

# GLR

## STUDIE-INFORMATIE 2021

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING



# STUDIE-INFORMATIE

Algemeen deel, betreft alle mbo-opleidingen van het Grafisch Lyceum Rotterdam, aangevuld met opleidingsspecifieke bijlagen.

## Cohort

2021 - 2024

CREBO	OPLEIDING (KWALIFICATIE)	NIVEAU	OPLEIDINGSINFORMATIE	
25633	Mediavormgever	4	Mediavormgever Graphic Design of Visual Design	
25199	Mediamanager	4	Mediamanager	
25604	Software Developer	4	Mediatechnologie - Software Developer	
23209	Vakman-ondernemer	4	GLRXtra - Ondernemerschap in de creatieve sector	
25214	Medewerker sign	2	Creatieve productie	
25591	Mediamaker	2		
25592	Allround mediamaker	3		
<u>BBL-opleidingen:</u>				
25214	Medewerker sign	2		Creatieve productie
25213	Allround signmaker	3		
25591	Mediamaker	2		
25592	Allround Mediamaker	3		
25194	AV-productie & AV-specialist	4	AV-productie	
25195	Fotografie	4		
25203	Podium- en evenemententechnicus	3	Podium- en evenemententechniek	
25205	Podium- en evenemententechnicus licht	4		
25204	Podium- en evenemententechnicus geluid	4		
25200	Mediaredactiemedewerker	4	Redactiemedewerker	
		4		
25606	Expert IT systems & devices		Mediatechnologie - IT systems & devices	
<u>BBL-opleidingen:</u>				
25203	Podium- en evenemententechnicus	3	Podium- en evenemententechniek	

# INHOUD

<b>STUDIE-INFORMATIE</b> .....	<b>2</b>
<b>VOORWOORD</b> .....	<b>9</b>
<b>1. INLEIDING</b> .....	<b>11</b>
<b>2. SCHOOL</b> .....	<b>14</b>
<b>2.1 MISSIE</b> .....	<b>14</b>
Kernwaarden .....	14
<b>2.2 ONDERWIJSVISIE</b> .....	<b>15</b>
<b>2.3 ORGANISATIE SCHOOL</b> .....	<b>16</b>
<b>2.4 OPLEIDINGEN</b> .....	<b>17</b>
<b>2.5 ONDERSTEUNING</b> .....	<b>18</b>
› 2.5.1 Docent .....	18
› 2.5.2 Mentor .....	18
› 2.5.3 Loopbaanoriëntatiebegeleider (Lob'er) .....	18
› 2.5.4 Afdelingsdirectie .....	18
› 2.5.5 Servicedesk .....	18
› 2.5.6 Bureau ondersteuning en advies .....	19
Maatwerk	
Passend Onderwijs	
› 2.5.7 Vertrouwenspersoon .....	19
› 2.5.8 Examenbureau .....	20
› 2.5.9 Sportbureau .....	20
<b>2.6 GEBOUW</b> .....	<b>21</b>
› 2.6.1 Vleugels .....	21
› 2.6.2 Lokaalnummer .....	21
› 2.6.3 (Les)Ruimte/Lokalen .....	21
› 2.6.4 Productiehuis .....	22
› 2.6.5 Fietsenstalling .....	22
› 2.6.6 Kluisjes .....	22
<b>2.7 ROOSTER</b> .....	<b>23</b>
› 2.7.1 Lestijden .....	23
› 2.7.2 Jaarplanning .....	23

<b>2.8 REGELS EN AFSPRAKEN.....</b>	<b>23</b>
Aanwezigheid .....	23
Onlinelessen .....	23
Roken .....	24
Eten en drinken .....	24
Alcohol en drugs .....	24
Social media .....	24
) 2.8.1 Studentenstatuut .....	24
) 2.8.2 Centrale studentenraad.....	24
) 2.8.3 Regels Computergebruik .....	25
) 2.8.4 Diverse reglementen.....	25
Privacyreglement .....	25
Reglement camaratoezicht.....	25
<b>2.9 ABSENTIE.....</b>	<b>25</b>
) 2.9.1 Procedure absentie melden bij leerplicht/RMC.....	25
Procedure jonger dan 18 jaar en geen startkwalificatie: .....	25
Procedure 18 tot 23 jaar en geen startkwalificatie: .....	26
Procedure als je een startkwalificatie hebt: .....	26
<b>2.10 HANDLEIDINGEN .....</b>	<b>26</b>
) 2.10.1 ICT-handleidingen .....	26
) 2.10.2 Printtegoed .....	26
<b>2.11 FINANCIËN .....</b>	<b>26</b>
) 2.11.1 Lesgeld .....	26
) 2.11.2 Studiemateriaal .....	26
) 2.11.3 Excursiegeld .....	27
) 2.11.4 Studiefinanciering .....	27
) 2.11.5 Reisproduct .....	27
) 2.11.6 Verzekeringen .....	27
<b>2.12 OVERSTAPPEN NAAR EEN ANDERE OPLEIDING BINNEN HET GLR .....</b>	<b>27</b>
<b>2.13 UITSCHRIJVEN .....</b>	<b>28</b>
Onder de 18 jaar .....	28
18 Jaar en ouder .....	28
Duo .....	28
Serviceklas .....	28
Studentenreisproduct .....	28
<b>2.14 IN GEVAL VAN NOOD .....</b>	<b>28</b>
) 2.14.1 Brand .....	28
) 2.14.2 Ongeval/letsel .....	28
) 2.14.3 Ontruiming .....	29

<b>3. ONDERWIJS .....</b>	<b>30</b>
<b>3.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....</b>	<b>31</b>
Basis .....	31
Profiel .....	31
Keuzedelen .....	31
<b>3.2 BEROEPSVAKKEN .....</b>	<b>32</b>
Beroepsopdrachten .....	32
<b>3.3 TAAL EN REKENEN .....</b>	<b>32</b>
<b>3.4 LOOPBAAN EN BURGERSCHAP .....</b>	<b>33</b>
<b>3.5 STAGE/BEROEPSPRAKTIJKVORMING/BPV.....</b>	<b>33</b>
<b>3.6 KEUZEDELEN.....</b>	<b>34</b>
Keuzedelen tellen mee .....	34
<b>3.7 BEOORDELING EN OVERGANGSEISEN .....</b>	<b>35</b>
) 3.7.1 Toetsing .....	35
) 3.7.2 Resultaten .....	35
Bekendmaking uitslag .....	35
Inzage .....	35
Rapport .....	35
) 3.7.3 Overgangsnormen en studieadvies .....	35
Overgangsnormen .....	35
Bindend studieadvies (BSA) .....	35
Waarschuwingen .....	35
) 3.7.4 Beroepsopdrachten .....	36
) 3.7.5 Lesstof .....	36
) 3.7.6 Stage/beroepspraktijkvorming/bpv .....	36
) 3.7.7 Studielastbelastingen (Sbu) .....	37
<b>3.8 AANVULLENDE INFORMATIE ONDERWIJS .....</b>	<b>37</b>
) 3.8.1 Excellentieprogramma .....	37
) 3.8.2 Internationalisering .....	37
) 3.8.3 Wandelen met visuele en huisstijl items .....	38
Aanleveren .....	38
) 3.8.4 Certificering .....	38
) 3.8.5 Muziek .....	38

<b>4. EXAMENREGLEMENT</b> .....	<b>39</b>
<b>4.1 EXAMENCOMMISSIE</b> .....	<b>40</b>
) 4.1.1 Centrale Examencommissie .....	40
) 4.1.2 Decentrale Examencommissie .....	40
<b>4.2 INSCHRIJVING</b> .....	<b>40</b>
Beroepsexamen .....	40
Examen keuzedelen .....	40
CE en IE .....	40
<b>4.3 VRIJSTELLINGEN</b> .....	<b>40</b>
Aanvraag vrijstelling examens .....	40
<b>4.4 AANGEPASTE EXAMINERING/SPECIAL NEEDS</b> .....	<b>41</b>
<b>4.5 INHOUD, VORM, PLANNING, ORGANISATIE</b> .....	<b>42</b>
<b>4.6 REGELS IN DE TOETSRUIMTE</b> .....	<b>42</b>
Aanwijzingen van de toetsleider en surveillant .....	42
Legitimeren .....	42
Te laat .....	42
Klaar met het examen.....	42
Hulpmiddelen .....	42
Overige regels.....	42
Onwel tijdens examen .....	43
<b>4.7 ONREGELMATIGHEDEN/FRAUDE</b> .....	<b>43</b>
Onregelmatigheden .....	43
Maatregelen .....	43
Proces verbaal .....	43
<b>4.8 VERZUIM</b> .....	<b>43</b>
<b>4.9 STAGE/BEROEPSPRAKTIJKVORMING/BPV</b> .....	<b>44</b>
<b>4.10 UITSLAG/BEOORDELING</b> .....	<b>44</b>
) 4.10.1 Beoordeling .....	44
) 4.10.2 Bekendmaking uitslag .....	44
) 4.10.3 Cum Laude.....	44
<b>4.11 INZAGE- EN BESPREEKRECHT</b> .....	<b>45</b>
CE en IE.....	45
Nederlands.....	45
Rekenen.....	45

Beroepsexamen en examen keuzedelen .....	45
Examens keuzedelen .....	45
<b>4.12 HERKANSINGEN .....</b>	<b>45</b>
Beroepsexamens .....	45
CE en IE .....	45
<b>4.13 DIPLOMERING (SLAAG-/ZAKREGELING) .....</b>	<b>45</b>
CE en IE .....	45
Loopbaan & burgerschap .....	45
Keuzedelen .....	45
<b>4.14 BEWAREN .....</b>	<b>46</b>
Beroepsexamens en IE .....	46
CE .....	46
<b>4.15 GEHEIMHOUDING .....</b>	<b>46</b>
<b>4.16 TOEZICHT .....</b>	<b>46</b>
<b>4.17 GESLAAGD, EN DAN? .....</b>	<b>46</b>
Diploma-uitreiking .....	46
<b>5. KLACHTEN, BEZWAAR EN BEROEP .....</b>	<b>48</b>
<b>5.1 BEZWAAR EN BEROEP .....</b>	<b>48</b>
<b>5.2 GEDRAGSCODE .....</b>	<b>50</b>
<b>5.3 KLACHTENREGELING .....</b>	<b>50</b>
<b>6. OVERIGE .....</b>	<b>51</b>
Contactgegevens glr .....	52
Websites .....	52
Social media .....	52
<b>7. GEBRUIKTE AFKORTINGEN .....</b>	<b>54</b>



# VOORWOORD



# BESTE STUDENT,



Welkom op het Grafisch Lyceum Rotterdam, dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van **MEDIA, ENTERTAINMENT EN TECHNOLOGIE**.

**HET LEREN OP HET GRAFISCH LYCEUM ROTTERDAM BENADERT ZOVEEL MOGELIJK DE BEROEPSPRAKTIJK WAARBIJ 'LEREN DOOR TE DOEN' CENTRAAL STAAT. STUDENTEN EN DOCENTEN WERKEN IN TEAMS WAARBIJ VERSCHILLENDE VAKDISCIPLINES ELKAAR RAKEN EN OVERLAPPEN.**

We hebben voortdurend aandacht voor nieuwe ontwikkelingen in het bedrijfsleven. Alle opleidingen zijn zo ingericht dat we de nieuwste mogelijkheden op het gebied van media direct kunnen vertalen in het onderwijs. En omdat je een vak niet alleen leert door theorie, besteden we in al onze opleidingen veel aandacht aan de praktijk. In projecten en stages leer je waar het in de praktijk om gaat.

Van alle medewerkers en studenten van het Grafisch Lyceum Rotterdam wordt verwacht dat zij zich samen inzetten om het bovenstaande te bereiken. Daarom maken we met elkaar een aantal afspraken waar we ons aan houden. Deze afspraken en andere belangrijke informatie over de opleiding vind je in dit document.

Wij wensen jullie een plezierige en succesvolle studietijd.

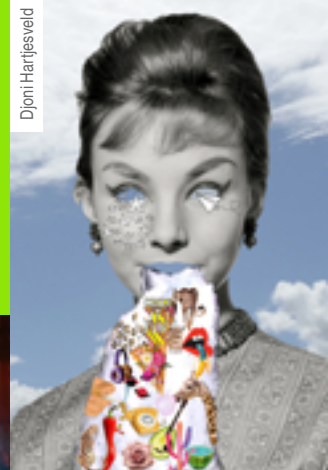
**Mevr. A.E. van der Meij**

**Dhr. R. Hoogstraten,**

College van Bestuur



Tim van Capellen



Djoni Harjiesveld



# 1 INLEIDING

the mythical g...

# INLEIDING

In dit document is de **BELANGRIJKSTE INFORMATIE** over je opleiding aan het Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR) verzameld. De Onderwijs- en Examenregeling (OER) is hierin opgenomen. In dit document staan onder andere de officieel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering.

Als er gedurende jouw opleiding wijzigingen of aanvullingen in deze regeling komen, krijg je deze van ons. In gevallen waarin deze studie-informatie niet voorziet, beslist het College van Bestuur hoe er gehandeld wordt.

In deze OER staan voorwaarden die onderdeel uitmaken van de onderwijsovereenkomst. Individuele afspraken omtrent begeleiding kunnen hierin worden vastgelegd. De gekozen keuzedelen moeten worden vastgelegd in bijlagen van de onderwijsovereenkomst.

Lees deze studie-informatie goed door zodat je weet wat je kan verwachten en welke eisen en regels er gelden om jouw opleiding succesvol af te kunnen ronden.

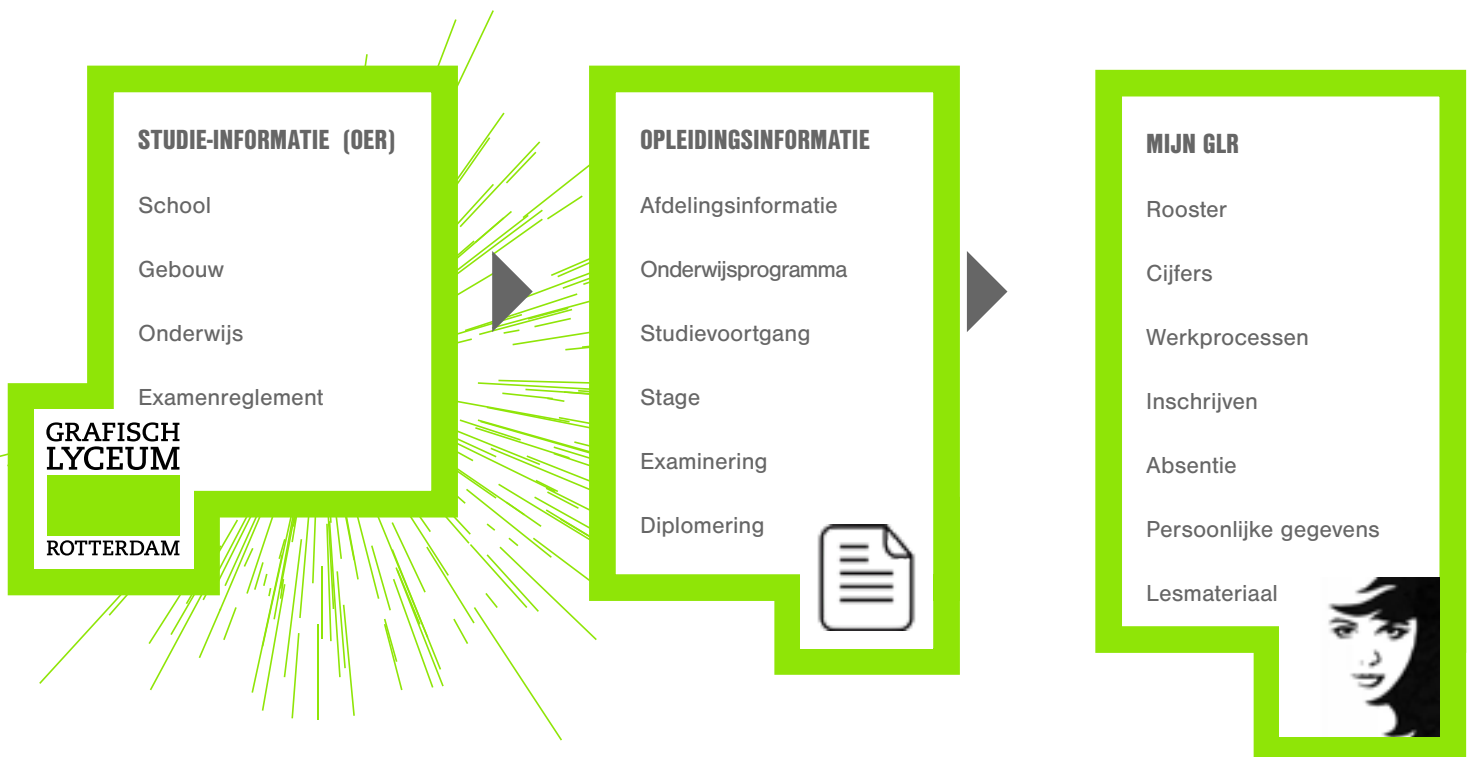
**> OPBOUW STUDIE-INFORMATIE** In deze studie-informatie vind je algemene informatie die geldt voor alle mbo-opleidingen van het GLR. Dit zijn praktische zaken over de school, maar ook informatie over het onderwijs, examinering en diplomering. Binnen dit document wordt, waar nodig, onderscheid gemaakt tussen de verschillende niveaus. Dit staat dan duidelijk aangegeven.

Bij dit document hoort de opleidingsinformatie die specifiek voor jouw opleiding en studiejaar van toepassing is. Deze opleidingsinformatie ontvang je tijdig. Vanuit deze studie-informatie wordt hiernaar verwezen.

Vanuit de digitale versie kun je (indien je op het vaste netwerk van het GLR zit) klikken op het pictogram van jouw opleiding om naar de opleidingsinformatie te gaan. Wanneer je via de VPN verbinding bent ingelogd, dan vind je de opleidingsinformatie op Mijn GLR bij jouw onderwijsafdeling. Ga naar documenten en vervolgens naar Studietoelichting 2021-2022.



Tot slot informeren we je over het onderwijs en je resultaten via Mijn GLR. Naast algemene informatie, heb je ook toegang tot een persoonlijke pagina met een link naar je studieresultaten en ruimte voor opslag van documenten. In dit document tref je regelmatig een verwijzing aan naar Mijn GLR.





# 2 SCHOOL

# SCHOOL

Het Grafisch Lyceum Rotterdam is dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, entertainment en technologie. Op de gehele organisatie zijn de kernwaarden **LEF, SAMENWERKEN, BETROKKENHEID, FLEXIBILITEIT, RESULTAATGERICHTHEID EN INNOVATIEF VERMOGEN** van toepassing; dat is het Grafisch Lyceum Rotterdam.

Creatief, innovatief en lekker eigenwijs, dat is het GLR. Dé vakinstelling in Nederland die opleidt voor de wereld van media, entertainment en technologie. Een school met lef, een eigen gezicht én een behoorlijke ambitie. We willen kwalitatief en innovatief beroepsonderwijs verzorgen voor leerlingen, studenten, bedrijven en zelfstandige professionals in de creatieve industrie. Onderwijs is altijd in ontwikkeling, zeker op het Grafisch Lyceum Rotterdam. De ontwikkelingen in de creatieve industrie gaan immers razendsnel. Nieuwe technologieën volgen elkaar in hoog tempo op. Het GLR heeft voortdurend aandacht voor nieuwe ontwikkelingen in het bedrijfsleven. Alle opleidingen zijn zo ingericht dat we de nieuwste mogelijkheden op het gebied van media, entertainment en technologie direct kunnen vertalen in het onderwijs. Onderwijs van een hoog niveau, uitdagende lesprogramma's, de juiste mix van theorie en praktijk, opleidingen die goed aansluiten op de beroepspraktijk en het vervolgonderwijs, uitstekende begeleiding, daar werken we elke dag aan.

En natuurlijk hechten we veel waarde aan een goede sfeer. Het Grafisch Lyceum Rotterdam is een veilige school, waar iedereen respect heeft voor elkaar. Een school waar je jezelf kunt zijn!

## 2.1 MISSIE

Het GLR is de belangrijkste bron van kennis en informatie voor de wereld van media, entertainment en technologie in Europa. In de regio leiden we op voor beroepen van nu en in de toekomst op het snijvlak van creativiteit en technologie. We spelen snel in op relevante ontwikkelingen voor ons vakgebied en leveren met de modernste media innovatief onderwijs. Het leren van onze studenten staat hierin altijd centraal. Ook streven we ernaar om onszelf telkens te vernieuwen. Stilstaan doen we nooit. Ons onderwijs heeft een grote toegevoegde waarde voor studenten, bedrijven en alumni. Zij spelen een belangrijke rol bij de co-creatie van ons onderwijs. We zijn een aantrekkelijke en veilige school om in te leren en een goede werkgever om voor te werken. We hechten grote waarde aan inbreng en betrokkenheid van studenten, medewerkers, bedrijven en maatschappelijke partners.

## KERNWAARDEN

Onze kernwaarden geven identiteit aan onze organisatie en geven richting aan ons handelen. Onze kernwaarden zijn: lef, samenwerken, betrokkenheid, flexibiliteit, resultaatgerichtheid, en innovatief vermogen.



Nina Spoelstra

## 2.2 ONDERWIJSVISIE

De visie van het Grafisch Lyceum Rotterdam is weergegeven in onderstaande schema.

### ONZE ONDERWIJSVISIE IS GEBASEERD OP DE VOLGENDE UITGANGSPUNTEN

#### 1. OPTIMALE SAMENWERKING

- Een optimale samenwerking tussen de student, docent, afdelingen en branche.

#### 2. MAATWERK

- De studie volgt behoefte en talent van de student.
- Studenten op gelijk niveau werken vaak groepsgewijs.

#### 3. DIRECTE AANSLUITING

- Een directe aansluiting bij de snel veranderende branche.

### IN DE ONDERWIJSVISIE ZIJN DE VOLGENDE PUNTEN UITGEWERKT.

- docent en student werken intensief samen;
- open cultuur biedt vertrouwen en respect;
- beroepshouding wordt ontwikkeld;
- omgeving en begeleiding zijn veilig;
- student reflecteert op het eigen leerproces;
- opbrengstgericht denken en handelen.

### IN DE PRAKTIJK ZIET HET ER ZO UIT

#### STUDENTEN

- 4 dagdelen naar instructielokalen en vakwerkplaatsen.
- 3 dagdelen groepsgewijs op een vaste locatie met hun docententeam werken aan de beroepsopdracht:
  - >> die concreet steunt op de verschillende leerlijnen;
  - >> die uitdaagt tot zelfstudie;
  - >> én nauw aansluit op de praktijk.

#### DOCENTEN

- 7 dagdelen in contact met studenten in instructielokaal of vakwerkplaats.
- ...en/of in het docententeam bij begeleiding van beroepsopdracht
  - 1 dagdeel op locatie/school om te vergaderen et cetera
  - 2 dagdelen zonder vaste locatie; voorbereiding stage, scholing, et cetera.

### MET ALS RESULTAAT

#### 1. VOOR DE STUDENT

- uitdagend beroepsonderwijs;
- eigen planning van werk;
- samenhang in lesstof;
- kans om interesse te verdiepen en/of te specialiseren;
- > 1.000 uur contacttijd;
- trots op ontwikkeling tot vakman!

#### 2. VOOR DE DOCENT

- sterke begeleidersrol;
- mogelijkheid tot bieden van maatwerk;
- intensieve communicatie en samenwerking met collega's en teams.

#### 3. RANDVOORWAARDEN

- ambitie en betrokkenheid;
- rooster aangepast in dagdelen en blokken;
- variabele toetsmomenten en opdracht-inleverdata;
- ruimte en tijd waarin afdelingen kunnen samenwerken;
- inspirerende huisvesting als 'ontmoetingsplaats'.

## 2.3 ORGANISATIE SCHOOL

De mbo-afdeling van het GLR verzorgt opleidingen op het gebied van media, entertainment en technologie.

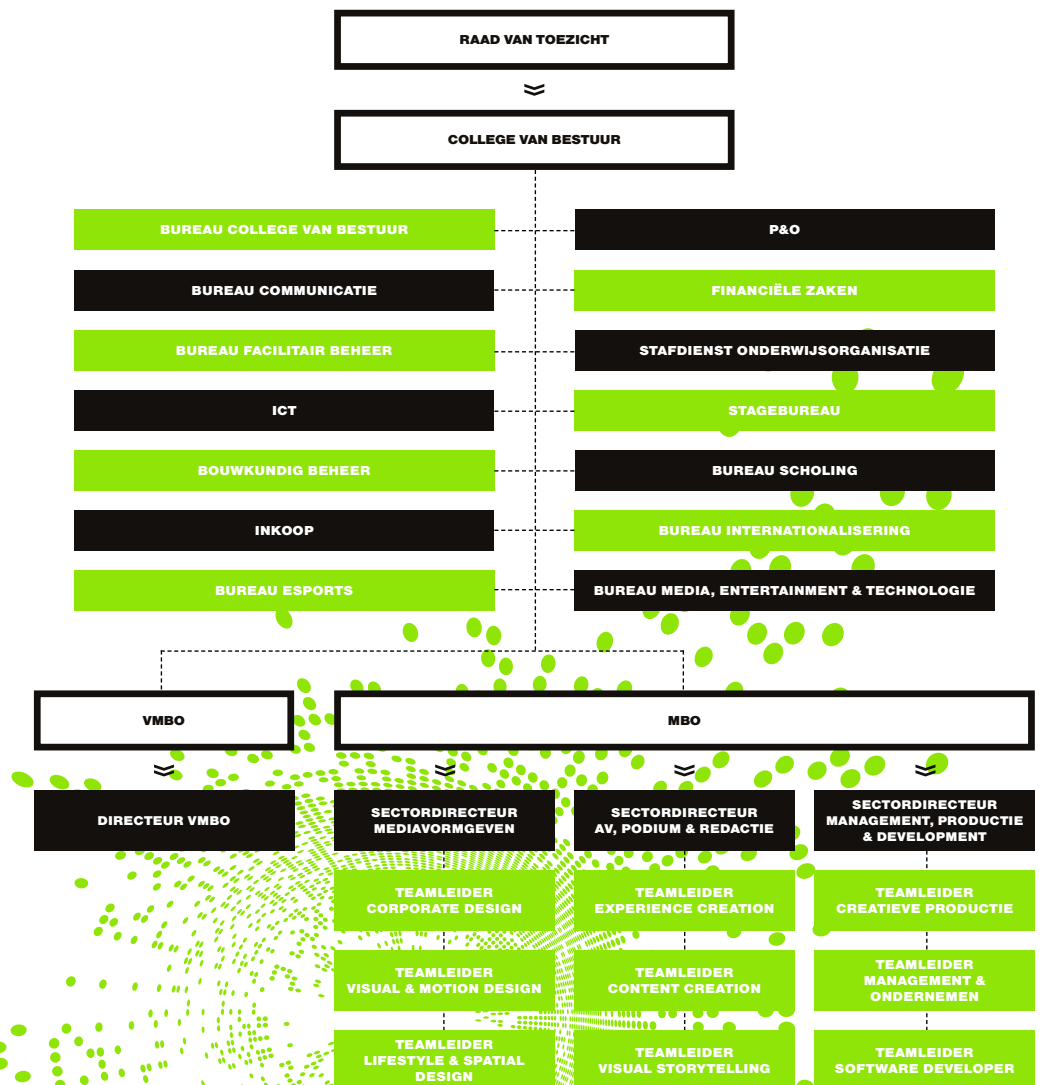
Meer informatie en de contactgegevens van jouw sector vind je in de opleidingsinformatie.

### HET ONDERWIJS IS VERDEELD IN 3 SECTOREN:

- Mediavormgeven (MV)
- AV, Podium & Redactie (APR)
- Management, Productie & Development (MPD)



# ORGANOGRAM GRAFISCH LYCEUM ROTTERDAM





## 2.4 OPLEIDINGEN

De meeste opleidingen van het GLR zijn BOL-opleidingen (Beroeps Opleidende Leerweg). Dit betekent dat je dagelijks naar school gaat en praktijkervaring op doet tijdens je stages en praktijkopdrachten. Het GLR biedt een aantal BBL opleidingen (BeroepsBegeleidende Leerweg) aan.

De opleidingen zijn zo opgezet dat je kunt doorstromen naar een hoger niveau. De mogelijkheden om door te stromen zijn mede afhankelijk van jouw inzet, motivatie en vaardigheden. In het schema hieronder zie je welke opleidingen op elkaar aansluiten. Met een niveau 4-diploma kun je je aanmelden bij een hbo-opleiding.

NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Medewerker creatieve productie</b> Medewerker sign Mediamaker BBL Medewerker sign BBL Mediamaker	<b>Sign</b> BBL - Allround signmaker  Allround Mediamaker BBL- Allround Mediamaker	
		Mediavormgever
		Mediamanager
		Redactiemedewerker
	<b>Podium- en evenemententechniek</b> Podium- en evenemententechnicus BBL Podium- en evenemententechnicus	<b>Podium- en evenemententechniek</b> Lichttechnicus Geluidstechnicus BBL Lichttechnicus BBL Geluidstechnicus
		<b>AV-productie</b> AV-specialist Fotograaf
		<b>Mediatechnologie</b> Software developer Expert IT systems & devices
		<b>SPECIALISTENOPLEIDING</b>
		Ondernemer in de creatieve sector Vakman-ondernemer

## 2.5 ONDERSTEUNING

In deze paragraaf lees je over de verschillende manieren van ondersteuning op het GLR. Dit gaat over de ondersteuning tijdens het onderwijs, waar je terecht kunt voor praktische zaken, maar ook waar je terecht kunt als je ergens tegenaan loopt tijdens je studie.

**i** Wanneer je van mening bent dat je extra ondersteuning nodig hebt, dan ben je zelf verantwoordelijk om dit tijdig aan te geven.

**> 2.5.1 DOCENT** De docent verzorgt de lessen en is het directe aanspreekpunt voor de inhoudelijke kant van het vak dat hij doceert. Aan de docent kun je vragen stellen over het vak en over de beoordeling die je gekregen hebt.

Tijdens je opleiding word je zoveel mogelijk begeleid door een vaste groep docenten, onderwijsassistenten en instructeurs. Deze groep docenten deelt informatie over de klassen, zodat het leerproces van de student goed in beeld wordt gebracht.

**> 2.5.2 MENTOR** Iedere student heeft een mentor, die je ziet tijdens het mentoruur. In het mentoruur worden allerlei zaken besproken die met school te maken hebben. Daarnaast zorgt de mentor voor persoonlijke begeleiding. Je mentor onderhoudt indien nodig ook contact met je ouder(s) en/of verzorger(s) over de voortgang van je studie. Je mentor is dus je eerste aanspreekpunt wanneer je met vragen of problemen rondloopt.

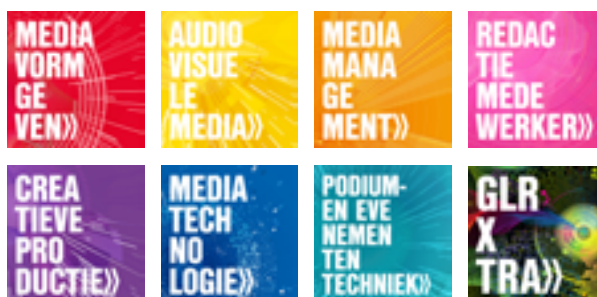
Bryan Witkam



### > 2.5.3 LOOPBAANORIENTATIEBEGELEIDER (LOB-ER)

Sommige opleidingen hebben naast een mentor ook een LOB-er. De LOB-er ondersteunt je bij het maken van de juiste, afgewogen opleidings- en beroepskeuze(s). Tijdens Loopbaanoriëntatie en -begeleiding gaat het erom dat je je op persoonlijk vlak ontwikkelt en beter weet waar je goed in bent en wat bij je past. Daarmee heb je meer kans op een succesvolle loopbaan. Daarnaast is het belangrijk dat je zelf leert om het leerproces te sturen, dat je je verdiept in de arbeidsmarkt en dat je een netwerk opbouwt en benut. Bij sommige opleidingen vult de mentor de rol van de LOB-er in.

**> 2.5.4 TEAMLEIDERS** De teamleiders zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling, planning en uitvoering van het dagelijkse onderwijs. Ze beheren de administratie van de resultaten en aanwezigheid. Het secretariaat van de opleiding ondersteunt de teamleider. Wanneer je vragen hebt die je docent of mentor niet kunnen beantwoorden, dan kun je bij één van hen terecht.



**> 2.5.5 SERVICEDESK** Bij de Servicedesk op de eerste etage kun je terecht met alle vragen van administratieve aard. Dit is de plek waar je onder andere handtekeningen op formulieren kunt halen en diploma's kunt inleveren. Hier kun je ook terecht als je problemen hebt met je computerverbindingen, wachtwoorden en dergelijke.

De Servicedesk bereik je via het telefoonnummer 088 - 200 15 00. Op mijn GLR vind je de pagina van de servicedesk

**i**

**2.5.6 BUREAU ONDERSTEUNING EN ADVIES** Leren op het mbo is anders dan op de middelbare school. Je werkt zelfstandig en draagt meer verantwoordelijkheid. Een goede studiebegeleiding is dan ook heel belangrijk. Op onze school staan je mentor, vakdocent, onderwijsassistenten en medewerkers van Bureau Ondersteuning en Advies altijd klaar om je te helpen bij vragen en problemen in je opleiding. Op de eerste plaats zal je mentor jou begeleiden en je op weg helpen met allerlei vragen. Het kan zijn dat deze ondersteuning niet voldoende is. Je kan dan in overleg met je mentor ook terecht bij de medewerkers van Bureau Ondersteuning en advies. Deze medewerkers, waaronder schoolmaatschappelijk werkers, adviseur studiekeuze, budgetcoach, medewerkers absentie en verzuim kunnen je begeleiden als je tijdens je opleiding vragen, zorgen of problemen hebt die direct invloed hebben op je studie en waarvoor je niet direct een oplossing ziet. Dat kunnen praktische problemen zijn (bijvoorbeeld: welke vervolgopleidingen zijn er), of persoonlijke problemen (bijvoorbeeld: eetproblemen, angsten of neerslachtigheid). Tijdens een intakegesprek wordt gekeken waarmee je het best geholpen bent: een adviesgesprek, kortdurende begeleiding, een test, of verwijzing naar een externe deskundige. De gesprekken met de medewerker zijn altijd vertrouwelijk.

### MAATWERK

Sommige studenten hebben – tijdelijk – iets meer ondersteuning nodig. In overleg met de medewerkers van het Bureau Ondersteuning & Advies wordt dan gezamenlijk een plan opgesteld voor een kortdurend traject van drie of vier bijeenkomsten. Enkele studenten hebben intensieve ondersteuning nodig. Deze ondersteuning is structureel van aard en vraagt wekelijks om aandacht. Wij streven naar maatwerk, effectiviteit en een kordate aanpak. Soms leidt dit tot individuele begeleiding met als doel alle studenten, ondanks hun beperking, zoveel mogelijk hetzelfde onderwijs te laten volgen als hun klasgenoten zonder die beperkingen.

### PASSEND ONDERWIJS

Vanaf de aanmelding stellen wij met studenten die speciale ondersteuningsbehoeften hebben vast welke ondersteuning nodig is om succesvol de opleiding te kunnen doorlopen en voltooien. Centraal in de studie

staan de mogelijkheden van de student om een beroep te kunnen uitoefenen. We kijken dan ook naar de beroepseisen die bij dit beroep horen, welke vaardigheden daarvoor nodig zijn en natuurlijk naar de ontwikkelingsmogelijkheden van de student. Het is van belang dat je bij de aanmelding of de intake al aangeeft of er zaken spelen die jou kunnen belemmeren binnen de opleiding. We gaan met je in gesprek over hoe je vanuit de persoonlijke situatie, handicap of beperking kunt deelnemen aan het onderwijs en stage. Vervolgens bekijken we of deze ondersteuning door ons geboden kan worden. Hiermee voorkomen wij dat gedurende de opleiding blijkt dat het GLR een bepaalde extra ondersteuning niet kan bieden. De ondersteuningsbehoefte leggen we vervolgens vast in een advies- en ondersteuningsplan, dat we toevoegen aan de onderwijsovereenkomst. Dit plan wordt op afgesproken tijden geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

**2.5.7 VERTROUWENSPERSOON** Bij klachten over ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld, kun je een beroep doen op de vertrouwenspersoon. Het gaat hier om gedrag tussen studenten onderling maar ook tussen studenten en docenten. Alle gesprekken die je met een vertrouwenspersoon voert, zijn vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon onderneemt géén stappen zonder overleg met de klager. Je kunt rechtstreeks contact zoeken met een vertrouwenspersoon, maar je kunt ook via de mentor een gesprek aanvragen. Je hoeft de mentor niet te vertellen waarom je naar een vertrouwenspersoon wilt.

## CONTACTGEGEVENS

### ONDERSTEUNING & ADVIES

Kantoor: A1.170/ A1.180  
Mijn GLR | Organisatie  
| Ondersteuning & Advies

### ABSENTIE EN UITSCHRIJVING

Kantoor: A1.280  
Tel: 088 - 200 18 68  
E-mail:  
[absentie-uitschrijvingen@glr.nl](mailto:absentie-uitschrijvingen@glr.nl)

### VERTROUWENSPERSOON

Mvr. S. Geboers; [Geboers@glr.nl](mailto:Geboers@glr.nl)  
Dhr. A. Özaynaci; [Ozaynaci@glr.nl](mailto:Ozaynaci@glr.nl)  
De e-mailadressen en telefoonnummers van de vertrouwenspersonen vind je op [Mijn GLR](#).

**2.5.8 EXAMENBUREAU** Het Examenbureau verzorgt de communicatie en uitvoering van de Centrale Examens (CE) en de Instellings Examens - Schrijven (IE). Deze examens worden in je rooster gezet. Voor een CE krijg je uiterlijk twee weken van tevoren een uitnodiging via je school e-mail.

Nadat de examenresultaten (CE) bekend zijn, plaatst het Examenbureau deze resultaten op je examencijferlijst op Mijn GLR. Daarnaast zorgt het Examenbureau dat er herkansingen worden ingepland voor de CE en IE examens. Hiervoor kun je je inschrijven via het inschrijfflessysteem.

Bij het Examenbureau kun je, alleen in overleg met je docent, een aanvraag doen voor inzage van Centrale Examens (CE) examens.

Heb je vragen, neem dan contact op met het Examenbureau.

## CONTACTGEGEVENS

### EXAMENBUREAU

Kantoor: (a)T.180

E-mail: [examen-toetsbureau@glr.nl](mailto:examen-toetsbureau@glr.nl)

**2.5.9 SPORTBUREAU** Sporten is een verplicht onderdeel van het onderwijsprogramma van het GLR. Afhankelijk van je opleiding volg je een aantal verplichte sportmodules. Welke sporten je gaat doen, kies je zelf. Het aanbod is heel gevarieerd. Een paar voorbeelden zijn: fitness, squashen, klimmen, kickboksen, yoga, zumba.

In de eerste week van een periode kun je je inschrijven voor een sportmodule via Mijn GLR. Je kunt je inschrijven voor sportlessen op momenten dat er geen andere lessen in je rooster staan. Deze keuze wordt in je rooster gezet. Helaas kan het gebeuren dat er te weinig inschrijvingen zijn. Dan krijg je bericht dat de module niet doorgaat en kun je je inschrijven voor een andere sport. In de laatste periodes van het schooljaar is het vaak erg druk. Als je een ruime keuze wilt hebben, kun je het beste in het begin van het schooljaar sportmodules volgen.

Je hebt de sportmodule behaald als je aan alle lessen actief hebt deelgenomen. Je kunt meerdere sportmodules volgen binnen een periode. Wil je nadat je het verplichte aantal sportmodules hebt afgerond nog een sportles volgen, neem dan contact op met het sportbureau.

## CONTACTGEGEVENS

### SPORTBUREAU

Kantoor: (b)B.561

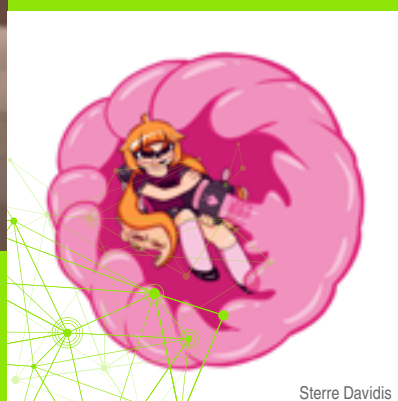
E-mail: [sportbureau@glr.nl](mailto:sportbureau@glr.nl)

Meer informatie vind je op Mijn GLR )

Organisatie ) Sportbureau



Nadine van Ommeren



Sterre Davidis

## 2.6 GEBOUW

➤ **2.6.1 VLEUGELS** Het gebouw bestaat uit de vleugels A en B. Daarnaast maken we gebruik van ruimtes in het gebouw aan de overkant van de straat. Dit deel noemen we vleugel C.

➤ **2.6.3 (LES)RUIMTE/LOKALEN** Het grootste gedeelte van je rooster sta je ingepland op je vaste thuisbasis. Tijdens deze uren krijg je vaak samen met een andere klas les en heb je met meerdere docenten en instructeurs te maken. Daarnaast is er op de thuisbasis ook een



VLEUGEL/GEBOUW	
Vleugel A	Via de roltrap en de trappen bij binnenkomst links van de hoofdingang kom je bij vleugel A.
Vleugel B	Bij binnenkomst via de hoofdingang kom je terecht in vleugel B. De verschillende verdiepingen bereik je door de trappenhuizen aan de rechterkant van de gang.
Vleugel/bijgebouw C	'Vleugel' C is het bijgebouw aan de overkant van de weg, tegenover onze hoofdingang. In dit gebouw gebruiken we een aantal leslokalen.

➤ **2.6.2 LOKAALNUMMER** In het lokaalnummer is de vleugel vermeld. Bijvoorbeeld (A)1.430; dit is dan een lokaal in vleugel A. Na de vleugel vermelden we de verdieping en tenslotte het nummer van het lokaal. In dit voorbeeld is het een lokaal op de eerste verdieping.

Via de volgende links kom je bij de plattegronden van de school.

- [Vleugels A en B](#)
- [Vleugel C](#)

onderwijsassistent aanwezig. Hij of zij kan je helpen bij vragen over het gebruik van de computer, het lokaal, de printer, software etc.

Daarnaast zijn er instructielokalen, vaklokalen en technieklokalen. In al deze lokalen vindt onderwijs plaats, waarbij elk lokaal zo optimaal mogelijk is ingericht voor de werkzaamheden die daar van je worden verwacht.

Doordat de docent de mogelijkheid heeft om studenten in de instructieruimte een korte of juist een uitgebreidere instructie te geven, kan je op jouw niveau en jouw tempo op de thuisbasis aan je opdrachten verder werken. Als een vak je gemakkelijk afgaat en je hebt daar relatief weinig tijd en uitleg voor nodig, dan kun je de gewonnen (vrijgekomen) tijd in een ander vak steken waar je wat meer tijd voor nodig hebt. Dit principe zorgt ervoor dat je zelf goed met je tijd kan omgaan en zo leert plannen.

**> 2.6.4 PRODUCTIEHUIS** Het Productiehuis is de leeromgeving voor studenten Creatieve productie. Hier draait alles om de productie van gedrukte en geprinte media- en signproducten. Als je een opleiding op het GLR volgt, kun je je werk hier tegen kostprijs laten maken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan je portfolio, huisstijlen, uitnodigingen, posters, beletteringen, textielbedrukkingen en stickers. Studenten Creatieve productie voeren jouw opdracht dan uit.

### WIL JE EEN OPDRACHT AANLEVEREN?

Houd dan rekening met het volgende:

- Het Productiehuis neemt geen commerciële opdrachten aan.
- Je kunt uitsluitend met pin betalen.
- Levertijden kunnen wisselen afhankelijk van de drukte. Houd hier rekening mee, vooral tijdens de piekmomenten.
- Openingstijden zijn maandag, woensdag en vrijdag van 8.30 tot 16.30 uur. Dinsdag en donderdag is het Productiehuis gesloten.
- De prijslijst en de handleidingen vind je op **Mijn GLR | Productiehuis**.
- Let op! Prijzen voor Sign zijn onder voorbehoud. Deze kunnen afwijken afhankelijk van het verwerkingsformaat van de opdracht.  
Je vindt het Productiehuis in (a)B.110

Studenten die gebruik willen maken van de machines, apparatuur en computers in lokaal (a)B.110 moeten zich eerst melden bij de balie van het Productiehuis.

**> 2.6.5 FIETSENSTALLING** Kom jij op de fiets, scooter of brommer naar school? Dan verzoeken wij je om je rijwiel te plaatsen in de fietsenstalling buiten. Om toegang te krijgen, heb je een sleutel voor de fietsenstalling nodig. Deze kun je afhalen bij Bureau Facilitair Beheer op de begane grond (tegenover de ingang). Neem wel je studentenpas en ID mee. Je hoeft geen borg te betalen.

Je kunt gebruik maken van de fietsenstalling van maandagochtend 7:00 uur t/m vrijdagavond 22.00 uur. Buiten deze tijden kan je de fietsenstalling niet openen (in het weekend kun je er dus geen gebruik van maken)

**> 2.6.6 KLUISJES** Het is mogelijk om een kluisje te gebruiken. De kluisjes worden gratis ter beschikking gesteld. Vanaf juli 2021 kunnen alle GLR-studenten een kluisje reserveren door een mailtje te sturen naar het e-mailadres: [facilitair-meldpunt@glr.nl](mailto:facilitair-meldpunt@glr.nl) o.v.v. volledige naam, studentnummer en opleiding. Hierbij geldt vol = vol. Zorg dus dat je op tijd een mailtje stuurt. Indien er een kluis toegekend wordt, ontvang je een bevestiging op je e-mailaccount van school. Vanaf 30 augustus kan je de sleutel van de kluis afhalen bij de postkamer. Je reserveert een kluisje voor een schooljaar. Aan het eind van het schooljaar 2021-2022 moet de kluisjes- sleutel ingeleverd worden bij de balie van het facilitair meldpunt op de begane grond (BB.531a) In de zomervakantie worden alle kluisjes opengemaakt en worden alle zaken die zijn achtergebleven verwijderd.

De algemene voorwaarden voor het huren van een kluisje vind je op **Mijn GLR | Handleidingen**



## 2.7 ROOSTER

► **2.7.1 LESTIJDEN** Hiernaast vind je de lestijden van het GLR.

In principe werken we altijd met het standaard dagrooster. Een enkele keer maken we gebruik van het 45-minuten rooster, zodat de docenten ruimte hebben te vergaderen of een studiemiddag te organiseren. Dit vind je in de jaarplanning.

**ONLINE LESSEN:** Een klein deel van je lessen zul je online volgen. Hiermee bereiden we je voor op de toekomst waarin je ook online zult moeten kunnen werken. Indien dit problemen oplevert, bespreek je die met je mentor.

**i** Jouw rooster is te vinden via [Mijn GLR](#). Incidenteel roosterwijziging per sms ontvangen? Vul dan je mobiele nummer in via [Mijn GLR](#) | [informatie-portal](#) | [student](#) | [gegevens wijzigen](#)

► **2.7.2 JAARPLANNING** De jaarplanning staat in de studiegids/opleidingsgids. In de jaarplanning vind je wanneer:

- een nieuwe periode start;
- de vakanties zijn;
- er een studie-ochtend, -dag of -middag is; er een 45-minuten rooster geldt.

STANDAARD DAGROOSTER		45-MIN. ROOSTER
1e uur	8.15 - 9.15	8.15 - 9.00
2e uur	9.15 - 10.15	9.00 - 9.45
<b>Pauze</b>	<b>10.15 - 10.30</b>	<b>9.45 - 10.00</b>
3e uur	10.30 - 11.30	10.00 - 10.45
4e uur	11.30 - 12.30	10.45 - 11.30
<b>Pauze</b>	<b>12.30 - 13.00</b>	<b>11.30 - 12.00</b>
5e uur	13.00 - 14.00	12.00 - 12.45
6e uur	14.00 - 15.00	12.45 - 13.30
<b>Pauze</b>	<b>15.00 - 15.15</b>	<b>13.30 - 13.45</b>
7e uur	15.15 - 16.15	13.45 - 14.30
8e uur	16.15 - 17.15	14.30 - 15.15
<b>Avonduren</b>		
9e uur	17.30 - 18.30	
10e uur	18.30 - 19.30	
11e uur	19.30 - 20.30	
12e uur	20.30 - 21.30	

## 2.8 REGELS EN AFSPRAKEN

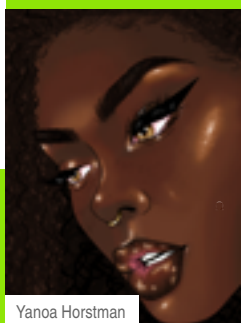
Om ervoor te zorgen dat het GLR voor iedereen een prettige leer- of werkomgeving is, hebben we een aantal regels en afspraken gemaakt. Daarnaast is het belangrijk om te weten welke rechten en plichten je als student op het GLR hebt. In dit hoofdstuk staan de verschillende reglementen en het studentenstatuut kort omschreven. Hieronder een aantal algemene regels.

### AANWEZIGHEID

In je rooster staat aangegeven wanneer je op school verwacht wordt. We verwachten dat je er altijd bent omdat het volgen van de lessen en andere activiteiten belangrijk is voor de voortgang van je studie. Bij afwezigheid in de lessen mis je essentiële informatie. We verwachten ook dat je op tijd bent. Mocht je te laat zijn dan meld je je bij binnenkomst van de les bij de docent met de reden van je vertraging. Veelvuldig lessen of andere activiteiten missen of te laat komen, kan bijdragen bij het tot stand komen van een negatief studie-advies (zie ook 4.8).

### ONLINE LESSEN

Een klein deel van je lessen zul je online volgen. Hiermee bereiden we je voor op de toekomst waarin je ook online zult moeten kunnen werken. Indien dit problemen oplevert bespreek je die met je mentor.



Yanoa Horstman

## ROKEN

Vanaf 2020 is het GLR een rookvrije school. Roken is alleen toegestaan bij de 'peukenputten'.



**ROOKVRIJ** Het GLR biedt een gezonde leeromgeving voor alle studenten. Daarom is ons schoolterrein rookvrij.

## ETEN EN DRINKEN

Tijdens de pauzes kun je eten en drinken in de studentenkantine. In alle andere ruimtes is dit niet toegestaan.

## ALCOHOL EN DRUGS

Het in bezit hebben, of onder invloed zijn, van alcohol en drugs is binnen de school en de daarbij behorende terreinen niet toegestaan. Dit geldt ook voor onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten school.

## SOCIAL MEDIA

Veel van onze studenten maken gebruik van allerlei vormen van social media. We verwachten dat je social media, telefoon, laptop tijdens de lessen alleen gebruikt als dat is toegestaan door de docent. Je gebruikt social media voor de doeleinden waarvoor ze zijn ontwikkeld. Ook bellen mag niet in de lokalen, zet het geluid van je telefoon uit. Wanneer je via deze communicatiemiddelen op een ongewenste of ongepaste wijze informatie verspreidt over medestudenten, docenten, medewerkers, bedrijven of het GLR, dan word je daarop aangesproken. In sommige gevallen is dit zelfs strafbaar, we doen dan aangifte bij de politie.

**2.8.1 STUDENTENSTATUUT** Alle informatie over je rechten en plichten vind je in het studentenstatuut. Bij het tekenen van je onderwijsovereenkomst ben je akkoord gegaan met deze afspraken.

De volgende onderwerpen staan in het studentenstatuut:

- Rechten en plichten van de deelnemer en het Grafisch Lyceum Rotterdam
- Regels over het onderwijs
- Regels over leef- en werkomgeving
- Eigendomsrechten
- Schorsing als ordemaatregel en verwijdering
- Klachtenregeling
- Gedragscode

**2.8.2 CENTRALE STUDENTENRAAD** De Centrale Studententraad is een wettelijk verplichte raad die elke school behoort te hebben. De Centrale Studententraad geeft elk jaar aan het schoolbestuur adviezen en al dan niet instemming over een aantal wettelijk vastgelegde onderwerpen zoals de instemming op de hoofdlijnen van de begroting en de aanpassingen in de Onderwijs- en examenregeling en het studentenstatuut. Er is een medezeggenschapsreglement waar al deze rechten in beschreven staan. Behalve met het schoolbestuur, heeft een afvaardiging van de Centrale Studententraad ook overleg met de Ondernemingsraad en de Raad van Toezicht van het Grafisch Lyceum Rotterdam. De Centrale Studententraad is dus een belangrijk orgaan dat door het GLR heel serieus wordt genomen. Om je goed voor te bereiden op de formele bijeenkomsten met het schoolbestuur en je uit te leggen waar al die regelingen en statuten over gaan, krijgt de Centrale Studententraad een coach. Tijdens voorbereidende bijeenkomsten worden de onderwerpen door de coach toegelicht en kan de raad haar mening vormen. De onderwerpen waarover de Centrale Studententraad vergadert, worden via Mijn GLR bekend gemaakt aan alle mbo-studenten van het GLR. Ook het verslag van de vergaderingen zijn openbaar. In het jaarverslag van het GLR wordt bovendien een stukje over de Centrale Studententraad opgenomen. Elke opleiding (team) kan één student voor de Centrale Studententraad afvaardigen. Een vergadering duurt ongeveer anderhalf uur. Soms moet je vooraf een aantal documenten lezen. Het organiseren van de voorbereidende bijeenkomsten is de taak van de coach. Het organiseren van de vergaderingen met het schoolbestuur, Raad van Toezicht en de Ondernemingsraad is een taak van de secretaris van het Bureau van het College van Bestuur. Bij regelmatige aanwezigheid ontvangen de leden van de Centrale studententraad een getuigschrift. Over de vergoeding worden afspraken gemaakt met de studenten.

Het studentenstatuut vind je op de website van het GLR. (rechtsboven - menu, studeren, documenten mbo) <https://www.glr.nl/>





➤ **2.8.3 REGELS COMPUTERGEBRUIK** Het GLR vindt het belangrijk dat er goede computers en ICT-faciliteiten beschikbaar zijn voor alle studenten. Hiervoor gelden wel een aantal regels en adviezen:

- Geen games downloaden of spelen tenzij je toestemming hebt van je docent.
- Niet chatten, geen social media of YouTube tenzij je toestemming hebt van de docent.
- Niet eten, drinken of bellen achter de computer.
- Geen eigen laptops op het bedraad GLR-netwerk aansluiten.
- Storingen doorgeven aan een docent.
- Niets op de harde schijf van de computer opslaan maar op de externe harde (ssd) schijf die je hebt aangeschaft. Het back-uppen van de data kan op de Onedrive van Microsoft. Voor iedere student is via het Office 365 account van de school 1 Terrabyte opslagruimte hiervoor gratis beschikbaar.
- Geen sites bezoeken die in strijd zijn met de gedragscode uit het [studentenstatuut](#).
- Altijd je computer afsluiten aan het einde van de les, dit is voor je eigen veiligheid.
- Houd je wachtwoord voor jezelf zodat niemand anders in jouw netwerkmap kan.
  - Jij bent verantwoordelijk voor wat er in je Onedrive staat.
  - Voorkom dat er materiaal van je “geleend”, vernietigd of bewerkt wordt.
- Wanneer je met je eigen apparaat inlogt, of buiten het GLR bent, dan heb je een VPN-verbinding nodig. Bij het bedraad netwerk dus niet.

[Reglement voor het gebruik van computer- en netwerkfaciliteiten](#)

## ➤ 2.8.4. DIVERSE REGLEMENTEN PRIVACYREGLEMENT

Het GLR gaat zorgvuldig om met je persoonlijke gegevens. In het [privacyreglement](#) lees je hier meer over.

**i** Mijn GLR | Servicedesk | Handleidingen  
of Regels en afspraken

[Regels en afspraken](#)

## REGLEMENT CAMERATOEZICHT

Het reglement hoe het GLR omgaat met cameratoezicht vind je op de website van het GLR en op Mijn GLR.

## 2.9 ABSENTIE

We verwachten dat je altijd in de lessen bent en actief meedoet met de lesactiviteiten. Natuurlijk kan het voorkomen dat je een reden hebt waardoor het een keer niet lukt om de les te volgen. Als je vooraf weet dat je niet kunt komen, vraag je schriftelijk of per mail verlof aan (met een formulier) bij de secretaresse van de teamleider, of je mentor. De teamleider kan besluiten om toestemming te geven voor deze afwezigheid.

Als je het niet vooraf wist, maar onverwacht afwezig bent, meld je de reden van je afwezigheid achteraf bij de mentor.

Als je niet naar school kunt komen (ziek, tandarts, verslapen, OV vertraging enz.), meld je dan voor aanvang van de lessen bij de mentor af. Meld je weer aan als je beter bent.

Bekijk ook de volgende paragraaf over wanneer we absentie melden bij Leerplicht/RMC (Regionaal Meld- en Coördinatiepunt) en het document Bindend studieadvies op de pagina van [Servicedesk](#).

### ➤ 2.9.1 PROCEDURE ABSENTIE MELDEN BIJ LEERPLICHT/RMC

In Nederland ga je in ieder geval verplicht naar school van je 5e tot en met het schooljaar waarin je 16 wordt. Daarna geldt de kwalificatieplicht, dit is een onderdeel van de leerplichtwet. Als je nog geen 18 bent, ben je verplicht naar school te gaan totdat je een startkwalificatie hebt. Dat is een mbo-diploma op tenminste niveau 2 of een havo/vwo-diploma. Leerplichtplus stimuleert je tot 23 jaar om tenminste een startkwalificatie te halen.

### PROCEDURE JONGER DAN 18 JAAR EN GEEN STARTKWALIFICATIE

Naast de dagelijkse procedure van absentie bestaat er ook een controle op de absentie. Als blijkt dat je nog geen 18 jaar bent en je 16 uur in vier weken ongeoorloofd absent staat, meldt een medewerker Bureau Absentie & Uitschrijvingen je bij Bureau Leerplicht. Dit

kan leiden tot een officiële waarschuwing, een gesprek bij Leerplicht of een proces-verbaal.

### PROCEDURE 18 TOT 23 JAAR EN GEEN STARTKWALIFICATIE

Bij een afwezigheid van vier weken aaneengesloten meldt het GLR studenten van 18 tot 23 jaar bij het RMC.

### PROCEDURE ALS JE EEN STARTKWALIFICATIE HEBT

Als je in het bezit bent van een startkwalificatie (havo-diploma/mbo 2-diploma) dan krijg je bij vijf weken aaneengesloten ongeoorloofde absentie, een brief met het verzoek om je te melden bij de afdelingsdirecteur. Komt er geen reactie, dan maken we na acht weken ongeoor-

**i** Meer informatie over Leerplicht en RMC vind je via de volgende sites:  
RMC <http://www.rmcnet.nl/>  
Leerplicht <https://www.rotterdam.nl/werken-leren/leerplicht/>  
Voor vragen kun je terecht bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen. Kantoor (a)1.170

loofd verzuim een melding bij DUO. Deze melding kan gevolgen hebben voor de kinderbijslag (-18), tegemoetkoming in de studiekosten of de studiefinanciering.

## 2.10 HANDLEIDINGEN

**> 2.10.1 ICT-HANDLEIDINGEN** Op Mijn GLR zijn verschillende ICT-handleidingen te vinden. Bijvoorbeeld:

- E-mail installeren op je smartphone
- Adobe Creative Cloud installeren
- Inloggen LinkedIn Learning
- Toegang Wi-Fi

**> 2.10.2 PRINTTEGOED** Op school staan meerdere printers. Je kunt van de printers gebruikmaken als je saldo in je e-wallet hebt staan. Je e-wallet moet je voor het eerste gebruik aan je kaart koppelen (bij één van de printers of bij het fysieke oplaadpunt). Daarna waardeer je

**i** Meer informatie en de handleidingen vind je op [Mijn GLR Servicedesk](#) en op [ICT-handleidingen](#).

tegoed op via het fysieke oplaadpunt, bovenaan de roltrap of via 'mynetpay'. Op de printer zie je de kosten staan.

## 2.11 FINANCIËN

**> 2.11.1 LESGELD** De hoogte van het lesgeld wordt elk jaar vast- gesteld en bedraagt ongeveer €1.202,- per schooljaar. Je betaalt dit lesgeld alleen als je 18 jaar of ouder bent. Dit betaal je aan Dienst Uitvoering Onderwijs, DUO, dus niet aan het GLR. De exacte bedragen vind je op de site van DUO: [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

**> 2.11.2 STUDIEMATERIAAL** De hoogte van de kosten van het studiemateriaal verschilt per opleiding en per leerjaar. Op het GLR werken we veel met digitale readers om kosten te besparen. Voor aanvang van het studiejaar is de boekenlijst bekend. Je kunt rekening houden met een bedrag tussen de €200,- en €400,- voor boeken en andere materialen.



► **2.11.3 EXCURSIEGELD** Bij sommige opleidingen kun je tijdens je studie op een (internationale) excursie. De kosten hiervoor zijn afhankelijk van de keuze van de excursie en variëren van ongeveer €150,- tot €350,-.



► **2.11.4 STUDIEFINANCIERING** Als je 18 jaar of ouder bent en een voltijdopleiding in het mbo volgt, kun je studiefinanciering aanvragen. Vraag dit drie maanden voordat je 18 wordt aan. Studiefinanciering bestaat uit een basisbeurs, een aanvullende beurs, een studentenreisproduct en eventueel een lening. De aanvullende beurs is afhankelijk van je inkomen.

Meer informatie en de voorwaarden vind je op de website van DUO: [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

► **2.11.5 REISPRODUCT** Alle mbo'ers jonger dan 18 jaar kunnen een studentenreisproduct krijgen. Hiermee reis je gratis of met korting met het openbaar vervoer. Meer informatie en de voorwaarden vind je op de website van DUO: [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

► **2.11.6 VERZEKERINGEN** Het GLR heeft een aantal verzekeringen afgesloten voor studenten:

- Algemene aansprakelijkheidsverzekering
- Schoolongevallenverzekering
- Doorlopende reisverzekering

Onder bepaalde voorwaarden kun je hier een beroep op doen. Het gaat om schade die tijdens activiteiten van het GLR ontstaan. In sommige gevallen gaat het om een

secundaire verzekering, dat wil zeggen dat je de claim eerst moet aanmelden bij je eigen verzekeraar.

Daarnaast geldt in bepaalde gevallen een eigen risico. In alle gevallen ligt de beslissing van het toekennen van een claim bij de verzekeringsmaatschappij.

Voor meer informatie hierover neem je contact op met de afdeling Financiële Zaken. Contactgegevens:  
Tel: **088 - 200 15 72**  
E-mail: [financiële-zaken@glr.nl](mailto:financiële-zaken@glr.nl)



## 2.12 OVERSTAPPEN NAAR EEN ANDERE OPLEIDING BINNEN HET GLR

Het is in principe mogelijk om een overstap te maken naar een andere opleiding op hetzelfde niveau. Hiervoor geldt het volgende:

- Overstappen kan alleen bij aanvang van een nieuw studiejaar.
- De **toelatingsvoorwaarden** voor de nieuwe opleiding blijven altijd van kracht. Je vindt deze op de [website van het GLR](http://www.glr.nl). [www.glr.nl](http://www.glr.nl) ->menu -> documenten -> aanmelden.
- De teamleider beslist of je mag overstappen. Je behaalde resultaten en je studiehouding zijn hierbij doorslaggevend.
- Bovendien betekent een overstap altijd een vertraging in de studie.
- Soms kun je resultaten van overeenkomstige modules meenemen naar een nieuw leertraject.

Hier vind je de aanvraag voor [vrijstellingen](#).

- De Examencommissie bespreekt je reeds behaalde resultaten en zet deze, daar waar het gerechtvaardigd is, om naar een resultaat voor je nieuwe opleiding.

Wanneer uit je resultaten blijkt dat het niveau van de opleiding te hoog voor je is, dan is afstromen naar een lager niveau mogelijk. Hiervoor geldt het volgende:

- Ga in gesprek met de teamleider, hij of zij bepaalt of intern afstromen mogelijk is.
- De toelatingsvoorwaarden voor de nieuwe opleiding blijven altijd van kracht. Je vindt deze op de website van het GLR. [Toelatingsprocedures](#)

- Je behaalde resultaten zijn bepalend.
- Soms kun je resultaten van overeenkomstige modules meenemen naar een nieuw leertraject of opleiding. Zie aanvraag [vrijstellingen](#)
- De Examencommissie bespreekt je reeds behaalde resultaten en zet deze, daar waar het gerechtvaardigd is, om naar resultaten voor je nieuwe opleiding.

## 2.13 UITSCHRIJVEN

Wil je je uitschrijven? Volg dan de onderstaande procedure.

### ONDER DE 18 JAAR

Ben je kwalificatieplichtig (leerplichtig)

- Ga eerst in gesprek met je mentor.
- In overleg kun je een afspraak maken bij het Bureau Ondersteuning en Advies.
- Leerplichtige studenten (tot 18 jaar) mogen wij niet uitschrijven, behalve als er direct overgestapt wordt naar een nieuwe opleiding en hiervan bewijzen zijn, of als er vrijstelling wordt verleend door de leerplichtambtenaar in je woonplaats. Het GLR gaat pas over tot uitschrijven als we schriftelijk op de hoogte zijn gesteld van deze vrijstelling.

### 18 JAAR EN OUDER

Ben je kwalificatieplichtig (leerplichtig)

- Ga eerst in gesprek met je mentor.
- In overleg kun je een afspraak maken bij het Bureau Ondersteuning en Advies.
- Uitschrijfformulieren zijn verkrijgbaar bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen.
- Teken samen met je mentor de formulieren en lever ze in bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen.

Voor studenten tot 23 jaar die niet in het bezit zijn van een startkwalificatie (diploma niveau 2 of Havo-diploma, kan er overgegaan worden tot het melden bij het RMC. Wanneer je je uitschrijft zonder diploma, kun je een Mbo-verklaring krijgen. Hierop komen de resultaten die je hebt behaald.



Voor vragen kun je terecht bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen.

- Kantoor (a) 1.170
- E-mail [absentie-uitschrijvingen@glr.nl](mailto:absentie-uitschrijvingen@glr.nl)

### DUO

Als je 18 jaar of ouder bent, is het belangrijk dat je zelf wijzigingen aan Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) in Groningen doorgeeft. Voor het opzeggen van je studiefinanciering, moet je zelf inloggen op de site van DUO. Bij uitschrijving vóór 1 oktober hoef je geen lesgeld te betalen. Stop je later in het schooljaar met je opleiding, dan kun je soms lesgeld terugkrijgen. Je verzoek moet vóór 31 juli van het schooljaar binnen zijn bij DUO.

### STUDENTENREISPRODUCT

Als je gebruik maakt van een studentenreisproduct, moet je deze uiterlijk op de vijfde werkdag van de eerste maand waarin je geen recht meer hebt op studiefinanciering, deactiveren. Informatie hierover is te vinden op [www.studentenreisproduct.nl](http://www.studentenreisproduct.nl).

Alle informatie hierover vind je op de website van DUO > [www.DUO.nl](http://www.DUO.nl)

## 2.14 IN GEVAL VAN NOOD

Volg de veiligheidsinstructies op bij brand, ongeval en letsel en ontruiming. De vluchtroutes staan aangegeven.

### > 2.14.1 BRAND

- Druk ruitje in van de handbrandmelder
- Bel 112 en 088 - 200 15 05 (GLR-noodnummer)
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg de instructies van de BHV / Brandweer

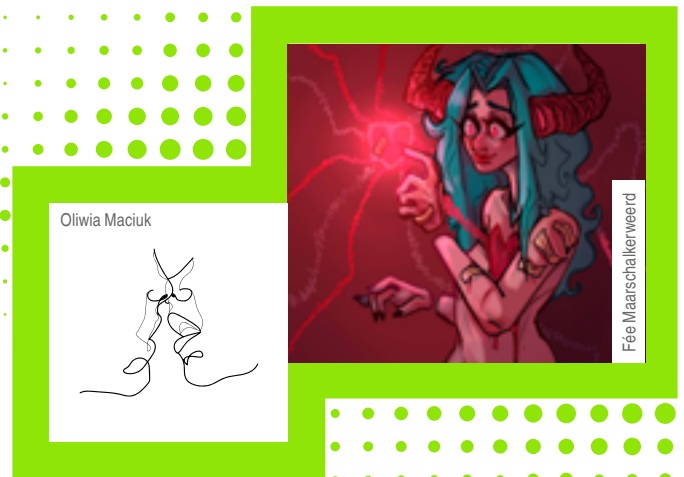
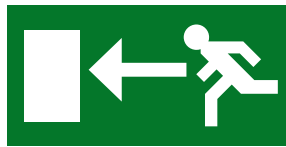
### > 2.14.2 ONGEVAL/LETSEL

- Bel 088 - 200 15 05 (GLR-noodnummer)
- In spoedeisende gevallen 112 en daarna ook het noodnummer
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Geef het slachtoffer geen drinken

### > 2.14.3 ONTRUIMING

- De Slow-Whoop (signaal) gaat af en daarna klinkt het 'Gesproken woord'. Iedereen moet het gebouw zo snel mogelijk verlaten.
- Sluit ramen en deuren (niet op slot).

- Volg de instructies van de BHV / brandweer.
- Verlaat het gebouw rustig via het dichtstbijzijnde trappenhuis tot aan de begane grond, gebruik de lift niet. Gebruik de nooduitgangen. Neem geen spullen mee.
- Meld je op de verzamelplaats: Heer Bokelweg achter de trambaan.
- BHV'ers geven aan wanneer de docenten (eerst) en de studenten weer naar binnen mogen.
- Zet ook het nummer van jouw ICE (in Case of Emergency) in je telefoon.



GLR-noodnummer: **088 - 200 15 05**  
Zet dit nummer in je mobiele telefoon!





# 3 ONDERWIJS

# ONDERWIJS

Om je zo goed mogelijk onderwijs te bieden, gebruikt het GLR een mix van werkvormen zoals **PROJECTONDERWIJS, THEMATISCH ONDERWIJS, KLASSIKAAL ONDERWIJS** en andere vormen van werken en leren. Dit wordt ondersteund door moderne technologische middelen. We noemen dat 'blended learning'.

## 3.1 KWALIFICATIEDOSSIER

Iedere opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. Hierin staat wat je moet kennen en kunnen voor je toekomstige beroep op basis van kerntaken en werkprocessen. In de opleidingsinformatie vind je de kerntaken en werkprocessen van jouw opleiding.

Een opleiding is opgebouwd uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen. Hoe dit er bij jouw opleiding uitziet, vind je in de opleidingsinformatie. Het basisdeel en het profieldeel vormen samen een kwalificatie.

### BASIS

De basis wordt gevormd door alle leerlijnen die beroepsspecifiek zijn, de beroepsopdrachten. Daarnaast gaat het om algemeen vormende leerlijnen:

- Taal en rekenen
- Loopbaan en burgerschap

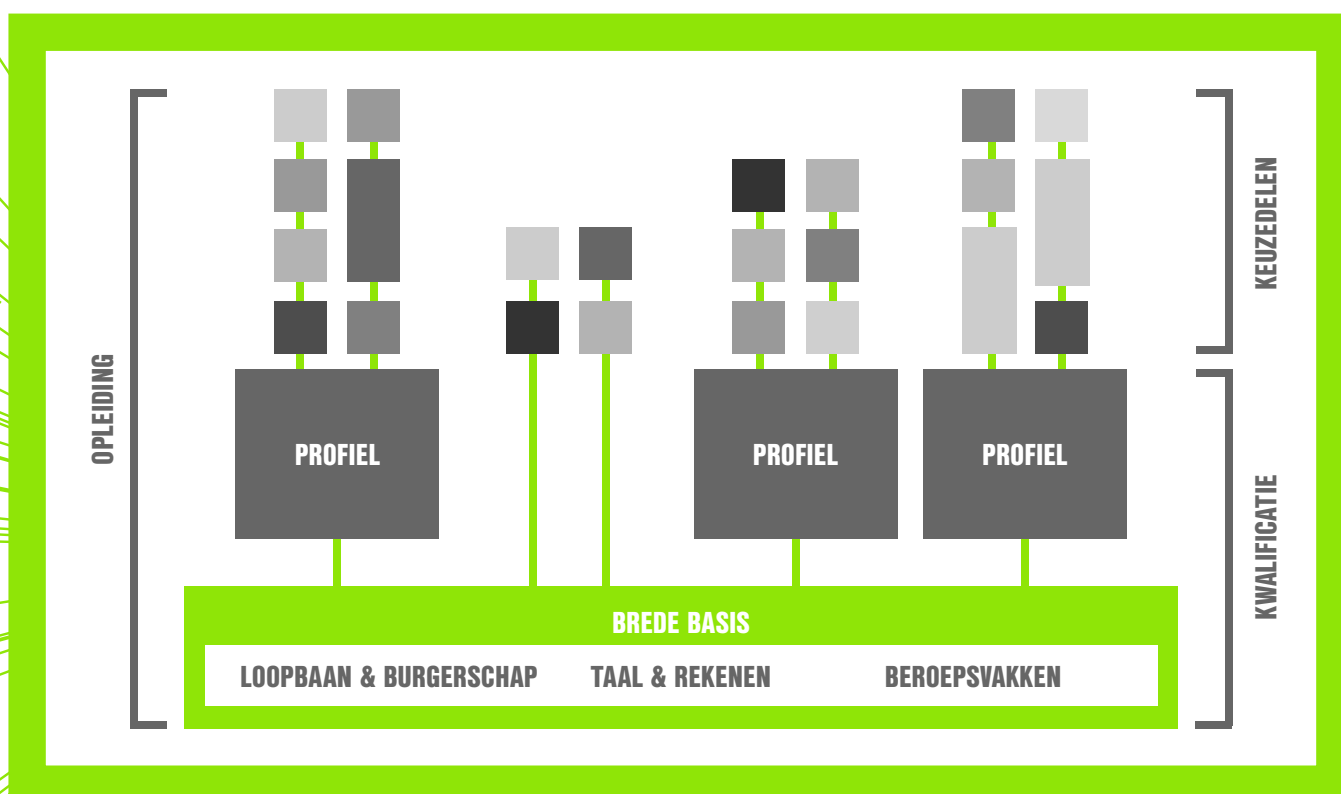
### PROFIEL

Het profieldeel bevat de kerntaken en werkprocessen waarop de kwalificaties in het kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

### KEUZEDELEN

Keuzedelen geven iets extra's, waardoor je later meer kansen hebt op de arbeidsmarkt of makkelijker kunt doorstromen naar een andere (hbo-)opleiding. Keuzedelen zijn onderdeel van het lesprogramma en dus verplicht om te volgen.

Het GLR heeft configuraties van keuzedelen samengesteld die voor een specialisatie zorgen binnen één van de opleidingen. Je vindt deze in de opleidingsinfo.



## 3.2 BEROEPSVAKKEN

### BEROEPSOPDRACHTEN

Op je thuisbasis werk je aan beroepsopdrachten, in sommige opleidingen noemen we dit thema's. Dit zijn opdrachten die een goed voorbeeld zijn van hoe je werk er later uit zal zien. In de beroepsopdrachten werk je vaak samen met andere studenten. Je leert om samen te werken, je werk te plannen en organiseren en ervoor te zorgen dat je opdrachtgever/klant tevreden is.

In de beroepsvakken ontwikkel je kennis en vaardigheden die je nodig hebt om je beroepsopdrachten goed te kunnen uitvoeren.

De niveau-eis waarop je taal en rekenen moet beheersen verschilt per opleidingsniveau, dit en de toetsing per onderdeel lees je hieronder.



## 3.3 TAAL EN REKENEN

Op het mbo gelden landelijk een aantal verplichte vakken, hier vallen taal en rekenen onder. Bij niveau 4 gaat het om Nederlands, Engels en rekenen. Bij niveau 2 en 3 zijn dat Nederlands en rekenen.

Deze vakken worden afgesloten met Instellingsexamens (IE) en/of met Centrale Examens (CE). Meer informatie over de examinering vind je in het hoofdstuk Examens.

### OPLEIDINGSNIVEAU 2 EN 3

Vak	Niveau-eis	Toetsing
<b>Nederlands</b>		
Luisteren	2F	CE
Lezen	2F	CE
Schrijven	2F	IE
Gesprekken voeren	2F	IE
Spreken	2F	IE
<b>Rekenen</b>		
Getallen	2F	CE
Verhoudingen	2F	CE
Meten en meetkunde	2F	CE
Verbanden	2F	CE

### OPLEIDINGSNIVEAU 4

Vak	Niveau-eis	Toetsing
<b>Nederlands</b>		
Luisteren	3F	CE
Lezen	3F	CE
Schrijven	3F	IE
Gesprekken voeren	3F	IE
Spreken	3F	IE
<b>Engels</b>		<b>Werk Niveau</b>
Luisteren	B1	CE
Lezen	B1	CE
Schrijven	A2	IE
Gesprekken voeren	A2	IE
Spreken	A2	IE
<b>Rekenen</b>		
Getallen	3F	CE
Verhoudingen	3F	CE
Meten en meetkunde	3F	CE
Verbanden	3F	CE

Engels valt bij niveau 2 en 3 onder de keuzedelen. Het wordt verder behandeld bij de keuzedelen in de opleidingsinformatie. Wil je weten wat de niveau-eisen inhouden? Kijk dan op de site van SBB:

<https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

Examineren op een hoger niveau is mogelijk. Overleg met je docent.



### 3.4 LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Om in onze samenleving goed te kunnen meedoen, bereiden we je tijdens de opleiding ook voor om als betrokken burger te functioneren in de maatschappij. In verschillende leerlijnen, waaronder maatschappijleer, sport, leefstijl (ergonomie), en tijdens de mentorlessen besteden we hier aandacht aan. Sommige onderdelen sluit je af met een opdracht of een toets. Bij alle onderdelen heb je een inspanningsverplichting als diploma-eis en verwachten we van jou dat je actief deelneemt.

### 3.5 STAGE/BEROEPSPRAKTIJK-VORMING/BPV

Beroepspraktijkvorming (BPV) is het officiële woord voor stage. In je mbo-opleiding is stage verplicht. Je werkt mee in een erkend leerbedrijf, passend bij je opleiding. Zo doe je werkervaring op en ga je dat wat je op school hebt geleerd in de praktijk brengen.

Je mag in principe op stage als je toegelaten bent in het leerjaar waarin (bij jouw opleiding) je stage gepland staat. De afdelingsdirecteur bepaalt of je op stage mag, vaak is dit in overleg met het opleidingsteam. Voordat de stage start, volg je een voorbereidingsmodule. Hierin ontvang je informatie van je mentor/LOB-er over de gang van zaken. Daarnaast komt een stagecoördinator (STC) een gastles geven en kennismaken.

Het Stagebureau kan je pas begeleiden op het moment dat je toestemming hebt van de afdelingsdirectie om je stage te beginnen.

Informatie over je stage, zoals de stagebrochure, planning (per opleiding), stagebedrijf zoeken en de contactgegevens van de stagecoördinatoren vind je op Mijn GLR.

<https://glrnl.sharepoint.com/sites/organisatie/SB/Paginas/default.aspx>

Wanneer je beroepspraktijkvorming (BPV) gaat doen, sluit je een stageovereenkomst (STOK) af. Hierin staan de afspraken tussen jou en het bedrijf waar je je BPV volgt. Deze praktijkovereenkomst wordt door deze partijen ondertekend, en als je minderjarig bent, door je ouders/wettelijk vertegenwoordigers. Het is belangrijk dat deze ondertekening geregeld is, voordat je de BPV gaat volgen. Dit is onder andere omdat je dan pas verzekerd bent voor je BPV.

Een internationale stage behoort tot de mogelijkheden



#### CONTACTGEGEVENS STAGEBUREAU

- Kantoor: (a)1.120
- E-mail: [stagebureau@glr.nl](mailto:stagebureau@glr.nl)
- Tel: 088 - 200 15 00

### 3.6 KEUZEDELEN

Je hebt iets in je opleiding te kiezen! Je volgt in je opleiding een groot aantal beroepsspecifieke leerlijnen die je voorbereiden op een baan, en algemene leerlijnen zoals Nederlands en rekenen. Deze leerlijnen horen standaard bij je opleiding.

Iedere opleiding biedt een aantal samenstellingen van keuzedeelen aan, we noemen dit configuraties. Zo kan je je verder specialiseren.

Mocht je binnen of na het GLR nog verder willen studeren, dan is het slim om te kiezen voor een configuratie die daarop aansluit. De keuzedeelen die je met een voldoende hebt afgerond, kunnen in je volgende opleiding zorgen voor vrijstellingen of voor een makkelijkere start.

#### > KEUZEDELEN TELLEN MEE

De examens van de keuzedeelen zijn verplicht en de resultaten tellen mee in de slaagzakregeling.

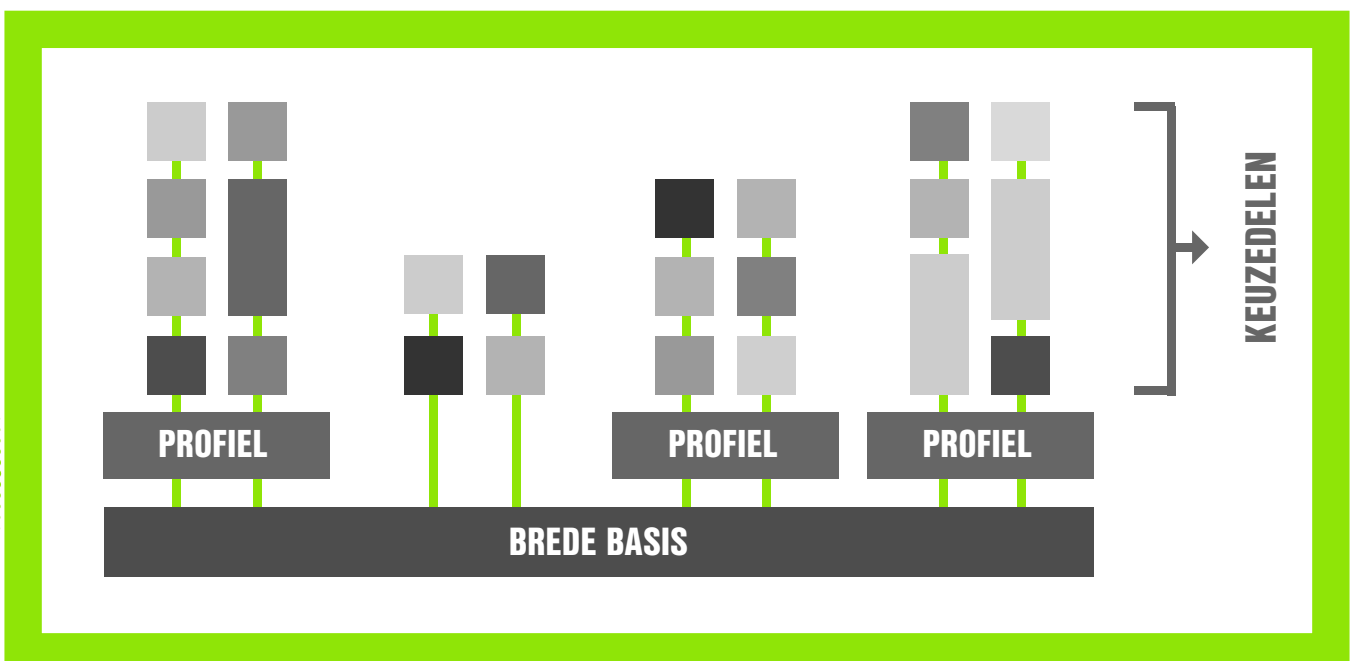
Er geldt ook een compensatieregeling:

- Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedeelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of tenminste “voldoende” zijn;
- voor minimaal de helft van deze keuzedeelen moet het resultaat tenminste een 6 of tenminste “voldoende” zijn;
- een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn;



- de omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de weging van het gemiddelde.

Als je na je opleiding aan het werk gaat, kun je je met je keuzedeelen onderscheiden. Met je diploma in de hand kun je aan je toekomstige werkgever laten zien wat je allemaal in huis hebt.



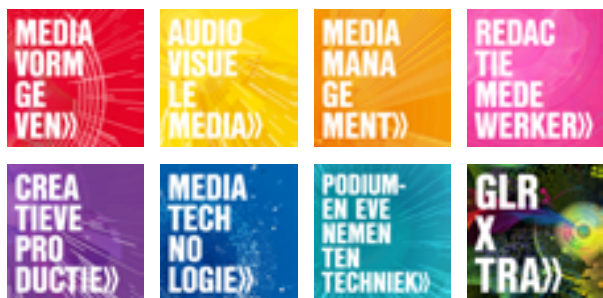
## 3.7 BEOORDELING EN OVERGANGSEISEN

In dit hoofdstuk lees je hoe de beoordeling van de toetsmomenten (dus los van de examens) in zijn werk gaat, wat je gehaald moet hebben om over te gaan, de slaag-/zakregeling en waar je de resultaten kunt vinden. Het kan zijn dat jouw opleiding nog aanvullende eisen heeft om over te mogen naar het volgende jaar. Deze vind je dan in de opleidingsinformatie.

Uiteindelijk rond je je studie af met examens. Maar voordat je aan je examens begint, zijn er de nodige toetsmomenten. Deze worden verschillend beoordeeld, afhankelijk van het type leerlijn. Je resultaten geven je een beeld hoe goed je de verschillende leerlijnen beheerst. Daarnaast zijn ze mede bepalend voor een bindend studieadvies. Jaarlijks worden de werkprocessen beoordeeld met een onvoldoende of voldoende door de docent.

### > 3.7.1 TOETSING

De regels die in de toetsruimte gelden, vind je in het hoofdstuk '[Regels in de toetsruimte](#)' aangevuld met '[Onregelmatigheden en fraude](#)' in dit document. Het document '[Regels in de toetsruimte](#)' is ook te vinden op Mijn GLR.



### > 3.7.2 RESULTATEN

#### BEKENDMAKING UITSLAG

Binnen tien lesdagen na afname van de toetsing kun je de uitslag op Mijn GLR bekijken.

#### INZAGE

Zodra de resultaten bekend zijn, kun je binnen tien lesdagen inzage krijgen in je werk. Je hebt dan recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Maak hiervoor een afspraak met je docent. Op Mijn GLR staan alle tot dan toe behaalde resultaten verwerkt in een cijferlijst. Bij iedere leerlijn staat het

huidige gemiddelde. Deze informatie wordt dagelijks bijgehouden en waar nodig gecorrigeerd.

#### RAPPORT

Aan het einde van het schooljaar ontvang je een overgangsrapport, ondertekend door je mentor. Daarop staat ook of je wel of niet bevorderd bent.

### > 3.7.3 OVERGANGSNORMEN EN STUDIEADVIES

#### OVERGANGSNORMEN

De GLR brede overgangsnormen zijn:

- Alle beoordelingsmomenten zijn ingevuld,
- Alle leerlijnen zijn gemiddeld met een 5,5 of hoger afgerond,
- Leerlijn Loopbaan en Burgerschap, aan de inspanningsverplichting is voldaan. De lesstof van Maatschappijleer is gevolgd en afgerond en de sportmodules moeten allemaal met een voldoende afgerond zijn,
- De taal- en rekenvakken zijn gemiddeld een 5,5, met maximaal voor 1 vak een 4,5,
- De werkprocessen en beroepshouding zijn voldoende.

In de studiegids van jouw opleiding staat specifiek benoemd wat de overgangsnormen zijn. Houd deze goed in de gaten. Mocht iets onduidelijk zijn, vraag dan je mentor om toelichting.

#### BINDEND STUDIEADVIES (BSA)

Na 9 maanden kun je een negatief bindend studieadvies ontvangen, BSA genaamd. Een BSA ontvang je in jaar 1:

- Bij onvoldoende studievoortgang
- Als extra begeleiding is gegeven en er onvoldoende studievoortgang is
- Als waarschuwingen over deze onvoldoende studievoortgang geen effect hebben gehad.

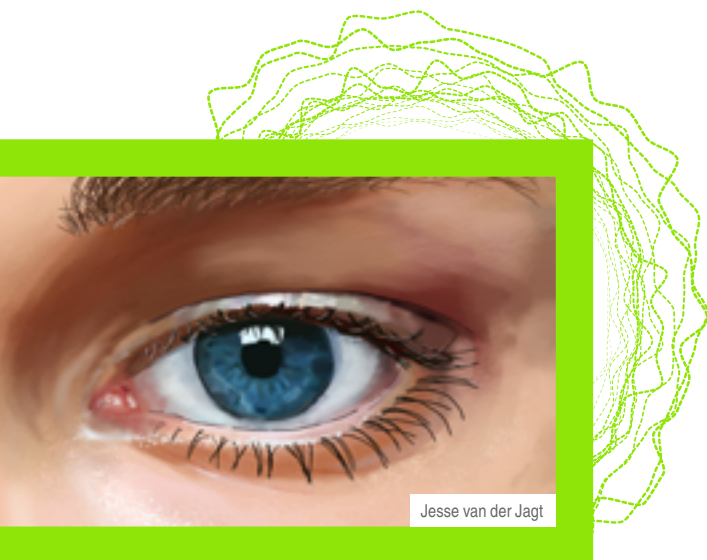
Voldoende studievoortgang is vergelijkbaar met de overgangsnormen van het GLR.

#### WAARSCHUWINGEN

Je wordt door het GLR gewaarschuwd voor een eventueel negatief BSA. Dit betekent het volgende:

Na afloop en afronding van periode 1 vergelijken we je resultaten met de norm.

De norm voor een goede studievoortgang bestaat



Jesse van der Jagt

Het GLR handhaaft hiervoor de volgende normen:

- Presentie is boven de 90%
- Cijfers leerlijnen gemiddeld boven de 5,5
- Beroepshouding/Werkprocessen gemiddeld boven de 5,5

In de 1e week van december sturen we een signaal (mail/brief) naar jou en je ouder(s)/verzorger(s) met een van onderstaande mededelingen:

- A: gaat goed, loopt op schema, alles op de norm
- B: gaat matig, presentie of cijfers kunnen beter, 1 of 2 van de 3 niet op de norm
- C: gaat niet goed, presentie en cijfers kunnen beter, alles onder de norm

Studenten met mededeling C, worden in de tweede week van december uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek wordt extra begeleiding aangeboden. De afspraken worden vastgelegd in een Plan van aanpak

Zie voor meer informatie de [Regeling bindend studieadvies](#)

**3.7.4 BEROEPSOPDRACHTEN** In leerlijnen van de beroepsopdrachten worden je werkprocessen beoordeeld. In iedere opdracht staat aangegeven welke werkprocessen aan bod komen. Tijdens en na afloop van de beroepsopdracht ontvang je feedback van de docent. Dit gaat altijd op basis van het principe: 'wat ging goed en wat kan beter?' Zo weet je precies waar jij de volgende thema's aan moet werken.

Aan het einde van een schooljaar heb je een beoordeling voor ieder werkproces dat aan de orde is geweest. Je beoordeling is voldoende als je tenminste op het gewenste niveau zit. Bij een onvoldoende beoordeling heb je het gewenste niveau nog niet gehaald.

**3.7.5 LESSTOF** In de andere leerlijnen leer je kennis en vaardigheden die je nodig hebt om je kerntaken en werkprocessen goed te kunnen uitvoeren. Voor deze leerlijnen krijg je meestal een cijfer tussen de 1 en 10. In de beschrijving van de leerlijn vind je de wijze van beoordeling.

Voor je overgang moeten alle beoordelingsmomenten een cijfer hebben, inclusief de sportmodules. Het gemiddelde cijfer van een leerlijn moet voldoende zijn. Let op! De afdeling kan aanvullende eisen hebben om verder te kunnen met je opleiding. Kijk hiervoor in je opleidingsinformatie.

**3.7.6 STAGE/BEROEPSPRAKTIJKVORMING/BPV** Vanuit je stageplek word je begeleid door een praktijkopleider. De praktijkopleider evalueert jouw functioneren in het bedrijf tijdens en na afloop van je stage. Deze evaluaties worden besproken met jou, de praktijkopleider en de stagecoördinator (vanuit school). Als je stage is afgerond, informeert het Stagebureau jouw afdeling hierover.

Criteria waar de beoordeling op wordt gebaseerd:

- De stage-overeenkomst is door alle betrokken partijen ondertekend;
- De praktijkopleider heeft de Verklaring Controle Logboek getekend en deze is ingeleverd bij de stagecoördinator;
- Je hebt voldoende uren stage gelopen.
- Je praktijkopleider heeft je stage positief geëvalueerd;
- Het eindgesprek met de stagecoördinator is positief bevonden.

Bij een aantal opleidingen moet je bewijzenmap voldoende zijn. Kijk hiervoor in je stagemap.

Je stage moet met een voldoende afgesloten worden, dit is een voorwaarde om je diploma te halen. Wanneer de stageresultaten onvoldoende zijn, bespreken de afdelingsdirecteur en het hoofd Stagebureau met elkaar het vervolgtraject.

► **3.7.7 STUDIEBELASTINGUREN (SBU)** Het GLR verzorgt minimaal 1000 uur per jaar begeleid onderwijs. Dat zijn lessen maar ook excursies, studiereizen, stage, enzovoort. De studiebelastinguren bedragen minimaal 1600 uren per jaar. Hoe dit in jouw opleiding verdeeld is, vind je in de opleidingsinformatie.

## 3.8 AANVULLENDE INFORMATIE ONDERWIJS

► **3.8.1 EXCELLENTIEPROGRAMMA** Het excellentieprogramma zorgt ervoor dat studenten met een talent de ruimte krijgen om dat talent te laten zien en/of verder te ontwikkelen, te excelleren. Als je hiervoor in aanmerking komt, bieden we je een programma aan bovenop het 'standaard' curriculum. Het aanbod binnen dit programma is heel breed. Ook als je binnen je opleiding ergens meer ondersteuning voor nodig hebt (bijvoorbeeld rekenen), dan kan het zijn dat je toch voor een ander onderdeel voor dit programma in aanmerking komt.

Het GLR is actief bezig om dit aanbod verder uit te breiden.

► **3.8.2 INTERNATIONALISERING** Het GLR houdt zich actief bezig met internationalisering. Hieronder vallen een aantal projecten en programma's waar je als student aan kunt deelnemen. Denk hierbij aan:

- Internationale stages (via het Stagebureau). Zie het hoofdstuk Stage/Beroepspraktijkvorming/BPV
- Doorstroommogelijkheden naar een buitenlandse Bacheloropleiding. Er is een bemiddelingsprogramma met Engelse universiteiten om als afgestudeerd GLR-student de bachelor verkort te volgen. Als voorbereiding op deze doorstroom zal het Engels op academisch niveau worden gebracht. Ieder jaar wordt hiervoor een informatieronde gehouden. De Brexit

heeft het een en ander wel een stuk moeilijker gemaakt. Het zal pas in schooljaar 2021-2022 duidelijk worden of we deze vorm van samenwerking voort kunnen zetten.

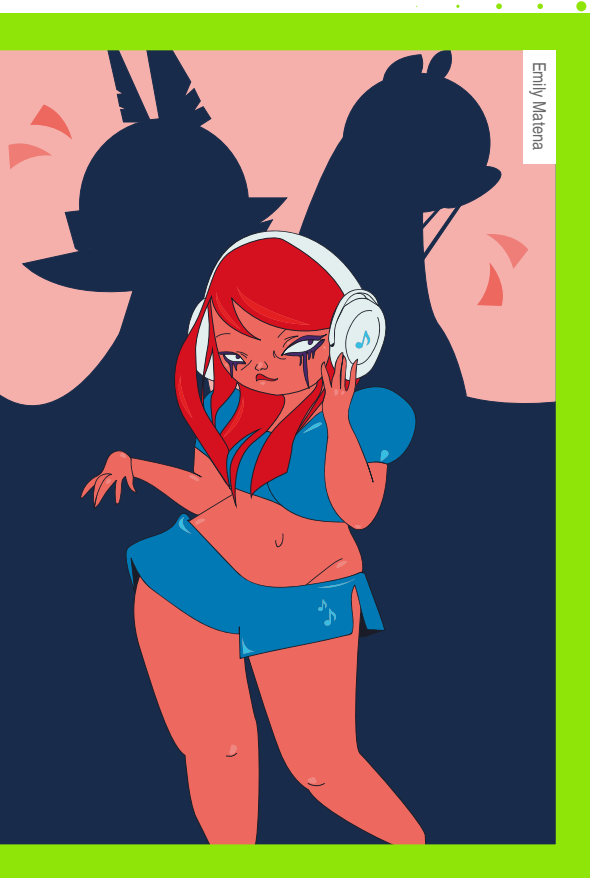
- De GLR Summerschool, een inspirerend programma met workshops en masterclasses in de zomerperiode voor talenten van het GLR, in samenwerking met partnerscholen elders in Europa.
- Internationale projecten, zoals een uitwisselingsprogramma met een Zwitserse school.
- Internationale projecten binnen de kaders van Erasmus+ programma (Europees subsidieprogramma ten bate van de internationalisering)

De projecten van internationalisering veranderen regelmatig, daarbij breiden we de programma's steeds verder uit.



Anne van Lier

**> 3.8.3 WANDEN MET VISUALS EN HUISSTIJL ITEMS** In de huisstijl-items, de promotionele uitingen en de gebouwen van het Grafisch Lyceum Rotterdam laten we graag het mooie werk van onze studenten zien. Verdient jouw werk ook een plek in onze uitingen of aan één van de muren in de school? Stuur het dan in naar Bureau Communicatie. Alles is welkom: huisstijlen, logo's, verpakkingen, foto's, illustraties, schetsen, website-stills, game- en animatiekarakters, animaties, noem maar op.



Uit alle inzendingen worden werken geselecteerd voor onder meer de achterzijdjes van het briefpapier, de open dag-posters en brochures. We vermelden altijd je naam en opleiding erbij (met het oog op je portfolio), behalve als je werk is verwerkt in een collage.

#### AANLEVEREN

Je kunt je werk aanleveren bij Bureau Communicatie: eerste etage, **kantoor (a)1.240**.  
Mailen kan ook: [gallery@glr.nl](mailto:gallery@glr.nl).

**> 3.8.4 CERTIFICERING** Binnen het GLR is het mogelijk voor verschillende certificeringstrajecten examens af te leggen en een certificaat te halen. Op deze manier kun je je onderscheiden en je praktische en technische vaardigheden verdiepen. In de praktijk gaat het vooral om examens van Adobe, Microsoft, Apple en Autodesk. De voorbereiding en de afname van deze certificering vindt buiten de reguliere lessen plaats. De markt erkent deze certificaten, dat geeft je een voorsprong op de arbeidsmarkt.

**> 3.8.5 MUZIEK** Tijdens je opleiding krijg je te maken met opdrachten waar je muziek of geluidseffecten voor nodig hebt. Je mag niet zomaar muziek van internet halen. Het GLR heeft een samenwerkingsverband met Epidemic Sound, <https://www.epidemicsound.com>. Meld je aan via deze [Google form](#) en maak op legale wijze gebruik van muziek en geluidseffecten.

**i** Op Mijn GLR vind je precies hoe je je visuals aan moet leveren. Ook vind je hier een aantal voorbeelden. <https://glrnl.sharepoint.com/sites/organisatie/BC/Paginas/student.aspx>



# 4 EXAMENREGLEMENT



# EXAMENREGLEMENT

Dit examenreglement is van toepassing op **ALLE EXAMENMOMENTEN** van het GLR. Deze bestaan uit Beroepsexamens, examens Keuzedelen, Centrale Examens (CE) voor taal en rekenen en de Instellingsexamens (IE) voor taal en rekenen.

Het beroepsexamen kan opgebouwd zijn uit meerdere opdrachten. Daarnaast wisselt de vorm per opleiding. Dit kan bijvoorbeeld een theorie-examen, een praktijk-examen of een CGI (Criterium Gericht Interview) zijn. Landelijke afspraken en regels, zoals bij de CE en IE, zijn altijd leidend en staan boven de regels binnen het GLR. Deze zijn te vinden op <https://www.examenbladmbo.nl>.

Wanneer er wijzigingen zijn in het examenreglement, dan word je hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. In gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de Centrale Examencommissie hoe er gehandeld wordt.

## 4.1 EXAMENCOMMISSIE

► **4.1.1 CENTRALE EXAMENCOMMISSIE** De Centrale Examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de examinering en het examenproces van het GLR. De Examencommissie stuurt en controleert het gehele examenproces en legt verantwoording af aan het College van Bestuur.

► **4.1.2 DECENTRALE EXAMENCOMMISSIE** De Decentrale Examencommissie opereert op sectorniveau. Zij is onder meer verantwoordelijk voor de sturing van de constructie en de examenproducten. De Decentrale Examencommissie wordt voorgezeten door de sectordirecteur en bestaat daarnaast uit de examencoördinator, een stagecoördinator, een medewerker Bureau onderwijsontwikkeling en kwaliteit, de teamleider en tenminste een docent van de opleiding en een afvaardiging uit het beroepenveld



## 4.2 INSCHRIJVING

### BEROEPSEXAMEN

Als je bent toegelaten tot het studiejaar waarin een examen wordt afgenomen, dan kun je in principe deelnemen aan dat examen. Voor sommige examens (zoals het beroepsexamen) gelden aanvullende eisen. Die vind je in je opleidingsinformatie.

### KEUZEDELEN

De keuzedeel examens worden door de onderwijsafdeling ingepland en afgenomen. Je krijgt die informatie op het moment dat de lessen voor het keuzedeel starten.

### CE EN IE

Voor CE en IE word je klassikaal ingeroosterd. Voor herkansingen schrijf je je in via Mijn GLR.

## 4.3 VRIJSTELLINGEN

### AANVRAAG VRIJSTELLING EXAMENS

Studenten met een afgerond MBO diploma, een HAVO of VWO diploma een nieuwe opleiding MBO gaan volgen, kunnen vrijstellingen aanvragen.

> Hoe vraag ik vrijstelling aan?

Een aanvraag dien je direct bij de start van de nieuwe opleiding in met het [aanvraagformulier vrijstelling examens](#). Dit is te vinden op Mijn GLR, bij Onderwijsorganisatie en Servicedesk. Met het aanvraagformulier moet je bewijzen (kopie diploma en cijferlijst) inleveren die de aanvraag ondersteunen.

> Waar lever ik de aanvraag voor vrijstelling in?

Bij het Bureau Examinering lever je deze aanvraag in. Deze is te vinden op de eerste etage A1 (vraag aan de Servicedesk). Of gescand bij [examen-toetsbureau@glr.nl](mailto:examen-toetsbureau@glr.nl).

De examencommissie zal de aanvraag in behandeling nemen en je informeren over het toekennen van de vrijstelling. Let op: Het vrijstellen van examens betekent niet dat je geen lessen meer hoeft te volgen, Hierover moet je in overleg met de teamleider en de vakdocent.





Bovendien is het soms mogelijk om op een hoger niveau te examineren en/ of meer keuzedelen te volgen die passen bij je nieuwe opleiding.



Ik heb diploma:			
MBO 2	MBO 3	MBO 4	HAVO/VWO
↓ Ik ga een opleiding volgen op niveau: ↓			
MBO 3	MBO 4	MBO 4	MBO 4
↓ Ik kan vrijstelling aanvragen voor: ↓			
<b>Nederlands</b> COEN 2F INSTELLING 2F	<b>Nederlands</b> Niet mogelijk	<b>Nederlands</b> COEN3F INSTELLING 3F	<b>Nederlands</b> COEN3F INSTELLING 3F
<b>Rekenen</b> COER 2F	<b>Rekenen</b> Niet mogelijk	<b>Rekenen</b> COER 3F	<b>Rekenen</b> COER 3F
<b>Engels</b> n.v.t.	<b>Engels</b> Met keuzedeel K0802 of K0803	<b>Engels</b> COEE B1 of B2 Instelling A2 of B1	<b>Engels</b> COEE B1 Instelling A2 of B1
<b>Loopbaan &amp; Burgerschap</b> Op aanvraag	<b>Loopbaan &amp; Burgerschap</b> Op aanvraag	<b>Loopbaan &amp; Burgerschap</b> Op aanvraag	<b>Loopbaan &amp; Burgerschap</b> n.v.t.
<b>Keuzedelen</b> Op aanvraag	<b>Keuzedelen</b> Op aanvraag	<b>Keuzedelen</b> Op aanvraag	<b>Keuzedelen</b> n.v.t.

In het overzicht kun je zien of je vrijstelling kunt aanvragen

## 4.4 AANGEPASTE EXAMINERING/ SPECIAL NEEDS

Als je een beperking hebt die het moeilijk maakt om een toets of examen in standaard vorm af te leggen, dan kom je mogelijk in aanmerking voor aangepaste afname. Denk bijvoorbeeld aan dyslexie of dyscalculie.

Binnen de mogelijkheden en op basis van de eisen van het CvTE (College voor Toetsen en Examens) doet het GLR zijn best aangepaste examinering waar nodig mogelijk te maken. Je krijgt bijvoorbeeld extra tijd of een aangepast examen.

Afhankelijk van je beperking is een bepaalde hoeveelheid tijd nodig om de gewenste aanpassing formeel aan te vragen en beschikbaar te krijgen. Breng het GLR zo snel mogelijk op de hoogte van je beperking. Bij voorkeur wanneer je je aanmeldt op school, anders bij aanvang van je opleiding.

Voor CE en IE examens bekijk je de informatie over aangepaste examinering via de volgende link:

<https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/deelnemers-met-een-beperking>

**Let op!** Vul het jaar in waarin je examen doet om de juiste informatie te ontvangen. De Examencommissie beslist in overleg met de schoolmaatschappelijk werker of je in aanmerking komt voor aangepaste examinering.

Het is van belang dat je de aangepaste examinering tijdig aanvraagt en dat je in het bezit bent van een actuele en geldige verklaring.

Bij de Servicedesk vind je informatie en ligt het formulier voor je aanvraag.

## 4.5 INHOUD, VORM, PLANNING, ORGANISATIE

In het begin van het studiejaar waarin je examen gaat afleggen, ontvang je via de teamleider een examengids met informatie over de globale inhoud, vorm en de planning van de examens die in dat jaar plaatsvinden.



Je rooster vind je terug in de Informatieportal <http://portal.glr.nl/Portal/Pages/Rooster.aspx>

## 4.6 REGELS IN DE TOETSRUIMTE

### VOLG ALTIJD DE AANWIJZINGEN VAN DE TOETSLEIDER EN SURVEILLANT OP.

- In de toetsruimte is tenminste één surveillant aanwezig. Telt de groep meer dan dertig personen, dan zijn er minimaal twee surveillanten aanwezig.
- Wanneer er onregelmatigheden zijn, dan wijst de surveillant de betreffende student(en) daarop. Daarnaast wordt dit genoteerd in het procesverbaal en gemeld bij de Centrale Examencommissie. Zie [Onregelmatigheden/fraude](#)

### LEGITIMEREN

- Voor ieder toetsmoment moet je je altijd kunnen legitimeren met een geldig ID: identiteitskaart, paspoort of rijbewijs.

### TE LAAT

- Wanneer het examenmoment korter duurt dan 90 minuten, dan heb je geen toegang meer als je 10 minuten of langer te laat bent.
- Wanneer het examenmoment 90 minuten of langer duurt, dan heb je geen toegang meer als je 30 minuten of langer te laat bent.

- Surveillanten noteren het tijdstip van aankomst van de laatkomers op de kandidatenlijst.
- Te laat bij een toets (dit geldt niet bij CE en IE). Je hebt dan het afnamemoment gemist en mag dan (afhankelijk van het aantal voorgaande afnamemomenten) nog maximaal twee keer deelnemen.
- Meld je binnen de tijd van het gemiste toetsmoment bij de afdelingsdirecteur of zijn/haar secretaresse.

### KLAAR MET HET EXAMEN OF DE TOETS

- Je levert het materiaal (waaronder kladpapier) en de gemaakte opgaven in bij de surveillant.
- De surveillant controleert het materiaal.
- Je mag de eerste 30 minuten de toetsruimte niet verlaten.

### HULPMIDDELEN

Hulpmiddelen (zoals rekenmachines en woordenboeken) mogen alleen gebruikt worden wanneer dit is opgenomen in het examen/toetsprogramma.

- Kladpapier en pen/potlood liggen klaar op je werkplek en lever je na afloop in.
- Een eigen verklarend Nederlands of Engels woordenboek is toegestaan bij CE-examens als het een papieren (ééndelig) versie is.
- Neem voor een digitaal examen of een luisterexamen zelf een koptelefoon/oortjes mee (3,5mm plug aansluiting). Wanneer je zelf geen koptelefoon hebt, stellen wij deze ter beschikking.

Voor meer informatie over hulpmiddelen, kijk je op de website Examenblad mbo van het CvTE.

<https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/hulpmiddelen>

**Let op!** Vul het jaar in waarin je examen doet om de juiste informatie te ontvangen.

### OVERIGE REGELS

- Petten af
- Niet eten, drinken en/of roken
- Jas, tas en mobiele telefoon horen in een kluisje bij het examenlokaal.

### ONWEL TIJDENS EXAMEN

Als je onwel wordt, geef jij (of een ander) dit aan bij de surveillant. Onder begeleiding kun je de toetsruimte verlaten. Er wordt met je overlegd en gekeken of je het

examen kunt afmaken. Als dat niet op dezelfde dag lukt, dan bepaalt de Decentrale Examencommissie of het gedeeltelijk gemaakte examen ongeldig wordt verklaard. Op het procesverbaal wordt hiervan melding gemaakt. De Examencommissie informeert je later schriftelijk hoe je het examen kunt inhalen.

## 4.7 ONREGELMATIGHEDEN/FRAUDE

De Centrale Examencommissie kan maatregelen treffen wanneer je bepaalde regels overtreedt behorende bij toetsing en afsluiting. Voordat er passende maatregelen genomen worden, krijg je de gelegenheid je verhaal te doen. Je kunt je hierbij laten bijstaan door een meerderjarige. Als je minderjarig bent, vraag dan een ouderverzorger/voogd mee te gaan.

### ONREGELMATIGHEDEN

Onregelmatigheden zijn in ieder geval:

- Spieken/afkijken
- Het niet opvolgen van instructies van de surveillanten
- Het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen
- Plagiaat

Verder is het aan de Centrale Examencommissie om gedragingen, handelingen als onregelmatig te beoordelen.

### MAATREGELEN

Mogelijke maatregelen die de centrale Examencommissie kan nemen in geval van onregelmatigheden zijn:

- Ongeldigheidsverklaring van de uitslag
- Uitsluiting van (verdere) deelname
- Uitsluiting van de opleiding
- Ouder(s)/verzorger(s), inspectie en eventueel werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van de onregelmatigheid

Het recht van deelname aan toetsing vervalt als je je niet houdt aan de afspraken zoals beschreven in deze Onderwijs- en Examenregeling.

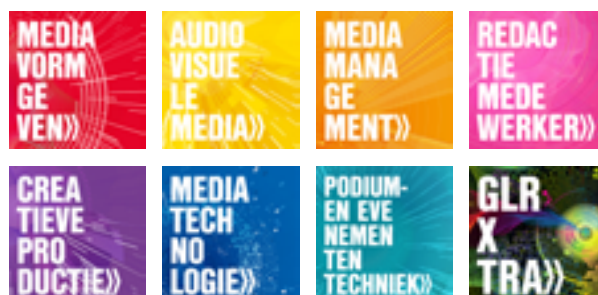
### PROCES VERBAAL

Bij examen- en toetsmomenten worden onregelmatigheden genoteerd als die zich voordoen. Op deze manier is achteraf altijd terug te lezen hoe procedures zijn verlopen. Al deze aantekeningen worden besproken in de Centrale Examencommissie en gedurende twaalf maanden bewaard.

## 4.8 VERZUIM

Ben je op de examendag ziek of heb je een andere dringende reden waardoor je het examen niet kunt maken? Meld je dan vóór aanvang van het examen afwezig. Bel daarvoor naar de Servicedesk en vermeld daarbij je naam, opleiding en de reden van je afwezigheid. Je hebt hierdoor één examenkans minder.

**Let op!** Dit kan gevolgen hebben voor het tijdstip van diplomering.



## 4.9 STAGE/BEROEPSPRAKTIJKVORMING/ BPV

De beroepspraktijkvorming vormt geen onderdeel van het examen, maar is wel bepalend voor zakken of slagen. Aan de BPV kunnen één of meerdere examenmomenten gekoppeld zijn. Hoe dit wordt vormgegeven, hangt af van je opleiding. De beoordeling van een examenmoment wordt altijd door een beoordelaar van het GLR uitgevoerd.

Meer informatie vind je in de opleidingsinformatie en examengids.

## 4.10 UITSLAG/BEOORDELING

### > 4.10.1 BEOORDELING

#### BEROEPSEXAMENS

Beroepsexamens worden beoordeeld aan de hand van de kerntaken. Je krijgt per kerntaak een Voldoende, Goed of Onvoldoende.

#### KEUZEDELEN

Voor alle keuzedeelen moet je een examen afleggen dat met een cijfer beoordeeld wordt.

#### CE

Voor taal en rekenen ontvang je een cijfer tussen de 1 en 10. Bij taal is dit met 1 decimaal en voor rekenen ontvang je een heel cijfer.

#### IE

Voor IE ontvang je een cijfer tussen 1 en 10 met 1 decimaal.

#### NEDERLANDS EN ENGELS

Voor de verschillende onderdelen per vak ontvang je een cijfer. Bij het berekenen van het eindcijfer wordt het cijfer

## CONTACTGEGEVENS STAGEBUREAU

Het stagebureau vind je op de 1e etage van het A-gebouw, lokaalnummer A1.120  
Via de Servicedesk 088-200 1500, kun je telefonisch contact opnemen.

van de CE en het (gemiddelde) eindcijfer van het IE gemiddeld tot één heel eindcijfer.

### > 4.10.2 BEKENDMAKING UITSLAG BEROEPSEXAMENS

De uitslag ontvang je binnen tien lesdagen na afname. Je kunt deze op Mijn GLR bekijken (diplomapagina).

#### CE

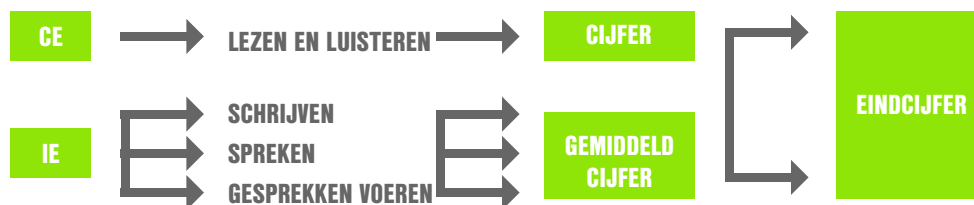
Voor CE examens is dit binnen vier weken via Mijn GLR. De datum waarop je cijfer bekend is, wordt genoemd bij het examen. Op aanvraag kun je na afloop een voorlopige puntenscore krijgen, dit is niet je cijfer.

#### IE

Voor IE ontvang je het cijfer van de docent.

### > 4.10.3 CUM LAUDE-REGELING

Denk je dat je recht hebt op een **Cum Laude**-vermelding, geef dit dat zelf aan bij de teamleider. Op de site van de Examinering vind je meer informatie.



Het eindcijfer wordt op een geheel getal afgerond, dus zonder decimalen.

## 4.11 INZAGE- EN BESPREEKRECHT

### CE EN IE

De procedure voor inzage is te vinden op Examenblad mbo via <https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/inzage>

**Let op!** Vul het jaar in waarin je examen doet om de juiste informatie te ontvangen.

### NEDERLANDS

Voor Nederlands geldt: vanaf twee weken en binnen zes weken na de laatste afnamedatum kun je je aanvraag voor inzage na overleg met je docent indienen bij het Examenbureau. Je kunt dan een afspraak maken om het in te zien bij het Examenbureau. In het rapport staat het gegeven antwoord, het juiste antwoord en de score (geen inzage in de opgave). Je mag dit rapport alleen bekijken en niet meenemen.

### REKENEN

Voor rekenen geldt: binnen acht weken na de laatste afnamedatum van een examen kun je inzage krijgen in de opgaven en je gemaakte werk. Je kunt dit aanvragen na overleg met je docent bij het Examenbureau.

### BEROEPSEXAMEN EN EXAMENS KEUZEDELEN

Zodra de resultaten bekend zijn, kun je binnen tien lesdagen inzage krijgen in je werk. Je hebt dan recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Maak hiervoor een afspraak met je docent.

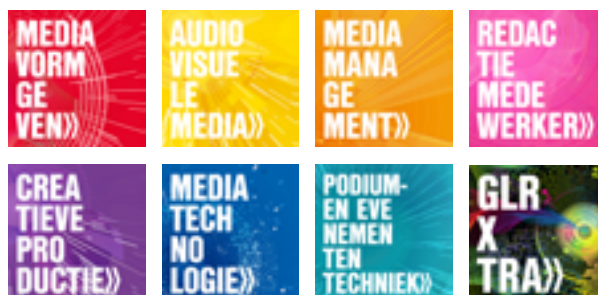
## 4.12 HERKANSINGEN

### BEROEPSEXAMEN

Het beroepsexamen kun je maximaal twee keer herkansen in een schooljaar. Het eerste herkansingsmoment vindt eind mei plaats. Het tweede herkansingsmoment (bij hoge uitzondering) vindt plaats na de zomervakantie. Dit kan gevolgen hebben voor bij het starten van een baan of de instroom in een vervolopleiding. Iedereen die instroomt in het hbo moet voor 1 september zijn/haar diploma laten zien. Je komt alleen in aanmerking voor een herkansing bij een onvoldoende resultaat.

### CE EN IE

Er worden een beperkt aantal herkansingsmomenten aangeboden. Er is een herkansing in leerjaar 2 en een



2e herkansing in leerjaar 3 voor Kerst. Let op! Dit kan gevolgen hebben voor de diplomering.

Ook als je een voldoende hebt, mag je dit verbeteren. Het hoogste cijfer blijft staan.

## 4.13 DIPLOMERING (SLAAG-/ZAKREGELING)

De Decentrale Examencommissie onderzoekt of je geslaagd bent. Vervolgens draagt de sectordirecteur de kandidaten voor aan de Centrale Examencommissie die formeel vaststelt of je geslaagd bent.

### CE EN IE

#### Niveau 2:

Het cijfer voor Nederlandse taal is ten minste een 5. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma.

#### Niveau 3:

Het cijfer voor Nederlandse taal is ten minste een 5. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor behalen van het diploma.

#### Niveau 4:

De cijfers voor Nederlands en Engels zijn ten minste 5 en 6 (in willekeurige volgorde). Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma.

### LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Loopbaan en burgerschap is met een voldoende resultaat afgerond indien je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen mentoraat, maatschappijleer, leefstijl (ergonomie) en sport. Deze voorwaarden vind je terug in je Opleidingsinformatie

### KEUZEDELEN

Deelname aan de examens van de keuzedelen is verplicht. Het resultaat telt mee voor zakken of slagen. (zie ook pagina 34)

## 4.14 BEWAREN

### BEROEPSEXAMENS EN IE

Alle producten die deel uitmaken van de toetsing en afsluiting, waaronder de beoordelingscriteria, worden bewaard, mits de omvang en/of de elektronische faciliteiten dat toelaten.

De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afname van het examen. Gedurende tien lesdagen nadat het cijfer bekend is, heb je recht op inzage via je docent. Wil je als belanghebbende daarna de toets of examenopdracht inzien, dan richt je een verzoek tot inzage aan de Examencommissie.

Na afloop van deze periode komt het materiaal toe aan de school. Van deze regel kan worden afgeweken als de beoordeling is vastgesteld en schriftelijk aan de deelnemer is meegedeeld en indien de student niet in beroep zal gaan tegen de gegeven beoordeling.

Tot twee jaar na diplomering wordt de beoordeling van examenonderdelen bewaard.

### CE

CE examens zijn niet in het bezit van het GLR. Na sluiting van de inzagetermijn, zijn deze niet meer beschikbaar.

## 4.15 GEHEIMHOUDING

De Centrale Examencommissie zorgt ervoor dat de opgaven geheim blijven tot de aanvang van het examen. Daarnaast zorgt de Examencommissie voor het nodige toezicht bij de afname van CE.

De medewerkers van het GLR gaan zorgvuldig om met examens, zodat iedere student met gelijke kansen aan een examenmoment kan starten.

## 4.16 TOEZICHT

De Inspectie van het Onderwijs, in opdracht van het ministerie van OCW, houdt toezicht op de kwaliteit van de examinering.

## 4.17 GESLAAGD, EN DAN?

### DIPLOMA-UITREIKING

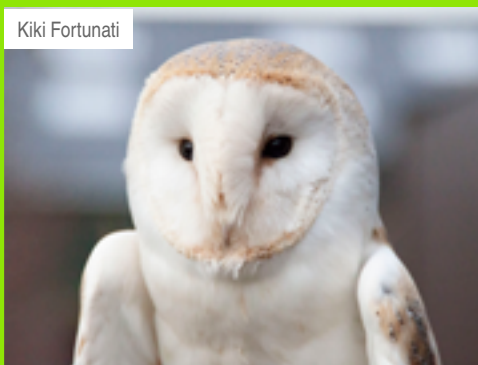
Wanneer je geslaagd bent, ontvang je je diploma tijdens de diploma-uitreiking. Je ontvangt hiervoor een uitnodiging. Dit is een feestelijke gebeurtenis waarbij je vrienden en familie mag uitnodigen. Mocht het zo zijn dat je hierbij niet aanwezig kunt zijn, maak dan een afspraak met de afdelingssecretaresse om je diploma op te halen.

Gewaarmerkt kopie van je diploma

Een gewaarmerkte kopie van je diploma kun je aanvragen bij de Servicedesk.

Vergeet niet je studiefinanciering en je studentenreisproduct stop te zetten!

Kiki Fortunati





# 5 KLACHTEN, BEZWAAR EN BEROEP

# KLACHTEN, BEZWAAR EN BEROEP

Het GLR doet zijn uiterste best om een **ZO GOED MOGELIJK STUDIEKLIMAAT VOOR JOU TE CREËREN** en de verplichtingen uit de onderwijsovereenkomst, deze onderwijs- en examenregeling en het studentenstatuut na te komen. Mocht er onverhoopt toch een probleem zijn op school, probeer dan eerst tot een oplossing te komen met diegene die direct betrokken is. Kom je er niet uit, dan kun je een klacht indienen.

Afhankelijk van het type klacht verwijzen we naar de volgende procedures.

## IK HEB EEN KLACHT OVER:

Toetsing en examinering  
Zie Examenreglement ->Bezwaar en beroep (kolom hiernaast).

### Bindend studie-advies

Indien deelnemer het oneens is met het bindend studie-advies, kan hij bezwaar maken bij de **Centrale Examencommissie**

### Persoonsgegevens, privacyreglement

Zie **de Klachtenregeling**.  
Indien deelnemer niet tevreden is over het resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

### Discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig en ongewenst gedrag

Dit kan ook in digitale vorm zijn.  
Zie de **gedragscode**.

## OVERIGE KLACHTEN

Zie de **klachtenregeling**.

Gebruik het volgende stappenplan voor het indienen van een klacht over examinering.

### STAP 1 KLACHT

Wanneer je een meningsverschil hebt over toetsing of examinering, bespreek je dit eerst met de docent(en). Kom je er met de docent(en) niet uit, dan is het mogelijk je punt te bespreken met de teamleider.

### STAP 2 KLACHT

Wanneer je een klacht hebt over een examen, dan neem je binnen tien lesdagen nadat je dit met je docent besproken hebt, contact op met de Decentrale Examencommissie. Deze is gekoppeld aan de sector waar jouw opleiding onder valt. Richt je klacht per e-mail aan de sectordirecteur. Je vermeldt:

- Het examen waarop de klacht betrekking heeft;
- De datum van het examen;
- Een omschrijving van de reden van de klacht.

De Decentrale Examencommissie neemt binnen tien lesdagen contact met je op om de klacht te bespreken.

## 5.1 BEZWAAR EN BEROEP

### Kwaliteitszorg

Het GLR doet zijn uiterste best om goede toetsen en examens te ontwikkelen en ervoor te zorgen dat alle bijbehorende procedures zorgvuldig verlopen. De Centrale Examencommissie ziet hierop toe en de Inspectie controleert dit. Desondanks kan het voorkomen dat je het met de gang van zaken rond toetsing of examinering niet eens bent.





### STAP 3 BEZWAAR

Wanneer de klacht bij de Decentrale Examencommissie niet tot een oplossing leidt, dan kan er officieel bezwaar worden ingediend bij de Centrale Examencommissie. Dat gaat via een 'bezwaarschrift'.

#### Het bezwaarschrift vermeldt:

- Naam en adres van de deelnemer
- Klas
- Datum van indiening
- Omschrijving van de reden van het bezwaar/ wat is er aan de hand?
- Datum examen(s) / toets(en) waarop bezwaar betrekking heeft
- Code examen(s) / toets(en) waar bezwaar op van toepassing is

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift is vijftien lesdagen. De termijn begint na de dag waarop de maatregel of beslissing van de Decentrale Examencommissie bekend is gemaakt.

De Centrale Examencommissie beslist zo mogelijk binnen tien lesdagen na indienen van het bezwaarschrift. Deze beslissing ontvang je op schrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van tien lesdagen. E-mailadres: [examencommissie@glr.nl](mailto:examencommissie@glr.nl)



Elisabeth Hassink

### STAP 4 BEROEP

Wanneer je het vervolgens niet eens bent met de beslissing van de Centrale Examencommissie, dan kun je in beroep gaan bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens'. Je moet dus eerst bezwaar hebben aangetekend bij de Centrale Examencommissie, voordat beroep mogelijk is.

#### Het beroepschrift vermeldt:

- Naam en adres van de deelnemer
- Klas
- Datum van indiening
- Omschrijving van de reden van het beroep/ wat is er aan de hand, en waarom ben je het niet eens met de beslissing van de examencommissie?
- Datum examen(s) / toets(en), waarop beroep betrekking heeft
- Code examen(s) / toets(en) waar beroep op van toepassing is
- Docent(en) die examen(s)/ toets(en) verzorgt/verzorgen

Je stuurt het beroepschrift aan het College van Bestuur. Een lid van het College van Bestuur voorziet het beroepschrift van een dagstempel en stuurt het direct door naar de Commissie van Beroep.

De termijn voor het indienen van een beroepschrift is vijftien lesdagen. De termijn begint na de dag waarop de beslissing van de Centrale Examencommissie bekend is gemaakt.

De Centrale Examencommissie wordt door de Commissie van Beroep op de hoogte gesteld van het aangetekende beroep.

De Commissie van Beroep beslist binnen twee weken na indienen van het bezwaarschrift. Deze beslissing ontvang je op schrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

Bron: [Reglement Commissie van Beroep voor de Examens](#) (Mijn GLR - College van Bestuur)

## 5.2 GEDRAGSCODE

De gedragscode heeft betrekking op alle personen die bij het GLR betrokken zijn. Het is van toepassing bij discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig en ongewenst gedrag. Het geldt voor gedragingen binnen het GLR en aan school verbonden activiteiten. Gedragingen in digitale vorm vallen hier ook onder.

De gedragscode is te vinden op de [website van het GLR](#) (menu-documenten). De gedragscode is een onderdeel van de klachtenregeling en begint op pagina 9.

Landelijke Klachtencommissie:

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

Stappenplan gedragscode via vertrouwenspersoon:

Dien je klacht mondeling in bij een vertrouwenspersoon. [Zie hoofdstuk Vertrouwenspersoon in dit document]

De vertrouwenspersoon bepaalt samen met de klager de vervolgstappen die nodig zijn om de klacht goed af te handelen. Indien nodig wordt de klager begeleid bij het indienen van de klacht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

## 5.3 KLACHTENREGELING

Binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam zetten de medewerkers zich dagelijks in om een zo goed mogelijk studieklimaat voor studenten te creëren en de verplichtingen uit de onderwijsovereenkomst, deze onderwijs- en examenregeling en het studentenstatuut na te komen. Ondanks die inzet kunnen er dingen misgaan, waardoor een student zich gedupeerd voelt en zijn beklag wil doen. Ook kan het voorkomen dat een deelnemer het niet eens is met een beslissing of het niet nemen van een beslissing van de directie of het personeel.

Als er problemen zijn op school ligt het natuurlijk voor de hand om eerst te proberen in goed overleg naar een oplossing te zoeken met je docent, mentor, teamleider, vertrouwenspersoon, stagecoördinator of anderen.

Alleen als de klacht niet op deze manier informeel kan worden opgelost, kan de klacht via de weg van de interne klachtenregeling worden behandeld.

### STAP 1

Bespreek je klacht eerst met je docent, mentor, teamleider, vertrouwenspersoon, stagecoördinator of anderen.

### STAP 2

Kom je er niet uit bij stap 1, richt dan een klacht aan de afdelingsdirecteur.

### STAP 3

Als je het niet eens bent met de beslissing van de afdelingsdirecteur, dan kun je in beroep gaan bij het College van Bestuur.

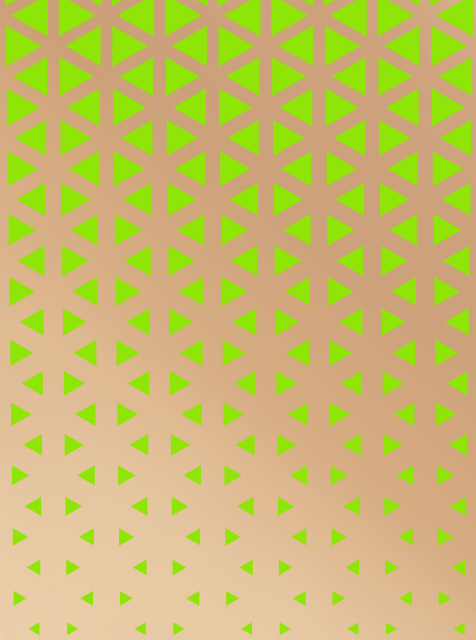
Stappenplan klachtenregeling:

In de klachtenregeling vind je de termijnen waarbinnen een klacht ingediend en behandeld moet worden en wat er tenminste in een klaagschrift moet staan.

Zie de klachtenregeling op de [website van het GLR](#) (menu-documenten).



Daan Boets



# 6 OVERIGE



## CONTACT GEGEVENS GLR

Heer Bokelweg 255  
3032 AD Rotterdam  
Postbus 1680

3000 BR Rotterdam  
Tel: +31 (0)88 200 15 00  
E-mail: [info@glr.nl](mailto:info@glr.nl)



## WEBSITES

GLR [www.glr.nl](http://www.glr.nl)

De site van het Grafisch Lyceum Rotterdam.

Mijn GLR <https://Mijn.GLR.nl>

Informatieportal voor mbo-studenten.

Kwalificatiedossiers <http://kwalificaties.s-bb.nl/>

Hier vind je alle herziene kwalificatiedossiers.

S-BB [www.s-bb.nl/](http://www.s-bb.nl/)

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

JOB [www.jobmbo.nl/](http://www.jobmbo.nl/)

Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs

DUO [www.duo.nl/particulier/](http://www.duo.nl/particulier/)

Dienst Uitvoering Onderwijs

RMC [www.rmcnet.nl/](http://www.rmcnet.nl/)

Regionale Meld- en Coördinatiepunten

Onderwijsinspectie [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Voor alle wet- en regelgeving van het onderwijs.





Steunpunt taal en reken [www.steunpunttaalenrekenen.nl](http://www.steunpunttaalenrekenen.nl)

Voor alle informatie over de taal- en rekeneisen.

Examenblad MBO [www.examenbladmbo.nl](http://www.examenbladmbo.nl)

De officiële website van het CvTE (College voor Toetsen en Examens) over de centrale examens in het mbo

## SOCIAL MEDIA

-  [facebook.com/GrafischLyceumRotterdam](https://facebook.com/GrafischLyceumRotterdam)
-  [instagram.com/grafisch\\_lyceum\\_rotterdam](https://instagram.com/grafisch_lyceum_rotterdam)
-  [youtube.com/GrafischLyceumRdam](https://youtube.com/GrafischLyceumRdam)
-  [@glr\\_tweets](https://twitter.com/@glr_tweets)

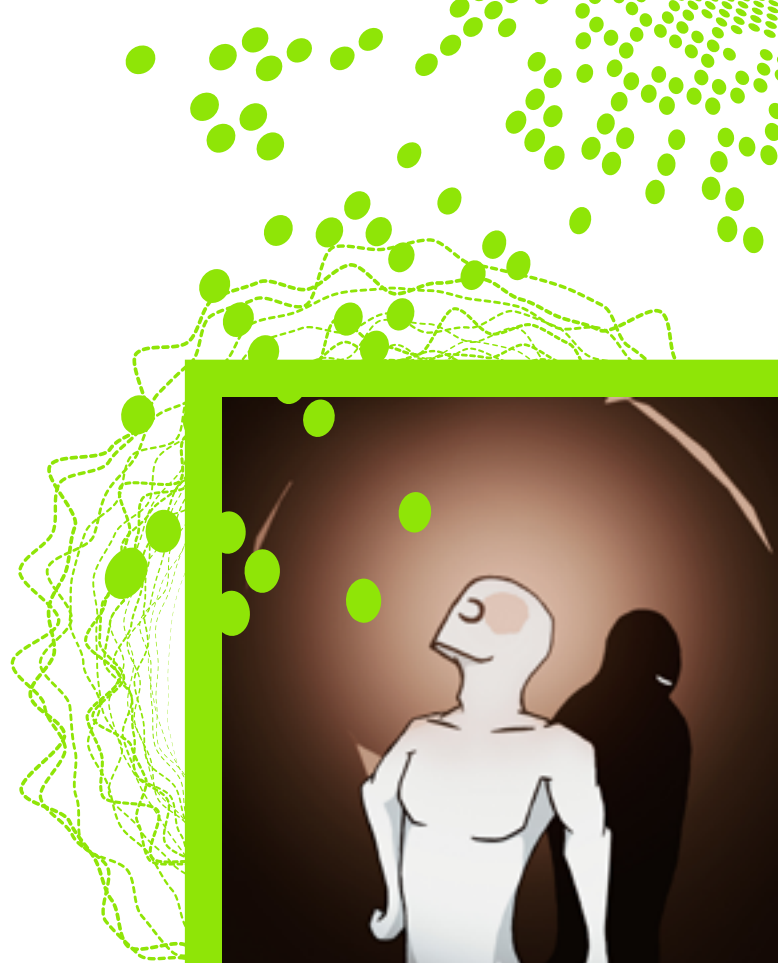


# 7 GEBRUIKTE AFKORTINGEN

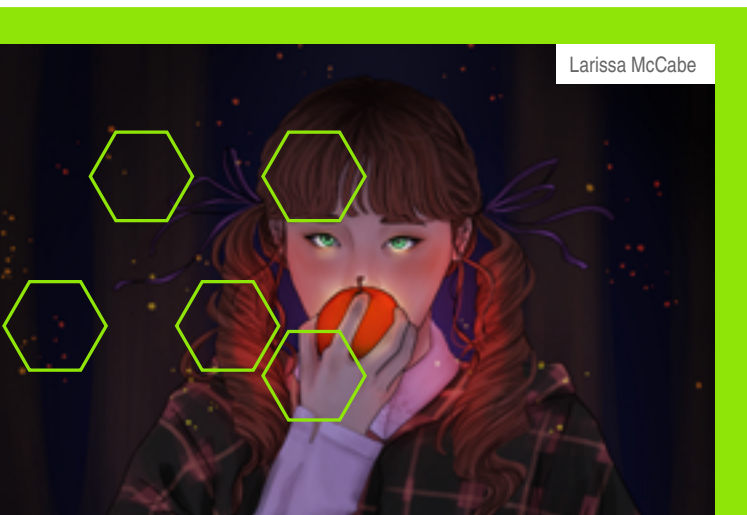


## AFKORTINGEN

<b>BBL</b>	Beroeps Begeleidende Leerweg
<b>BOA</b>	Bureau Ondersteuning en Advies
<b>BOL</b>	Beroeps Opleidende Leerweg
<b>BPV</b>	Beroeps Praktijk Vorming
<b>CE</b>	Centraal Examen
<b>CGI</b>	Criterium Gericht Interview
<b>CvTE</b>	College voor Toetsen en Examens
<b>DUO</b>	Dienst Uitvoering Onderwijs
<b>GLR</b>	Grafisch Lyceum Rotterdam
<b>HBO</b>	Hoger Beroeps Onderwijs
<b>IE</b>	Instellingsexamen
<b>MBO</b>	Middelbaar Beroeps Onderwijs
<b>OER</b>	Onderwijs- en examenregeling
<b>RMC</b>	Regionale Meld- en Coördinatiepunt
<b>SBU</b>	Studiebelastinguren
<b>STC</b>	Stagecoördinator



Bryan Witkam



Larissa McCabe



Kiki Fortunati