gemeld volgens de regels en dit dus tijdens het examenmoment in AAR geregistreerd is, is er sprake van geoorloofde afwezigheid en heb je recht op een inhaalmoment.
- In alle andere gevallen van afwezigheid op een toets- of examenmoment is er sprake van ongeoorloofde afwezigheid. Wij geven dus geen toestemming voor bijzonder verlof, bijvoorbeeld vanwege een vakantie of doktersbezoek, op toets- en examenmomenten. Ook het vergeten van een moment of je vergissen in datum of tijd wordt aangemerkt als ongeoorloofde afwezigheid. Bij ongeoorloofde afwezigheid krijg je een onvoldoende, het cijfer 1 of 10 punten. Je hebt dan recht op een herkansing.
- De inhaalmomenten worden gepland in de bufferweek (zie rooster; je moet jezelf aanmelden) of onder de betreffende lessen in de volgende periode (op individuele afspraak).
- Als je een onvoldoende haalt op het inhaalmoment houd je recht op een herkansing.

3.3.3 Je zorgt voor orde en rust tijdens toets- en examenmomenten

- Zet je mobiele telefoon uit en doe deze in je tas of jaszak.
- Tassen moeten dicht en jassen moeten uit. De tassen en jassen worden in de kluis of voor in het lokaal gelaten.
- Je krijgt vooraf instructies over de benodigdheden, zoals een rekenmachine, of een specifiek hulpmiddel als je recht hebt op aangepaste toetsing/examinering. Leg deze voordat je begint klaar. Je mag alleen deze hulpmiddelen gebruiken. Je mag niet lenen van elkaar.
- In geval van digitale toetsen moet je zorgen dat je je laptop opgeladen meeneemt.
Je mag geen gebruik maken van zelf meegebrachte verlengsnoeren om je laptop op te laden.
Je mag digitale toetsen niet maken via een tablet, zoals een ipad.
Ook moet je je inloggegevens voor de toetsapplicatie meenemen.
Als je door een niet werkende/ongeschikte laptop een toets of examen niet (af) kunt maken, wordt deze beoordeeld met een 1 of 10 punten.
- Pas als je het startsein krijgt, mag je beginnen.

- Tijdens de afname mag je onderling niet praten, tenzij de beoordelingsvorm dit vereist.
- Tijdens het maken van digitale toetsen of examens mag je geen andere websites openen. Als je dit wel doet, merken we dat aan als fraude en krijg je een 1 of 10 punten.
- Als je iets wilt vragen aan de surveillant, maak je dit rustig kenbaar (bv. hand opsteken).
- Er wordt 10 minuten voor afloop een seintje gegeven over de nog resterende tijd.
- Zonder toestemming van de beoordelaar/surveillant mag je de ruimte niet verlaten.
- Als je klaar bent, maak je dit rustig kenbaar en wacht je op het teken van de beoordelaar/surveillant om je werk in te leveren.
- Houd er rekening mee dat je een poosje moet wachten voordat je weg mag. Je moet dan stil zijn. Neem iets te lezen of te doen mee. Je mag niet op je mobiel.
- Lever je werk volgens de aanwijzingen van de beoordelaar/surveillant in. Bij digitale toetsen of examens betekent dit dat je, je als je klaar bent, je resultaat laat controleren door de surveillant. Deze noteert het resultaat op de presentielijst. Daarna moet je je laptop dichtdoen. Als je deze toch open houdt, merken we dat aan als fraude en krijg je een 1 of 10 punten.
- Bij het weggaan zet je je paraaf op de presentielijst.

3.3.4 Eerste kans en herkansing

- Op elke toets kun je 1 punt extra krijgen als je aanwezigheid en/of inzet heeft voldaan aan de gestelde eisen bij de toets (zie informatie over de toets in de WIKI en/of via de docent).
- Een voldoende gemaakte toets (eerste kans) mag je niet herkansen om je resultaat te verbeteren.
- Bij schriftelijke of digitale kennistoetsing (vakken 1 en 2 in schema 9 in de bijlage) geldt:
 - Je maakt de toetsen digitaal of op papier
 - Per twee periodes berekenen we het gemiddelde resultaat per vakkencluster. Binnen elk vakkencluster kun je de resultaten compenseren.
 - Je mag na twee periodes herkansen als je:
 - Op een vakkencluster gemiddeld lager staat dan het cijfer 5,5
 - Op een vakkencluster gemiddeld net geen 7,5 kunt halen omdat één van je toetscijfers lager dan een 4 was.
 - In het studievoortgangsoverleg wordt besloten welke toetsen je moet herkansen. Je hoort dit van je SLB'er.
 - De herkansingen vinden plaats in de eerstvolgende periode in week 4 en week 5 of in de bufferweek voor de zomervakantie op maandag en dinsdag.
- Bij toetsing in de vorm van vaardigheden/handelingen/opdrachten/activiteiten (vakken 3a, 3b, 4, 5, 6a, 7 en 8a in schema 9 in de bijlage) geldt:
 - Je moet de voor de toets opgegeven vaardigheden/handelingen/opdrachten/activiteiten uitvoeren
 - Je moet de bewijzen volgens de instructies inleveren in itslearning
 - De herkansing vindt plaats op het inhaalmoment in de bufferweek
- Bij de toetsing van de skills (vak 3a in schema 9 in de bijlage) geldt aanvullend:
 - Je krijgt per skillsmodule een certificaat.
 - Je moet dit certificaat bewaren in je BPV-wijzer.
 - Je gebruikt de certificaten om in de BPV aan te tonen welke skills je beheerst.
 - De handelingen Persoonlijke verzorging en Eerste hulpverlening worden in de BPV beoordeeld via de betreffende examens. Bij de beoordeling worden de hierbij behorende certificaten getekend door de praktijkbeoordelaar(s) en als extra bewijs toegevoegd aan het examendossier.
 - De Verpleegtechnische handelingen worden in de BPV eerst afgetekend via de aftekenkaart die onderdeel is van het examen. Deze aftekenkaart en de betreffende certificaten worden ook toegevoegd aan het examendossier.
- Bij de toetsing VPR (vak 3c in schema 9 in de bijlage) geldt:
 - Er zijn twee VPR-toetsen, VPR1 en VPR2. Beide VPR-toetsen moeten voldoende zijn om te kunnen slagen voor de opleiding. Je kunt de cijfers van VPR1 en VPR2 dus niet compenseren.
 - VPR1 moet voldoende zijn voor een voldoende op het criterium "rekent vlot en accuraat" in EX7/21, Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen. Zolang VPR1 onvoldoende is, wordt geen beoordeling toegekend op dit examen.
 - Als VPR1 onvoldoende is, vindt een herkansing plaats via de toets VPR1-2. In deze toets wordt voor het VPR1- en VPR2-deel een aparte puntentelling gehanteerd, zodat per deel kan worden bepaald of je een voldoende of onvoldoende hebt.

- Als het VPR-1- en/of het VPR2-deel onvoldoende is, ben je verplicht de bijlessen VPR te volgen om deel te mogen nemen aan de herkansing. Als je twee of meer bijlessen mist, mag je niet meer deelnemen aan de bijlessen.
- Als je de bijlessen VPR hebt gevolgd en max. één les hebt gemist, maar desondanks de herkansing onvoldoende hebt, kun je een extra kans voor VPR aanvragen.
Vul hiervoor het formulier Verzoek/Klacht/Bezwaar in, dat in de formulierenwiki staat.
- Als je de bijlessen VPR niet hebt gevolgd of vanwege het missen van teveel lessen niet meer mocht deelnemen en weer onvoldoende hebt, krijg je geen extra kans toegekend. Je moet dan na de laatste BPV-periode opnieuw deelnemen aan de VPR-lessen en hebt dus 10 of 20 weken verlenging van de opleiding.
- Bij de VPR2-toets mag je gebruikmaken van een formuleblad, dat je bij de toets krijgt van de surveillant. Daarnaast mag je gebruikmaken van een rekenmachine (niet via je mobiele telefoon).
- Bij de toetsing van keuzedelen (vak 6b in schema 9 in de bijlage) geldt:
 - de toetsing bestaat uit voorbereidende opdrachten op het keuzedeexamen
 - je moet voldoen aan de voorbereidende opdrachten om een GO te krijgen voor het keuzedeexamen
 - in geval van een onvoldoende oftewel NO GO, krijg je een herkansing voor één of meer opdrachten.
- Bij de toetsing van sport (vak 8b in schema 9 in de bijlage) geldt:
 - Elke periode wordt beoordeeld. Hierbij wordt gekeken naar de onderdelen van sport en naar je inzet, kwaliteit en ontwikkeling. Je kunt een goed, voldoende of onvoldoende krijgen.
 - Gemiste lessen en sportactiviteiten moet je inhalen.
 - Na twee periodes wordt een eindresultaat vastgesteld.
 - Het eindresultaat moet minimaal voldoende zijn.
- Bij de toetsing van Nederlands en rekenen (vakken 9 en 10 in schema 9 in de bijlage) geldt:
 - Je krijgt per vak elke periode een periodetoets.
 - Je kunt compenseren tussen de toetsen die in een schooljaar gegeven worden.
 - Als je voor de overgang voldoet aan de 5-6 regeling (gemiddeld op één vak ten minste een 6 en het andere vak niet lager dan een 5), mag je niet herkansen.
 - Anders moet je één of beide vakken herkansen.
 - De herkansing bestaat uit één toets over alle leerstof in de bufferweek.

3.3.5 Extra kans voor toetsen

- Als je aan het eind van het schooljaar na herkansing nog onvoldoende staat op één of meer vakken, kun je max. vier extra kansen doen om alsnog te voldoen aan de eisen.
- Of een extra kans wordt toegekend, hangt af van het totale aantal onvoldoendes, de oorzaken van de onvoldoendes, je beroepshouding en je aanwezigheid en inzet. Dit wordt bepaald tijdens het studievoortgangsoverleg (SVO).
- De extra kans(en) maak je op de "extra kansdag" aan het eind van de bufferweek voor de zomervakantie of op een ander moment dat vermeld wordt in het SVO-besluit dat je via de mail krijgt.
- Als de extra kans(en) opnieuw onvoldoende is/zijn, word je teruggeplaatst, moet je stoppen of krijg je verlenging.

3.3.6 Handelen bij onregelmatigheden tijdens toetsen

- Als een beoordelaar een onregelmatigheid constateert tijdens een toets of examen, zoals spieken, bellen, sms-en of appen via je mobiele telefoon, fotograferen van de opgaven, kijken op andere websites dan nodig zijn, plegen van plagiaat of vervalsen van parafen/handtekeningen, wordt jouw werk in beslag genomen of moet je de digitale toets/het digitale examen afsluiten. De beoordelaar informeert de teammanager schriftelijk over het incident. De teammanager beslist, na het inwinnen van informatie bij de betrokkene(n) en inwinnen van advies bij een onafhankelijke collega, of de onregelmatigheid terecht geconstateerd is. Wanneer dit het geval is, wordt de toets beoordeeld met een onvoldoende, het cijfer 1 of 10 punten en heb je een kans verspeeld. Daarnaast krijg je een schriftelijke waarschuwing op grond van de onderwijsovereenkomst. Bij herhaling kun je door de schooldirecteur geschorst of verwijderd worden van de opleiding.
- Als de opleiding nalatig is, zoals een digitale toets die niet geopend kan worden, afwezigheid van een beoordelaar of overschrijden van de nakijktijd, moet er zo snel mogelijk contact opgenomen worden met de teammanager. De teammanager neemt een besluit dat het minst nadelig is voor de student(en) en stelt hiervan alle betrokkenen en de schooldirecteur op de hoogte.

3.3.7 Bekendmaken van resultaten en handelen bij klachten

- We maken toetsresultaten uiterlijk binnen drie weken na het toetsmoment bekend.
- Als de toetsresultaten bekend zijn, krijg je de gelegenheid om de gemaakte toets in te zien of na te bespreken. Dit gebeurt onder de les of op afspraak met de docent die de toets heeft afgenomen/beoordeeld. De inzage en nabespreking heeft twee doelen:
 - Nagaan wat je goed en fout hebt gedaan, zodat je van de gemaakte fouten kunt leren. Wat is de reden dat je vragen fout beantwoord hebt of handelingen fout hebt uitgevoerd? Heb je de vraag/opdracht niet goed gelezen? Heb je onvoldoende geleerd of geoefend? Of?
 - Nagaan of het toetsresultaat correct tot stand gekomen is.
- Als je meent dat er fouten zitten in de toets, die niet aan de surveillant bekend zijn gemaakt, of fouten zijn gemaakt in de beoordeling, moet je zo snel mogelijk een schriftelijke klacht indienen. De werkwijze voor het indienen van een klacht staat in par. 2.9 van de studiewijzer.

3.4 Hoe gaat de besluitvorming over je studievoortgang?

3.4.1 Bindend studieadvies in eerste leerjaar dat je de opleiding doet

MBO-instellingen moeten een bindend studieadvies (BSA) geven aan studenten die zijn gestart met een opleiding. Dit zijn vooral eerstejaars, maar soms ook studenten die van buiten instromen in een hoger leerjaar. Met het BSA zegt Noorderpoort dat je aan de eisen van de opleiding/het beroep lijkt te kunnen voldoen en mag doorgaan (een positief studieadvies) of dat dit niet het geval is en je met de opleiding moet stoppen (een negatief studieadvies). Voordat we je een definitief bindend studieadvies geven, krijg je eerder in het schooljaar een voorlopig studieadvies.

Waarop wordt het BSA gebaseerd?

Het BSA wordt gebaseerd op je resultaten voor:

- Alle toetsen tot en met de derde periode van het eerste jaar dat je de opleiding doet
 - De opdrachten in de BPV in deze periode (bv. de oefenopdrachten of voorbereidende BPV-opdrachten).
- Je hebt regelmatig een gesprek met je studieloopbaanbegeleider over je resultaten en de omstandigheden die hier invloed op hebben, waaronder je aanwezigheid en inzet incl. je leer- en beroepshouding (zie par. 1.7). Zo kijken we gedurende het eerste jaar of je op de juiste plek zit en je de opleiding aan kunt.

Wat zijn de gevolgen van een bindend studieadvies?

Als je een positief bindend studieadvies krijgt, is er niets aan de hand en kun je op dezelfde weg doorgaan met je opleiding.

Maar als je een negatief bindend studieadvies (NBSA) krijgt, moet je stoppen met je opleiding. Samen met je studieloopbaanbegeleider en de studentbegeleider ga je op zoek naar een ander vervolg van je (school)loopbaan, bv. een opleiding die beter bij jou past of aan het werk gaan. Bij een NBSA mag je je pas na drie jaar weer inschrijven bij dezelfde opleiding op hetzelfde ROC.

Voordat het zover is, krijg je eerst een voorlopig studieadvies.

Wanneer krijg je een voorlopig en bindend studieadvies?

Het voorlopige advies krijg je halverwege het eerste jaar dat je de opleiding volgt. Het advies is afgeleid van de overgangsregeling, waarbij we kijken naar het aantal vakken waarop je, na periode 1 en/of periode 2, (gemiddeld) onvoldoende staat.

- Je krijgt een positief voorlopig advies bij max. 4 onvoldoendes op de leerlijnen/leergebieden GZK, Z&B, DB/HW, BGV/ZBV, ZGKv/VVV, PIT, SLB/BURG, NED/REK en evt. BPV.
Een positief voorlopig advies wordt vermeld in Studievlog en kan daarnaast mondeling toegelicht worden door je SLB'er.
- Je krijgt een negatief voorlopig advies bij 5 onvoldoendes of meer op de leerlijnen/leergebieden GZK, Z&B, DB/HW, BGV/ZBV, ZGKv/VVV, PIT, SLB/BURG, NED/REK en evt. BPV.
Een negatief voorlopig advies wordt ook vermeld in Studievlog en hier wordt een leercontract aan toegevoegd. Vervolgens wordt er automatisch een brief aangemaakt die door de administratie wordt verzonden naar je huisadres en bij minderjarigheid ter attentie van je ouders/verzorgers. Daarna volgt een gesprek om het advies en leercontract te bespreken en afspraken te maken voor het vervolg van je opleiding. Je hebt ca. tien weken om te laten zien dat je je kunt houden aan het leercontract, zodat het voorlopig negatief advies kan worden omgezet in een definitief positief advies.

Het definitieve bindend studieadvies krijg je in de eerste helft van periode 4.

Een positief bindend studieadvies betekent niet automatisch dat je over gaat: daarvoor moet je ook voldoen aan de overgangseisen (zie par. 3.4.2).

Meer info over het bindend studieadvies vind je op de Noorderportal bij "weten & regelen".

3.4.2 Studievoortgangsbesluiten en overgangseisen

Aan het eind van elk leerjaar nemen we een besluit over je studievoortgang/overgang. Daarnaast zijn er eventueel individuele momenten waarop we besluiten over studieverlenging. De studievoortgangsbesluiten worden genomen door de teammanager in overleg met het docententeam van de opleiding.

Als je het niet eens bent met een studievoortgangsbesluit, kun je een klacht of bezwaar indienen.

Kijk hiervoor in par. 2.9 (in geval van toetsen) of par. 4.7 (i.g.v. examens).

We kunnen de volgende besluiten nemen.

1 Je mag zonder meer door met de opleiding

Je mag zonder meer door met de opleiding als je een positief bindend studieadvies hebt én voldaan hebt aan alle overgangseisen:

- Je staat na het maken van de toetsen (incl. evt. herkansingen en extra kansen gemiddeld voldoende op alle leerlijnen/leergebieden
- Je hebt de beoordeling voldoende of goed op alle werkprocesexamens
- De evaluatie van je functioneren op school en/of in de BPV is voldoende (aanwezigheid en inzet waaronder leer- en beroepshouding).

2 Je stapt over naar de opleiding VP of MZ4

Het komt voor dat tijdens leerjaar 1 van het niveau 3-opleidingstraject dat je volgt, blijkt dat je graag naar de opleiding mbo-verpleegkundige of persoonlijk begeleider in de maatschappelijke zorg wilt en hebt laten zien dat je hoogstwaarschijnlijk niveau 4 aan kunt.

Dit is toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- Je hebt minimaal vmbo-kb of mbo niv. 2 DB/HZW/SVM als vooropleiding
- Je hebt een positief bindend studieadvies gekregen
- Je hebt gemiddeld het cijfer 7,5 of de waardering goed op alle beroepsgerichte kennisonderdelen
- Je staat ten minste voldoende op alle beroepsgerichte vaardigheidsonderdelen
- Je bent met goed beoordeeld op alle beroepsgerichte (examen)opdrachten tijdens een praktijkervaringsplaats of in de BPV
- Je hebt voldaan aan de keuzedeelverplichtingen in leerjaar 1
- Je hebt voldaan aan de loopbaan- en burgerschapsonderdelen in leerjaar 1
- Je hebt gemiddeld het cijfer 7,5 of de waardering goed op alle toetsen Nederlands en rekenen.
- Je hebt door je aanwezigheid en actieve inzet laten zien dat je je inspant voor de opleiding
- Je toont een bij niveau 4 passende leer- en beroepshouding als het gaat om plannen, verantwoordelijkheid nemen, samenwerken, kennis en vaardigheden toepassen en reflecteren

Je moet, in overleg met je SLB'er, een gemotiveerd verzoek opstellen voor tussentijdse doorstroom en hieraan je resultatenoverzicht tot en met periode 3 toevoegen. Het verzoek moet je uiterlijk halverwege periode 4 indienen bij de teammanager van de opleiding VP of MZ4 met een CC naar je SLB'er en teammanager van de opleiding Mz/Vz.

Je verzoek wordt besproken in het voortgangs- en examenoverleg van de VP- of MZ4-opleiding en hier wordt het besluit genomen. Je krijgt schriftelijk bericht van dit besluit. Een onderdeel van het besluit kan zijn, dat je evt. gemiste leerstof moet inhalen en daarvoor een extra inspanning moet leveren. Ook moet je rekening houden met extra kosten voor leermiddelen.

3 Je mag niet door met de opleiding

Je mag niet door met de opleiding als je:

- Op vijf of meer leerlijnen/leergebieden na het maken van alle toetsen en herkansingen gemiddeld onvoldoende staat. Je krijgt dan ook geen toestemming voor deelname aan de extra kans(en).
- Na deelname aan de extra kans(en) op één of meer leerlijnen/leergebieden nog onvoldoende staat.
- Geen GO hebt gekregen voor meer dan de helft van de werkprocesexamens in de BPV en/of meer dan de helft van de werkprocesexamens met onvoldoende zijn beoordeeld in combinatie met een onvoldoende evaluatie van de BPV (aanwezigheid, inzet en/of beroepshouding).

Er zijn dan drie mogelijkheden:

1. Een half jaar overdoen ("zitten blijven") of verlenging van de opleiding (na het laatste leerjaar). Dit mag gedurende de opleiding maximaal twee keer een half jaar. Tijdens het overdoen van een leerjaar of een verlenging krijg je geen vrijstellingen voor lessen en daarbij horende toetsen. Je krijgt wel vrijstelling voor voldoende examens. Als je het eerste leerjaar dat je op de opleiding zit overdoet, kun je geen BSA meer krijgen. Dit mag alleen in het eerste jaar dat je de opleiding doet.
2. Uitstromen met het diploma Helpende Zorg en Welzijn, als je voldoet aan de diploma-eisen, of afstromen naar de opleiding Helpende Zorg en Welzijn om dit diploma te behalen.
3. Stoppen met de opleiding.

4 Je mag op niveau 3 door onder voorwaarden

Je mag op niveau 3 door onder voorwaarden als je hiervoor toestemming krijgt van het voortgangsoverleg van de opleiding vanwege individuele bijzondere omstandigheden rondom de beoordelingen op school en/of in de BPV, die zijn opgetreden/versterkt na het positieve bindend studieadvies. Hierbij kijken we ook naar je aanwezigheid en inzet waaronder leer- en beroepshouding. De voorwaarden worden schriftelijk vastgelegd in een leercontract/addendum onderwijsovereenkomst.

DEEL 4 DE EXAMINERING EN DIPLOMERING

Dit deel gaat over een onderwerp dat jou als student vaak vanaf de eerste dag van de opleiding bezighoudt, omdat je diploma er van afhangt: de examinering.

4.1 Wat houdt examinering in het mbo in?

In examens laat je zien dat je bekwaam bent voor (een onderdeel van) je beroep en dus de kwaliteiten bezit om dit in de praktijk uit te voeren. Vandaar dat in plaats van examinering ook gesproken wordt van kwalificerend beoordelen. Als je via de examens alle kerntaken, werkprocessen en competenties hebt aangetoond en voldoet aan de eisen voor de keuzedelen, loopbaan en burgerschap en Nederlands en rekenen, krijg je het diploma.

4.2 Welke examens krijg je wanneer?

Je krijgt beroepsspecifieke examens, keuzedeelexamens en generieke examens Nederlands en rekenen. Daarnaast moet je aan het eind van de opleiding voldoen aan diplomaverplichtingen: een voldoende voor de beroepspraktijkvorming (op basis van uren en beroepshouding) en voor loopbaan en burgerschap.

4.2.1 Beroepsspecifieke examens

De beroepsspecifieke examens bestaan uit een examen per werkproces. Elk werkproces wordt in de loop van de opleiding, in een bepaalde periode op school of in de BPV, één keer geëxamineerd. Elk afzonderlijk werkproces moet met een voldoende of goed zijn beoordeeld om te kunnen slagen voor het beroepsdeel van je opleiding. Je mag een onvoldoende werkproces één keer herkansen.

De wijze waarop elk werkproces geëxamineerd wordt, is verschillend. De meest voorkomende examenvormen zijn:

- een gedragsbeoordeling
- een schriftelijk bewijsstuk (in de vorm van een beroepsgericht plan of een verantwoordingsverslag)
- een verantwoordingsgesprek.

Zo ontstaat een combinatie van examenvormen: de methodemix.

Je krijgt de examenopdrachten en beoordelingsformulieren en doet het beroepsgerichte examen in de periode waarin de module waarin het werkproces aan de orde komt, is gepland. Het overzicht van de modules en werkprocessen/werkprocesexamens in de VZ-, MZ- en MzVz-opleidingstrajecten staat in schema 3 en 4 in de bijlage.

Je krijgt meer informatie over de beroepsgerichte examens via de vakken SLB/BPV-begeleiding/BEX, de schoolinformatie BPV en het addendum beoordelingsregels bij de studiewijzer/BPV-wijzer.

4.2.2 Keuzedeelexamens

In de BOL doe je twee keuzedelen die samen 720 uur omvatten:

- In leerjaar 1 en 2 het keuzedeel Expressief Talent of het keuzedeel Zorg & Technologie (480 uur)
- In leerjaar 3 één keuzedeel van 240 uur uit het keuzedelenaanbod.

In de BBL kun je zelf bepalen via welke keuzedelen je voldoet aan de keuzedeelverplichting.

Het keuzedelenaanbod staat in schema 5 in de bijlage.

Elk keuzedeel wordt afgesloten met een keuzedeelexamen dat op dezelfde manier is opgezet als de beroepsspecifieke examens. Het deelnemen aan de keuzedeelexamens is verplicht en de resultaten tellen vanaf cohort 2020 mee voor het halen van het diploma. De resultaten van de keuzedeelexamens worden eerst uitgedrukt in punten en vervolgens via de omzettingstabel "Van examenwaardering in punten naar cijfers" omgezet naar een cijfer.

De keuzedeelexamens vinden meestal vanaf halverwege de opleiding plaats. We streven ernaar een logische koppeling te maken tussen bepaalde werkprocesprocesexamens en een keuzedeelexamen, zodat je in elke periode met samenhangende onderwerpen bezig bent.

Je krijgt meer informatie over de keuzedeelexamens via de vakken SLB/BPV-begeleiding/KZD, de schoolinformatie BPV en het addendum beoordelingsregels bij de studiewijzer/BPV-wijzer.

4.2.3 Generieke examens Nederlands en rekenen

Nederlands en rekenen worden geëxamineerd op niveau 2F in het jaar waarin je naar verwachting gaat diplomeren. Je mag ook eerder deelnemen aan deze examens als je de vaardigheden op het juiste niveau beheerst. Bij voldoende beheersingsniveau mag je ook deelnemen aan de examens Nederlands en rekenen op 3F.

Het examen Nederlands bestaat uit:

- Een centraal examen lezen en luisteren (CE NED)
- Een instellingsexamen schrijven, spreken en gesprekken (IE NED).

Het examen rekenen bestaat uit een centraal examen (CE REK).

In schema 8 in de bijlage staat welke examenvormen we bij Nederlands en rekenen gebruiken, hoe de examenonderdelen onderling wegen en bij welke cijfers je wel en niet bent geslaagd. Je mag elk examen één keer herkansen als je een onvoldoende hebt of om je cijfer te verbeteren. In schema 4 en 5 kun je vinden wanneer de examens Nederlands en rekenen gepland zijn.

Meer informatie over deze examens staat in de taal- en rekenwijzer (TR-wijzer) van onze school.

4.2.4 Diplomaverplichtingen Beroepspraktijkvorming, Loopbaan en Burgerschap

Voor het diploma moet je aantonen dat je voldaan hebt aan het onderdeel beroepspraktijkvorming in de opleiding. Dit betekent dat je voldoende BPV-uren moet hebben en dat je de juiste beroepshouding kunt tonen. We controleren dit in het BPV-eindevaluatiegesprek aan het eind van de laatste stageperiode (BOL) of de opleiding (BBL).

Zie de BPV-wijzer en het addendum beoordelingsregels bij de studiewijzer/BPV-wijzer voor meer informatie over deze diplomaverplichting.

Een andere diplomaverplichting is ontwikkeling op het gebied van loopbaan en burgerschap. Dit toon je aan door het doen van loopbaan- en burgerschapsactiviteiten en -opdrachten, waarvoor je een bewijs krijgt dat je moet toevoegen aan je examendossier.

In schema 3 en 4 staat, wanneer de diplomaverplichtingen afgerond moeten zijn.

4.3 Wat is een examendossier?

De opleiding is onderverdeeld in een aantal examenperiodes, die gekoppeld zijn aan een half jaar school, een half jaar BPV of een half jaar school en BPV en de modules die daarin gepland zijn. Je krijgt een *checklist examendossier* waarop de geplande examens per examenperiode/module staan, zodat je overzicht kunt houden over de examens en een inhoudsopgave hebt voor het samenstellen van je examendossiers. Een examendossier bevat, in een snelhechter, achter de checklist, in de aangegeven volgorde, van elk examen het ingevulde beoordelingsformulier en de bijbehorende bewijzen (geprint, op memorystick of met een verwijzing naar je persoonlijk dossier in On Stage). Je moet de instructies op de checklist nauwkeurig opvolgen, anders loop je het risico dat je niet kunt diplomeren.

Je krijgt de checklist examendossier per (half) jaar van je SLB'er/BPV-docent.

Soms gebruiken we een examendossier voor onderzoek naar de kwaliteit van examinering. We onderzoeken dan bv. de wijze van beoordelen van een bepaalde examinerator of bekijken of het examendossier op de juiste wijze is samengesteld. De schoolexamencommissie gebruikt de uitkomsten om de examenprocessen te verbeteren. De examendossiers worden op het examenbureau bewaard. Als je dat wilt, kun je je examendossiers vanaf 1½ jaar na diplomering opvragen. Hiervoor moet je een verzoek doen via examenbureau.vis@noorderpoort.nl. Anders worden de examendossiers vernietigd.

4.4 Welke examenregels gelden er?

De noorderpoortregels rondom examinering zijn beschreven in het *Noorderpoortexamenreglement*.

De regels voor de beoordeling van de beroepsspecifieke examens en keuzedeelexamens op school en in de BPV en voor de beoordeling van de diplomaverplichting beroepspraktijkvorming staan in het *addendum beoordelingsregels bij de studiewijzer/BPV-wijzer*.

De regels voor de beoordeling van de centrale examens en instellingsexamens Nederlands en rekenen staan nader toegelicht in de *TR-wijzer*.

Op alle examens zijn ook de algemene regels voor toetsing en beoordeling in deel 3 van de studiewijzer van toepassing.

De bovengenoemde documenten vind je bij de algemene opleidingsinformatie in itslearning/WIKI.

VAN EXAMENS KRIJG JE UITSLAG

The logo for 'Loesje' is written in a stylized, cursive script. Below the name, there is a horizontal line.

Postbus 1045 6801 BA Arnhem www.loesje.nl/deff

Als een vraag of probleem niet in bovengenoemde regels beschreven staat, neemt de voorzitter van de schoolexamencommissie een besluit. Ook kan de voorzitter van de schoolexamencommissie - in gevallen van kennelijke onbillijkheid- afwijken van de vastgestelde examenregels.

4.5 Wanneer heb je recht op een vrijstelling?

Je kunt geen vrijstelling krijgen voor:

- lessen en toetsen in het beroepsdeel van de opleiding
- voor loopbaan en burgerschap.

Voor beroepsspecifieke examens en voor examens, lessen en toetsen talen en rekenen soms wel.

4.5.1 Vrijstellingsregeling beroepsspecifieke examens

Het is mogelijk dat een werkproces niet nieuw voor je is. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Je hebt in een vorige opleiding een waardepaper, zoals diploma of certificaat, ontvangen waaruit blijkt dat je het werkproces voldoende beheerst.
- Je kunt op grond van werkervaring aantonen dat je een werkproces voldoende beheerst.
- Je doet het jaar over, maar hebt dit werkproces al voldoende aangetoond.

We verlenen alleen vrijstelling voor een werkproces als geheel en niet voor een onderdeel daarvan, zoals een afzonderlijke competentie of een onderliggende kennistoets of ander bewijs, zoals een overzicht van de afgetekende verzorgende en verpleegtechnische handelingen.

De regels waaraan je moet voldoen om vrijstelling te krijgen zijn de volgende.

1. Alleen juist ingediende vrijstellingsaanvragen worden in behandeling genomen. Dit betekent:

- De vrijstelling aanvragen met behulp van het formulier vrijstelling, dat je samen met een medewerker van het loopbaanbureau of SLB'er invult, het liefst voor de start van de opleiding of bij het begin van de opleiding.
Het formulier vrijstelling staat in de formulierenwiki.
- De vrijstelling op tijd aanvragen (dat wil zeggen binnen zes weken na de start van je opleiding/het schooljaar)
- De juiste bewijsstukken toevoegen. Als bewijsstukken gelden:

- a. waardepapieren, dat wil zeggen gewaarmerkte kopieën van diploma's, certificaten of schoolverklaringen, in combinatie met cijferlijsten en zo mogelijk gegevens over de leerstof (toetsen, verslagen, werkstukken, boeken, aantekeningen)
 - b. een bewijs dat een eerder examen, dat gelijk(waardig) is aan dit examen, met voldoende is afgesloten
 - c. een EVC-verklaring.
2. De schoolexamencommissie beslist over de vrijstellingsaanvraag. Je krijgt schriftelijk bericht of de vrijstelling is verleend.
Wanneer de vrijstelling is verleend, wordt het resultaat digitaal verwerkt. Het toekennen van een resultaat vindt als volgt plaats:
- Je krijgt hetzelfde resultaat toegekend als het werkproces eerder is behaald binnen dezelfde opleiding. Dit is bijvoorbeeld het geval bij 'zitten blijven', na een tussenjaar weer instromen of bij overstappen van een ander ROC naar het Noorderpoort.
 - Je krijgt een voldoende toegekend als een overeenkomstig werkproces eerder is behaald in de opleiding helpende zorg en welzijn
 - Je krijgt hetzelfde resultaat toegekend als een overeenkomstig werkproces eerder is behaald in een verwante opleiding op niveau 3 of niveau 4.
 - Bij tussentijdse afstroom van een niveau 4-opleiding naar een verwante niveau 3-opleiding worden de resultaten op werkprocessen die in beide opleidingen voorkomen, opnieuw berekend. De formule hiervoor is: behaald resultaat, vermenigvuldigt met 0.8, plus 2 (in geval van cijfer) of plus 20 (in geval van punten).
 - Je krijgt een voldoende toegekend wanneer de vrijstelling is verleend op grond van eerder verkregen bewijzen in andere verwante opleidingen of middels werkervaring.
3. Vrijstellingen kunnen de basis vormen voor verkorte opleidingstrajecten. In de BBL wordt dit alleen toegekend als de zorginstelling daarmee instemt.

Meer informatie over het verlenen van vrijstellingen bij opstroom en afstroom binnen de zorg- en welzijnsopleidingen staat in het addendum beoordelingsregels bij de studiewijzer/BPV-wijzer.

4.5.2 Vrijstellingsregeling talen en rekenen

Bij Nederlands en rekenen is het mogelijk vrijstelling te krijgen voor de examens als je in een eerdere opleiding al 2F- of 3F-examen hebt gedaan. Als je vrijstelling voor het examen krijgt op basis van een eerdere voldoende kun je ook vrijstelling krijgen voor de lessen en periodetoetsen. Als je vrijstelling krijgt op basis van een eerdere onvoldoende is het de bedoeling dat je de lessen en periodetoetsen volgt.

Let op:

Een vrijstelling voor de lessen en periodetoetsen Nederlands geldt alleen voor Nederlands en niet voor de lessen/toetsen beroepsgericht Nederlands (B-NED).

Een vrijstelling voor de lessen en periodetoetsen rekenen geldt alleen voor rekenen en niet voor de lessen/toetsen verpleegtechnisch rekenen (VPR).

De regels waaraan je moet voldoen voor vrijstelling voor Nederlands en/of rekenen staan in de TR-wijzer. Je moet de vrijstelling aanvragen via de digitale workflow die bij de informatie over talen en rekenen bij "weten & regelen" op de Noorderportal staat.

4.6 Hoe verloopt de diplomering?

De diplomering bestaat uit een aantal stappen.

Stap 1 Aanleveren examendossiers

De eerste stap richting diplomering is het aanleveren van de examendossiers met de met voldoende of goed beoordeelde werkprocesexamens. Gedurende de opleiding moet je meerdere examendossiers aanleveren (zie par. 4.3).

Stap 2 Registreren en controleren examenresultaten

Op basis van de ingevulde beoordelingsformulieren in de examendossiers registreert het examenbureau de examenresultaten. Je kunt het overzicht van de behaalde examenresultaten inclusief wat onvoldoende is of nog ontbreekt zelf inzien via *Studievolg*.

Voor elke jaarovergang controleert het studievoortgangsoverleg van de opleiding je resultaten. Via de overgangsbrief en/of tijdens een studieloopbaangesprek word je geïnformeerd over de examens die je evt. nog moet inhalen of herkansen en worden hierover afspraken gemaakt en vastgelegd (in de vorm van een leercontract) in *Studievolg*.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het nakomen van deze afspraken, bv. een onvoldoende examen opnemen in je BPV-werkplan en tijdig herkansen.

De regels die gelden bij het uitvoeren, inhalen en herkansen van examens staan in het addendum beoordelingsregels bij de studiewijzer/BPV-wijzer.

Stap 3 Vaststellen examenresultaten en het verschil tussen diplomadatum/uitschrijfdatum en diplomeringsdatum

Stap 3 is het vaststellen van alle examenresultaten door de schoolexamencommissie en daarmee vaststellen of je wel of niet geslaagd bent en wel of niet het diploma krijgt. Hierbij zijn twee data van belang.

De diplomadatum oftewel uitschrijfdatum

De *diplomadatum* is de datum waarop de schoolexamencommissie vaststelt dat je recht hebt op het diploma. Deze datum staat op het diploma.

De diplomadatum is ook de *uitschrijfdatum* die je moet doorgeven aan DUO voor het stopzetten van je studiefinanciering en OV.

Als je de diplomeringsdatum (zie hieronder) doorgeeft, moet je rekening houden met een boete. De opleiding is hiervoor niet aansprakelijk. Je wordt geacht deze wettelijke regel te kennen. Op www.duo.nl wordt hier ook informatie over gegeven.

De diplomeringsdatum

De *diplomeringsdatum* is de datum van de diploma-uitreiking. Deze ligt altijd een paar dagen tot een paar weken na de diplomadatum. In deze weken heb je geen BPV, lessen of beoordelingen meer die meetellen voor het voldoen aan de diploma-eisen.

Er kunnen nog wel afsluitende opleidingsactiviteiten georganiseerd worden, zoals een bijeenkomst met de klas om de opleiding en examinering te evalueren en je toekomstplannen te bespreken en een afscheidsetentje.

Stap 4 Diplomering

De diplomering is een feestelijke bijeenkomst, waarop het diploma en evt. andere waardepapieren uitgereikt wordt door de SLB'er in samenwerking met andere medewerkers van het team. Je mag enkele gasten meenemen of zij kunnen de diplomering volgen via een livestream of andere online verbinding. Na het officiële gedeelte met toespraakjes en het tekenen van het diploma, is er een gezellige afsluiting met een hapje en een drankje.

4.7 Wat moet je doen bij een klacht over examinering?

Als je vindt dat er bij de examinering fouten zijn gemaakt, gaat de afhandeling als volgt.

Stap 1 Een goed gesprek voeren

Ga eerst in gesprek met de beoordelaar. Wacht daar niet te lang mee. Schakel zo nodig je SLB'er in.

Stap 2 Schriftelijke klacht indienen

Als je ontevreden bent met de oplossing, kun je een klacht indienen. Dit moet binnen vijf werkdagen na de beoordeling waarover je ontevreden bent, in overleg met je SLB'er. Je moet de klacht schriftelijk indienen bij de teammanager van de opleiding, het liefst via het *formulier Verzoek/Klacht/Bezwaar*. De klacht wordt afgehandeld in het studievoortgangsoverleg van de opleiding. Als de klacht niet met behulp van de aanwezige beoordelingsregels afgehandeld kan worden, wordt de schoolexamencommissie om advies gevraagd. Je krijgt van de teammanager bericht hoe de klacht wordt afgehandeld. We hopen dat hierna de klacht is opgelost.

Stap 3 Bezwaar aantekenen

Als je van mening bent dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kun je bezwaar aantekenen bij de schoolexamencommissie. Je moet het bezwaar binnen vijf werkdagen nadat je bericht hebt gekregen van het opleidingsvoortgangsoverleg schriftelijk indienen bij de secretaris van de schoolexamencommissie t.a.v. secretariaatsec.gew@noorderpoort.nl. Gebruik hierbij ook het *formulier Verzoek/Klacht/Bezwaar*. Je krijgt schriftelijk bericht over de afhandeling van het bezwaar.

Het *formulier Verzoek/Klacht/Bezwaar* zit in de *formulierenwiki*.

Stap 4 In beroep gaan

Bij klachten over examinering kun je daarna, maar ook rechtstreeks, in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens van het Noorderpoort. Dit moet ter attentie van de voorzitter van de Commissie voor Beroep voor de Examens van het Noorderpoort, p/a Postbus 530, 9700 AM Groningen.

Bijlage:	Schema's	
<i>Schema 1</i>	<i>Leerwegen en uren eisen</i>	39
<i>Schema 2</i>	<i>Opleidingstrajecten en verdeling periodes school/BPV</i>	40
<i>Schema 3</i>	<i>Overzicht modules, kerntaken en werkprocessen Verzorgende-IG BOL en BBL KD20, evt. in combinatie met Maatschappelijke zorg niv. 3 KD16</i>	42
	<i>Moduleplanningen/Examenplanningen BOL</i>	43
	<i>Moduleplanningen/Examenplanningen BBL</i>	44
<i>Schema 4</i>	<i>Overzicht projecten, kerntaken en werkprocessen Maatschappelijke zorg niv. 3 BOL, incl. examenplanning</i>	46
<i>Schema 5</i>	<i>Keuzedelenaanbod</i>	47
<i>Schema 6</i>	<i>Dimensies van loopbaan en burgerschap</i>	48
<i>Schema 7</i>	<i>Vaardigheden en vereist niveau Nederlands en rekenen</i>	48
<i>Schema 8</i>	<i>Overzicht van de examens, de normering en de slaag-/zakregeling Nederlands en rekenen 2F</i>	48
<i>Schema 9</i>	<i>Leerlijnen/leergebieden/vakken in de opleiding/op het rooster</i>	49

Schema 1 **Leerwegen en ureneisen**

	Begeleide onderwijstijd (BOT) op school	Begeleide onderwijstijd via beroepspraktijkvorming (BPV)	Totale studiebelasting per jaar incl. zelfstudie	Bekostiging
BOL met fulltimestage: VZ Groningen	Leerjaar 1: 1000 SBU Leerjaar 2: 400 SBU Leerjaar 3: 400 SBU	Leerjaar 1: werkveldoriëntatie Leerjaar 2: 600 uur stage Leerjaar 3: 600 uur stage	1600 (dit betekent dat je per schooljaar 40 weken à 40 klokuren beschikbaar bent voor het volgen van je opleiding)	Studie-financiering i.g.v. 18+. Vaak ontvang je ook stage-vergoeding.
BOL met parttimestage MZ Groningen MzVz Assen	Leerjaar 1: 700 SBU Leerjaar 2: 400 SBU Leerjaar 3: 400 SBU	Leerjaar 1: 300 uur stage Leerjaar 2: 600 uur stage Leerjaar 3: 600 uur stage		
BBL Groningen Assen	Min. 200 SBU per leerjaar via een wekelijkse lesdag van 5 tot 6 klokuren per dag	BPV vindt plaats via een leerbaan, werkervaringsplaats of stageplaats. Omvang als werkgever lesdag niet meerekent: Min. 640 uur per jaar cq. gem. 16 uur per week Omvang als werkgever lesdag wel meerekent: Min. 880 per jaar/gem. 22 uur per week	Variabel, afhankelijk van de aanstellings-omvang en de benodigde tijd voor zelfstudie	Salaries van de werkgever, een uitkering of een stagevergoeding. Geen recht op studie-financiering.

Schema 2

Opleidingstrajecten en verdeling periodes school/BPV

Opleidings traject	VZ BOL of MzVz BOL 3 jaar	MZ3 BOL 3 jaar	Verkorte MzVz BOL 2,5 jaar	Vz incl. MZ BBL 3 jaar Vz excl. MZ BBL 2,5 jr.	Verkort MzVz BBL 2 jr ** Verkort VZ BBL 1,5 jaar Verkort MZ BBL 1,5 jaar
Locatie	Groningen Assen	Groningen	Groningen	Assen	Groningen
Crebo-nummer	VZ-IG: 25656 (KD20) BGZ: 25476 (KD16) BSD: 25475 (KD16)	BGZ: 25476 (KD16) BSD: 25475 (KD16)	VZ-IG: 25491 (KD16)	VZ-IG: 25656 (KD20) BGZ: 25476 (KD16) BSD: 25475 (KD16)	VZ-IG: 25656 (KD20) BGZ: 25476 (KD16) BSD: 25475 (KD16)
Studie-programma	VZ-IG 02247 BGZ: 02109 BSD: 02026	BGZ: 02109 BSD: 02026	VZ-IG: 02101	VZ-IG 02247 BGZ: 02109 BSD: 02026	VZ-IG 02248 BGZ: 02160 BSD: 02161
Toelatings-eisen	Min. VMBO-KL of gelijkwaardige vooropleiding	Min. VMBO-KL of gelijkwaardige vooropleiding	Min. HZW-diploma met ervaring in de zorg of gelijkwaardige vooropl. binnen zorg of welzijn	Min. VMBO-KL of gelijkwaardige vooropleiding + leerbaan min. 16 uur per week	HZW-diploma of gelijkwaardige vooropl./werkerv. in de zorg + leerbaan min. 16 u/w
Start opleiding	September	September	September	September	September
	Februari, in separate of gecombineerde opleidingstrajecten en via 2,5- of 3-jarig opleidingstraject, afhankelijk van de aanmeldingen			Februari/Maart	Februari (Verkort: afh. van vold. aanmeldingen; FLEX:instroom mogelijk)
Studie-belastings-uren (SBU)	4800 SBU	4800 SBU	4000 SBU (o.b.v. ind. vrijstelling)	Max. 4800 SBU waarvan min. 640 klokuren BPV per leerjaar	Max. 3200 SBU (o.b.v. ind. vrijstelling)
BPV-model	Gron.: Fulltimestage Assen: Parttimestage	MZ: Parttimestage	Gron.: Fulltimestage	Leerbaan	Leerbaan
Verdeling school/ BPV over de periodes (P)	Gron. VZ en MzVz: Lj 1 P1, P2 school Lj 1 P3, P4 school Lj 2 P5, P6 stage Lj 2 P7, P8 school Lj 3 P9, P10 sch * Lj 3 P11, P12 st *	Gron. MZ Assen MzVz: Lj 1 P1, P2 school Lj 1 P3, P4 sch.+ stage Lj 2 P5, P6 sch.+ stage Lj 2 P7, P8 school Lj 3 P9-P12 sch+st	Gron. MzVz: Lj 1 ½ jaar school Lj 2 P5, P6 stage Lj 2 P7, P8 school Lj 3, P9, P10 sch * Lj 3, P11,P12 st *	Elke week een lesdag en min. 16 klokuren BPV	Elke week een lesdag en min. 16 klokuren BPV
	* Als je in het laatste leerjaar naar de kraamklas, het gilde Vliethoven of het leerlandschap De Leyhoeve gaat, bestaan P9-P12 uit elke week 1 lesdag en 15 tot 20 uur BPV per week. ** Een variant op het verkorte, tweejarige MzVz-opleidingstraject via BBL is de FLEX-BBL VzVp. Zie beschrijving hierna.				

FLEX-BBL VzVp

In de flexibele BBL-opleiding word je op Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn Groningen opgeleid als verzorgende-IG (VZ-IG, niv. 3) of mbo-verpleegkundige (VP, niv. 4) via een modulaire, mixed, moderne en maatwerk leerroute.

Modulaire, mixed, moderne en maatwerk leerroute

Het beroepsgerichte deel van het opleidingstraject bestaat uit *modules* (zie schema 3 in de bijlage). Elke module:

- omvat één of meer werkprocessen en hierbij aansluitende keuzedelen, waaruit je er één kiest.
- bestaat uit een dagdeel van drie klokuren F2F-coaching en training op school en 1,5 uur afstandsonderwijs.
- duurt een periode van tien weken
- wordt in de daarop volgende periode afgesloten met een of meer examens over de werkprocessen in de beroepspraktijk.
- wordt verzorgd door één of twee docenten die expert zijn in het modulethema.

Je volgt een module in een *mixed groep* studenten van de opleidingen VZ-IG en VP. Per module kan de samenstelling van de groep variëren.

Modulair onderwijs is *modern onderwijs*. De kennis (weten en weten hoe) maak je je zelfstandig eigen via afstandsonderwijs, waarbij je via Teams contact hebt met de docent en medestudenten. Het oefenen van vaardigheden (laten zien/training) en geïntegreerd toepassen van kennis en vaardigheden (doen/coaching) gebeurt onder begeleiding op school en in de beroepspraktijk. We gebruiken dus een mix van face-to-face onderwijs en online onderwijs (blended leren) en een mix van theorie- en praktijkleren (hybride leren).

Binnen het opleidingstraject bieden we *maatwerk*:

- je kunt vrijstelling krijgen voor één of meer modules of werkprocessen als je in het bezit bent van waardepapieren, zoals een diploma of certificaat, van een gelijkwaardige opleiding of EVC-bewijsvoering
- je kunt bij de start van elke periode cq. elke module beginnen met het opleidingstraject en dus de modules in een andere volgorde volgen
- je kunt er voor kiezen elke periode één module te doen en daarmee de opleiding in twee jaar, maar ook twee modules zodat je kunt versnellen of een periode geen module te volgen als dat beter uitkomt en zo er wat langer over doen
- je krijgt een vaste studieloopbaanbegeleider die samen met jouw de regie houdt over het maatwerktraject en je ontwikkeling / studievoortgang zowel op school als in de beroepspraktijk volgt
- je krijgt, afhankelijk van je instapniveau, 1 uur per week les in Nederlands, rekenen en –in geval van VP- Engels.

Toelatingseisen

Je voldoet aan een van de volgende *vooropleidingseisen*: Diploma VMBO-KL, -GL of -TL, Diploma MBO-opleiding op niveau 2 of 3, een gelijkwaardige vooropleiding (ter beoordeling door de toelatingscommissie) of EVC-bewijsvoering (ter beoordeling door de toelatingscommissie, kijk voor de voorwaarden op www.noorderpoort.nl > bedrijven en opleiden > erkenning van kennis en kunde)

Je hebt een passende *werkplek*:

- Min. 16 uur per week (VIG, excl. de wekelijkse lesdag)/Min. 20 uur per week (VP, excl. de wekelijkse lesdag).
- Erkend voor VIG via crebonr. 25656 (coh. 20) of 25491 (coh. 19)/mbo-VP via crebonr. 25655 (coh. 20) of 25480 (coh. 19)

Je beschikt over voldoende *leervaardigheden*, zoals een vlot verlopen schoolloopbaan tot nu toe, adequate taal- en rekenvaardigheden, voldoende computervaardigheden op het gebied van word, excel, ppt, internet, mail en Teams.

Schema 3 **Overzicht kerntaken en werkprocessen Verzorgende-IG BOL en BBL KD20, evt. in combinatie met Maatschappelijke zorg niv. 3 KD16 incl. examenplanning**

Werkprocessen VZ-IG	Werkprocessen MZ3	Modules VZ en MzVz *
B1-K1-W6 Communiceert met zorgvrager en sociale netwerk (COMMUNICATOR)		Module 1 Communiceren met de cliënt
B1-K1-W4 Voert zorg- en begeleidingsactiviteiten uit (ZORGVERLENER)	<i>B1-K1-W2 Ondersteunt de client bij persoonlijke verzorging</i>	Module 2 Uitvoeren van zorg en begeleiding
B1-K1-W2 Adviseert en instrueert over gezondheid en preventie (GEZONDHEIDSBEVORDERAAR)		Module 3 Voorlichting geven
B1-K1-W5 Voert verpleegtechnische handelingen uit (ZORGVERLENER)	<i>P1-K1-W3: BGZ Voert verpleegtechnische handelingen uit</i>	Module 5a Uitvoeren van VTH1
B1-K1-W8 Reageert op onverwachte en crisissituaties (ORGANISATOR)	<i>B1-K1-W5 Reageert op onverwachte en crisissituaties</i>	Module 4 Reageren op onverwachte situaties
B1-K1-W1 Onderkent de gezondheidssituatie op somatisch en psychosociaal gebied (GEZONDHEIDSBEVORDERAAR)	<i>B1-K1-W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de client</i> <i>B1-K1-W7 Evalueert de geboden ondersteuning</i>	Module 7a Bijdragen aan plannen van zorg
B1-K1-W3 Draagt mede zorg voor het individuele plan (ZORGVERLENER)	<i>P2-K1-W1: BSD Levert een bijdrage aan het ondersteuningsplan</i>	
B1-K1-W7 Stemt de zorgverlening af (ORGANISATOR)	<i>B1-K1-W6 Stemt de werkzaamheden af</i>	Module 8a Afstemmen van en samenwerken bij de zorg
B1-K2-W2 Werkt samen met andere beroepsgroepen (SAMENWERKINGSPARTNER)		
B1-K2-W1 Zorgt voor professionele ontwikkeling (REFLECTIEVE EBP-PROF.)	<i>B1-K2-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid</i>	Module 6a Zorgen voor kwaliteit en deskundigheid
B1-K2-W3 Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg (PROFESSIELE KWALITEITSBEVORDERAAR)	<i>B1-K2-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</i> <i>P1-K1-W4: BGZ Begeleidt nieuwe collega's, stagiaires en/of vrijwilligers</i>	
	<i>B1-K1-W3 Ondersteunt de client bij wonen en huishouden</i> <i>B1-K1-W4 Ondersteunt de client bij dagbesteding</i> <i>P1-K1-W1: BGZ Ondersteunt en motiveert een groep cliënten bij activiteiten</i> <i>P2-K1-W2: BSD Begeleidt specifieke doelgroepen en hun naastbetrokkenen bij activiteiten</i>	Module 9 (extra i.g.v. dubbelkw.) Ondersteunen (van groepen) bij dagbesteding
	<i>P1-K1-W2: BGZ Ondersteunt, informeert en adviseert de client en naastbetrokkenen bij het behouden en stimuleren van de ontwikkeling</i> <i>P2-K1-W3: BSD Ondersteunt de client gericht op zelfmanagement en/of maatschappelijke participatie</i>	Module 10 (extra i.g.v. dubbelkw.) Ondersteunen bij persoonlijke ontwikkeling (BGZ) Ondersteunt bij maatschappelijke participatie (BSD)

* Het hangt af van het opleidingstraject in welke volgorde de modules zijn geprogrammeerd en hoe de duur en studiebelastingstijd van elke module is. Zie de hierna volgende liggende schema's.

MODULEPLANNING/EXAMENPLANNING VZ-IG BOL 3 JAAR met FULLTIMESTAGE / PARTTIMESTAGE incl. DUBBELKWALIFICATIE												
MODULEPLANNING/EXAMENPLANNING VZ-IG BOL 2,5 JAAR MET FULLTIMESTAGE												
Leerjaar	LEERJAAR 1				LEERJAAR 2				LEERJAAR 3			
Periode	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
VZ MzVz BOL 3 jaar 2,5 jaar FTS GRON.	School		Sch. + WVO		BPV-1		School		School		BPV-2 (VZ + evt. MZ)	
	MODULE 01 IK, DE ANDER & GEZONDHEID		MODULE 1 (VB) COMMUNICEREN MET DE CLIENT		MODULE 1 (EX.) COMMUNICEREN MET DE CLIENT		MODULE 3 (VB+EX) VOORLICHTING GEVEN		MODULE 6A (VB+EX) ZORGEN VOOR KWALITEIT EN DESKUNDIGHEID		Afronding diplomaverplichtingen: - Eindbeoordeling BPV - LB	
	MODULE 02 ZORGEN DAT BIJ MENSEN MET GEZONDHEIDSPROBLEMEN		MODULE 2 (VB) UITVOEREN VAN ZORG EN BEGELEIDING		MODULE 2 (EX.) UITVOEREN VAN ZORG EN BEGELEIDING		MODULE 5 (VB+EX) UITVOEREN VAN VTH 1		MODULE 7A (VB+EX) BIJDRAGEN AAN PLANNEN VAN ZORG			
							MODULE 4 (VB) REAGEREN OP ONVERWACHTE SITUATIES		2 ^e KZD-examen: naar keuze (zie schema 5)		MODULE 4 (EX) REAGEREN OP ONVERWACHTE SITUATIES	
							MODULE 8A (VB) AFSTEMMEN VAN EN SAMENWERKEN IN DE ZORG		Generieke examens: CE REK CE NED / IE NED		MODULE 8A (EX) AFSTEMMEN VAN EN SAMENWERKEN IN DE ZORG	
								1 ^e KZD-examen: EXPT of ZIT		MODULE 9A (VB) ONDERSTEUNEN (VAN GROEPEN) BIJ DAGBEST.		MODULE 9A (EX) ONDERSTEUNEN (VAN GROEPEN) BIJ DAGBEST.
MzVz BOL 3 jaar PTS Assen	School		School + BPV-1		School + BPV-1		School + BPV-2		School + BPV-2		School + BPV-2 (MZ)	
	MODULE 01 IK, DE ANDER & GEZONDHEID		MODULE 1 (VB) COMMUNICEREN MET DE CLIENT		MODULE 1 (EX.) COMMUNICEREN MET DE CLIENT		MODULE 3 (VB+EX) VOORLICHTING GEVEN		MODULE 6A (VB+EX) ZORGEN VOOR KWALITEIT EN DESKUNDIGHEID		MODULE 9A (VB+EX) ONDERSTEUNEN (VAN GROEPEN) BIJ DAGBEST.	
	MODULE 02 ZORGEN DAT BIJ MENSEN MET GEZONDHEIDSPROBLEMEN		MODULE 2 (VB) UITVOEREN VAN ZORG EN BEGELEIDING		MODULE 2 (EX.) UITVOEREN VAN ZORG EN BEGELEIDING		MODULE 4 (VB+EX) REAGEREN OP ONVERWACHTE SITUATIES		MODULE 7A (VB+EX) BIJDRAGEN AAN PLANNEN VAN ZORG		MODULE 10A (VB+EX) ONDERSTEUNEN BIJ ONTW. (BGZ) OF PART. (BSD)	
VZ MzVz BBL 3 jaar 2,5 jaar Assen							MODULE 5 (VB+EX) UITVOEREN VAN VTH 1		MODULE 8A (VB+EX) AFSTEMMEN VAN EN SAMENWERKEN IN DE ZORG			

VB = voorbereidende kennis en vaardigheden (nadruk op school; fasen weten, weten hoe en laten zien volgens de pyramide van Miller)

EX = toepassen/integreren van K+V, beroepsbekwaam worden en aantonen d.m.v. examinering (nadruk in de BPV, fase doen volgens de pyramide van Miller)

FTS = fulltimestage

PTS = parttimestage

WVO = werkveldoriëntatie

Studiewijzer MzVz Cohort 2020/Schooljaar 2020-2021 Assen & Groningen

MODULEPLANNING/EXAMENPLANNING BBL ASSEN: COMBI MzVz of VZ in 3 JAAR OF 2,5 JAAR												
Leerjaar	BASISPERIODE		LEERJAAR 1		LEERJAAR 2				LEERJAAR 3			
Periode	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
Vz/Mz BBL 3 jr of 1,5 jr	School + BPV		School + BPV-1		School + BPV-1		School + BPV-2		School + BPV-2		School + BPV-3 (MZ)	
	MODULE 01 (OR) IK, DE ANDER & GEZONDHEID		MODULE 1 (VB+EX.) COMMUNICEREN MET DE CLIENT		MODULE 2 (VB+EX.) UITVOEREN VAN ZORG EN BEGELEIDING		MODULE 3 (VB+EX) VOORLICHTING GEVEN		MODULE 6A (VB+EX) ZORGEN VOOR KWALITEIT EN DESKUNDIGHEID		MODULE 9A (VB+EX) ONDERSTEUNEN (VAN GROEPEN) BIJ DAGBEST.	
	MODULE 02 (OR) ZORGEN DAT BIJ MENSEN MET GEZONDHEIDSPROBLEMEN		VB op MOD2: PV-handelingen, HW- en DB-vaardigheden		VB op MOD3/MOD4: EHV- en VTH-handelingen		MODULE 4 (VB+EX) REAGEREN OP ONVERWACHTE SITUATIES		MODULE 7A (VB+EX) BIJDRAGEN AAN PLANNEN VAN ZORG		MODULE 10A (VB+EX) ONDERSTEUNEN BIJ ONTW. (BGZ) OF PART. (BSD)	

Start op de werkplek

Peildatum
/ contract

Wisseling
werkplek

Wisseling
werkplek

Gedurende leerjaar 3:
CE NED/IE NED en CE REK
Diplomaverpl. KZD, LB, BPV

Instroommoment voor mensen
met hogere vooropl/meer werkerv.

Gedurende leerjaar 2:
CE NED/IE NED en CE REK
Diplomaverpl. KZD, LB, BPV

MODULEPLANNING BBL GRONINGEN: MZ-BSD in 1,5 JAAR; COMBI MzVz in 2 JAAR								
Leerjaar	LEERJAAR 1				LEERJAAR 2 = LEERJAAR 3 BBL 3 JR			
Periode	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
Vz/Mz BBL 2 jr of 1,5 jr	School + BPV-1		School + BPV-1		School + BPV-2		School + BPV-2 (MZ)	
	MODULE 1 (VB+EX.) (BGZ, BSD, VZ) COMMUNICEREN MET DE CLIENT		MODULE 4 (VB+EX) (BGZ, BSD, VZ) REAGEREN OP ONVERWACHTE SITUATIES		MODULE 8A (VB+EX) (BGZ, BSD, VZ) AFSTEMMEN VAN EN SAMENWERKEN IN DE ZORG		MODULE 3 (VB+EX) (VZ) VOORLICHTING GEVEN	
	MODULE 2 (VB+EX.) (BGZ, BSD, VZ) UITVOEREN VAN ZORG EN BEGELEIDING		MODULE 9A (VB+EX) (BGZ, BSD) ONDERSTEUNEN (VAN GROEPEN) BIJ DAGBEST		MODULE 6A (VB+EX) (BGZ, BSD, VZ) ZORGEN VOOR KWALITEIT EN DESKUNDIGHEID		MODULE 5 (VB+EX) (BGZ, VZ) UITVOEREN VAN VTH	

MODULEPLANNING BBL GRONINGEN: VIGK 1,5 jaar						
Leerjaar	LEERJAAR 1			LEERJAAR 2 (1/2 jr)		
Periode	P1	P2	P3	P4	P5	P6
Vz/Mz BBL 1,5 jaar	School + BPV-1		School + BPV-2		School + BPV-2	
	MODULE 1 (VB+EX.) COMMUNICEREN MET DE CLIENT		MODULE 3 (VB+EX) VOORLICHTING GEVEN		MODULE 8A (VB+EX) AFSTEMMEN VAN EN SA- MENWERKEN IN DE ZORG	
	MODULE 2 (VB+EX.) UITVOEREN VAN ZORG EN BEGELEIDING		MODULE 4 (VB+EX) REAGEREN OP ONVERWACHTE SITUATIES		MODULE 6A (VB+EX) ZORGEN VOOR KWALITEIT EN DESKUNDIGHEID	

Gedurende leerjaar 1/2:
CE NED/IE NED en CE REK
Diplomaverpl. KZD, LB, BPV

FLEX-BBL VzVp o.b.v. KD20										
Module	Module 1	Module 2	Module 5a	Module 3/5b	Module 4	Module 7a	Module 8a	Module 6a	Module 9 MZ	Module 10 MZ
Module-naam KD20	Communiceren met de client	Uitvoeren van zorg en begeleiding	VZ en VP: Verpleeg-technische handelingen uitvoeren deel a	VZ: Voorlichting geven (mod. 3) VP: Verpleeg-technische handelingen uitvoeren deel b	Reageren op onverwachte situaties	VZ: Bijdragen aan plannen van zorg (mod.7a)	VZ: Afstemmen van en samenwerken bij de zorg (mod.8a)	VZ: Zorgen voor kwaliteit en deskundigheid (mod.6a)	Ondersteunen van groepen bij dagbesteding	Ondersteunen bij persoonlijke ontwikkeling of maatschappelijke participatie
						Mod. 7a+7b	Mod. 8a+8b	Mod. 6a+6b		
						VP: Zelfstandig plannen van de verpleegk. zorg	VP: Organiseren en coördineren van zorg in de keten	VP: Zorgen voor kwaliteit en deskundigheid		
Passende keuzedelen incl. ex.	BW SIZ PP	CZ EXPT ZIT	GZL GZR PZ	GZL GZR PZ	EMB LVB/MVG NAH OWM	INT-I GPS	EKZ PC WGW			
Overige diploma-eisen							Gen. vakken: CE NED/ENG/REK IE NED/ENG	Diplomaverpl. BPV LB		
Coh. 20/S S20-JU22	SEM 2 febr. 21-juli 21		SEM 1 sept. 20-jan. 21 (samen met coh. 19 mod. 7a/7b)		SEM 3 sept. 21-jan. 22 (incl. HH/EX mod. 5)		SEM 4 febr. 22-juli 22 (start in 6)			
Coh. 20/F F21-JA23	SEM 1 febr. 21-juli 21		SEM 2 sept. 21-jan. 22		SEM 4 sept. 22-jan. 23		SEM 3 febr. 22-juli 22			
Coh. 21/S S21-JU23	SEM 1 sept. 21-jan. 22		SEM 2 febr. 22-juli 22		SEM 3 sept. 22-jan. 23		SEM 4 febr. 23-juli 23			
Coh. 21/F F22-JA24	SEM 2 sept. 22-jan. 23		SEM 1 febr. 22-juli 22		SEM 4 sept. 23-jan. 24		SEM 3 febr. 23-juli 23			
Coh. 22/S S22-JU24	SEM 1 sept. 22-jan. 23		SEM 2 febr. 23-juli 23		SEM 3 sept. 23-jan. 24		SEM 4 febr. 24-juli 24			
Module	Mod. 1	Mod. 2/3	Module 4	Module 7a/7b	Module 6 / 7b		Module 5	Module 8	Module 9	
Module-naam KD16	Situatie van de cliënt/zorgvrager in kaart brengen	Ondersteunen bij persoonlijke zorg Ondersteunen bij wonen, huishouden en dagbesteding	Reageren op onvoorziene en crisissituaties	Verpleeg-technische handelingen uitvoeren (7a: Vz en Vp) (7b: Vp)	Eigen regie, zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie bevorderen		Plan opstellen en/of hieraan bijdragen	Samenwerken en coördineren	Evalueren en kwaliteit en deskundigheid bevorderen	
Coh. 19 Periode 20-21	P1 Sept.19	P2 Nov. 19 P3 Febr. 20	P4 April 20	5 Sept. 20	6 Nov. 20		7 Febr. 21	8 April 21	7 + 8 Febr. 21 April 21	

Schema 4 **Overzicht projecten, kerntaken en werkprocessen Maatschappelijke zorg niv. 3 BOL KD16 incl. examenplanning**

Leerjaar 1	P1 School	P2 School	P3 School	P4 School
BPV-per.			BPV-1	BPV-1
Project in Thema	PIT1 IK KAN	PIT2 BIJ DOELGROEPEN	PIT3/PIT4 ME ORIENTEREN OP DE ONDERSTEUNINGSVRAAG EN GEVRAAGDE ONDERSTEUNING EN DAN	
School	Kennis en vaardigheden bij de werkprocessen die geëxamineerd worden in leerjaar 2			
BPV	Kennismaking met het werkveld			
Leerjaar 2	P5 School	P6 School	P7 School	P8 School
BPV-per.	BPV-1	BPV-1	BPV-2	BPV2
Project in Thema	PIT5/PIT6 DE ONDERSTEUNINGSVRAAG INVENTARISEREN EN ONDERSTEUNEN BIJ PERSOONLIJKE ZORG, WONEN EN HUISHOUDEN EN DAGBESTEDING,		PIT7/PIT8 KAN GROEPEN BEGELEIDEN EN DAARBIJ REAGEREN OP ONVERWACHTE SITUATIES,	
School: kennis en vaardigheden bij de werkprocessen LB, NED/REK, KZD	<i>B1-K1-W1</i> <i>Inventariseert de ondersteuningsvraag van de client</i> <i>B1-K1-W2</i> <i>Ondersteunt de cliënt bij persoonlijke verzorging</i> <i>B1-K1-W3</i> <i>Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden.</i> <i>B1-K1-W4</i> <i>Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding</i>		<i>B1-K1-W5</i> <i>Reageert op onverwachte en crisissituaties</i> <i>P1-K1-W1</i> <i>Ondersteunt en motiveert een groep cliënten bij activiteiten</i> <i>Of</i> <i>P2-K1-W2 (BSD)</i> <i>Begeleidt specifieke doelgroepen en hun naastbetrokkenen bij (dagelijkse) activiteiten</i> 1 ^e KZD-examen: EXPT of ZIT	
BPV: oefenopdrachten en examens bij de werkprocessen <u>1^e keuzedeel</u>				
Leerjaar 3	P9 School	P10 School	P11 School	P12 School
BPV-per.	BPV-2	BPV-2	BPV-2	BPV2
School: kennis en vaardigheden bij de werkprocessen LB, NED/REK, KZD	PIT9/P10 DE ZORG EN BEGELEIDING PLANNEN, AFSTEMMEN EN EVALUEREN EN DAARBIJ ONTWIKKELING, GEZONDHEID, EIGEN REGIE EN ZELFREDZAAMHEID VAN DE CLIENT BEVORDEREN		PIT11/P12 EN KWALITEITSBEWUST EN DESKUNDIG WERKEN IN HET TEAM	
Examiningering NED/REK Diplomaverplichting LB	<i>B1-K1-W6</i> <i>Stemt de werkzaamheden af</i> <i>B1-K1-W7</i> <i>Evalueert de geboden ondersteuning</i> <i>P2-K1-W1 (BSD)</i> <i>Levert een bijdrage aan het ondersteuningsplan</i> <i>P1-K1-W3 (BGZ)</i> <i>Voert verpleegtechnische handelingen uit</i> <i>Of evt.</i> <i>P2 (BSD)</i> <i>KZD VVH (K0118)</i>		<i>B1-K2-W2</i> <i>Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</i> <i>B1-K2- W1</i> <i>Werkt aan de eigen deskundigheid</i> <i>P1-K1-W4 (BGZ)</i> <i>Begeleidt nieuwe collega's, stagiaires en/of vrijwilligers</i> <i>Of evt.</i> <i>P2 (BSD)</i> <i>KZD Peercoaching</i> 2 ^e KZD-examen: naar keuze (zie schema 5)	
BPV: oefenopdrachten en examens bij de werkprocessen <u>2^e keuzedeel</u>				
Diplomaverplichting BPV	<i>P1-K1-W2 (BGZ)</i> <i>Ondersteunt, informeert en adviseert de cliënt en naastbetrokkenen bij het behouden en stimuleren van de ontwikkeling.</i> <i>of</i> <i>P2-K1-W3</i> <i>Ondersteunt de cliënt gericht op zelfmanagement en/of maatschappelijke participatie</i> Generieke examens: <ul style="list-style-type: none"> • CE REK • CE NED / IE NED 		Afronding diplomaverplichtingen: <ul style="list-style-type: none"> • Eindbeoordeling BPV • LB 	

Schema 5 Keuzedelenaanbod

Keuzedelenaanbod in leerjaar 1 en 2 van VZ, MZ, MzVz BOL en in de BBL					
Naam keuzedeel	Nummer	SBU	Voor wie?	Leermiddel	Examen
ZIT: Zorginnovaties & Technologie	K0138	480	BOL- en BBL-Studenten met voorkeur voor de branches en doelgroepen in de zorg. Verplicht voor studenten van de 2,5-jarige BOL-opleiding MzVz. Geadviseerd aan studenten die na behalen diploma door willen met mbo-Verpleegkundige, omdat dit keuzedeel dan vrijstelling voor 480 uren keuzedeelverplichting incl. het examen.	Eigen materiaal (BOL) Let op: Hieraan zijn bij EXPT kosten voor het toegangsticket aan verbonden. Keuzedelen Edu'actief BOOM (BBL)	SCB
EXPT: Expressief talent	K0152	480	BOL-Studenten met voorkeur voor de branches en doelgroepen in de zorg of in welzijn.		SCB

Keuzedelenaanbod in leerjaar 3 en 4 van VZ, MZ, MzVz en VP BOL en in de BBL							
Naam keuzedeel	Nummer	SBU	MzVz	VP	Door wie?	Leermiddel	Examen *
LVB/MVG: Mensen met een licht verstandelijke beperking en moeilijk verstaanbaar gedrag	K0066	240	X	X	Mariëtte Assen	Eigen mat. (BOL) Keuzedelen Edu'actief BOOM (BBL)	SCB
NAH: Mensen met niet-aangeboren hersenletsel	K0067	240	X Incl. gilde Vliethove	X	Jeroen Hinneman		SCB
HBO: Voorbereiding HBO	K0125	240	NVT	X	Titia Schokker		SCB
WGW: Wijkgericht werken	K0186	240	X Alleen kraamklas	NVT	Elisabeth Ploeg		SCB
IWB: Internationaal II: Werken in het buitenland ICD: Internationaal I: Overbruggen interculturele diversiteit	K0202 (bij buitenlandstage) K0210 (bij geen buitenlandstage)	240	X X (gekoppeld)	X X	Ofra Hartsema		SCB
GZL: Gezonde leefstijl	K0219	240	X	X	Mea van Wonderen		SCB
EKZ: Eerstelijns- en ketenzorg	K0287	240	NVT	X	Tineke Weitenberg		SCB
GRZ: Geriatrische revalidatiezorg	K0902	240	X Incl. gilde Vliethoven	X	Dirk Woudstra		SCB
PAZ: Verdieping palliatieve zorg	K1006	240	X Incl. gilde Vliethoven	X	Aniek Hagting		SCB
ENG: Engels in de beroepscontext A2/B1	K0802	240	X Alleen BOL bij doorstr. niv. 4	NVT	Grietje Veenstra		Nu Engels Noordhoff

Keuzedelenaanbod in de BBL (plus bovenstaande keuzedelen)					
Naam keuzedeel	Nummer	SBU	Voor wie?	Leermiddel	Examen
OWM: Ouder wordende mensen met een verstandelijke beperking	K0082	240	Branche GHZ	Eigen materiaal (BOL) Keuzedelen Edu'actief BOOM (BBL)	SCB
EMB: Mensen met ernstig meervoudige beperkingen	K0233	240	Branche GHZ		SCB
CZ: Complementaire zorg	K0507	240	Branche GHZ/VVT/GGZ		SCB
FIT: Verdieping blijvend fit, veilig en gezond niv. 3/4	K0517	240	alle branches		SCB
BW: Belevingsgericht werken	K0790	240	alle branches		SCB
PP: Persoonlijk profileren	K0877	240	alle branches		
PCP: Peercoaching in de praktijk	K0996	240	alle branches		SCB
VVB: Mensen met een visuele en verstandelijke beperking	K1062	240	Alle branches		SCB

Schema 6 Dimensies van loopbaan en burgerschap

Onderdeel	Dimensie
1. Burgerschap	1.1 De politiek-juridische dimensie
	1.2 De economische dimensie a. werknemer-zijn b. consument-zijn (incl. duurzaamheid)
	1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie (incl. mediawijsheid)
	1.4 De dimensie vitaal burgerschap (incl. NoorderSport)
2. Loopbaan	2. Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling

Schema 7 Vaardigheden en vereist niveau Nederlands en rekenen

Onderdeel	Vaardigheid	Vereist niveau
Nederlands	Lezen	2F
	Luisteren	2F
	Schrijven incl. taalverzorging	2F
	Spreken	2F
Rekenen	Getallen	2F
	Verhoudingen	2F
	Meten en meetkunde	2F
	Verbanden	2F

Schema 8 Overzicht van de examens, de normering en de slaag-/zakregeling Nederlands en rekenen 2F

Generieke examens Nederlands en rekenen niv. 3-opleidingen		Examenvorm; Wijze waarop resultaat wordt uitgedrukt	Weging	Normering voor diplomering op mbo- niveau 3 tot schooljaar 2020-2021
Nederlands 2F	Lezen	CE via digitale toets; 1 cijfer	50%	Voor Nederlandse taal tenminste een 5. Cijfer voor rekenen telt niet mee voor behalen van het diploma. Cijfers voor Nederlandse taal en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
	Luisteren		25%	
	Schrijven	IEX via TOA-examens; 2 cijfers	25%	
	Spreken			
	Gesprekken			
Rekenen 2F		CE via digitale toets; 1 cijfer	100%	

Schema 9

Leerlijnen/Leergebieden/Vakken in de opleiding/op het rooster

Beroepsgericht: weten/weten hoe (kennislijn)			
Naam leergebied: vak	Afkorting	Inhoud	Werkvorm/Docentrol
Beroepsgericht: weten/weten hoe			
Leergebied: Vak 1 Gezondheidskunde (GZK): Anatomie/Fysiologie Pathologie	1. 1a. GZ-AF 1b. GZ-P	Kennis en vaardigheden incl. invloed gezondheidsgedrag m.b.t.: - bouw (anatomie) en functies (fysiologie) van het gezonde menselijk lichaam (AF) - ziekteleer (pathologie) (P)	Klassikale hoor- en werkcolleges. Docent als inhoudsdeskundige/expert.
Leergebied: Vak 2 Zorg- en Begeleidingskunde (Z&B): Zorgkunde Begeleidingskunde	2. 2a. ZGK 2b. BGK	Kennis en vaardigheden m.b.t.: - Communiceren incl. afstemmen op en begeleiden bij ontwikkeling, gedrag, communicatie en kwetsbaarheid - Plannen en evalueren van individuele zorg en begeleiding - Begeleiden van groepen - Geven van voorlichting, advies en instructie - Organiseren en afstemmen van zorgbegeleiding en incl. samenwerken - Bewaken en bevorderen van kwaliteit en deskundigheid	Klassikale hoor- en werkcolleges. Docent als inhoudsdeskundige/expert.
Beroepsgericht: weten hoe/laten zien (vaardighedenlijn)			
Leergebied: Vak 3 Skills: Zorgkunde vaardigheden Verzorgende en verpleegtechnische vaardigheden Verpleegtechnisch rekenen	3. 3a. ZGKv 3b. VVV 3c. VPR	ZGKv is gericht op kennis m.b.t.: - Verlenen van persoonlijke zorg (PV) - Uitvoeren van eerstehulpverlening (EHV) - Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen (VTH) - Verplaatsingstechnieken (VPT) VVV is gericht op vaardig worden in de handelingen m.b.t. PV, EHV, VTH en VPT. VPR is gericht op leren maken van berekeningen en registreren van getalsmatige gegevens i.v.m. PV, EHV en VTH.	ZGKv en VPR: Klassikale hoor- en werkcolleges. Docent als inhoudsdeskundige/expert. VVV: Leergroepen met oefengroepjes Docent als trainer.
Leergebied: Vak 4 (Zorg- en) Begeleidings-vaardigheden	4. BGV of ZBV	Gespreksvaardigheden i.v.m.: - begeleiden van individuen en groepen - het zorg- of ondersteuningsproces (van intake tot ontslag) - geven van voorlichting - samenwerken en overleggen - werknemerschap	Klassikale lessen of in leergroepen met oefengroepjes. Docent als trainer.
Leergebied: Vak 5 Dagbesteding en Huishoudkunde	5. 5a. DB 5b. HHK	DB is gericht op kennis en vaardigheden m.b.t.: - wonen en huishouden, zoals zorg voor de woning en kleding - activiteiten: beeldende activiteiten, sport & spel, muziek- en vertelactiviteiten, dramatische expressie HHK is gericht op kennis en vaardigheden m.b.t. zorg voor de voeding en maaltijdverzorging	Klassikale lessen gericht op kennisoverdracht en doen. Docent als inhoudsdeskundige/expert en als trainer.
Beroepsgericht: laten zien/doen (integrale lijn)			
Leergebied: Vak 6a Project(-in-thema-) beg. of Beroepsgerichte examenbeg.	6a. PIT of BEX	Integrale praktijkopdrachten gericht op: - ontdekken en toepassen beroepskennis en vaardigheden - ontwikkelen 21st century skills	Klassikale lessen of in leergroepen / subgroepen gericht op toepassen. Docent als coach.
Leergebied: Vak 6b Keuzedeelbegeleiding	6b. KZD	Integrale praktijkopdrachten gericht op: - ontdekken en toepassen beroepskennis en vaardigheden - ontwikkelen 21st century skills	
Leergebied 6c Beroepspraktijkvorming	6c. BPV	Leren via activiteiten en opdrachten in de beroepspraktijk en begeleiding hierbij/reflectie- en evaluatiegesprekken hierover.	Individuele activiteiten en opdrachten. Docent als BPV-docent.
Loopbaan en burgerschap			
Leergebied: Vak Loopbaan en burgerschap (LB) 7 Studieloopbaanbegeleiding 8 Burgerschap	7. SLB	SLB is gericht op het ontwikkelen van loopbaancompetenties incl. individuele loopbaanoriëntatiegesprekken (LOB).	Lessen in leergroepen (SLBg) Individuele gesprekken (SLBi) Docent als SLB'er
	8. 8a. BURG 8b. SPORT	BURG is gericht op de vorming in de vitale, digitale, sociaal-maatschappelijke, politieke, economische en historische dimensie als lid van de samenleving.	Klassikale lessen of in projectgroepen. Docent als coach/trainer.
Talen en rekenen			
Leergebied: Vak Talen en rekenen (TR) 9 Nederlands 10 Rekenen	9. NED/ B-NED	NED is gericht op lezen (le), luisteren (lu), schrijven (sc), spreken (sp), gesprekken (gs). B-NED is gericht op beroepsmatige taalvaardigheden.	Klassikale lessen of in niveaugroepen Docent als inhoudsdeskundige/expert
	10. REK	REK is gericht op getallen en verhoudingen (GV), meten en meetkunde (MM), verbanden (V).	
	TRON	TRON biedt individuele taal- en rekenondersteuning i.g.v. bepaalde achterstanden.	Individuele lessen of in groepjes van een expert

