|  |
| --- |
| **Checklist introductie voor studieloopbaanbegeleiders** *Lees zelf s.v.p. vooraf de introductiebrief die de studenten hebben gekregen, de studiewijzer en de schoolgids!* |
| **Onderwerpen introductie / eerste weken** | **Studieloopbaanbegeleider** |
| **Paraaf** | **Datum** |
| **Alleen 1e jaars / studenten die van buitenaf instromen** |
| Kennismaken met de school:0 rondleiding incl. vluchtroutes en ontruimingsplan0 faciliteiten: printen / scannen, uitleen materialen (boeken, AV, expressie), huur locker via noorderportal, wifi, opladen noorderpoortpasje, kantine0 studentenloket0 teamkamer, vindplaats docenten, directiekamer |  |  |
| Controleren of student foto heeft laten maken voor noorderpoortpasje en z.n. nog laten doen. |  |  |
| ICT-informatie- en instructie:0 studenten hebben toegang tot de portal en via die weg vinden ze een toelichting op ICT gebruik.0 inloggen in NELO (?)0 e-mailadres in NELO zetten (NP-mailadres of eigen, professioneel en herkenbaar mailadres)0 koppelen noorderpoortpasje |  |  |
| **Alle leerjaren (1e, 2e en 3e jaars)** |
| Kennismaken met elkaar. |  |  |
| Controleren klassenlijst (namen, adressen, telefoonnummers) en handtekeningenlijst.Wijzigingen in NAW-gegevens doorgeven aan front-office door student zelf.Studenten die er niet zijn bellen/mailen (wekelijks in week 1-4).Na 2 weken bij geen gehoor/afwezigheid, naam doorgeven aan RMC+-medewerker/studentenbegeleider. |  |  |
| Aanmaken groepsmail / groepsapp. |  |  |
| Uitleg geven over communicatiekanalen van de school/opleiding en hoe de student deze kan benaderen:0 Magister / NELO > ruimtes waaraan studenten zijn gekoppeld0 Studentenplein/ noorderportalNoorderportal: Informatie geven over de informatie die daar staat: algemene informatie zoals roosters, school-gids, hepatitisvaccinaties en opleidingsspecifieke informatie. Dit doorlopend demonstreren |  |  |
| Kennismaken met het lesrooster:0 Indeling schooljaar/periodisering/jaarplanning studenten (uitdelen informatie hierover)0 Lesweken/lesdagen0 Lestijden0 Afkortingen vakken en docenten |  |  |
| Uitleg over gebruik wiki’s met weekplanningen / leerwijzer, boeken/licenties |  |  |
| Controleren of alle studenten leermiddelen hebben besteld. Aanwezigheid van Studers vertellen (data/tijden zijn in Visstand bekend gemaakt)Namen van studenten zonder leermiddelen noteren en aanschaf monitoren.Bij niet-aanschaffen binnen 6 weken: overleg met studentenbegeleider / OVO. |  |  |
| Kennismaken met de studiewijzer/OER (zie NELO) en schoolgids (verstrekt via de Studers). Voor ouderejaars zie voor bijgestelde versie de opleidingsinformatieruimte. |  |  |
| Uitleg over de onderwijsovereenkomst (OWO) en evt. praktijkovereenkomst (POK).POK-aanvraagformulier evt. invullen (BBL). |  |  |
| Uitleg over de schoolregels m.b.t.:0 Ziek- of afwezig melden en te laat komen0 Mobiel telefoongebruik worden niet toegestaan in les, tenzij door docent aangegeven. Laptop is nodig, geen fotos/filmmateriaal van docenten maken. 0 Eten/drinken in lokalen, gangen, kantine en weggooien/opruimen rommel* Geen leermiddel? Geen les!
 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Onderwerpen tot eind periode 1** | **Studieloopbaanbegeleider** |
| **Paraaf** | **Datum** |
| **Alleen 1e jaars en ingestroomde studenten van buitenaf** |
| Informatie geven over de TOA-instaptoetsen Nederlands lezen/luisteren en rekenen.Informatie geven over TRON. |  |  |
| A**lle leerjaren (1e, 2e en 3e jaars)** |
| Controleren of van BBL-studenten de BPV-instelling bekend is.Noteren naam/mailadres/telefoonnummer van de praktijkopleiders.Lijst aanleveren bij Hanny. |  |  |
| N.a.v. controle klassenlijsten/handtekeningenlijsten/BBL-instellingenlijsten: mutaties doorgeven aan Hanny. |  |  |
| Controle op ontbrekende documenten t.b.v. correcte inschrijving/bekostiging (gegevens worden aangeleverd via Hanny of Yvonne) |  |  |
| Uitleg over de werkwijze bij doorgeven rooster en roosterwijzigingen:0 vindplaatsen roosters (via studentenplein of NELO)0 perioderoosters0 gewijzigde weekroosters0 dagroosterwijzigingen (via bericht in noorderportal/ NELO). |  |  |
| Uitleg over de aan- en afwezigheidsregistratie (AAR). Zie studiewijzer.Hiervoor in elk geval in 1e aarsgroepen Martin de Jong en /of Gees Klein uitnodigen in SLB-uur.Uitleg over gevolgen veel verzuim: waarschuwing, verwijzing RMC+/studentenbegeleider, leercontract, schorsing / verwijdering van opleiding. ngeleverd via Hanny of Yvonnes.bservatieformulier is vastgesteld, docentevaluatieformulier is concept.at ook  |  |  |
| Uitleg over de opleidingskosten in dit leerjaar:0 lesgeld (loopt helemaal via DUO)0 leermiddelen (zelf bestellen & betalen)0 specifieke benodigdheden (zelf aanschaffen, evt. via school, & zelf betalen)0 groepsactiviteiten (in onderling overleg organiseren & zelf betalen).Flyer hierover staat in de opleidingsinformatieruimte > algemene informatie. |  |  |
| Uitleg over studentenraad.Flyers hierover krijg je. |  |  |
| Uitleg over de klachtenregeling en wijze van indienen van klachten. (zie studiewijzer/opleidingsinformatieruimte > formulieren > NELO). |  |  |
| Aanvragen buspasje (via dispensatieverzoek) of liftpasje (moet jaarlijks opnieuw). (zie schoolgids/formulierenrek in de hal) |  |  |
| Uitleg over de toetsing/examinering in het leerjaar:0 toetsweken0 portfolio/examendossier (incl. uitdelen)0 NELO-inlevermappen 0 overgangsregeling/diplomeringsregeling0 aanvragen vrijstellingen (onderscheid beroepsgericht/LB en T&R)0 aanvragen aangepaste toetsing/examinering |  |  |
| Controleren stand van zaken t.a.v. studievoortgang van vorig leerjaar.Toezien op inhalen/herkansen/extra kansen. Resultaten verwerken door nieuwe SLB’er. |  |  |