

Noorderpoort

School voor Gezondheidszorg en Welzijn

Studiewijzer/ Onderwijs- en Examenregeling

Voor de opleidingstrajecten die starten m.i.v. augustus 2017 (Cohort 201)

Opleiding:

25490 Tandartsassistent

Crebo en geprogrammeerde studieduur:

25490 TA BOL 3-jarig

Groningen, 1 september 2017

Verantwoordelijken voor de opleiding op 1 juni 2017

Schooldirecteur en vz. Schoolexamencommissie: Mw. H. Bos-Bot

Teammanager en vz. voortgangsoverleg: Mw. A.L. Rosema-Hulshof

Adres van de School:

Verlengde Visserstraat 20
9718 JB Groningen
Tel: 050-3688300

Postadres:

School voor Gezondheidszorg en Welzijn
Postbus 1225
9701 BE Groningen

Klachtenregeling en Onafhankelijke Klachtencommissie van het Noorderpoort:

Per adres: Postbus 530, 9700 AM Groningen.
Zie website: [klachten](#)

Locatie-informatie:

Locatie-informatie vind je in de [Schoolgids](#).

Inhoud St/OER:

Deel 1: Het deel van het opleidingsteam

- De organisatie van de opleiding blz. 4
- De inrichting van het opleidingstraject blz. 5
- Zaken rondom het opleidingstraject blz. 7
- Beoordeling en voortgang in het opleidingstraject blz. 9
- Incidenten, klachten en bezwaren blz. 11
- Verschillende studieveranten blz. 12

Deel 2: Het verantwoordingsdeel OER vanaf blz. 13

- Hoofdstuk 1. De onderwijsregeling blz. 16
- Hoofdstuk 2. De examenregeling blz. 19

NB: Voor deelnemers is m.n. het onderdeel 'Examenplan' erg belangrijk!

Bijlage(n): De leerplanschema's

Deze zijn niet standaard in deze St/OER opgenomen.

Voor studenten zijn de leerplannen van hun opleidingstraject digitaal beschikbaar in de WIKI. Inspelend op de actualiteit of op actuele ontwikkelingen binnen de opleiding kan betekenen dat leerplannen gedurende de opleiding kunnen worden aangepast.

De organisatie van de opleiding

Tevens uitleg van veelgebruikte afkortingen

De Studiewijzer / Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: St/OER)

De St/OER bevat belangrijke informatie over de opleiding. Als je bent ingeschreven voor een opleiding hoort de St/OER bij de afspraken tussen jou en het Noorderpoort.

Andere belangrijke (locatie-)informatie staat in de Schoolgids en in de studiegids Taal en Rekenen.

Het doel van de opleiding is het behalen van een wettelijk diploma, op de manier zoals in deze St/OER is beschreven. De opleiding wordt uitgevoerd als een 'beroepsgerichte opleiding' (BGO) volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Voor zo'n opleiding zijn een kwalificatiedossier en aanvullende documenten wettelijk vastgesteld. Hierin staat onder meer:

- Beschrijvingen van de beroepen waarvoor je wordt opgeleid
- Wat er in de opleiding aan bod moet komen
- De beroepsgerichte kerntaken, werkprocessen en de competenties die je daarbij moet beheersen.
- De overige diploma-eisen, waaronder: Nederlandse taal, Rekenen, Loopbaan en burgerschap (LB) en als moderne vreemde taal, Engels.

ROC Noorderpoort mag de gehele opleiding uitvoeren, inclusief de examinering.

Het opleidingstraject

Voor het volgen van de opleiding ben je geplaatst in een opleidingstraject. De regels die hiervoor gelden zijn opgenomen in deze St/OER. Jouw opleidingstraject hoort bij een 'School' van het Noorderpoort. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het opleidingstraject ligt bij een teammanager van deze school. Voor de gegevens van de school en team(s): zie bladzijde 2.

Elk opleidingstraject heeft een 'startjaar', dit is het cohort(-jaar). Het cohort van jouw traject bepaalt welke St/OER en regels voor jou gelden. Het cohort staat op de voorkant van de St/OER. Bij normale doorstroom binnen de opleiding blijft de voor jou geldende St/OER de hele opleiding van kracht.

Hoe lang duurt de opleiding?

Kun je 'blijven zitten'?

Opleidingstrajecten kunnen verschillen in studieduur. Deze staat, per studievariant, vermeld in 'studiejaren' aan het begin van deel 2 van deze St/OER. Het geeft aan hoe lang de studie duurt als je alle onderdelen van het programma normaal volgt en in één keer behaalt.

In de praktijk gaat de opleiding door totdat je het diploma hebt behaald, tenzij je voor die tijd stopt. Het gaat om het behalen van je diploma, niet om een bepaalde opleidingstijd.

Hierbij gelden twee regels:

- 1. Je mag hooguit één jaar langer over het opleidingstraject doen dan de aangegeven studiejaren.**

Lukt dit niet, of blijkt al tijdens de opleiding dat je aanzienlijke studieovertraging oploopt, dan kan het voortgangsoverleg besluiten dat je wordt overgezet naar het volgende cohort. Je komt daarmee in een nieuw opleidingstraject, maar je blijft in dezelfde opleiding. Vanaf dat moment gelden voor jou de regels die horen bij het nieuwe cohort en de daarbij horende St/OER.

Zo'n beslissing kan alleen genomen worden als er bij jou en in het team vertrouwen is dat je het diploma alsnog kunt halen.

- 2. Je mag maar één maal overgezet worden naar een nieuw cohort.**

Kun je de opleiding sneller doen?

In uitzonderlijke gevallen kun je het opleidingstraject sneller afronden. Dit kan alleen op basis van een individueel aangepast programma, bijvoorbeeld vanwege vrijstellingen of wanneer je 'versneld' de opleiding kunt doen. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd.

Alle besluiten hierover worden genomen in het voortgangsoverleg van de opleiding. De teammanager van de opleiding is hiervoor verantwoordelijk.

De inrichting van het opleidingstraject

De activiteiten in het opleidingstraject zijn verdeeld over de leerjaren. De overgangen tussen de leerjaren zijn de belangrijkste (maar niet de enige) 'ijkmomenten' waarbij jouw voortgang in het traject wordt beoordeeld.

Het opleidingstraject is georganiseerd in 4 periodes van 9 lesweken en een toetsweek. Per periode volg je alle geplande activiteiten van jouw traject, tenzij je andere afspraken hebt gemaakt

De inhoud van elk opleidingstraject bestaat uit 3 hoofdonderdelen:

- 1. De studieloopbaan- en voortgangsbegeleiding (SLB)**
- 2. Het onderwijs; zowel op school als in de beroepspraktijk (BPV)**
- 3. De examinering**

De studieloopbaan- en voortgangsbegeleiding (SLB)

Het doel van de SLB-activiteiten is dat je de opleiding in het juiste traject en op een goede manier volgt.

In mooie woorden: Het opleidingstraject moet effectief en efficiënt zijn.

De studieloopbaanbegeleiding (SLB) begeleidt en stuurt je bij het plannen en uitvoeren van de opleidingsactiviteiten. Elke student heeft een studieloopbaanbegeleider (SLB-er), meestal een docent uit het opleidingsteam. Je hebt minstens één SLB-gesprek per periode. In dit gesprek staan jouw ontwikkeling en de voortgang in de opleiding centraal. De SLB-er informeert/adviseert jou over besluiten van het team en andersom informeert/adviseert de SLB-er het team over jouw voortgang en vragen.

De SLB-er heeft een beoordelende/controlerende rol bij de ontwikkeling van het leren en de studieloopbaan. De SLB-er kan daarnaast ook je docent zijn bij onderwijsactiviteiten.

In het opleidingstraject wordt een toenemende zelfstandigheid en verantwoordelijkheid voor het leren van je verwacht. Het onderwijs verschuift in de loop van het opleidingstraject van docentgestuurd naar 'zelfsturing'.

Bijzondere begeleiding:

De opleiding beschikt over een begeleidings- en adviesteam (afgekort: BAT). De SLB-er kan je hier naar doorverwijzen, maar je kunt ook zelf een afspraak maken als er bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn die belemmerend werken voor jouw opleiding. Dit team kan je doorverwijzen naar studentendienstverlening (Sdv) of instanties buiten de school. Meld eigen afspraken bij het BAT ook altijd aan je SLB-er.

Vanuit het BAT zijn er ook contacten met organisatie buiten de school in het zorg- en adviesteam (ZAT).

Het onderwijs

Onderwijsactiviteiten zijn gericht op het (aan-)leren en ontwikkelen van de kennis, vaardigheden, houding en competenties die je in het beroep nodig hebt. Je krijgt hiervoor opdrachten van een docent, instructeur of begeleider.

Door de opdrachten uit te voeren, lever je prestaties die vervolgens beoordeeld worden. Hierdoor wordt zichtbaar wat je al kunt of wat je nog moet leren. De bewijzen van prestaties en beoordelingen verzamel je in een ontwikkelingsportfolio.

Onderwijsactiviteiten worden uitgevoerd op school, in de beroepspraktijk, of door een combinatie van beide.

Er is altijd een vorm van begeleiding. Op school is dat een docent/instructeur, in de beroepspraktijk een werkbegeleider. De meeste onderwijsactiviteiten hebben zowel een deel begeleide- als een deel onbegeleide tijd. De onbegeleide tijd is voor zelfstudie, voorbereiding of huiswerk bestemd.

Wat leer je bij de opleiding Tandartsassistent:

Als **tandartsassistent** assisteer je de tandarts of specialist bij behandelingen en onderzoeken. Je ontvangt de patiënten en stelt ze op hun gemak. Je zorgt dat het instrumentarium schoon is en klaarligt voor de tandarts. Je zuigt speeksel af tijdens de behandeling. Ook maak je vullingen klaar. Verder geef je zelfstandig voorlichting en poetsinstructies aan kinderen en volwassenen. Afhankelijk van de werkgever waarvoor je werkt, komt het voor dat je röntgenfoto's maakt en deze ontwikkelt. Je beantwoordt de telefoon, houdt de afspraken bij en zorgt voor de patiëntenadministratie. Daarnaast verzorg je de correspondentie, je verwerkt medische gegevens en rekeningen, je bestelt materialen, etc.

In de opleiding tot tandartsassistent leer je onder meer:

- tandheelkundige anatomie en ziekteleer;
- het assisteren van de behandelaar;
- tandheelkundige kennis
- omgaan met instrumenten en materialen;
- het bijhouden van administratie en voorraadbeheer;
- communicatie met patiënt en behandelteam;
- tandheelkundige handelingen.

Naast deze beroepsgerichte onderdelen, komen algemene (ondersteunende) vakken aan de orde, waaronder rekenen, Nederlands, Engels, burgerschap, sport, EHBO, Mediawijsheid, project in thema(PIT), studieloopbaanbegeleiding.

Document Loopbaan en Burgerschap

In het document Loopbaan en Burgerschap (2011) staan dimensies die je moet ontwikkelen voor loopbaan en burgerschap.

	Dimensie
1. Burgerschap	1.0 De dimensie digitaal burgerschap
	1.1 De politiek-juridische dimensie
	1.2 De economische dimensie a. werknemer-zijn b. consument-zijn
	1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie
	1.4 De dimensie vitaal burgerschap
	*specifiek Noorderpoort: sportactiviteiten en sportimpulsen
2. Loopbaan	2. Loopbaanoriëntatie en –ontwikkeling

Binnen deze dimensies worden opdrachten /projecten gedaan en moet ontwikkeling worden aangetoond. We hanteren een aftekenkaart 'loopbaan en burgerschap', daarop worden alle bovengenoemde onderdelen afgetekend. Alle onderdelen moeten tijdens de opleiding met een voldoende worden afgerond. Dit is voorwaardelijk voor het verkrijgen van een diploma.

Keuzedelen

Met keuzedelen kun je je kennis verbreden, je kunt je verder specialiseren/verdiepen of je kunt je voorbereiden op doorstroom naar een vervolgopleiding. Naast het basisdeel dien je een keuze te maken uit de volgende keuzedelen (totaal 720 uur):

Arrangement A:

- Bijzondere Zorggroepen TA (240 uur)
- Praktijkorganisatie TA (240 uur)
- Chirurgie in tandheelkunde (240 uur)

Arrangement B:

- Bijzondere Zorggroepen TA (240 uur)
- Praktijkorganisatie TA (240 uur)
- Doorstroom HBO Gezondheidszorg (240 uur)

Meer informatie over keuzedelen volgt tijdens het eerste leerjaar.

Let wel, keuzedelen horen bij je opleiding. Ze zijn verplicht en je moet er examens in doen. Niet alle keuzedelen zijn vrij te kiezen, soms maakt de school daarin ook een keuze. Het aanbod voor cohort 2016 en 2017 ligt voor een deel vast.

Onderwijsconcept

Onderzoekend Samenwerkend en Waarderend Leren (OSW).

Als student **onderzoek** je actuele vraagstukken uit de praktijk. Je **werkt samen** met docenten, werkveld en andere (ouderejaars) studenten om oplossingen te vinden voor die vraagstukken. Je gaat op zoek naar nieuwe, betere manieren van werken, je bedenkt vernieuwende beroepsproducten. Dat levert resultaten en successen op en die **waarderen** we.

Het onderzoekend denken/werken wordt gestimuleerd vanuit een **PIT (Project In Thema)**.

In de PIT wordt gewerkt met vijf projectstappen:

- Stap 1: Onderzoek naar centrale, beroepsinhoudelijke leervragen
- Stap 2: Persoonlijke leervragen
- Stap 3: Bronnen en leeractiviteiten
- Stap 4: Opleveren van de leeropbrengsten en -producten
- Stap 5: Waarderen en reflectie

Meer informatie hierover volgt bij aanvang van de eerste PIT.

De beroepspraktijkvorming ofwel BPV

Naast het onderwijs op school volg je een deel van het opleidingstraject in de praktijk. Dit noemen we de beroepspraktijkvorming ofwel BPV. Hiervoor ga je naar een BPV-plaats. Dit zijn werkplekken bij praktijken of afdelingen in het ziekenhuis waar je opdrachten voor je opleiding uitvoert. Bij de beroepsopleidende leerweg (BOL) doe je praktijkervaring op in de vorm van stages. Voor de BPV wordt een Praktijkovereenkomst (POK) opgesteld tussen jou, het Noorderpoort, de BPV-plaats (praktijk of afdeling in het ziekenhuis). Het kenniscentrum (Sbb), keurt en accrediteert de BPV-plaatsen. Je mag alleen stage lopen bij geaccrediteerde (goedgekeurde) praktijken/werkplekken. In de BPV-gids die je krijgt staat de informatie die van belang is voor de BPV.

De examinering

De examenactiviteiten zijn gericht op het aantonen dat je voldoet aan de diploma-eisen.

De diploma-eisen van de opleiding zijn wettelijk vastgelegd. Voor elk opleidingstraject is een examenplan van toepassing, dat de examinering beschrijft. Dit staat beschreven in deel 2 van deze St/OER.

De examenactiviteiten zijn verdeeld in 'voorbereidende' activiteiten en de 'examens' zelf.

Voor de opleiding geldt **als diploma-eis dat je een voldoende voor het laatste BPV-blok moet hebben**. De examinering valt onder de verantwoordelijkheid van de schoolexamencommissie, dus niet van het opleidingsteam.

Aanpassen van het opleidingstraject

Om de opleiding te versnellen of juist om tekortkomingen te repareren kunnen individuele afspraken worden gemaakt over de inhoud/invulling van het traject. Je kunt geen activiteiten 'overslaan', wel kun je, door vergelijkbare activiteiten uit te voeren soms een vervangende beoordeling voor onderwijsactiviteiten krijgen. Hiervoor is vereist dat:

- Het vervolgplan past binnen de bestaande uitvoering van de opleiding.
- Het plan leidt tot blijvend voldoen aan onderwijstijdnorm (begeleide tijd)
- **Het plan wordt ondersteund door de SLB-er.**

Het voortgangsoverleg controleert en stelt bovenstaande punten vast.

De aangetoonde eenheden worden na vaststelling afgetekend en geregistreerd in het leerling begeleidingssysteem (Studie Volg) van de school.

Uitwerking van de kwalificatie-eisen in het onderwijs

Zie hiervoor het leerplanschema in de WIKI.

Per periode zijn in het leerplan de te behandelen onderwerpen resp. opdrachten beschreven, waarbij aangegeven is aan welke kerntaken en werkprocessen wordt gewerkt. Sommige opdrachten worden in de BPV uitgevoerd. Op de evaluatielijsten (zie BPV-gids) staan de bijbehorende werkprocessen vermeld.

Zaken rondom het opleidingstraject

Aan- en afwezigheid

De school is verplicht om de aan- en afwezigheid van studenten te registreren. Je hoort bij alle opleidingsactiviteiten aanwezig te zijn; zie de onderwijsovereenkomst (OWO).

In een BOL traject wordt van je verwacht dat je de hele week beschikbaar bent voor activiteiten van de opleiding (**ook bij roosterwijzigingen**)

Geoorloofde afwezigheid:

Als je vooraf weet dat je afwezig zult zijn, meld je dit bij je SLB-er. Maak afspraken met docenten en medestudenten over de gemiste activiteiten.

Bij onverwachte afwezigheid geef je dit, met opgaaf van reden, z.s.m. door aan de school. Ben je terug, dan geef je dit ook door. De SLB-er bepaalt of de reden van je afwezigheid geoorloofd is of was. Meerdere dagen afwezigheid achter elkaar zonder melding of opgaaf van reden, van deelnemers jonger dan 18 jaar wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar, voor deelnemers van 18 – 23 jaar wordt contact gezocht met het RMC. Langdurige afwezigheid van studenten kan leiden tot verlies van de studiebeurs.

Voortgangbesluit bij teveel afwezigheid:

Ben je meer dan eens ongeoorloofd afwezig, of voldoe je niet aan de regels rond af- en terugmelden, dan is jouw inzet voor de opleiding onvoldoende.

Ben je in een periode meer dan 20% van de tijd afwezig, of per vak of over het geheel van alle activiteiten, dan beslist het voortgangsoverleg of er voor jouw voortgang aanvullende voorwaarden gaan gelden.

Langdurige afwezigheid wegens ziekte of zwangerschap

Langdurige afwezigheid door ziekte of zwangerschap moet altijd schriftelijk gemeld/aangevraagd worden bij de SLB-er. Vervolgens wordt het begeleidings- en adviesteam, het BAT, ingeschakeld bij de begeleiding.

Bij een BOL-voltijd traject moet, i.v.m. studiefinanciering, langdurige afwezigheid door de student zelf aan DUO worden gemeld.

Bij langdurige afwezigheid besluit het voortgangsoverleg over de voorwaarden om het traject te kunnen vervolgen.

Voortijdig stoppen met de opleiding

Stoppen met je opleiding kan niet zomaar. Overleg dit altijd met je SLB-er. Overstappen naar een ander traject is een zaak van het team. **Voor een andere opleiding of helemaal stoppen met school is altijd een exit-gesprek met het BAT noodzakelijk.**

Stoppen kan je eigen keuze zijn, maar ook het gevolg van een voortgangsbesluit van het team. Als duidelijk is dat je voortgang onvoldoende blijft of dat een diploma binnen de regels niet haalbaar is, besluit het voortgangsoverleg tot een 'negatief voortgangsadvies'. Normaal gesproken leidt dit tot het stoppen van het opleidingstraject. In dat geval blijf je wel ingeschreven. Je moet dan, met begeleiding van het BAT, naar een alternatief zoeken. Werk je hier onvoldoende aan mee, dan word je uitgeschreven.

Bij ernstige misdragingen, bijvoorbeeld geweld of fraude, kan de schooldirecteur besluiten om je met directe ingang te schorsen of je uit de opleiding te laten verwijderen.

Beoordeling en voortgang in het opleidingstraject

Met de keuze voor het opleidingstraject liggen de activiteiten die je gaat doen vast. De activiteiten hebben het doel om bij te dragen aan jouw ontwikkeling. Ze maken dingen zichtbaar die je wel/niet weet en kunt. Alle geplande activiteiten van het traject moeten gevolgd worden en maken onderdeel uit van de voortgangsbeoordeling. Andere afspraken hierover gelden alleen als ze zijn vastgelegd.

Beoordeling van activiteiten, toetsen en prestaties

Er zijn 'Kwalificerende-' en 'Ontwikkelingsgerichte-' (of voortgangs-) beoordelingen.

Alleen voor examenonderdelen ontvang je kwalificerende beoordelingen. Ze bepalen de examenuitslag.

Ze zijn beschreven in het examenplan in deel 2 van deze St/OER.

Voor de andere activiteiten ontvang je 'Ontwikkelingsgerichte beoordelingen'.

Deze zijn bepalend voor de voortgang in het opleidingstraject, inclusief de deelname aan examinering.

Beoordeling van activiteiten NB: Voor examenactiviteiten is dit apart beschreven in het examenplan

De docent/instructeur en/of begeleider van de activiteit is verantwoordelijk voor de beoordelingen.

Beoordelingen worden geregistreerd door de opleiding in het LBS.

Lukt het niet om een activiteit direct te halen, dan is 'reparatie' noodzakelijk. Hierover maak je afspraken met de docent en/of de SLB-er. Het niet direct behalen van activiteiten kan tot studievertraging leiden.

Zo niet, dan mag je m.b.t. toetsing van theorie van de beroepsgerichte onderdelen één herkansing (over de hele leerjaar) doen. Het resultaat van de herkansing komt in plaats van het gemiddelde resultaat aan het eind van het schooljaar.

Beoordeling van de voortgang

Per periode wordt een overzicht van de studieresultaten vastgesteld.

Bij het afsluiten van het leerjaar moet je voldoen aan de onderstaande criteria om door te kunnen:

1. Alle activiteiten en opdrachten/prestaties uit het leerjaar zijn afgetekend en behaald.
2. Alle aftekenkaarten zijn ingevuld en als voldoende afgetekend op de op de checklist vermelde datum in het ontwikkelingsportfolio.
3. Het gemiddelde van de 3 RKT's (repeterende kennistoetsen) van een leerjaar is voldoende (min. 6,0). **Let op! Er is géén inhaal/herkansing voor RKT 1 en 2.** Een onvoldoende op RKT 3 mag je inhalen/herkansen.

Inhalen of herkansen van deze RKT's kan pas in de laatste periode van het leerjaar middels de 4^e RKT, de zgn. overgangs-RKT. Deze moet dan voldoende (min. 6,0) zijn.

Voor leerjaar 2 geldt: **Let op! Er is géén inhaal/herkansing voor RKT 5 en 6.** Een onvoldoende op RKT 7 mag je inhalen/herkansen.

Het derde leerjaar wijkt af van deze regel. RKT 9 is een voorwaarde om te mogen deelnemen aan het SteAG theorie examen en moet min. 6,0 zijn.

4. Het ontwikkelingsportfolio moet voldoen aan de checklist m.b.t. aan te leveren bewijsstukken voor het betreffende leerjaar.
5. Taal en rekenen: voor het overgangsmoment wordt het gemiddelde cijfer per vak berekend. Je mag dus compenseren tussen de toetsen per leerjaar. Het overgangsbesluit wordt genomen op basis van dit gemiddelde cijfer per vak. De cijfers voor de drie vakken moeten minimaal gelijk zijn aan de cijfers die gelden als norm voor diplomering. Als één of meer cijfers lager is/zijn dan vereist is voor de overgang, krijg je een herkansing, tenzij het de voortgangsc commissie van de opleiding anders besluit. Als je een herkansing krijgt, besluit de voortgangsc commissie in overleg met de docent over de herkansingswijze. (Zie meest recente versie studiewijzer Taal en Rekenen)
6. Bij meer dan 20% afwezigheid kunnen aanvullende voorwaarden gesteld worden!

BPV

Indien het docententeam van oordeel is dat de student onvoldoende voorbereid is om op BPV (=stage) te gaan, kan door het docententeam besloten worden om de student (nog) niet op BPV te laten gaan. Er wordt hierbij gekeken naar aanwezigheid, resultaten en houding en gedrag. In dat geval zal de student in de parallelklas geplaatst worden. Deze afspraken worden vastgelegd in een contract, dat opgesteld wordt samen met de SLB-er.

Voortgangscriteria voor de BPV/stage:

Elke BPV moet met een voldoende zijn afgerond. Is dit niet het geval, dan is er recht op één herkansingsmogelijkheid. Hiervoor word je:

OF: Onder voorwaarden in het volgende cohort geplaatst.

OF: In het volgende leerjaar van het opleidingstraject geplaatst. Je krijgt de mogelijkheid om de onvoldoende in de eerstvolgende stageperiode te herkansen.

Is de herkansing opnieuw onvoldoende dan moet je stoppen met het opleidingstraject.

Let op:

Tijdens de **gehele opleiding mag de BPV dus maar één keer onvoldoende zijn.**

Echter de laatste BPV periode/stage van de opleiding **moet** met een voldoende afgesloten worden. Bij de tweede onvoldoende stage betekent het stoppen met de opleiding.

Als de student doubleert in leerjaar 1, dan wordt er een contract opgesteld. Hierin staat in elk geval, dat in leerjaar 1 of leerjaar 2, de RKT 1 resp. RKT 5 voldoende moet zijn ($\geq 6,0$). Indien dit niet het geval is dan zal de student dienen te stoppen met de opleiding. De student wordt doorverwezen naar het BAT voor een alternatieve opleiding.

Voorwaarden tot deelname aan proeves (=examens) in leerjaar 3:

1. In leerjaar 3, periode 9 wordt RKT9 afgenomen. Een voldoende op RKT 9 ($\geq 6,0$) is een voorwaarde voor deelname aan de SteAG theorie examen. Deze vormt weer een voorwaarde voor de proeve van bekwaamheid voor kerntaak 1 en 2.
2. Alle aftekenkaarten van vaardigheidstrainingen (= praktijklessen) en alle activiteiten en opdrachten/prestaties in leerjaar 3 zijn ingevuld en als voldoende afgetekend.
3. Je ontwikkelingsportfolio moet voldoen aan de checklist voor leerjaar 3.
4. Bij meer dan 20% afwezigheid kunnen aanvullende voorwaarden gesteld worden!

Algemeen:

In bijzondere gevallen mag het voortgangsoverleg van deze algemene regels afwijken.

In de 'route' naar het diploma zijn de overgangen tussen de leerjaren de belangrijkste, maar niet de enige voortgangsmomenten. Er is elke periode een voortgangsoverleg in het team, waarin wordt vastgesteld of jouw voortgang 'op schema' ligt of dat er tekortkomingen zijn.

Hiervoor zijn van belang: de beoordelingen die je hebt gekregen, je inzet en je aanwezigheid.

Als er geen tekortkomingen zijn, kun je normaal doorgaan in het opleidingstraject.

Bij tekortkomingen kan besloten worden om aanvullende voorwaarden te stellen aan het verdere verloop van het traject of, in het ergste geval, om een 'negatief studieadvies' te geven.

Aanvullende voorwaarden: Hierover besluit het voortgangsoverleg. Aanvullende voorwaarden geven aan op welk moment (het 'ijkmoment') aan welke eisen/voorwaarden moet zijn voldaan om in het opleidingstraject te kunnen blijven.

Negatief studieadvies: Hierover besluit het voortgangsoverleg. Een negatief studieadvies betekent dat je met het huidige opleidingstraject moet stoppen (niet noodzakelijk met de opleiding!). Met je SLB-er en het BAT wordt een alternatief gezocht, binnen de opleiding in een ander traject of daarbuiten in een andere opleiding.

Incidenten, klachten en bezwaren

In de opleiding, op school of in de BPV gaan zaken soms niet goed. Dat willen we graag weten. Een volgende keer kan het dan misschien voorkomen worden. Het Noorderpoort heeft regels om met incidenten, klachten en bezwaren om te gaan. Je kunt ze vinden op de website. Hieronder worden kort de belangrijkste zaken genoemd.

Incidenten

Als je op school of in de BPV iets vervelends meemaakt, of je loopt een verwonding of blessure op, geef dit dan altijd door aan de docent of begeleider. Gebeurt zoiets op school buiten de lessen, meld het dan bij de balie. Er is voor directe hulp altijd EHBO beschikbaar. Door het te melden komt het in een 'incidentenregistratie'. Hiermee kunnen risico's onderzocht worden. Meld een incident altijd direct, zeker als er verzekeringen/verzekeringsmaatschappijen bij betrokken zijn.

Vertrouwenspersoon

Als je te maken hebt met ongewenst gedrag of er is een incident dat je moeilijk gewoon kunt bespreken, dan kun je terecht bij een 'vertrouwenspersoon'. (zie Schoolgids)

Klachten

Als je vindt dat je niet goed bent behandeld, als je problemen hebt met mensen op school of in de BPV, praat er dan over! Heb, als dat mogelijk is eerst een gesprek met de betrokkene(n). Spreek er ook over met je SLB-er en/of BPV-begeleider (op het werk) of een vertrouwenspersoon. Zij kunnen je ook adviseren over vervolgstappen.

Lukt het niet om het op te lossen, dien dan een schriftelijke klacht in bij de teammanager, het liefst ondersteund door je SLB-er. Je ontvangt dan bericht over wat er verder met jouw klacht wordt gedaan. Vaak volgt er eerst een gesprek met de teammanager en eventueel andere betrokkenen. De teammanager besluit wat er met de klacht wordt gedaan. Je krijgt hiervan schriftelijk bericht. Ben je het niet eens met het besluit van de teammanager dan kun je hiertegen 'bezwaar' maken bij de schooldirecteur. Als de klacht niet binnen 30 dagen is opgelost, kun je deze voorleggen aan de onafhankelijke klachtencommissie van het Noorderpoort.

Klachten over examens moet je schriftelijk indienen bij de schoolexamencommissie (schooldirecteur) Bespreek dit zo mogelijk vooraf met je SLB-er.

NB: Klachten over examens moeten binnen 5 werkdagen nadat de klacht is ontstaan worden ingediend.

De examencommissie neemt vervolgens een besluit over jouw klacht. Ben je het niet eens met dit besluit, dan kun je hiertegen 'bezwaar' maken.

Bezwaar en beroep

NB: Dit zijn procedures met strikte regels en termijnen. Je kunt ze vinden op de Noorderpoort-website.

- Tegen een besluit van de opleiding (de teammanager) kun je schriftelijk bezwaar maken bij de schooldirecteur.
- Tegen een besluit van de schoolexamencommissie kun je schriftelijk bezwaar maken bij de examencommissie van het Noorderpoort. Hiervoor staat een termijn van 5 werkdagen.
- Tegen een uitspraak op het bezwaar kun je nog in beroep gaan bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens'.

Studievariant

De Beroepsopleidende leerweg (BOL)

Hierin volg je het grootste deel van de opleiding op school. Je doet de BPV in de vorm van stage op een werkplek.

BOL Voltijd

Je hebt voor een heel cursusjaar/schooljaar een studielast van 1600 uur. Je hebt een studieprogramma waarbij je, over een heel cursusjaar gerekend, tenminste 1000 klokuren begeleide opleidingsactiviteiten (inclusief de BPV) volgt. Er wordt van je verwacht dat je de overige tijd aan je opleiding besteedt in de vorm van zelfstudie.

De studievariant Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) het werken en leren model, wordt sinds schooljaar 2014/2015 binnen de opleiding Tandartsassistent niet meer aangeboden.

Onderwijs- en Examenregeling (OER)

mbo-niveau 4

Startcohort 2017-2018 op basis van herziene kwalificatiestructuur

Wettelijke, landelijk vastgestelde informatie :

Domein	Crebo :	79140	Versie :	Gewijzigd 2016
	Naam :	<i>Zorg en welzijn</i>		
Kwalificatiedossier Zie: http://kwalificaties.s-bb.nl/	Crebo :	23186	Geldig m.i.v. :	01-08-2015
	Naam :	<i>Tandartsassistent</i>		
Kwalificatie	Crebo :	25490		
	Naam :	Tandartsassistent		

Wettelijke opleidingsduur in leerjaren : **Moet in 3 leerjaren**

Wettelijke keuzedelenverplichting in SBU : **720 SBU (studiebelastinguren)**

Gegevens over Noorderpoort studieprogramma's, leerwegen en geprogrammeerde onderwijstijd :

Leerwegen: BOL = Beroeps Opleidende Leerweg, BBL = Beroeps Begeleidende Leerweg.

De nominale studielast bedraagt 1600 SBU (studiebelastinguren) per volledig leerjaar.

Onderwijstijd: BOT = begeleide onderwijstijd vanuit school, BPV = begeleide onderwijstijd in beroepspraktijkvorming.

Studieprogramma's volgens deze OER

NB: Het jaartal in 'Code studieprogr.' Geeft het startjaar (tevens het eerste cohort) van het studieprogramma.

<https://qlickview.noorderpoort.nl/>

Nummer	Code studieprogr.	Leerweg	Aantal Leerjaren	Aantal SBU	tot. uur BOT *1	tot. uur BPV *1	Tot. uur BOT,BPV*1	Bijzonderheden of opmerkingen
02058	16:AG-TA_BOL	BOL	3	4800	1820	1220	3040	

*1 NB: Deze uren kunnen per school iets verschillen. Ze voldoen altijd aan de Noorderpoortcriteria voor de onderwijstijd.

De teams/scholen waar de studieprogramma's worden uitgevoerd:

Nummer	Code studieprogr.	Leerweg	T_GEW10				Opmerkingen
02058	16:AG-TA_BOL	BOL	x				

De OER is gemaakt onder regie van:
School voor gezondheidszorg en
welzijn (GEW, Groningen)

Vastgesteld door de verantwoordelijk schooldirecteur

Naam H. Bos-Bot
Juni 2017

Noorderpoort volgt de wettelijke landelijke regelgeving. Deze kan gedurende de looptijd van deze OER (onderwijs- en examenregeling) wijzigen. Over wijzigingen/aanpassingen wordt de student door de opleiding geïnformeerd.

Formeel vastgesteld door het College van Bestuur ROC Noorderpoort.

Groningen,
Drs. R. Schuur. (voorzitter College van Bestuur Noorderpoort)

- De BOL en BBL voldoen aan De WSF-TOP urennorm.

- De OER wordt uitgewerkt in de Studiewijzer. Deze is bij aanvang van het jaar beschikbaar voor studenten.

Inhoudsopgave

Inleiding (inclusief algemene informatie over de herziene kwalificatiestructuur en de OER)

1 De onderwijsregeling

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Het kwalificatieprofiel van een mbo-opleiding
- 1.3 Keuzedelen
- 1.4 Beroepsspecifieke kwalificatie-eisen voor de kwalificatie
 - 1.4.1 Overzicht van het kwalificatiedossier met profielnaam, basisdeel en profieldeel met kerntaken en werkprocessen
 - 1.4.2 Beroepsspecifieke eisen voor moderne vreemde talen (MVT)
- 1.5 Generieke exameneisen voor Nederlandse taal en rekenen
- 1.6 Generieke exameneisen voor Engels mbo 4
- 1.7 Generieke eisen voor Loopbaan en Burgerschap (LB)
- 1.8 Beroepspraktijkvorming (BPV)

2 De examenregeling

- 2.1 Toelichting bij het beroepsspecifieke examenplan
- 2.2 Beroepsspecifiek examenplan ten behoeve van basisdeel en profieldeel.
- 2.3 Generieke examenplannen Nederlands, rekenen en Engels
- 2.4 Diploma-vereisten
 - 2.4.1 Inspanningsverplichting loopbaan en burgerschap
 - 2.4.2 Beroepspraktijkvorming
 - 2.4.3 Examinering keuzedelen
- 2.5 Noorderpoort Examenreglement
 - 2.5.1 Vrijstellingen
 - 2.5.2 Aangepaste examinering
 - 2.5.3 Toelating extraneus tot examen
 - 2.5.4 Regels voor herexamens
 - 2.5.5 Bezwaar en beroep

N.B. Het planningsdocument WSF/TOP is in te zien bij de schoolleiding.

Inleiding

(inclusief algemene informatie over de herziene kwalificatiestructuur en de OER)

Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) is bedoeld om studenten inzicht te geven in het onderwijs en de examinering van de opleiding, inclusief de minimale wettelijke vereisten. Uitgebreide informatie is te vinden in de Studiewijzer.

Algemene informatie over de herziene kwalificatiestructuur en de OER

In Nederland wordt het mbo-onderwijs aangeboden in de beroepsgerichte kwalificatiestructuur. Elke opleiding is beschreven in een landelijk, wettelijk vastgesteld document: het kwalificatiedossier. Alle kwalificatiedossiers samen vormen de kwalificatiestructuur.

In het kwalificatiedossier staat voor één of meerdere mbo-beroepen wat de student moet kennen en kunnen aan het eind van de opleiding. Op basis van een kwalificatiedossier stelt Noorderpoort het onderwijsprogramma samen voor de opleiding.

Elk kwalificatiedossier is opgebouwd uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen ter verbreding en verdieping. Basis-, profiel- en/of keuzedelen kunnen tegelijkertijd worden aangeboden.

In deze OER staat uit welk basisdeel en welk profieldeel de opleiding bestaat, en ook de keuzedeelverplichting in aantal SBU (studiebelastingsuren). Het hele kwalificatiedossier van de crebo-opleiding is te vinden via <http://kwalificaties.s-bb.nl>

In sommige kwalificatiedossiers zijn specifieke (wettelijke) beroepsvereisten en branchevereisten opgenomen. Deze beroepsvereisten zijn voor (een beginnend) beroepsbeoefenaar noodzakelijk om het beroep uit te oefenen.

De OER

De Onderwijs- en examenregeling (OER) is een wettelijk verplicht document waarin de kwalificatie-eisen en het examenplan van een mbo-opleiding per kwalificatie staan beschreven.

Elke mbo-opleiding is verplicht om dit document vóór aanvang van de opleiding aan nieuwe studenten ter beschikking te stellen. Dit kan op papier en/of digitaal.

De OER is leidend voor het onderwijsprogramma en de examinering. Bij het examenplan in de OER hoort het **Examenreglement Noorderpoort 2017**. Hierin staan de rechten en plichten ten aanzien van examinering voor zowel Noorderpoort als de student, evenals de klachtenprocedure met betrekking tot examinering.

De OER en het examenreglement zijn onderliggend aan de **Noorderpoort Onderwijsovereenkomst**, waarin de Algemene Voorwaarden staan. Elke student ondertekent voor aanvang van de studie een Onderwijsovereenkomst.

De OER en de Studiewijzer

Bij de OER van de opleiding hoort de Studiewijzer. In de Studiewijzer staat gedetailleerde informatie over welke onderwijsactiviteiten gedurende de opleiding worden aangeboden, welke leerstof wordt aangeboden, op welke wijze de studievoortgang wordt gemeten en hoe de student wordt begeleid. De Studiewijzer komt aan het begin van het studiejaar beschikbaar voor de student.

De looptijd van de OER

De OER wordt elk jaar voor het nieuwe cohort opnieuw opgesteld en geldt in principe voor de duur van de gehele opleiding. Een cohort is de groep studenten die start in het eerste jaar van de opleiding. Ook de Studiewijzer wordt per cohort vernieuwd en geldt eveneens voor de duur van de opleiding.

De OER en de Studiewijzer zijn ook van toepassing op zij-instromers, studenten die later instromen in een bepaald cohort.

Tussentijdse wijzigingen OER

Het kan voorkomen dat een onderwijsprogramma of een examenplan gedurende de opleiding wijzigt. Dit kan veroorzaakt worden door wijzigingen in de landelijke, wettelijke regelgeving maar bijvoorbeeld ook door het introduceren van een vernieuwde leermethode waardoor het examenplan van de opleiding aangepast moet worden. Over eventuele wijzigingen/aanpassingen in de onderwijsprogrammering en/of de examinering in het lopende schooljaar wordt de student tijdig geïnformeerd.

Indien een student van cohort wisselt is de OER van het nieuwe cohort waarin de student instroomt van toepassing en moet de student aan de kwalificatievereisten van die OER voldoen.

Onderwijstijd

Een mbo-opleiding heeft per leerjaar een normatieve studieduur van 1600 SBU (studiebelastinguren). Een deel hiervan bestaat uit begeleide onderwijstijd (ingeroosterde lessen) zoals vermeld in het WSF/TOP planningsdocument, het andere deel is studietijd voor bijvoorbeeld leertijd ter voorbereiding van een examen of huiswerk.

De wettelijk voorgeschreven studieduur van deze mbo-opleiding staat op het voorblad van deze OER.

1 De onderwijsregeling

1.1 Inleiding

De onderwijsregeling geeft op hoofdlijnen weer hoe het onderwijs van de opleiding is ingericht. De inhoud en samenstelling van het onderwijsprogramma zijn gebaseerd op de diploma-eisen uit het kwalificatiedossier, dat landelijk voor elke mbo-opleiding is vastgesteld.

In het kwalificatiedossier staan niet alleen **beroepsspecifieke eisen**, maar ook **generieke eisen** voor Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap. In de opleiding wordt aan beide eisen gewerkt, zowel op school als in de beroepspraktijkvorming (BPV).

1.2 Het kwalificatieprofiel van een mbo-opleiding

In onderstaande staat hoe het kwalificatieprofiel van een mbo-opleiding eruitziet. Het bestaat uit een beroepsspecifiek deel, een generiek deel en keuzedelen.

Beroepsspecifiek deel van de opleiding:

Tot het basis- en het profieldeel behoren alle verplichte, beroepsspecifieke studieonderdelen van de opleiding, waaronder ook de stage. Zij vormen de kern van de opleiding. Afhankelijk van het mbo-niveau kiest de student daarnaast een of meerdere keuzedelen.

- **Basisdeel:** Het beroepsspecifieke deel bevat de kerntaken en werkprocessen die gelden voor alle in het kwalificatiedossier opgenomen beroepen.
- **Profieldeel:** Naast de gemeenschappelijke elementen die aan bod komen in het basisdeel zijn er ook verschillen tussen de beroepen (kwalificaties) in het kwalificatiedossier. Deze specifieke kenmerken van de kwalificatie worden beschreven in het profieldeel. Het profieldeel bestaat ook uit kerntaken en werkprocessen.
- **Generiek deel van de opleiding:** Hierin staan de eisen voor Nederlandse taal, rekenen en Loopbaan en Burgerschap. De overheid heeft deze eisen landelijk bepaald en daarmee gelden ze voor alle mbo-opleidingen. De eisen voor taal en rekenen verschillen per mbo-niveau. Volgt de student een mbo-niveau 4 opleiding dan behoort ook Engels tot het generieke deel.
- **Keuzedeelverplichting:** Een keuzedeel volgt de student binnen het reguliere studieprogramma. Keuzedelen zijn bedoeld om het vakmanschap te verbreden of te verdiepen en zijn onderdeel van elke mbo-opleiding.

Het basisdeel, het profieldeel, de keuzedelen en de generieke studieonderdelen worden geëxamineerd. De examinering staat beschreven in het examenplan van de opleiding. (Zie hoofdstuk 2, paragraaf 2.2 en 2.3). Deelname aan de examens is verplicht.

1.3 Keuzedelen

Een keuzedeel kent een omvang van 240 SBU of een veelvoud daarvan. De 240 SBU's kunnen worden aangeboden in begeleide onderwijstijd op school, als onderdeel van de BPV of in de vorm van zelfstudie en behoren dus tot de 1600 SBU per leerjaar.

De vertaling naar onderwijs en examinering valt onder de verantwoordelijkheid van de school. De keuzedeelverplichting oftewel het aantal SBU voor keuzedelen van deze opleiding staan op het voorblad.

Voor de keuzemogelijkheden die een student heeft verwijzen we naar het aanbod op de website van Noorderpoort <http://www.noorderpoort.nl>.

Verdere informatie over keuzedelen en de regels voor begeleide onderwijstijd zijn te vinden op www.S-BB.nl

Voor de opleiding van start gaat wordt de student hierop geattendeerd door de school. Tijdens de opleiding zal het aanbod aan keuzedelen continue worden geactualiseerd.

1.4. Beroepsspecifieke kwalificatie-eisen voor de kwalificatie

1.4.1 Overzicht van de kerntaken en werkprocessen in het basisdeel en het profieldeel

Legenda: B1- K1 = basiskerntaak 1, B1-K1-W1= basis kerntaak en het erbij behorende basiswerkproces en P2-K1 = profielkerntaak, P2-K1-W1 = het erbij behorende profielwerkproces.

Basisdeel

Het basisdeel bestaat uit de volgende kerntaken en werkprocessen:

Basisdeel; Dit bevat de volledige kwalificatie. Het profieldeel kent geen extra kerntaken en werkprocessen.

B1	AG-TA	KD-crebo : 23186, Kwalificatiecrebo : 25490	
Kerntaken:		Werkprocessen:	
B1-K1	Uitvoeren van front-office taken	B1-K1-W1	Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang
		B1-K1-W2	Draagt zorgt voor de planning (in de praktijk)
		B1-K1-W3	Verwerkt patiëntgerelateerde informatie en administratie
B1-K2	Verrichten van handelingen in het kader van tandheelkundige zorg	B1-K2-W1	Voert bepaalde tandheelkundige handelingen uit
		B1-K2-W2	Assisteert bij uitvoeren van tandheelkundige behandelingen
		B1-K2-W3	Geeft voorlichting en advies
		B1-K2-W4	Zorgt voor logistiek en beheer
B1-K3	Werken aan kwaliteit en deskundigheid	B1-K3-W1	Werkt aan de eigen deskundigheid
		B1-K3-W2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
		B1-K3-W3	Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af

Profieldeel

Het profieldeel van deze kwalificatie heeft geen extra kerntaken en werkprocessen

Indien van toepassing: Aangeven wat de wettelijke beroepsvereisten en/of branchevereisten zijn.	
Wettelijke beroepsvereisten:	<i>N.v.t.</i>
Wettelijke branchevereisten:	<i>N.v.t.</i>

1.4.2 Beroepsspecifieke eisen voor moderne vreemde talen (MVT)

De kwalificatie bevat geen beroepsspecifieke eisen voor moderne vreemde talen (MVT)

1.5 Generieke exameneisen Nederlandse taal en rekenen

Voor de opleiding gelden de onderstaande generieke referentieniveaus voor Nederlandse taal en rekenen:

Generieke eisen voor Nederlandse taal en rekenen		
Nederlandse taal	Alle taalvaardigheden	3F
Rekenen	Alle vaardigheden	3F

1.6 Generieke exameneisen voor Engels mbo 4

Voor de opleiding gelden de onderstaande generieke eisen voor Engels:

Generieke eisen voor Engels mbo 4					
Engels mbo-4	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Vereist (ERK-) niveau	B1	B1	A2	A2	A2

1.7 Generieke eisen voor Loopbaan en Burgerschap

Loopbaan en Burgerschap (LB) is een verplicht studieonderdeel binnen de opleiding. De opleiding geeft in het onderwijsprogramma (de Studiewijzer) aan wat de eisen zijn voor Loopbaan en Burgerschap en op welke manier de student aan deze verplichtingen kan voldoen.

Loopbaan en Burgerschap	
1. Burgerschap	1.1 De politiek-juridische dimensie
	1.2 De economische dimensie
	1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie <i>met o.a. mediawijsheid</i>
	1.4 De dimensie vitaal burgerschap <i>met o.a. sport en bewegen</i>
2. Loopbaan	2. Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling

1.8 Beroepspraktijkvorming (BPV)

De BPV is een verplicht onderdeel binnen de opleiding. Studentinformatie over de BPV wordt verstrekt via de Studiewijzer en/of de BPV-gids van de opleiding. Hier staat ook het totaal aantal verplicht te volgen BPV-uren per studiejaar.

De planning van de uren voor de beroepspraktijkvorming vindt plaats in de WSF/TOP via het planningsdocument en de Praktijkovereenkomst.

2. De examenregeling

In dit hoofdstuk staan de examenplannen van de opleiding beschreven. Per studieonderdeel kan de student nalezen welke examens hij/zij verplicht is af te leggen, en met welk minimum resultaat om het diploma te behalen. Het gaat hierbij om de examens die betrekking hebben op het beroepsspecifieke deel van de opleiding en de generieke examens voor Nederlandse taal, rekenen en Engels.

Op dit examenplan is het Noorderpoort Examenreglement van toepassing. Examenplan en Examenreglement vormen samen de Examenregeling van de opleiding.

In de examenregeling staat welke examens een student moet afleggen, aan welke vereisten hij/zij moet voldoen om in aanmerking te komen voor een diploma en een korte toelichting op en verwijzing naar het Noorderpoort Examenreglement. Deze informatie moet bekend zijn voordat de student start met de opleiding.

De examens staan beschreven in verschillende examenplannen: de beroepsspecifieke en de generieke examenplannen staan in 2.2 en 2.3. Informatie over de examinering van de keuzedelen staat in 2.4.3.

Naast de examenplicht geldt een inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap en de verplichting voor beroepspraktijkvorming (zie 2.4.1 en 2.4.2).

Tenslotte wordt verwezen naar het Noorderpoort Examenreglement waarin de regels en rechten staan beschreven die gelden voor alle examens van Noorderpoort (zie 2.5).

2.1 Toelichting bij het beroepsspecifieke examenplan

Het beroepsspecifieke examenplan van deze kwalificatie geeft een overzicht van alle verplichte examenonderdelen en de exameninstrumenten die bij elk van die onderdelen worden ingezet (methodemix).

Het examenplan is kaderstellend voor het onderwijsteam en voor de administratieve verwerking.

2.2. Beroepsspecifiek examenplan ten behoeve van basisdeel en profieldeel

Uitleg bij de tabel met het beroepsspecifieke examenplan:

Bovenaan de tabel staat informatie over de opleiding. Hieronder valt:

- de officiële naam van de kwalificatie;
- het crebonummer van de kwalificatie;
- inkoop examen wel/niet beschikbaar.

In de kolommen staat:

- het examenonderdeel, aangegeven met de code van de kerntaak (tevens naam van het examenonderdeel); *Elk examenonderdeel wordt afzonderlijk beoordeeld!*
- de examenvorm (PvB of kennisexamen)
- de inhoud van het examenonderdeel, uitgedrukt in werkprocessen.
- de geplande periode van afname
- de geplande duur van het examen
- plaats van afname: *d.w.z. in de beroepspraktijk (bedrijf) of op school* (ook i.g.v. simulatie)
- in welk leerjaar is het examenonderdeel gepland
- het resultaat; scorevoorschrift waarmee het examenonderdeel wordt beoordeeld
- De weging van het resultaat binnen de kerntaak
- Het scorevoorschrift voor het eindresultaat van de kerntaak.

Voor diplomering moeten alle kerntaken minimaal met een voldoende resultaat (= 6) zijn afgerond.

2.2.1 Examenplan beroepsspecifiek ten behoeve van de kwalificatie

Dit examenplan is gebaseerd op het SteAG-exameninstrument, versiejaar 2016, volgens het KD van 2016. Het instrument wordt volledig ingekocht. Het examenplan bestaat, per kerntaak, uit een Proeve van Bekwaamheid (PvB) en een (schriftelijk) kennisexamen. Voor diplomering moet voor elke kerntaak minimaal een '6' zijn behaald.

Voorwaarde voor deelname aan een PvB is, dat voor het kennisexamen van de betreffende kerntaak een voldoende is behaald.

Beroepsgerichte examenonderdelen; Kwalificatie: Tandartsassistent, 25490. Exameninstrument volgens STeAG voor KD versie 2016								
Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat Cijfer op 1 decim. Minimaal 5,5	Weging	Eindresultaat
Kerntaak 1								
TA-KE1-KD16.01	Kennis examen	Werkprocessen B1-K1-W1, W2 en W3	Leerjaar 3, (moment volgt)	60 minuten	School	Cijfer (1,0 – 10,0) Minimaal 5,5	1	Cijfer (1 – 10) Minimaal 6
TA-PvB1-KD16.01	Proeve van Bekwaamheid	Werkprocessen B1-K1-W1, W2 en W3	Leerjaar 3, periode 11 /12.	Simulatie: 30 minuten	School	Cijfer (1,0 – 10,0) Minimaal 5,5	2	
Kerntaak 2								
TA-KE2-KD16.01	Kennisexamen	Werkprocessen B1-K2-W1, W2, W3 en W4	Leerjaar 3, (moment volgt)	60 minuten	School	Cijfer (1,0 – 10,0) Minimaal 5,5	1	Cijfer (1 – 10) Minimaal 6
TA-PvB2-KD16.01	Proeve van Bekwaamheid	Werkprocessen B1-K2-W1, W2, W3 en W4	Leerjaar 3, periode 12.	Simulatie: 120 minuten	School	Cijfer (1,0 – 10,0) Minimaal 5,5	2	
Kerntaak 3								
TA-KE3-KD16.01	Kennisexamen	Werkprocessen B1-K3-W1, W2 en W3	Leerjaar 3, (moment volgt)	60 minuten	School	Cijfer (1,0 – 10,0) Minimaal 5,5	1	Cijfer (1 – 10) Minimaal 6
TA-PvB3-KD16.01	Proeve van Bekwaamheid	Werkprocessen B1-K3-W1, W2 en W3	Leerjaar 3 periode 12	Simulatie: 105 minuten	School	Cijfer (1,0 – 10,0) Minimaal 5,5	2	

2.3 Generieke examenplannen Nederlands, rekenen en Engels

Generiek examenplan Nederlands, rekenen en Engels mbo niveau 4								
Examenform	Vaardigheid	Niveau examens	Duur examens	Afnamelocatie	Weging examens	Resultaat	Eindresultaat	Diploma-eisen
NEDERLANDS								
CE (centraal examen Nederlands) 3F Digitaal examen	Lezen en luisteren 1)	3F	120 minuten	Examenlocatie Noorderpoort	50%	Cijfer met een decimaal	Cijfer op geheel getal	Nederlands en Engels tenminste een 5 en een 6 in willekeurige volgorde
TOA Nederlands Spreken 3F IE – 001 t/m 006 Gelabeld als examen (instelling)	Spreken 2)	3F	Ca. 10 minuten	School	12,5%	Cijfer met een decimaal		
TOA Nederlands Gesprekken 3F IE – 001 t/m 006 Gelabeld als examen (instelling)	Gesprekken voeren 2)	3F	Ca. 10 minuten	School	12,5%			
TOA Nederlands Schrijven 3F IE – 1 t/m 6 (GB)Gelabeld als examen (instelling)	Schrijven	3F	Max. 60 minuten	School	25%			
REKENEN								
Centraal examen rekenen (digitaal)	Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	3F of 3ER	3F:120 minuten of 3ER:150 minuten	Examenlocatie Noorderpoort	n.v.t.	Cijfer	Cijfer op geheel getal	Het resultaat telt nog niet mee.
ENGELS 4)								
Centraal (pilot)examen Engels, CE (digitaal)	Lezen en luisteren 3)	B1	90 minuten	Examenlocatie Noorderpoort	50%	Cijfer met een decimaal	Cijfer op geheel getal	Nederlands en Engels tenminste een 5 en een 6 in willekeurige volgorde
Engels Spreken A2 IE – 001 t/m 006 Gelabeld als examen (instelling)	Spreken 5)	A2	Ca. 10 minuten	School	12,5%	Cijfer met een decimaal		
Engels Gesprekken A2 IE – 001 t/m 006 Gelabeld als examen (instelling)	Gesprekken voeren 5)	A2	Ca. 10 minuten	School	12,5%			
Engels Schrijven A2 IE – 001 t/m 006 Gelabeld als examen (instelling)	Schrijven	A2	Max. 60 minuten	School	25%			
<p>1) CE Nederlands lezen en luisteren in één afnamemoment. Afnames vanaf 2^e helft van de opleiding.</p> <p>2) IE Nederlands spreken/gesprekken voeren kan in één afnamemoment: inclusief beoordeling: 20 minuten, 2 cijfers.</p> <p>3) CE Engels lezen en luisteren in één afnamemoment. Afnames vanaf 2^e helft van de opleiding.</p> <p>4) CE Engels mag op B2 niveau worden geëxamineerd mits er eerst centraal examen op B1 niveau gedaan is. IE Engels mag rechtstreeks op een hoger niveau afgenomen worden (maar dan integraal alle IE vaardigheden). Exameninstrument IE is TOA voor spreken, gesprekken voeren en schrijven. Een examen op een hoger niveau moet altijd worden aangevraagd bij de schoolexamencommissie.</p> <p>5) IE Engels spreken/gesprekken voeren kan in één afnamemoment: inclusief beoordeling: 20 minuten, 2 cijfers.</p> <p>NB. IE-examens voor Nederlands en Engels zijn vastgesteld door Noorderpoort.</p>								

2.4 Diplomaverreisten

Om in aanmerking te komen voor een diploma moet de student aan alle exameneisen in het examenplan voldoen. Daarnaast zijn er nog andere diploma-verreisten, namelijk:

- a. Hebben voldaan aan de 'Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap 2012';
- b. De beroepspraktijkvorming voor zover betrekking hebbend op de kwalificatie moet met een positieve beoordeling zijn voltooid;
- c. Aantoonbaar aanwezige examenresultaten voor alle keuzedelen die behoren tot de keuzedeelverplichting van de opleiding.

2.4.1 Inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap

Voor alle dimensies van Loopbaan en Burgerschap moet de student middels een aftekenkaart kunnen aantonen dat hij voor elke afzonderlijke dimensie heeft voldaan aan de inspanningsverplichting.

LB	Dimensies	Bewijzen van de student	Scorevoorschrift (voor diploma)	Inleverdatum
1. Burgerschap	1.1 De politiek-juridische dimensie		Voldaan	
	1.2 De economische dimensie		Voldaan	
	1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie (o.a. mediawijsheid)		Voldaan	
	1.4 De dimensie vitaal burgerschap (o.a. sport & bewegen)		Voldaan	
2. Loopbaan	2. Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling		Voldaan	

2.4.2 Beroepspraktijkvorming

De student dient een voldoende te behalen voor beroepspraktijkvorming. Daarnaast moet voldaan zijn aan de verplichte BPV-uren per studiejaar. In een BPV-boek of -gids geeft de opleiding aan welke beoordelingswijzen worden gehanteerd.

2.4.3 Examinering Keuzedelen

Het aanbod voor keuzedelen wordt gedurende de opleiding jaarlijks bijgesteld. Een keuzedeel telt alleen mee voor de keuzedelenverplichting (verplichte omvang in SBU) als is deelgenomen aan het examen. Het is een voorwaarde dat er een examenresultaat voor keuzedelen aanwezig is. De examenplannen van de keuzedelen zijn niet opgenomen in deze OER. Een keuzedelexamenplan (KEP) dat behoort bij een keuzedeel dat de student heeft gekozen is beschikbaar op school.

2.5 Noorderpoort Examenreglement

Bij de examenregeling van de opleiding hoort het Noorderpoort Examenreglement. Daarin beschrijft Noorderpoort de algemene regels met betrekking tot de organisatie van examens, bijvoorbeeld hoe wordt omgegaan met fraude of te laat komen, en ook bijzondere procedures zoals de procedure bezwaar en beroep. Hierna staan deze beknopt beschreven.

2.5.1 Vrijstellingen

Voor vrijstellingen kan bij de schoolexamencommissie een aanvraag worden ingediend. De procedure staat in het examenreglement.

Wanneer er aantoonbare bewijzen zijn dat een kerntaak, werkproces of competentie in voldoende mate wordt beheerst (middels een bewijs van de vorige opleiding of een ervaringscertificaat verkregen via een EVC-procedure) kan een student vrijstelling aanvragen bij de schoolexamencommissie.

2.5.2 Aangepaste examinering

Indien er sprake is van een leerbepanking, kan bij de schoolexamencommissie middels een aanvraagformulier een verzoek tot aangepaste examinering worden ingediend.

2.5.3 Toelating extraneus tot examen

Iemand die uitsluitend tot de examenvoorziening toegelaten wenst te worden, kan zich als examendeelnemer laten inschrijven. Aan de inschrijving worden voorwaarden gesteld en er zijn kosten aan verbonden (zie ook het Examenreglement). De examendeelnemer tekent hiervoor een specifieke examenovereenkomst.

2.5.4 Regels voor herexamens

Een student heeft wettelijk recht op een herkansing bij een onvoldoende resultaat op een examen. Indien een student vaker wil herkansen kan hij/zij daartoe een verzoek indienen bij de schoolexamencommissie.

2.5.5 Bezwaar en beroep

Indien een student het niet eens is met de uitslag van het examen kan hij/zij bezwaar maken bij de examencommissie en/of in beroep gaan bij de commissie van beroep. Voor meer informatie zie het Examenreglement.

Het volledige Examenreglement is te vinden op de website van Noorderpoort:

<http://www.noorderpoort.nl/over-noorderpoort/regelgeving/>