



Noorderpoort

Kunst & Multimedia

mediavormgever

cohort 18/21

STUDIE  
GIDS  
2018



Foto genomen in het Groninger Museum, installatie Maarten Baas

<b>1. Introductie</b>	05		
1.1 Welkom			
1.2 De school			
<b>2. Visie van de opleiding op leren</b>	09		
2.1 Maatwerk			
2.2 Excellentie traject			
2.3 Kernvakken, avo-vakken en keuzedelen			
2.4 Praktijkgericht leren			
2.5 Projecten			
2.6 Portfolio			
2.7 Loopbaan en Burgerschap (LB)			
2.8 De begeleiding in de opleiding			
2.8.1 De mentorgroep			
2.8.2 Individuele begeleiding			
2.8.3 Extra begeleiding			
2.9 Als het even niet lukt			
<b>3. Schooljaar, lestijden en leeractiviteiten</b>	14		
3.1 Het schooljaar			
3.2 Studielast en lestijden			
3.3 Leeractiviteiten			
3.4 Elektronische leeromgeving			
<b>4. Overzicht opleiding</b>	16		
4.1 Leerjaar 1			
4.1.1 Inhoud			
4.1.2 Introductieweek			
4.1.3 Studietoeladvies			
4.2 Leerjaar 2			
4.2.1 Inhoud			
4.2.2 Examens voor Nederlands, Engels en rekenen			
4.2.3 Externe projectopdrachten			
4.2.4 Keuzedelen			
4.2.5 Voorbereiding stage			
4.2.6 Meer verantwoordelijkheid!			
4.3 Leerjaar 3			
4.3.1 Inhoud			
4.3.2 Op stage			
4.3.3 Terugkomdagen			
4.3.4 Keuzedelen			
4.3.5 Proef proeve en examen			
4.3.6 Festivalweek Impressfest			
<b>5. De stage</b>	22		
5.1 Het doel van de stage			
5.2 Formaliteiten en documenten			
5.3 De begeleiding			
5.3.1 Wat doet de praktijkopleider van het stagebedrijf?			
5.3.2 Wat doet de stagebegeleider van school?			
5.4 Verplichtingen			
5.5 De beoordeling van de stage			
5.6 Het stageverslag			
5.7 Eindgesprek			
5.8 Regels voor de stage			
5.9 STAP Noorderpoort			
<b>6. Beoordeling en studievoortgang</b>	28		
6.1 Beoordeling			
6.2 Overgangsnormen			
6.2.1 Overgangsnormen leerjaar 1			
6.2.2 Overgangsnormen leerjaar 2			
6.3 Bindend studieadvies			
<b>7. Het examen</b>	34		
7.1 Examenonderdelen			
7.2 Het praktijkexamen			
7.2.1 Toelating tot het praktijkexamen			
7.2.2 Aanvang van het praktijkexamen			
7.2.3 Afname van het praktijkexamen			
7.2.4 Bijzondere kosten praktijkexamen			
7.3 Examinering avo-vakken			
7.3.1 Landelijke- en instellingsexamens			
7.3.2 Eindcijfer Nederlands en Engels			
7.4 Diplomerings			
7.5 Recht op herkansing van het examen			
7.6 Afwezigheid bij een examen			
7.6.1 Afmelden voor het examen			
7.6.2 Geoorloofd, aantoonbaar verzuim van het eerste examenmoment			
7.6.3 Ongeoorloofd verzuim bij een eerste examenmoment of herkansing			
7.7 Inschrijving als extraneus			
7.8 Aangepast examen			
7.9 Bezwaar indienen			
7.9.1 Schriftelijk bezwaar			
7.9.2 Termijnen uitspraak bezwaar			
7.10 Examenreglement			
<b>8. Administratie en registratie</b>	40		
8.1 Voortgangsregistratie			
8.2 Presentieregistratie / ziek- en afmelden			
8.3 Inhalen			
8.4 Afspraken tijdens lestijd			
8.5 Doktersverklaring			
8.6 Vakantie buiten de vakantieperiodes			
8.7 Melding leerplicht			
<b>9. Lenen apparatuur, schoolkosten en emailvoorziening</b>	42		
9.1 Apparatuur lenen			
9.2 Aanschaf boeken, materialen, apparatuur en licenties			
9.3 Extra kosten			
9.4 ICT, wifi, studentenportal en noorderpoortkaart			
<b>10. Rechten en plichten</b>	46		
10.1 Noorderpoort Onderwijsvereenkomst (OWO)			
10.2 Praktijkovereenkomst (POK)			
10.3 Noorderpoort deelnemersstatuut			
10.4 Algemene Klachtenregeling Noorderpoort			
10.5 Kwalificatiedossier			
10.6 Het OER (Onderwijs- en examenregeling)			
10.7 OER en studiegids per cohort			
10.8 Vertrouwenspersoon			
10.9 Incidentenregistratie			
10.10 Aansprakelijkheid			
10.11 Gebruik van mobiele telefoon, alcohol, (soft)drugs en andere middelen			
10.12 Sociale media			
10.13 Studentenraad			
10.14 Weten & Regelen			
<b>11. Namen en adressen</b>	54		
11.1 Plaats van Kunst & Multimedia in de Noorderpoort organisatie			
11.2 Namen en emailadressen medewerkers Multimedia			
11.3 Namen en emailadressen docenten			
11.4 Ziekmelden/afmelden			

# 1

**Wij willen al jouw talenten de kans geven om tot bloei te komen....**

## 1.1 Welkom

Welkom bij de school voor Kunst & Multimedia. De komende drie jaar volg je bij ons de opleiding Mediavormgever. Je ontwikkelt vaardigheden op de drie terreinen binnen mediavormgeving: grafisch, animatie en audiovisueel. Aan het eind van de opleiding ben je in staat om interactieve, grafische en audiovisuele media-uitingen te ontwerpen en te realiseren en heb je daarin een eigen, unieke stijl ontwikkeld.

Wij willen al jouw talenten de kans geven om tot bloei te komen en dat doen we in een creatieve en inspirerende omgeving. Vakdocenten en mensen uit de praktijk proberen jou zoveel mogelijk te stimuleren om uitdagingen aan te gaan en zo te komen tot mooie, creatieve en verrassende producten. Vanzelfsprekend vorm jijzelf een hele belangrijke schakel in dit proces: jouw inzet, overtuiging en motivatie zijn hierbij van groot belang. Wij wensen je een fantastische studietijd toe!

Voor je ligt de studiewijzer van je opleiding. Hierin vind je informatie over de opleiding, stage, de voortgangsregels, de examinering, begeleiding en over allerlei praktische zaken zoals adressen, schooltijden, informatie over de lesroosters, vakanties en huisregels. In de loop van een schooljaar kunnen gegevens soms veranderen. Je wordt daarover door de opleiding geïnformeerd.

Naast deze studiegids heb je de onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding ontvangen. Dit is een officieel document waarin de belangrijkste zaken vastgelegd over de inhoud van de opleiding en de examinering.

**Weet dat je akkoord gaat met de inhoud van deze studiegids als jij of je ouders de onderwijsovereenkomst van Noorderpoort ondertekenen. Lees de studiegids en de OER aandachtig door en bewaar ze goed. Ze gelden - wijzigingen voorbehouden - voor de duur van de hele opleiding!**





## 1.2 De school

Onze school Kunst & Multimedia bruist van de creativiteit. Wij zijn een school met passie voor kunst, theater, multimedia, muziek en gaming. Een school waar studenten hun talenten kunnen ontwikkelen op de manier die het beste bij hen past. Er werken ongeveer 69 medewerkers op de locatie en er studeren zo'n 850 studenten.

**Naast de opleiding Mediavormgever, bieden we nog 12 andere opleidingen aan:**

- Acteur,
- Applicatie- en mediaontwikkelaar,
- Art & design,
- AV-specialist,
- Fotograaf,
- Game Artist,
- Gamedeveloper,
- Medewerker evenementenorganisatie,
- Musicalperformer,
- Muzikant,
- Podium- en evenemententechnicus geluid,
- Podium- en evenemententechnicus licht.

Tijdens de opleiding zul je regelmatig met studenten van andere opleidingen samenwerken in projecten.



# 2

De opbouw van het programma past bij onze visie op ontwikkeling en maatwerk...

## 2.1 Maatwerk

In onze opleidingen sluiten we het liefst aan bij jouw belangstelling, kwaliteiten en leerstijl, omdat dat het meeste plezier en resultaat oplevert. De school heeft de plicht je goed voor te bereiden op de exameneisen, zodat je met een diploma de school verlaat. We zoeken daarom steeds naar een mix van wat jij als student belangrijk vindt om te leren en wat de school en het werkveld belangrijk vinden. Vertraging of versnelling zijn mogelijk indien dit voor jouw studietraject nodig is.

De opbouw van het programma past bij onze visie op ontwikkeling en maatwerk. In leerjaar 1 ontwikkel je de basiskennis en -vaardigheden die je nodig hebt. Vanaf de eerste periode werk je aan projectopdrachten waarin je deze kennis en vaardigheden toepast en verder verdiept. In sommige projecten staat het onderwerp vast, in andere projecten kun je eigen werk inbrengen. Je ontdekt wat je talenten zijn, waar je passie ligt, of je een keiharde werker bent en of de opleiding bij je past. Je krijgt regelmatig feedback op deze punten.

In het tweede leerjaar ga je verder met het ontwikkelen van basiskennis en -vaardigheden, maar kun je je ook verder verdiepen in de grafische of animatie/ audiovisuele kant. Verdieping vindt plaats door het uitvoeren van projecten en het volgen van keuzedelen. Dit zijn vakken die je zelf kiest om je kennis te verbreden of te verdiepen.

Leerjaar 3 staat in het teken van stage en examinering. Het examen bestaat uit een praktijkexamen en vindt plaats in de tweede helft van het jaar. Hiermee kun je laten zien dat je in staat bent zelfstandig je beroep uit te kunnen voeren ofwel klaar bent om door te stromen naar het hbo.

## 2.2 Excellentie traject

Het kan natuurlijk ook zo zijn dat je boven het gemiddelde niveau uitstijgt. Dat je sneller gaat dan anderen of je werk al op een vrij hoog niveau zit. Dan is het binnen de school Kunst & Multimedia mogelijk om bovenop het normale curriculum mee te doen aan het excellentie traject.

Je komt hiervoor in aanmerking als je minimaal 2 blokken alles op minimaal ruim voldoende hebt afgerond én je mentor vindt dat je in aanmerking komt.

Het excellentie traject houdt onder andere in dat je naast het normale schoolwerk, werkt aan extra/verdiepende opdrachten binnen je studierichting. Het excellentie traject biedt ook mogelijkheden zoals buitenlandse stages, deelnemen aan interdisciplinaire projecten, en het volgen van masterclasses.

## 2.3 Kernvakken, avo-vakken en keuzedelen

Tijdens de opleiding volg je kernvakken, algemeen vormende vakken en keuzedelen.

### Kernvakken

De kernvakken gaan over de beroepsgerichte kennis en vaardigheden. Voorbeelden van kernvakken zijn: Webdesign, Mediakennis en Photoshop. Ze worden via het praktijkexamen aan het eind van de opleiding geëxamineerd.

### Algemeen vormende vakken (avo)

De avo-vakken bestaan uit:

- Nederlands (Schrijven, Lezen, Luisteren, Gesprekken voeren, Presenteren),
- Engels (Schrijven, Lezen, Luisteren, Gesprekken voeren, Presenteren),
- Rekenen (Getallen, Verhoudingen, Meten en Meetkunde, Verbanden).

Aan het begin van de opleiding doe je een instaptoets voor de avo-vakken om je niveau te bepalen. Zo wordt bepaald of je voldoende hebt aan de avo-lessen, of dat je extra ondersteuning, bijvoorbeeld met bijlessen en inloopsprekuren, nodig hebt voor 1 of meer van deze vakken.

De examens voor de avo-vakken vinden plaats in leerjaar 2.

### Keuzedelen

Naast de kernvakken, heb je in je opleiding ook de ruimte om te kiezen voor keuzedelen. Dit zijn vakken die je zelf kiest om je kennis te verbreden of te verdiepen. Het kunnen vakken zijn die lijken op vakken in je eigen opleiding, of juist helemaal niet. Je kunt bijvoorbeeld het keuzedeel Ondernemerschap in het mbo kiezen als je van plan bent om na de opleiding je eigen onderneming te starten, of het keuzedeel Voorbereiding HBO als je er over denkt om een vervolgopleiding in het hbo te gaan volgen. Beide kan ook. Op deze manier kun je een deel van je opleiding zelf invullen.

Je volgt keuzedelen vanaf leerjaar 2. Binnen de opleiding Mediavormgever ben je in totaal 960 uur bezig met keuzedelen. Je volgt keuzedelen van 240 of 480 uur.

Keuzedelen zijn verplicht en je moet er examen in doen. De cijfers tellen nog niet mee voor de zak/slaag-beslissing, maar worden wel op het diploma vermeld. Het eerste examen vindt halverwege het tweede leerjaar plaats.

**We passen het aanbod aan keuzedelen regelmatig aan, zodat je tijdens je opleiding altijd een actuele en uitgebreide keuze hebt. In de loop van het eerste leerjaar krijg je een lijst met de keuzedelen waaruit je kunt kiezen.**

## 2.4 Praktijkgericht leren

We weten dat studenten het beste leren in een omgeving die aansluit bij hun latere beroepspraktijk. Daarom zorgen we - naast de stage die je in het derde leerjaar loopt - voor veel praktijkervaring in de opleiding. Zo komen onze vakdocenten uit de beroepspraktijk, nodigen we ook vaak gastdocenten uit het werkveld uit om een workshop te geven en is het werken in projecten een belangrijke werkvorm. In de projecten werk je individueel of samen met een team aan opdrachten die je later ook in je beroep zult uitvoeren.

## 2.5 Projecten

In de projecten in het eerste jaar werk je aan grafische producten, animaties en audiovisuele producten. Daarbij krijg je nog veel begeleiding van vakdocenten. Naarmate de opleiding vordert, worden de opdrachten moeilijker en ga je zelfstandiger werken.

In het tweede jaar krijg je binnen projecten de ruimte om te experimenteren met je eigen stijl en eigen werk. Ook werk je aan producten voor interne en externe opdrachtgevers. Een voorbeeld van een interne opdrachtgever is de afdeling Communicatie van de school, die bijvoorbeeld een flyer voor de open dagen nodig heeft.

Projectopdrachten van externe opdrachtgevers lopen via STAP Noorderpoort en via het Productiehuis van de Kunstenopleidingen. Als student Mediavormgever lever je een bijdrage aan voorstellingen, exposities en producties door het maken van posters, flyers en andere communicatiemiddelen. Bij een aantal projecten zul je in interdisciplinaire teams werken, dat wil zeggen samen met studenten van andere opleidingen.

Ook in het derde jaar werk je aan projecten van interne en externe opdrachtgevers. Er wordt van je verwacht dat je dit dan zelfstandig kunt doen, met eventueel enige begeleiding van een vakdocent.

## 2.6 Portfolio

Je houdt vanaf het begin van de opleiding een portfolio bij. In het portfolio verzamel je alle producten die je maakt in het kader van opdrachten en projecten, de beoordelingen ervan en je eigen reflecties op het gemaakte werk. Hiermee kun je je ontwikkeling binnen het vakgebied laten zien.

Aan het eind van elke projectweek presenteert je je portfolio, voortgang en producten aan medestudenten en docenten. De vorm waarin dit gebeurt kan verschillen. Je presenteert waar je nu staat en wat je verder moet ontwikkelen. Ook geef je voor elk blok aan waarin je je verder wilt ontwikkelen.

**Het portfolio speelt een belangrijke rol bij jouw individuele begeleiding.**

## 2.7 Loopbaan en Burgerschap (LB)

Tijdens de opleiding is er niet alleen aandacht voor de kennis en vaardigheden die je straks nodig hebt in je beroep. De school heeft ook de plicht om je te begeleiden bij het ontwikkelen van loopbaancompetenties. Met deze competenties krijg je meer zicht op je talenten, mogelijkheden en drijfveren. Dit helpt je bij het maken van keuzes binnen je opleiding (bijvoorbeeld voor een bepaalde stage) en keuzes na je opleiding (bijvoorbeeld voor doorstroom naar een vervolgopleiding of voor een bepaalde baan). Het hebben van loopbaancompetenties is niet alleen handig tijdens je opleiding, maar ook voor later, als je voor keuzes in je loopbaan komt te staan. Je weet beter waar je goed in bent en wat bij je past: daardoor heb je meer kans op een succesvolle loopbaan. Elke week krijg je 3 uur studieloopbaanbegeleiding in je eigen mentorgroep.

Naast het ontwikkelen van loopbaancompetenties helpen we je ook bij het ontwikkelen van burgerschapscompetenties. Het onderdeel burgerschap bereidt jou voor op volwaardige deelname aan de maatschappij. De vaardigheden, houding en kennis die daarbij horen zijn beschreven in vier burgerschapsdimensies:

- de politiek-juridische dimensie. Hierbij leer je onder andere over de politiek, democratie en het stemrecht;
- de economische dimensie. Dit gaat over onderwerpen die te maken hebben met werken, maar ook over jezelf als consument;
- de maatschappelijk-sociale dimensie. Hierbij komen onderwerpen als je eigen leef- en woonomgeving, culturele verscheidenheid en acceptatie van verschillen aan de orde;
- de dimensie vitaal burgerschap. De term 'vitaal' zegt het al: je eigen fitheid en vitaliteit staat centraal. Sport is dan ook een onderdeel van de opleiding.

**Loopbaan en burgerschap valt onder de examenregeling, je moet voldoen aan de eisen om het mbo-diploma te behalen.**

## 2.8 De begeleiding in de opleiding

### 2.8.1 De mentorgroep

Tijdens je opleiding word je intensief begeleid. Je krijgt elk studiejaar een mentor en maakt deel uit van een mentorgroep. De studieloopbaanbegeleiding (SLB) vindt plaats in deze mentorgroep.

### 2.8.2 Individuele begeleiding

De mentor van de mentorgroep is ook je individuele coach, vraagbaak en soms ook beoordelaar - bijvoorbeeld van portfolio-presentaties. De mentor kent jouw toekomstig beroep goed en begeleidt je vanuit die kennis bij je planning, voortgang en ontwikkeling tijdens de opleiding.

Daarnaast kun je bij je mentor terecht voor andere zaken: vreugde en verdriet, tegenslagen en meevallers, twijfels en conflicten. Als je ouders of verzorgers vragen hebben, kunnen ze ook bij hem/haar terecht.

### 2.8.3 Extra begeleiding

In het kader van de wet op Passend Onderwijs biedt de school extra begeleiding als er bij jou sprake is van een bijzondere lichamelijke- of psychische omstandigheid die belemmerend is voor je voortgang op school. Als je bijvoorbeeld extra hulp nodig hebt vanwege dyslexie of dyscalculie, of als je moeite hebt met plannen en organiseren, dan bieden wij verschillende mogelijkheden om jou extra te ondersteunen. Ben je slechthorend of slechtziend, of heb je bijvoorbeeld diabetes of epilepsie? Ook dan kunnen we jou extra begeleiding geven, in samenwerking met experts op dit gebied.

## 2.9 Als het even niet lukt

Er kunnen zich natuurlijk situaties voordoen die er voor zorgen dat het met je opleiding even niet goed lukt. Ook dan leveren we maatwerk en sluiten we aan bij jouw kwaliteiten en leerstijl. We stimuleren je dan naar eigen oplossingen te zoeken. Natuurlijk mag je daar fouten bij maken, daar leer je van.

Het allerbelangrijkste wat we in deze situatie van je vragen is om wel naar school te komen en met ons in gesprek te blijven over wat je tegen zit. Veel dingen kunnen we samen oplossen.

Niet naar school komen en niks van je laten horen kunnen we niet accepteren. En het zou jammer zijn dat het dan niet je problemen zijn waardoor je resultaten niet voldoende zijn, maar je afwezigheid.



### 3.1 Het schooljaar

Elk schooljaar is verdeeld in 4 periodes van 10 weken. In de eerste twee schooljaren volg je voornamelijk leeractiviteiten op school. Het derde jaar is een mix van stage, leeractiviteiten op school en het praktijkexamen.

In **leerjaar 1 en 2** is een periode als volgt opgebouwd:

- de eerste acht weken volg je lessen, studieloopbaanbegeleiding en andere leeractiviteiten.
- de negende week is een toetsweek. Naast toetsen kunnen er dan ook andere (les)activiteiten zijn. Je wordt tijdig op de hoogte gesteld van dit speciale rooster. Ook hier geldt de aanwezigheidsplicht.
- de tiende week is een projectweek waarin je op school werkt aan een project. Het project levert een product voor je portfolio op.  
In **leerjaar 3** loop je gedurende 25-27 weken vier dagen per week stage. Daarnaast is er wekelijks een terugkomdag op school. Op deze dag volg je lessen en krijg je studieloopbaanbegeleiding. De resterende schoolweken in dat jaar zijn gereserveerd voor examinering en afronding.

### 3.2 Studielast en lestijden

De opleiding heeft een studielast (SBU) van 1600 uur per jaar. Je bent per jaar 40 weken van 40 uur bezig met je studie. Gemiddeld volg je minimaal 1000 uur per jaar onderwijs op school en in de beroepspraktijkvorming. De overige uren ben je bezig met bijvoorbeeld huiswerk en zelfstudie.

Op de opleiding Mediavormgeving volg je wekelijks 25 klokuren les, 5 uur per dag. De lestijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 12.15 uur (incl. 15 minuten pauze) en van 12.45 tot 16.30 uur.

In de overige uren die je in de week aan je opleiding moet besteden, wordt van je verwacht dat je afmaakt wat je op school niet op tijd afkreeg, leert voor toetsen, verslagen schrijft, je portfolio bijwerkt e.d.

### 3.3 Leeractiviteiten

- Je neemt deel aan de vaste mentorgroep
- Je hebt individuele mentorgesprekken
- Je krijgt studieloopbaanbegeleiding
- Je volgt beroepsgerichte vakken (kernvakken)
- Je volgt lessen Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap
- Je kiest en volgt keuzedelen die passen bij jouw ontwikkeling zoals bijvoorbeeld Infographics en uitleganimaties, Engels B1 B2, Internationaal I en II en Voorbereiding hbo
- Je werkt aan je portfolio
- Je werkt individueel of samen met andere studenten aan projecten

- Je neemt verplicht deel aan activiteiten die ten dienste staan van de school en/of jezelf zoals: helpen bij de voorbereiding en uitvoering van open dagen van de school, voorlichting geven op vmbo-scholen, websites of ander communicatiemiddelen ontwikkelen voor evenementen van de school en het meedoen aan excursies.

### 3.4 Elektronische leeromgeving

We weten dat duidelijkheid en structuur belangrijk zijn voor jongeren. Daarom werken we met een elektronische leeromgeving waar staat welk huiswerk je hebt, wanneer toetsen en herkansingen plaatsvinden, welke stof je voor de toetsen moet leren en waar je online-lesmateriaal kunt vinden.

# 4

In de projecten krijg je na een half jaar de mogelijkheid om je te verdiepen...

## 4.1 Leerjaar 1

### 4.1.1 Inhoud

Het eerste jaar is een oriëntatiejaar. Je oriënteert je op de 3 drie terreinen binnen mediavormgeving: grafisch, animatie en audiovisueel. In deze fase leer je de basiskennis, basisvaardigheden, inzicht en werkhouding die je nodig hebt voor het vervolg van de studie. Je hebt regelmatig gesprekken met de mentor over je ontwikkeling.

#### In leerjaar 1 werk je elke periode aan:

- Beroepsgerichte vakken (kernvakken);
- Een of meer projecten;
- Ondernemersvaardigheden;
- Portfolio;
- Nederlands, rekenen, Engels;
- Sport;
- Loopbaanontwikkeling (studieloopbaanbegeleiding)

In de projecten krijg je na een half jaar de mogelijkheid om je te verdiepen in het terrein binnen mediavormgeving wat jou (op dat moment) het meeste aanspreekt.

Aan het eind van leerjaar 1 kies je bovendien het eerste keuzedeel (van 240 uur) die je in leerjaar 2 gaat volgen. Hierbij krijg je begeleiding van je mentor.

### 4.1.2 Introductieweek

De eerste week van leerjaar 1 staat in het teken van een introductie. Je maakt kennis met je medestudenten en de docenten en met het gebouw en alle voorzieningen. Afspraken en leefregels worden doorgenomen en je krijgt informatie over het jaarprogramma.

### 4.1.3 Studieadvies

Na ongeveer 20 weken geven we je een voorlopig studieadvies over je geschiktheid voor deze opleiding. Als het nodig is, maken we dan ook afspraken over punten die je in de komende maanden moet verbeteren. Tussen de negende maand en het einde van het eerste studiejaar volgt een bindend studieadvies. Dit betekent dat Noorderpoort tegen jou zal zeggen of je met je opleiding mag doorgaan (een positief studieadvies), of dat je met je opleiding moet stoppen (een negatief studieadvies).

Meer informatie over het bindend studieadvies staat in Weten & Regelen op de Noorderpoort Portal.

## 4.2 Leerjaar 2

### 4.2.1 Inhoud

In leerjaar 2 ga je verder met het ontwikkelen van basiskennis en -vaardigheden, maar kun je je ook bekwaamen in de grafische of animatie/audiovisuele kant.

Alle studenten volgen hetzelfde programma in leerjaar 2, maar voor een aantal opdrachten en projecten kun je je eigen invulling bepalen. Zo geef je vorm aan je eigen verdieping.

In het tweede jaar gaat dus het om verbreden en verdiepen van je kennis en vaardigheden: beter worden in je vakgebied, de diepte in gaan, het onderste uit de kan halen en over de grenzen van je eigen studierichting heen kijken. Bij de start van jaar 2 moet het bovendien goed zitten met je discipline: je bent er, je hebt je dingen op tijd af en je houdt je aan afspraken.

Een schoolweek ziet er ongeveer hetzelfde uit als in jaar 1. Je volgt vooral vakken uit je eigen studierichting. Ook ga je aan de slag met keuzedelen en burgerschap.

#### In leerjaar 2 werk je aan:

- Beroepsgerichte vakken (kernvakken);
- Projecten;
- Keuzedelen;
- Ondernemersvaardigheden;
- Portfolio;
- Nederlands, rekenen, Engels;
- Burgerschap;
- Loopbaanontwikkeling (studieloopbaanbegeleiding)
- Stagevoorbereiding

### 4.2.2 Examens voor Nederlands, Engels en rekenen

In periode 2.1 en 2.2 worden de laatste onderdelen voor de vakken Nederlands, Engels en rekenen behandeld. Vanaf de tweede helft van jaar 2 worden deze vakken geëxamineerd. Dit gebeurt binnen een blok van twee weken.

### 4.2.3 Externe projectopdrachten

In leerjaar 2 worden de projectopdrachten uitgebreider en diepgaander. Er is meer ruimte voor eigen invulling: je schrijft je in op een opdracht van een externe opdrachtgever of formuleert zelf projectvoorstellen.

Bij externe opdrachtgevers is er vaak sprake van een spanningsveld: te veel de deur uit kan niet, maar te veel naar binnen gericht is ook niet goed. Je dient te allen tijde te overleggen met je mentor en de desbetreffende docenten of je al dan niet aan een externe opdracht tijdens lestijd kunt meewerken.

### 4.2.4 Keuzedelen

In periode 1 van het tweede leerjaar start je met je eerste keuzedeel (van 240 uur), dat je aan het eind van het vorige schooljaar gekozen hebt. Je volgt hiervoor wekelijks lessen en werkt zelfstandig aan bepaalde onderdelen. Aan het eind van periode 2 wordt het keuzedeel geëxamineerd. In periode 3 start je vervolgens met het volgende keuzedeel, met een omvang van 480 uur. Dit keuzedeel loopt door in het laatste leerjaar en wordt dan ook geëxamineerd.

### 4.2.5 Voorbereiding stage

In het derde jaar ga je op stage. De voorbereiding hiervan start in leerjaar 2. In een aantal bijeenkomsten krijg je informatie over je stage, rechten en plichten, het maken van een stageplan en andere zaken. Ook onderzoek je welke eisen stagebedrijven aan je stellen en ga je zelf op zoek naar een geschikte stageplaats. Je gebruikt je portfolio met producten uit het eerste en tweede leerjaar om stagebedrijven te laten zien wat je kunt.

Je mentor kan je helpen als het niet lukt om een geschikte stageplek te vinden.

### 4.2.6 Meer verantwoordelijkheid!

Je krijgt meer verantwoordelijkheid in jaar 2. Sommige studenten hebben zich bijvoorbeeld al zodanig ontwikkeld, dat ze workshops voor eerstejaars of toekomstige studenten mogen voorbereiden en verzorgen. Het aantal mentor-gesprekken wordt minder en je trekt zelf vaker aan de bel als je wilt overleggen over twijfels of stappen die je gaat zetten. Omdat we verwachten dat je meer zelfstandig aan het werk gaat bieden we je ook meer coachende begeleiding.

## 4.3 Leerjaar 3

### 4.3.1 Inhoud

In het derde leerjaar werk je toe naar de afronding van de opleiding. Je gaat op stage, bereidt je voor op het praktijkexamen, rondt het keuzedeel van 480 uur af en volgt nog een keuzedeel van 240 uur.

Ook volg je nog enkele beroepsgerichte- of kernvakken en voer je enkele opdrachten voor externe opdrachtgevers uit.

#### In leerjaar 3 werk je aan:

- Beroepsgerichte vakken (kernvakken);
- Projecten;
- Keuzedelen;
- Portfolio;
- Proef proeve
- Praktijkexamen
- Loopbaanontwikkeling (studieloopbaanbegeleiding)

Tijdens de stageperiode ben je vier dagen op stage en heb je een wekelijkse terugkomdag.

### 4.3.2 Op stage

In dit laatste jaar ga je tussen september en april op stage. Je hebt zelf of samen met je mentor een stageplaats gevonden die voor jouw ontwikkeling geschikt is.

Je zet de puntjes op de i doordat je als stagiaire langdurig de praktijk instapt. Met de opleiding en je praktijkbegeleider maak je afspraken op maat over je begeleiding en beoordelingsmomenten.

### 4.3.3 Terugkomdagen

De terugkomdagen tijdens de stageperiode staan in het teken van voortgang omtrent je stage en je ontwikkeling die je daarin doormaakt. Ook kunnen er lessen worden aangeboden. De terugkomdagen zijn verplicht. Neem contact op met je mentor als je verhinderd bent.

Zie voor de actuele stageterugkomdagen het jaarrooster op de website en in de elektronische leeromgeving.

### 4.3.4 Keuzedelen

In leerjaar 3 werk je verder aan het keuzedeel van 480 uur. Je doet dit tijdens de terugkomdagen in de stageperiode en in zelfstudie. Aan het eind van periode 3.2 wordt het keuzedeel geëxamineerd. Daarna volg je in 3.3 het laatste keuzedeel van 240 uur en rond dit af voordat het praktijkexamen start.

Met de afronding van alle keuzedelen heb je voldaan aan je keuzedeelverplichting.

### 4.3.5 Proef proeve en examen

Het examen bestaat uit een praktijkexamen waaraan je deel mag nemen als je de stage succesvol hebt afgerond. In het praktijkexamen laat je zien dat je jouw kennis en vaardigheden kunt toepassen om realistische beroepsvraagstukken op te lossen. Daarbij gaat het ook om het tonen van de juiste beroepshouding en het juiste verantwoordelijkheidsbesef. Het praktijkexamen neemt vaak meerdere dagen in beslag.

Het uitvoeren van een praktijkexamen kan best spannend zijn. Daarom krijg je tijd om een oefenexamen (proef proeve) te maken. Het verschil met het echte examen is dat je om hulp kunt vragen als je er niet uitkomt.

### 4.3.6 Festivalweek Impressfest

Aan het einde van het derde schooljaar vindt onder de naam Impressfest een groot meerdaags festival plaats op de schoollocatie van Kunst & Multimedia. Hierin worden de eindexamenproducten van de laatstejaars studenten getoond, van media-uiting tot expositie, van muziekperformance tot filmvertoning.

Studenten zijn verplicht hun werk te laten zien en deel te nemen aan het festival. Immers ook een kans om jezelf weer onder een breder publiek van liefhebber tot professional in beeld te brengen.

Studenten die eerder of later examineren of afstuderen verplichten we ook hun product tijdens de festivalweken te laten zien. Nogmaals, hier is geen sprake van vrijblijvendheid, maar gaat het om een verplicht onderdeel van de studie.



# 5

In de stage leer je de beroepspraktijk goed kennen...

## 5.1 Het doel van de stage

Het doel van de stage is hetzelfde als het doel van het leren op school: studenten in de gelegenheid stellen zich te bekwamen in de kerntaken en werkprocessen die bij het beroep horen (Zie voor kerntaken en werkprocessen het kwalificatiedossier via <https://kwalificaties.s-bb.nl>). In de praktijk moeten de professionele omgeving, de professionele eisen en de collegiale ondersteuning tot leerervaringen en ontwikkeling leiden.

## 5.2 Formaliteiten en documenten

- In het stageboek staat alles omtrent verplichtingen, afspraken, leerdoelen, beoordelingen, welke praktijkopdrachten je dient te doen:
- Stageplan: In je stageplan licht je toe hoe en waar/bij welk stageadres je aan de opdrachten, zoals door de opleiding geformuleerd, gaat werken
- Stagiair, praktijkopleider en mentor leggen in de PraktijkOvereenkomst (POK) de formaliteiten rondom de stage vast.
- Tussentijds en eindbeoordelingsformulier: Stagiair en mentor leggen de formele beoordeling vast
- Eindstageverslag: aan de hand van het logboek wordt het totale stagejaar met de bijbehorende opdrachten omschreven

## 5.3 De begeleiding

Tijdens de stage krijgt de stagiair begeleiding van het stagebedrijf (de praktijkopleider) en van school (mentor of stagebegeleider). De praktijkopleider begeleidt de stagiair bij de dagelijkse werkzaamheden op de stageplaats.

### 5.3.1 Wat doet de praktijkopleider van het stagebedrijf?

- Hij heeft zicht op de functie van de stagiair binnen het stagebedrijf
- Hij kijkt samen met de stagiair naar de leerdoelen in het stageplan welke de stagiair voor de stage heeft gemaakt
- Hij voert minstens een keer in de maand een begeleidingsgesprek met de stagiair om te zien of alles goed gaat
- Hij is bereid een start en eindgesprek te voeren met de school. Bij uitzondering ook mogelijk via e-mail, skype of telefoon, maar bij voorkeur persoonlijk
- Hij geeft een eindoordeel over de stage van de stagiair. De school geeft op basis van het eindgesprek het definitieve oordeel.
- Hij is contactpersoon voor de school

### 5.3.2 Wat doet de stagebegeleider van school?

- Hij voert een start, (eventueel) tussentijds, en eindgesprek met praktijkopleider en stagiair, bij voorkeur op het stagebedrijf
- Hij bespreekt op de terugkomdagen de vorderingen met de stagiair en thema's die betrekking hebben op de stage
- Hij is aanspreekpunt voor het stagebedrijf en de stagiair bij vragen en/of problemen
- Hij voert het eindstagegesprek met de stagiair

## 5.4 Verplichtingen

Er zijn enkele verplichtingen waar stagebedrijf en stagiair zich aan dienen te houden:

### Verplichtingen van het stagebedrijf

- Het bieden van een introductieperiode/programma
- Het houden van een maandelijks begeleidingsgesprek met de stagiair, zodat deze zich kan blijven ontwikkelen, dit gebeurt aan de hand van de leerdoelen die de stagiair in zijn stageplan heeft geformuleerd. Hij stelt hiertoe steeds een POP op
- Het bieden van de juiste werkzaamheden om aan de leerdoelen uit het stageplan te werken
- Het geven van duidelijke feedback aan de student op punten die voor het functioneren in het bedrijf/de organisatie van belang zijn
- Het direct inschakelen van de school als er zich problemen voordoen tijdens de stage
- Het houden van een begin- en eindgesprek met de school

### Verplichtingen van de stagiair

- Je maakt voordat je aan de stage begint een stageplan (volgens het format in het stageboek)
- Je neemt actief deel aan de begeleidingsgesprekken met de praktijkopleider van het stagebedrijf
- Je houdt een logboek bij waarin je beschrijft wat je gedaan en geleerd hebt en hoe je aan de leerlijnen hebt gewerkt
- Je maakt een eindstageverslag en houdt een portfolio bij
- Je neemt deel aan de wekelijkse terugkomdag

## 5.5 De beoordeling van de stage

Natuurlijk wordt de stage beoordeeld. Er vindt een eindbeoordeling plaats. Hierin kijkt de school naar de volgende zaken:

- Heb je je als stagiair voldoende ontwikkeld tijdens de stage op de kerntaken en werkprocessen die gelden voor je opleiding?
- Het adviesoordeel van de praktijkopleider op basis van de stage, het stage verslag en het eindgesprek. Dit wordt beoordeeld in termen van onvoldoende tot zeer goed. De school neemt in principe dit oordeel over maar blijft te allen tijde eindverantwoordelijke t.a.v. de eindbeoordeling. Zij kan en mag in uitzonderlijke gevallen het oordeel van het stagebedrijf overrulen mochten hiertoe zwaarwegende redenen zijn.
- Bij een onvoldoende worden door school aanvullende eisen gesteld.

De exacte beoordelingscriteria staan in het stagehandboek dat je uitgereikt zult krijgen.

## 5.6 Het stageverslag

Het stageverslag lever je op zijn laatst een week voor het eindgesprek in bij je mentor en je praktijkbegeleider. Dit verslag is de basis van het eindgesprek. Het doel van het stageverslag is: voor jezelf en school helder maken wat je hebt geleerd.

De exacte eisen voor het stageverslag staan in het stagehandboek dat je uitgereikt zult krijgen.

## 5.7 Eindgesprek

Je stage rond je af in het eindgesprek met je stagebegeleider vanuit school. Ook je stagebegeleider vanuit het bedrijf is hierbij aanwezig. Indien je meerdere stages hebt gehad en dus ook meerdere stagebegeleiders, vraag je degene die het beste op jouw ontwikkeling kan reflecteren. Je levert voorafgaand het stageverslag in en bewijzen van de opdrachten die je tijdens je stage hebt uitgevoerd.



## 5.8 Regels voor de stage

Voor de stage is een aantal zaken wettelijk of in het schoolreglement geregeld:

- Er dienen voorafgaand aan de stage drie praktijkovereenkomsten (POK's) getekend te worden door de school, het stagebedrijf en de stagiair. Alle partijen houden een exemplaar en gaan hierdoor akkoord met de voorwaarden bij de POK.
- De stage beslaat totaal 920 uur.
- De student mag stage lopen bij verschillende bedrijven.
- De student houdt zich aan de regels en normen en waarden die gelden binnen het stagebedrijf.
- Het stagebedrijf hoeft zich niet aan de schoolvakanties en andere vrije dagen te houden, maar dient dit wel te overleggen met de stagiair.

## 5.9 STAP Noorderpoort

Een stagebedrijf moet erkend zijn voor de studierichting van de stagiair door de Stichting Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven (S-BB). Een erkenning kan via de website worden aangevraagd. De stagecoördinator van de opleiding onderhoudt contacten met de S-BB en kan zodoende ook de erkenning aanvragen.

De school voor Kunst & Multimedia heeft voor enkele opleidingen, waaronder mediavormgeving, een erkend leerbedrijf: STAP Noorderpoort. Kortlopende opdrachten kunnen via STAP Noorderpoort als stage-opdracht worden erkend. STAP Noorderpoort zorgt dat er bevoegde en gekwalificeerde externe en onafhankelijke praktijkopleiders beschikbaar zijn die je kunnen begeleiden en beoordelen.





# 6

Laten zien wat je kunt...

## 6.1 Beoordeling

Alle onderdelen van de opleiding worden beoordeeld. Vaak krijg je een cijfer, maar voor sommige onderwijsactiviteiten, zoals studieloopbaanbegeleiding en sport, wordt de beoordeling gebaseerd op je aanwezigheid en actieve deelname. De beoordelingseisen per vak worden opgesteld door de docent en met je doorgenomen aan het begin van elke periode.

Aan het eind van elke periode zijn er herkansingsmogelijkheden voor onderdelen die je niet behaald hebt. Je wordt hierover geïnformeerd door de docent.

## 6.2 Overgangsnormen

Soms blijven de leerresultaten achter, bijvoorbeeld door persoonlijke omstandigheden of omdat iemand meer tijd nodig heeft om zich te ontwikkelen. Het kan dan beter zijn om het jaar over te doen. Om duidelijk te maken wat wij bedoelen met achterblijvende leerresultaten, hebben wij regels opgesteld voor de overgang naar het volgende studiejaar. Als je voldoet aan de regels ga je over.

Je bent een bespreekgeval als je niet voldoet aan alle eisen. Bij de afweging of je toch over kunt gaan, wordt onder andere gekeken naar je omstandigheden, motivatie, ontwikkelperspectief en werkhouding.

Het docententeam maakt een inschatting of je in staat bent om toch over te gaan. In dat geval moet je onvoldoendes of achterstanden repareren in of rond de zomervakantie.

Een uitkomst kan ook zijn dat het beter is voor jou om het jaar over te doen.

### 6.2.1 Overgangsnormen leerjaar 1

**Je bent over als:**

- je alle onderdelen van het eerste jaar hebt afgerond;
- je in elke periode minimaal een voldoende hebt behaald op het project/ de projecten;
- je in geen enkele periode een onvoldoende op sport hebt behaald;
- aan het eind van leerjaar 1 gemiddeld een 5,5 op de kernvakken staat;
- je laagste cijfer op een kernvak een 4 is;
- je alle toetsen voor Nederlands gemaakt hebt en per toets minimaal een 5 behaalde;
- je alle toetsen voor Engels gemaakt hebt en per toets minimaal een 5 behaalde;
- je alle toetsen voor rekenen gemaakt hebt;
- je aan de inspanningsverplichting voor studieloopbaanbegeleiding hebt voldaan.

*Als je niet voldoet aan een of meer van deze eisen, ben je een bespreekgeval.*



### 6.2.2 Overgangsnormen leerjaar 2

#### Je bent over als:

- je alle onderdelen van het tweede leerjaar hebt afgerond;
- je in elke periode minimaal een voldoende hebt behaald op het project/de projecten;
- je hebt voldaan aan de eisen voor burgerschap;
- je hebt voldaan aan de aanwezigheidsplicht voor het keuzedeel en het examen hebt afgelegd;
- de examens voor Engels, Nederlands en rekenen hebt afgelegd;
- aan het eind van leerjaar 2 gemiddeld een 5,5 op de kernvakken staat;
- je laagste cijfer voor een onvoldoende op een kernvak een 4 is;
- je aan de inspanningsverplichting voor studieloopbaanbegeleiding hebt voldaan.

*Als je niet voldoet aan een of meer van deze eisen, ben je een bespreekgeval.*

### 6.3 Bindend studieadvies

Zittenblijven is niet voor iedere student met onvoldoende resultaten een oplossing. Soms is het beter om al in een vroegtijdig stadium voor jezelf vast te stellen dat de opleiding niet bij je past.

Door nieuwe wetgeving moeten mbo-instellingen vanaf dit schooljaar een bindend studieadvies geven aan studenten die zijn gestart met een opleiding. Dit betekent dat Noorderpoort tegen jou moet zeggen of je met je opleiding mag doorgaan (een positief studieadvies), of dat je met je opleiding moet stoppen (een negatief studieadvies). Met andere woorden: we kijken of jij als student op de juiste plek zit, en de opleiding aan kunt.

Voordat we je een negatief bindend studieadvies geven, krijg je al eerder in het schooljaar een voorlopig negatief studieadvies (na ongeveer 20 weken). Dit wordt gegeven aan studenten met onvoldoende leerresultaten, onvoldoende inzet en van wie we verwachten dat zittenblijven niet de juiste oplossing is. Je krijgt dan enkele maanden de kans om te laten zien dat je toch geschikt bent voor de opleiding en er worden schriftelijke afspraken gemaakt over de verbeteringen die we verwachten. In die tijd heeft de student regelmatig gesprekken met de mentor. Omstreeks mei - juni kijken we of de student zich gehouden heeft aan de afspraken, zijn of haar resultaten heeft verbeterd en inzet heeft getoond. Als dat niet het geval is, mag de opleiding een negatief bindend advies geven.

Het opleidingsteam neemt uiteindelijk het besluit tot een negatief bindend studieadvies. Als je een negatief studieadvies krijgt, moet je stoppen met je opleiding. Samen met je studieloopbaanbegeleider ga je op zoek naar een opleiding die beter bij jou past. Dit kan binnen Noorderpoort zijn, maar ook bij een andere mbo-instelling.

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

#### Voor een positief bindend studieadvies moet je voldoen aan de volgende eisen:

- Je hebt in de eerste negen maanden geen onvoldoende op de projecten behaald;
- Je hebt in de eerste negen maanden geen onvoldoende op sport behaald;
- Je laagste onvoldoende op een kernvak is een 4;
- Je hebt alle toetsen tot dan toe voor Nederlands gemaakt en per toets minimaal een 5 behaald;
- Je hebt alle toetsen voor Engels tot dan toe gemaakt en per toets minimaal een 5 behaald;
- Je hebt alle toetsen voor rekenen tot dan toe gemaakt
- Je hebt in de eerste negen maanden aan de aanwezigheidsplicht voor studieloopbaanbegeleiding voldaan.

Meer info over het bindend studieadvies vind je in Weten & Regelen in de portal van Noorderpoort.





# 7

**Aantonen dat je  
het beroep kunt  
uitoefenen.....**

## 7.1 Examenonderdelen

Het examen bestaat uit de volgende onderdelen:

- de praktijkexamens
- de examens voor Nederlands, Engels en rekenen
- de examens voor de keuzedelen.

De examens voor de keuzedelen en rekenen tellen nog niet mee voor de zak/slaagregeling. Wel worden de keuzedelen vermeld op het diploma!

## 7.2 Het praktijkexamen

### 7.2.1 Toelating tot het praktijkexamen

Om het praktijkexamen te mogen doen moet je:

- Alle onderdelen van leerjaar 1 en 2 hebben afgerond, inclusief de examens voor Nederlands, Engels en rekenen;
- De stage met een positieve beoordeling hebben afgerond.

Het docententeam van de opleiding adviseert de examencommissie om je toe te laten tot het examen als je voldoet aan deze voorwaarden.

### 7.2.2 Aanvang van het praktijkexamen

De start van het praktijkexamen is een formeel moment. Hiervoor zijn regels en procedures. Je wordt hierover tijdig geïnformeerd door de mentor en/of examen-coördinator.

### 7.2.3 Afname van het praktijkexamen

De praktijkexamens vinden altijd plaats in een praktijksetting. Dat kan bij een bedrijf zijn of in een gesimuleerde omgeving (nagebootste praktijksituatie). Hieronder staan een aantal voorbeelden van onderdelen van een praktijkexamen:

- het meewerken aan een professioneel (interdisciplinair) groepsproduct
- het ontwerpen en maken/uitvoeren van een individueel product
- een reflectiegesprek

De verschillende onderdelen van het praktijkexamen kunnen ook door deskundigen uit de beroepspraktijk beoordeeld worden.

### 7.2.4 Bijzondere kosten praktijkexamen

Voor onderdelen van je praktijkexamen kan het zijn dat je kosten moet maken: bijvoorbeeld als je specifieke materialen of apparatuur wilt gebruiken. Deze kosten dien je zelf op te brengen.

## 7.3 Examinering avo-vakken

### 7.3.1 Landelijke- en instellingsexamens

- Bij Nederlands en Engels worden de onderdelen Lezen en Luisteren geëxamineerd met een landelijk examen. Indien hiervoor een onvoldoende wordt gehaald, mag dit eenmaal worden herkanst.
- De onderdelen Schrijven, Presenteren en Gesprekken van Nederlands en Engels worden geëxamineerd met een examen van Noorderpoort (instellingsexamen). Elk onderdeel waarop een onvoldoende wordt behaald mag eenmaal worden herkanst.
- Alle onderdelen van het examen rekenen worden geëxamineerd met een examen van Noorderpoort (instellingsexamen). Indien je hiervoor een onvoldoende haalt mag deze eenmaal worden herkanst.

De examens voor Nederlands, Engels en rekenen worden in de tweede helft van het tweede jaar afgenomen.

### 7.3.2 Eindcijfer Nederlands en Engels

Het eindcijfer van Nederlands en van Engels is het gemiddelde van het resultaat van het centrale examen en het gemiddelde resultaat van de instellingsexamens. Je bent geslaagd als je minimaal een 5 en 6 haalt.

## 7.4 Diplomerings

Je bent geslaagd voor de opleiding als je

- Het praktijkexamen met goed gevolg hebt afgelegd
- Minimaal een 5 en een 6 op de examens Nederlands en Engels hebt behaald
- De stage met een voldoende hebt afgerond
- Aan de eisen van loopbaan en burgerschap hebt voldaan.

Daarnaast moet je de examens in rekenen en de keuzedelen hebben afgelegd.

## 7.5 Recht op herkansing van het examen

Bij een onvoldoende beoordeling heeft een student wettelijk recht op 1 herkansing gedurende de opleidingsduur. Alleen de schoolexamencommissie kan besluiten om de student een extra herkansing te geven. Daarvoor kun je in overleg met de mentor een verzoek in te dienen.

## 7.6 Afwezigheid bij een examen

### 7.6.1 Afmelden voor het examen

Je dient altijd, uiterlijk 48 uur van tevoren, te mailen met het examenbureau als je om zwaarwegende redenen verhinderd bent voor het examen.

Zomaar wegblijven kan vervelende consequenties hebben.

Mail in voorkomende gevallen naar: [examenbureau.dekunsten@noorderpoort.nl](mailto:examenbureau.dekunsten@noorderpoort.nl).

Je kunt je maar op 1 manier afmelden via de link: [bit.do/afmeldenexamen](http://bit.do/afmeldenexamen).

De schoolexamencommissie besluit of je afmelding geoorloofd is.

### 7.6.2 Geoorloofd, aantoonbaar verzuim van het eerste examenmoment

Bij geoorloofd, aantoonbaar verzuim van het eerste examenmoment (per examenonderdeel) heb je recht op een eerste examenmoment en een herkansing.

Je dient je uiterlijk 48 uur vóór de afnamedatum te hebben afgemeld, behoudens calamiteiten. Als je je te laat afmeldt, bepaalt de schoolexamencommissie of er sprake is van een calamiteit.

### 7.6.3 Ongeoorloofd verzuim bij een eerste examenmoment of herkansing

Indien je het eerste examenmoment ongeoorloofd hebt gemist, heb je alleen nog recht op de herkansing. Indien je een onvoldoende scoort op deze herkansing, heb je geen recht meer op een volgende herkansing.

Indien je de herkansing ook ongeoorloofd hebt gemist, heb je alle kansen verbruikt en heb je dit examen niet gedaan en heb je er dus geen resultaat op gescoord.

Om in beide voorgaande gevallen alsnog een examen te mogen maken, moet je daartoe een beargumenteerd verzoek indienen bij de schoolexamencommissie t.a.v. de heer J.A. Weerts ([ja.weerts@noorderpoort.nl](mailto:ja.weerts@noorderpoort.nl))

## 7.7 Inschrijving als extraneus

Als in de loop van de opleiding blijkt dat jij niet meer aan je verplichtingen voldoet en afspraken niet nakomt, behouden wij het recht voor om jou uit te schrijven bij de opleiding. Je kunt dan alleen nog als extraneus examen doen. Dat betekent dat je alleen examens mag doen, maar geen lessen meer kunt volgen of begeleiding krijgt. De school heeft geen enkele onderwijs- en inspanningsverplichting meer naar jou toe. Alle verantwoordelijkheid ligt dan bij jezelf. Voor het zover komt, krijg je van ons eerst een schriftelijke waarschuwing.

Als je in de loop van het schooljaar als extraneus wordt ingeschreven, moet je de rest van het schooljaar nog wel lesgeld betalen, maar heb je geen recht meer op studiefinanciering en je studentenreisproduct. Beide moet je dan zelf zo spoedig mogelijk stopzetten bij DUO.

Als je per 1 augustus van het volgende schooljaar als extraneus wordt ingeschreven, hoef je geen schoolgeld te betalen maar heb je ook geen recht op studiefinanciering en een studentenreisproduct.

Meer informatie over de inschrijving als extraneus vind je op de website van DUO ([www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl)) en in het Noorderpoort Examenreglement.

Mocht het uiteindelijk helemaal niet meer gaan, behouden wij ons het recht voor om je helemaal uit te schrijven.



## 7.8 Aangepast examen

Studenten met een faciliteitenpas hebben tijdens examens ook recht op de toegekende faciliteiten. Denk aan bijv. extra examentijd. Indien andere faciliteiten (maatwerk) nodig zijn, dienen deze tijdig voorafgaand aan de afname aangevraagd worden bij de schoolexamencommissie.

Meer informatie hierover vind je in artikel 2.5 van het Noorderpoort Examenreglement.

## 7.9 Bezwaar indienen

Een deelnemer aan het examen kan een bezwaar indienen tegen beslissingen of maatregelen met betrekking tot het examen. De termijn voor het indienen van een bezwaar bedraagt tien werkdagen. De termijn begint de dag nadat de maatregel of beslissing bekend is gemaakt.

### 7.9.1 Schriftelijk bezwaar

De deelnemer stuurt het schriftelijke bezwaar naar:

De voorzitter van de schoolexamencommissie van Kunst & Multimedia.  
Johan Weerts, Verzetsstrijderslaan 2, 9727 CE Groningen.

#### In het schriftelijke bezwaar dient te staan:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen het bezwaar wordt ingediend (kopie mee sturen)
- de gronden (redenen) van het bezwaar.

### 7.9.2 Termijnen uitspraak bezwaar

De examencommissie beslist zo mogelijk binnen tien werkdagen na indiening van het bezwaar. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van tien werkdagen. De beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de indiener van het bezwaar. Als deze minderjarig is, stuurt de examencommissie ook aan de ouder(s)/wettelijk(e) vertegenwoordiger(s) een afschrift van haar beslissing. Bij een beslissing op een bezwaar vermeldt de examencommissie de mogelijkheid in beroep te gaan.

## 7.10 Examenreglement

De onderwijs- en examenregeling voor de opleiding (OER) is leidend voor het onderwijsprogramma en de examinering.

Bij het examenplan in de OER hoort het Noorderpoort Examenreglement. Hierin staan de wettelijke rechten en plichten ten aanzien van examinering voor zowel Noorderpoort als de student beschreven, evenals de procedure Bezwaar en beroep met betrekking tot examinering.

Het Noorderpoort Examenreglement kun je vinden op de digitale portal van Noorderpoort.

Voor specifieke vragen omtrent examinering kan je bij je mentor of de examencoördinator terecht. Voor cijfers, documenten, registratie, aan/afmelding toetsen en andere administratieve zaken richt je je tot het examenbureau:  
[examenbureau.dekunsten@noorderpoort.nl](mailto:examenbureau.dekunsten@noorderpoort.nl)



### 8.1 Voortgangsregistratie

De behaalde resultaten worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Je mentor is ervoor verantwoordelijk dat jij en je ouders (als je jonger bent dan 18 jaar) op de hoogte zijn van je voortgang.

### 8.2 Presentieregistratie / ziek- en afmelden

Je aanwezigheid wordt dagelijks bijgehouden door de docenten. Als je ziek bent of om een andere reden verhinderd bent, meld je je 's ochtends voor 9.00 uur af via [www.kunstmultimedia.nl/ziekmelden](http://www.kunstmultimedia.nl/ziekmelden) of [www.kunstmultimedia.nl/afmelden](http://www.kunstmultimedia.nl/afmelden). Je mentor neemt contact op om te vragen wat er aan de hand is en wanneer je denkt weer op school te kunnen zijn. Bij regelmatig verzuim heb je een gesprek met de teammanager en de studentenbegeleider.

Als het een keer niet lukt om op tijd voor een les op school te zijn, dan laat je dit aan je mentor weten. Je wordt als afwezig geregistreerd als je meer dan tien minuten te laat bent voor de les.

Bij langdurige ziekte kunnen we de jeugdarts inschakelen. Hij kan jou en ons advies geven over de mogelijkheden om ondanks je ziekte toch het schoolprogramma te volgen.

### 8.3 Inhalen

Bij elke vorm van afwezigheid bepaalt de docent of je de les moet inhalen of een vervangende opdracht moet maken.

### 8.4 Afspraken tijdens lestijd

Afspraken die gerelateerd zijn aan geestelijke of lichamelijke gezondheid zoals doktersbezoek, GGZ, ziekenhuis of tandarts dien je buiten lestijden om te maken. Indien dit echt onmogelijk is overleg je eerst met je mentor.

### 8.5 Doktersverklaring

Je moet een doktersverklaring overhandigen aan je docent of mentor als je door een fysieke of mentale oorzaak bepaalde lessen niet kunt volgen.

### 8.6 Vakantie buiten de vakantieperiodes

Ben je genoodzaakt buiten de schoolvakanties om vakantie op te nemen, dan moet je hiervoor toestemming van je mentor krijgen. Bij het secretariaat kan je hiervoor een formulier halen en door je ouders laten tekenen. De teammanager geeft uiteindelijk wel of geen toestemming.

### 8.7 Melding leerplicht

De school is wettelijk verplicht een sluitende administratie te voeren over de aanwezigheid van studenten. Als je jonger bent dan 18 jaar, worden je ouders of verzorgers op de hoogte gesteld bij meer dan 16 uur afwezigheid zonder kennisgeving. Hiervoor moet de school direct een melding bij de DUO en de leerplichtambtenaar doen. Bovendien moeten we ook verzuim melden bij de leerplicht als je boven de 18 en onder de 23 jaar bent.

Natuurlijk kunnen zich gedurende je schooljaren problemen voor doen die voor jou het naar school gaan lastig maken. In plaats van niet naar school gaan kun je beter in gesprek gaan met je mentor of de studentenbegeleider. Zij gaan er dan alles aan doen om voor jou het volgen van de lessen mogelijk te maken.



# 9

Noorderpoort heeft voor haar studenten een website waar alle informatie voor het volgen van je opleiding staat: [noorderportal.nl](https://www.noorderportal.nl)

## 9.1 Apparatuur lenen

Studenten kunnen apparatuur lenen van school bij de uitleen van Kunst & Multimedia. Je ondertekent eenmalig een contract waarin je je verplicht te allen tijde schade aan geleende apparatuur of vermissing of diefstal hiervan te vergoeden. Ook wanneer je WA verzekering de schade of diefstal/vermissing niet (volledig) vergoed.

## 9.2 Aanschaf boeken, materialen, apparatuur en licenties

Per studierichting vragen we je ook boeken, materialen en apparatuur aan te schaffen. Vaak zijn dit eenmalige uitgaven die je de rest van je schoolperiode niet opnieuw hoeft te doen. Je krijgt hierover een brief met verwijzing naar een link waarin exact staat wat je moet aanschaffen. Je bent vrij om dit te kopen waar je dat wilt.

Een laptop is onmisbaar voor een mediavormgever. Daarom vragen wij elke student een laptop aan te schaffen die in elk geval voldoet aan de minimale specificaties uit de boeken- en materiaallijst.

Voor licenties geldt dat sommige licenties door het Noorderpoort worden geleverd, indien ze voor algemeen gebruik zijn, en sommige door jou zelf moeten worden aangeschaft wanneer het gaat om licenties die je ook voor eigen gebruik kunt inzetten. Zie hiervoor ook je boeken- en materialenlijst.

## 9.3 Extra kosten

Voor specifieke kosten die niet automatisch uit het onderwijs voortvloeien kunnen kosten in rekening worden gebracht. Het gaat bijvoorbeeld om excursies, masterclasses, speciale projectuitgaven en uit eten met de klas.

## 9.4 ICT, wifi, studentenportal en noorderpoortkaart

### Inlognaam en wachtwoord

Voordat je aan je opleiding begint, ontvang je een eigen inlognaam, wachtwoord en e-mailadres. Met deze gegevens heb je onder andere toegang tot het Noorderpoort-netwerk, een e-mailaccount en de studentenportal. Als je je wachtwoord wil veranderen of als je deze bent vergeten, dan kun je terecht op de wachtwoord-resetportal: <https://www.reset.st.noorderpoort.nl/default.aspx>. Daarvoor moet je wel eerst je wachtwoord hebben geregistreerd in de wachtwoord-registratieportal: <https://www.registratie.st.noorderpoort.nl/>. Doe dit dus gelijk nadat je je wachtwoord hebt gekregen. Het wachtwoord voor je mail is gelijk aan het wachtwoord om in te loggen op het Noorderpoort-netwerk. Als je je wachtwoord verandert, is dat van invloed op zowel je inlog op het Noorderpoort-netwerk als je e-mailaccount.

## Noorderpoort e-mail

Iedere student krijgt een Noorderpoort-mailadres. Dit e-mailadres is een belangrijk middel voor de school om met je te communiceren. Ook alle info omtrent examinering gaat via dit e-mailadres. We gaan ervan uit dat je minstens eenmaal per (school)dag je mail bekijkt.

**Handige tip:** Kijk je elke dag naar je privémail? Dan kan je er voor kiezen je Noorderpoort-mail automatisch door te sturen naar je privéaccount. Versturen van e-mail die met je opleiding te maken heeft, doe je wél vanuit je Noorderpoort-mailadres.

## Verstandig gebruik

We gaan ervan uit dat je verstandig met je e-mailaccount omgaat. Het is dus niet toegestaan om hiermee dreigende, beledigende, seksueel getinte, discriminerende berichten te versturen, berichten met illegale inhoud, commerciële activiteiten, virussen of zogenaamde 'wormen' te verspreiden, of berichten te verspreiden die Noorderpoort of anderen kunnen schaden.

## Laptop

Binnen Noorderpoort werken bijna alle studenten met een laptop, omdat onze opleidingen steeds meer gebruikmaken van digitaal onderwijsmateriaal. Voordat je start met je opleiding, ontvang je van je school de specificaties waaraan je laptop minimaal moet voldoen. Deze specificaties kun je ook op Weten & Regelen vinden. Om je studie te kunnen doen, krijg je van Noorderpoort het MS Office-pakket. Dit zal altijd de op dat moment nieuwste versie zijn. Deze download je vanaf de Noorderportal en installeer je op je laptop. Je kunt in Office 365 online en in the cloud werken.

## Wifi

Wanneer je studeert bij Noorderpoort, kun je op al onze scholen kosteloos gebruikmaken van het draadloze Noorderpoort-netwerk. Om in te loggen op het Noorderpoort-wifin netwerk gebruik je je Noorderpoort-inlog (gebruikersnaam en wachtwoord).

**Leuk weetje:** Wereldwijd werken verschillende instellingen met Eduroam. In het noorden zijn dat bijvoorbeeld de Hanzehogeschool Groningen, Rijksuniversiteit Groningen en het UMCG. Met je Noorderpoort-inlog kun je ook van dit Eduroam-netwerk gebruikmaken. Je loginnaam voor Eduroam is dan wel volledig, dus met '@st.noorderpoort.nl'.

## Studentenportal

Noorderpoort heeft voor haar studenten een website waar alle informatie voor het volgen van je opleiding staat: [www.noorderportal.nl](http://www.noorderportal.nl). Noorderportal.nl is jouw digitale vertrekpunt. Alle informatie die jij nodig hebt staat in één overzicht: je lesrooster, directe linkjes naar lesmateriaal en opdrachten, enzovoort. Naast alle informatie over je opleiding, helpt [Noorderportal.nl](http://www.noorderportal.nl) je in het

communiceren met je docenten en medestudenten. Docenten zullen in je (klasse)groep informatie met je delen. Maar zelf kan je bijvoorbeeld ook in een zelf aangemaakte groep samen met andere studenten werken aan een project.

## Inloggen op Noorderportal

Je krijgt toegang tot [www.noorderportal.nl](http://www.noorderportal.nl) met je Noorderpoort-mailaccount. De website Noorderportal.nl is alleen met een inlog toegankelijk.

## Noorderportal-app

Je kunt Noorderportal.nl als app op je mobiele telefoon weergeven. Typ in je mobiele internetbrowser: [www.noorderportal.nl](http://www.noorderportal.nl). Log in en zet deze website vervolgens vast als 'app' op je beginscherm van je telefoon. Je krijgt dan de app als tegel op je mobiel.

Als je bent ingelogd, zie je alle (klassen)groepen waarvan je deel uitmaakt. Net als bij WhatsApp kun je hier snel berichten sturen en ontvangen in je (klasse)groepen. Ook kun je lesmateriaal en opdrachten via je mobiele telefoon opzoeken.

## Noorderpoortkaart/studentenkaart

Als Noorderpoort-student ontvang je de Noorderpoortkaart. Dit is een multifunctionele chipkaart en ID-kaart. Met de Noorderpoortkaart kun je printen en kopiëren. Op de studentenportal onder de tegel/button 'Printen' vind je meer informatie over hoe je moet printen, hoe je kunt betalen, enzovoort. Je hebt de Noorderpoortkaart ook nodig om te scannen (scannen is kosteloos). Ben je nieuw bij Noorderpoort, dan krijg je 10 euro print-tegoed op je Noorderpoortkaart. Daarna is het printen en kopiëren voor eigen rekening. Een vervangende kaart wordt niet van extra tegoed voorzien. De Noorderpoortkaart geldt ook als je studentenkaart, zorg dus dat je hem altijd bij je hebt. Op de kaart staat o.a. je studentnummer of ID. Daar kan naar gevraagd worden. Bijvoorbeeld bij examens is het verplicht je studentenkaart te kunnen laten zien. Ook staat je loginnaam en je e-mailadres op de kaart. Wissel je binnen Noorderpoort van opleiding of locatie, dan blijft je kaart gewoon geldig. Je krijgt dan geen nieuwe kaart, ook niet als er opnieuw een foto wordt gemaakt. Meer info over dit onderwerp vind je in Weten & Regelen in de Noorderpoortportal.



## 10

Elke student  
heeft rechten  
en plichten...

Wij gaan er vanuit dat je studie leuk is, dat jij het fijn vindt op school en dat je studie zonder problemen verloopt. Gedurende je studie kan het echter voorkomen dat je toch tegen zaken aan loopt. Zij het vanuit jezelf of dat school het ergens niet mee eens is. Dan is het voor jou belangrijk om na te kunnen lezen wat je rechten en plichten zijn.

Hieronder staat de wettelijke- en schoolregelgeving.  
Je vindt deze informatie ook op de website van het Noorderpoort.

### 10.1 Noorderpoort Onderwijsovereenkomst (OWO)

Elke student bij het Noorderpoort ondertekent voor aanvang van de studie een Onderwijsovereenkomst. Bij de Onderwijsovereenkomst horen Algemene Voorwaarden waarin de rechten en plichten van zowel Noorderpoort als van de student staan. De studentenraad heeft instemmingsrecht op de algemene voorwaarden van de OWO.

### 10.2 Praktijkovereenkomst (POK)

Een deel van je beroepsopleiding bestaat uit stage. Je gaat dan daadwerkelijk in een bedrijf aan de slag om vaardigheden te oefenen. Voor aanvang van de stage onderteken je een Praktijkovereenkomst (POK). In de Algemene Voorwaarden bij de POK staan je rechten en plichten tijdens je stage.

### 10.3 Noorderpoort deelnemersstatuut

In het deelnemersstatuut staan de algemene rechten en plichten van zowel de student als Noorderpoort. De studentenraad heeft instemmingsrecht op het deelnemersstatuut.

### 10.4 Algemene Klachtenregeling Noorderpoort

Een klacht dien je in als je je onheus bejegend voelt, maar is niet gericht tegen een beslissing of maatregel.

Bespreek onvrede of een klacht allereerst met je docent, begeleider en/of de teammanager. Maak duidelijk waar je ontevreden over bent en welke oplossing jij graag wilt.

Komen jullie er samen niet uit? Leg je klacht dan voor aan de directeur van de school. Indien je er met de schooldirecteur niet uit komt, dan kun je naar de Noorderpoort klachtencommissie. Dat doe je via het daarvoor bestemde klachtenformulier. Je kunt deze vinden bij Weten en regelen op het Noorderpoort Portal.

Een klacht kun je ook na langere tijd nog indienen.

## 10.5 Kwalificatiedossier

Elke mbo-opleiding is gebaseerd op een landelijk kwalificatiedossier dat door de Minister van Onderwijs is vastgesteld. In dit dossier staat wat het beroepsdeel van de opleiding inhoudt, wat je moet leren en waaraan je moet voldoen om je diploma te behalen. Vanaf 1 augustus 2016 geldt voor jouw opleiding de herziene kwalificatiestructuur. Op de site van de Stichting Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven (S-BB) vind je de Kwalificatiedossiers die behoren bij jouw opleiding. Hierin staan ook de kerntaken en werkprocessen geformuleerd die behoren bij het beroep (<http://kwalificaties.s-bb.nl/>).

## 10.6 Het OER (Onderwijs- en examenregeling)

Op basis van het kwalificatiedossier maakt de opleiding de onderwijs- en examenregeling (OER). Dit is een document waarin de kwalificatie-eisen en het examenplan van een mbo-opleiding per kwalificatie staan beschreven. Ook de eisen voor Nederlandse taal, rekenen, Moderne vreemde talen en Loopbaan en Burgerschap staan hierin vermeld. Je moet als student voldoen aan de diploma-voorwaarden zoals vermeld in het OER.

Elke mbo-opleiding is verplicht om dit document vóór aanvang van de opleiding aan een student ter beschikking te stellen.

## 10.7 OER en studiegids per cohort

De OER en de studiegids worden elk jaar voor het nieuwe cohort opnieuw gemaakt en gelden in principe voor de duur van de gehele opleiding. Een cohort is een groep studenten die start in het eerste jaar van de opleiding. De OER en de studiegids gelden voor de gehele studieduur van de opleiding en zijn ook van toepassing op studenten (zij-instromers) die later instromen in deze groep.

Soms gebeurt het dat een onderwijsprogramma of een examenplan gedurende de opleiding wijzigt. Over belangrijke wijzigingen/aanpassingen word je als student tijdig geïnformeerd. Als je door de opleiding wordt overgeschreven naar een ander cohort - dit gebeurt altijd in overleg met de student en met redenen omkleed - , geldt de OER van het nieuwe cohort. Je moet dan dus aan de kwalificatie-eisen van die OER voldoen.

## 10.8 Vertrouwenspersoon

Het Noorderpoort accepteert geen discriminatie en accepteert niet dat medewerkers of studenten zich zo gedragen, dat anderen zich daardoor onveilig, geïntimideerd, onheus bejegend of op een andere manier niet goed behandeld voelen. Stap in zo'n geval altijd meteen naar de vertrouwenspersoon van de locatie en bespreek wat er is gebeurd. De vertrouwenspersoon helpt je met acceptatie en verwerking en/of met vervolgstappen: het indienen van een formele klacht of aangifte bij de politie. ([el.jansen@noorderpoort.nl](mailto:el.jansen@noorderpoort.nl))

## 10.9 Incidentenregistratie

De school hanteert een incidentenregistratiesysteem. Ben je slachtoffer of getuige van een incident, zoek dan de vertrouwenspersoon en/of vraag bij een registratieformulier 'incidenten'. Vul het formulier in geef het af bij de vertrouwenspersoon van de locatie. Jegens de dader onderneemt het Noorderpoort altijd actie. Bij Weten en regelen op de Noorderpoort Portal vind je de nodige informatie en het registratieformulier. Bij de balie ligt een map "Schoolveiligheidsplan" ter inzage. E-mailen kan naar [vertrouwenspersonen@noorderpoort.nl](mailto:vertrouwenspersonen@noorderpoort.nl)

## 10.10 Aansprakelijkheid

Studenten van het Noorderpoort zijn door de school WA-verzekerd voor het onbedoeld toebrengen van letsel aan personen of schade aan goederen tijdens schooltijden en tijdens met instemming van de opleiding vervulde stages. Kunst & Multimedia heeft een Media-uitleen en Kostuum-uitleen. Je kunt hier spullen lenen die je bijvoorbeeld voor een opdracht buiten school nodig hebt. Je bent verantwoordelijk voor schade aan of verlies van materialen, goederen, kostuums of apparatuur die je van school geleend hebt en buiten schooltijden én buiten de locatie gebruikt. Schade of verlies dient ten alle ten tijde volledig vergoed te worden aan de school, ook als je verzekering dit niet volledig dekt.

## 10.11 Gebruik van mobiele telefoon, alcohol, (soft)drugs en andere middelen

Het is niet toegestaan alcohol, (soft)drugs of enigerlei andere genots- en/of verdovende middelen te gebruiken in en om het schoolgebouw, tijdens lessen of onderwijsactiviteiten. Dit laatste houdt in dat ook in geval je bijvoorbeeld een project buiten de school hebt op een andere locatie, je niet onder invloed mag zijn voor, tijdens en direct na de activiteit. Ongevraagd telefoon gebruik is niet toegestaan tijdens de les (inname voor een bepaalde tijd zou een gevolg kunnen zijn).

## 10.12 Sociale media

Sociale media maken het mogelijk om samen te werken, te communiceren, te leren en jezelf te profileren. Ook bij gebruik van sociale media hoort respect voor anderen en respect voor jezelf. Bedenk dat bij alles wat je doet iedereen kan meelesen, dus ook je docent, je medestudenten, je school, je (toekomstige) baas, justitie en mensen met verkeerde bedoelingen. Wat je via internet plaatst is vaak niet of nauwelijks te verwijderen. Kortom: wees voorzichtig en zuinig op je 'online imago', vooral in relatie tot je professionele toekomstplannen.

### 10.13 Studentenraad

Noorderpoort heeft een centrale studentenraad (CSR) die binnen Noorderpoort de belangen van alle studenten behartigt.

Elke school van Noorderpoort kent ook een eigen decentrale studentenraad (DSR). Zij behartigt de belangen van alle studenten van die specifieke school. De DSR wordt ingesteld door de schooldirecteur en de centrale studentenraad. De DSR mag meepraten over alle aangelegenheden die betrekking hebben op de school. Een decentrale studentenraad bestaat uit 3 tot 15 leden die door de studenten van de school worden gekozen. Alle studenten mogen zich aanmelden voor de DSR van de eigen school.

Heb je vragen, ideeën of loop je tegen problemen aan? Neem dan contact op met de centrale studentenraad via: [studentenraad@noorderpoort.nl](mailto:studentenraad@noorderpoort.nl).

### 10.14 Weten & Regelen

Voor verdere actuele informatie over bovenstaande of andere zaken mbt jouw rechten en plichten gedurende je schoolcarrière verwijzen we naar “Weten en Regelen” op de Noorderportal.







Foto genomen in het Groninger Museum, installatie Maarten Baas



## 11.1 Plaats van KUNST & MULTIMEDIA in de Noorderpoort organisatie

Plaats van Kunst & Multimedia in de Noorderpoort organisatie  
De opleidingen van KUNST & MULTIMEDIA zijn ondergebracht op het adres Verzetssrijderslaan 2.  
Het College van Bestuur en de centrale stafdiensten zijn gehuisvest op het adres Verzetssrijderslaan 4. Het College van Bestuur wordt gevormd door de heer R. Schuur (voorzitter CvB) en de heer W van de Pol (lid CvB).  
De afdeling Studie en Advies van het Noorderpoort ondersteunt bij studieproblemen, loopbaanvragen, leerachterstanden, sociale vaardigheden, niveauonderzoek, e.d. Deze centrale dienst is gevestigd aan de Bouma Boulevard 400. Mentoren verwijzen studenten naar deze dienst als de vraag of het probleem van de student de mogelijkheden van de mentor en studentenbegeleider van de opleiding overstijgt. *studieadvies@noorderpoort.nl*

## 11.2 Namen en emailadressen medewerkers Multimedia

### schooldirecteur:

**Johan Weerts**  
*ja.weerts@noorderpoort.nl*

### teammanager:

**Marcella van der Spoel**  
*m.vanderspoel@noorderpoort.nl*

### frontoffice:

**Esin Narman**  
*e.narman@noorderpoort.nl*  
**Anneke Molema**  
*aa.molema@noorderpoort.nl*

### studentenbegeleider:

**Edith Jansen**  
*el.jansen@noorderpoort.nl*

### stage coördinator:

**Joke Romp**  
*jm.romp@noorderpoort.nl*

### Examenbureau:

**Suzanne Prijs**  
**Sander Willemsen**  
**Esin Narman**  
*examenbureau.dekunsten@noorderpoort.nl*

### Impresariaat:

**Marieke Voorzee**  
**Marieke Polman**  
*ktimpress@noorderpoort.nl*

### STAP Noorderpoort:

**Nona Metarij**  
*ktimpress@noorderpoort.nl*

### Medewerker Audiovisuele uitleen:

**Bert Venema**  
*la.venema@noorderpoort.nl*

### Medewerker Podium- en evenemententechniek:

**Remmelt Hummelen**  
*dr.hummelen@noorderpoort.nl*

### Roostermaker en ICT ondersteuning:

**Jelmer Cnossen**  
*j.cnossen@noorderpoort.nl*

### Hoofdconciërge

**Truida Fraquin**  
*g.louwes@noorderpoort.nl*

## 11.3 Namen en emailadressen docenten

### Mediavormgeving

**Joke Romp**  
*jm.romp@noorderpoort.nl*  
**Rozemarijn Tromp**  
*rnt.tromp@noorderpoort.nl*  
**Hans Peter Zwanepol**  
*hp.zwanepol@noorderpoort.nl*  
**Meinte Strikwerda**  
*md.strikwerda@noorderpoort.nl*  
**Xander Doornbos**  
*ah.doornbos@noorderpoort.nl*  
**Ariën Siertsema**  
*a.siertsema@noorderpoort.nl*  
**Eppo Meedendorp**  
*e.meedendorp@noorderpoort.nl*  
**Rutger Prins**  
*rh.prins@noorderpoort.nl*  
**Angel Ramirez Camarena**  
*r.ramirezcamarena@noorderpoort.nl*

### Applicatie Ontwikkelaar, Game developer, Game Artist

**Reygan Leito**  
*ra.leito@noorderpoort.nl*  
**Armando Gerard**  
*aal.gerard@noorderpoort.nl*  
**Rob de Kort**  
*rhm.dekort@noorderpoort.nl*  
**Tim Cottenham**  
*th.cottenham@noorderpoort.nl*  
**Jeroen van den Brink**  
*jb.vanderbrink@noorderpoort.nl*

## 11.4 Ziekmelden/afmelden

[www.kunstmultimedia.nl/ziekmelden](http://www.kunstmultimedia.nl/ziekmelden) of  
[www.kunstmultimedia.nl/afmelden](http://www.kunstmultimedia.nl/afmelden)

### Afmelden examens:

[bit.do/afmeldenexamen](http://bit.do/afmeldenexamen)

**Nederlands**  
**Gijs Smeijer**  
*gj.smeijer@noorderpoort.nl*  
**Koos Smit**  
*njj.smit@noorderpoort.nl*

### Engels

**Marlene Bakker**  
*m.bakker@noorderpoort.nl*  
**Nii Hammond**  
*eqe.hammond@noorderpoort.nl*  
**Marie Meiborg**  
*mk.meiborg@noorderpoort.nl*

### Rekenen

**Eppo Meedendorp**  
*e.meedendorp@noorderpoort.nl*  
**Albert van Bergen**  
*a.vanbergen@noorderpoort.nl*

### Burgerschap/Kunstgeschiedenis

**Albert Westerhoff**  
*a.westerhoff@noorderpoort.nl*

### Ondernemersvaardigheden

**Suzanne Prijs**  
*es.prijs@noorderpoort.nl*

**PASSIE  
GROEI  
BEELD  
CREATIEF  
LICHT  
GELUID  
INSPIRATIE  
PROFESSIONAL  
SPEL  
BEWEGING**

**DRAMA  
MUZIEK  
KWALITEIT  
DESIGN  
EXCELLENT  
VERDIEPING  
EXPOSURE  
AMBITIE  
AUTONOOM  
EIGENWIJS**



# Noorderpoort

Kunst & Multimedia

**Bezoekadres**

Verzetstrijderslaan 2  
9727 CE Groningen

**Postadres**

Postbus 281  
9700 AG Groningen

**Telefoon**

050 - 5205500

