

GLR

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING 2022

STUDIE-INFORMATIE



STUDIE-INFORMATIE

Algemeen deel, betreft alle mbo-opleidingen van het Grafisch Lyceum Rotterdam. Voor opleidingsspecifieke informatie verwijzen we naar de desbetreffende opleidingsgids.

Cohorten met startjaar: 2022

CREBO	OPLEIDING (KWALIFICATIE)	NIVEAU	OPLEIDINGSINFORMATIE
	BOL-OPLEIDINGEN:		
25633	Mediavormgever	4	Mediavormgever
25199	Mediamanager	4	Mediamanager
25604	Software Developer	4	Mediatechnologie - Software Developer
25165	Vakman-ondernemer	4	GLRXtra - Ondernemerschap in de creatieve sector
25214	Medewerker sign	2	
25591	Mediamaker	2	Creatieve productie
25592	Allround mediamaker	3	
25717	AV-specialist	4	AV-productie
25718	Fotograaf	4	
25798	Allround podium-en evenemententechnicus	3/4	Podium- en evenemententechniek
25200	Mediaredactiemedewerker	4	Redactiemedewerker
25606	Expert IT systems & devices	4	Mediatechnologie - IT systems & devices
	BBL-OPLEIDINGEN:		
25207	Medewerker Printmedia	2	Creatieve productie
25214	Medewerker sign	2	
25213	Allround signmaker	3	
25591	Mediamaker	2	
25592	Allround Mediamaker	3	
25800	Podium- en evenemententechnicus	3	Podium- en evenemententechniek

INHOUD

STUDIE-INFORMATIE	2
VOORWOORD	9
1. INLEIDING	11
2. SCHOOL	14
2.1 MISSIE	14
2.2 ONDERWIJSVISIE	15
2.3 ORGANISATIE SCHOOL	16
2.4 OPLEIDINGEN.....	17
2.5 ONDERSTEUNING	18
) 2.5.1 Docent	18
) 2.5.2 Mentor	18
) 2.5.3 Profielcoach	18
) 2.5.4 Afdelingsdirectie	18
) 2.5.5 Servicedesk	18
) 2.5.6 Bureau ondersteuning en advies	19
Passend Onderwijs	
) 2.5.7 Vertrouwenspersoon	19
) 2.5.8 Examenbureau	20
) 2.5.9 Bureau Fit	20
2.6 GEBOUW	21
) 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
2.7 ROOSTER	23
Onderwijstijd	
) 2.7.1 Lestijden	24
) 2.7.2 Jaarplanning	24

2.8 REGELS EN AFSPRAKEN.....	24
Eten en drinken	24
Roken	24
Alcohol en drugs	24
Social media	25
) 2.8.1 Studentenstatuut	25
) 2.8.2 Medezeggenschap	25
Centrale studentenraad	25
) 2.8.3 Regels Computergebruik	26
) 2.8.4 Diverse reglementen.....	26
Privacyreglement	26
Reglement camaratoezicht.....	26
2.9 ABSENTIE.....	26
) 2.9.1 Procedure absentie melden bij leerplicht/RMC.....	26
Procedure jonger dan 18 jaar en geen startkwalificatie:	27
Procedure 18 tot 23 jaar en geen startkwalificatie:	27
Procedure als je een startkwalificatie hebt:	27
2.10 HANDLEIDINGEN	27
) 2.10.1 ICT-handleidingen	27
) 2.10.2 Printtegoed	27
2.11 FINANCIËN	27
) 2.11.1 Lesgeld	27
) 2.11.2 Studiemateriaal	28
) 2.11.3 Excursiegeld	28
) 2.11.4 Studiefinanciering	28
) 2.11.5 Reisproduct	28
) 2.11.6 Verzekeringen	28
2.12 OVERSTAPPEN NAAR EEN ANDERE OPLEIDING BINNEN HET GLR	28
2.13 UITSCHRIJVEN	29
Onder de 18 jaar	29
18 Jaar en ouder	29
Duo	29
Studentenreisproduct	29
2.14 IN GEVAL VAN NOOD	30
) 2.14.1 Brand	30
) 2.14.2 Ongeval/letsel	30
) 2.14.3 Ontruiming	30

3. ONDERWIJS	31
3.1 KWALIFICATIEDOSSIER	32
Basis	32
Profiel	32
Keuzedelen	32
3.2 BEROEPSVAKKEN	33
Beroepsopdrachten	33
3.3 TAAL EN REKENEN	33
Rekenen telt mee	33
3.4 LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	34
Hoe ziet dit er praktisch uit op het GLR	34
Sport en mentale trainingen	34
3.5 STAGE/BEROEPSPRAKTIJKVORMING/BPV.....	35
Afsluiting	35
3.6 KEUZEDELEN.....	35
Keuzedelen tellen mee	35
3.7 BEOORDELING EN OVERGANGSEISEN	36
) 3.7.1 Toetsing	36
) 3.7.2 Resultaten	36
Bekendmaking uitslag	36
Rapport	36
) 3.7.3 Overgangsnormen en studieadvies	36
Overgangsnormen	36
Bindend studieadvies (BSA)	36
Waarschuwingen	36
AVO-klas leerjaar 1	37
Communicatie met studenten & ouders/verzorgers	37
3.8 AANVULLENDE INFORMATIE ONDERWIJS	37
) 3.8.1 Excellentieprogramma	37
) 3.8.2 Certificering	37
) 3.8.3 Internationalisering	38
) 3.8.4 Wanden met visuals en huisstijl items	38
Aanleveren	38
) 3.8.5 Muziek	38

4. REGLEMENT VAN AFSLUITING	39
4.1 EXAMENCOMMISSIE	40
) 4.1.1 Centrale Examencommissie	40
) 4.1.2 Decentrale Examencommissie	40
4.2 INSCHRIJVING	40
Beroepsexamen	40
Examen keuzedelen	40
CE en IE	40
4.3 VRIJSTELLINGEN	40
Aanvraag vrijstelling examens	40
4.4 AANGEPASTE EXAMINERING/SPECIAL NEEDS	41
4.5 INHOUD, VORM, PLANNING, ORGANISATIE	42
4.6 REGELS IN DE TOETSRUIMTE	42
Aanwijzingen van de toetsleider en surveillant	42
Overige regels	42
Hulpmiddelen	42
Te laat	42
Klaar met het examen of de toets.....	43
Onwel tijdens examen	43
4.7 ONREGELMATIGHEDEN/FRAUDE	43
Proces verbaal	43
Onregelmatigheden	43
Maatregelen	43
4.8 VERZUIM	44
4.9 UITSLAG/BEOORDELING	44
) 4.9.1 Beoordeling	44
Beroepsexamens	44
Keuzedelen.....	44
Ce en IE	44
Nederlands en Engels	44
Loopbaan en Burgerschap	44
Stage	44
) 4.9.2 Vaststelling	44
) 4.9.3 Bekendmaking uitslag beroepsexamens.....	44
) 4.9.4 Cum Lauderegeling	45
) 4.9.5 Geslaagd	45

4.10 INZAGE- EN BESPREEKRECHT	45
CE en IE	45
Nederlands.....	45
Rekenen	45
4.11 HERKANSINGEN	45
Beroepsexamens	45
CE en IE	45
4.12 DIPLOMERING (SLAAG-/ZAKREGELING)	45
CE en IE	46
Loopbaan & burgerschap	46
Keuzedelen	46
Stage	46
Wat als het niet gelukt is	46
4.13 BEWAREN	46
Beroepsexamens en IE	46
CE	46
4.14 GEHEIMHOUDING	47
4.15 TOEZICHT	47
4.16 GESLAAGD, EN DAN?	47
Diploma-uitreiking	47
Stopzetten studiefinanciering	47
Leeghalen One-drive	47
Social media-account	47
5. KLACHTEN, BEZWAAR EN BEROEP	48
5.1 ALGEMENE KLACHTEN	49
5.2 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE GEDRAGSCODE	49
5.3 BEZWAAR EN BEROEP	49
5.4 IN BEROEP BIJ EEN NEGATIEF BINDEND STUDIEADVIES	50
6. OVERIGE	51
Contactgegevens glr	52
Websites	52
Social media	52
7. GEBRUIKTE AFKORTINGEN	54

The background of the page features a close-up, top-down view of a person's dark hair, which is styled in two buns. The hair is adorned with yellow and black accessories. Several light pink, translucent flowers are scattered around the head, set against a warm, orange-brown background. A green rectangular box with a white geometric pattern is positioned horizontally across the middle of the page, partially overlapping the person's hair.

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

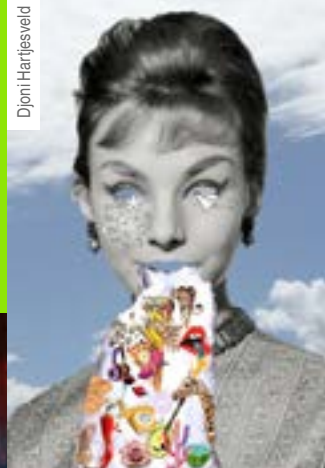
Dhr. R. Hoogstraten

Dhr. H. Maas,

College van Bestuur



Tim van Capellen



Djoni Harjiesveld



1 INLEIDING

INLEIDING

In dit document is de **BELANGRIJKSTE ALGEMENE 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.

OPBOUW OER In deze OER vind je algemene informatie en voorwaarden die gelden voor alle mbo-opleidingen van het GLR. Dit zijn praktische zaken over de school, maar ook informatie over het onderwijs, examinering en diplomering.

Je vindt in deze OER de algemene voorwaarden zoals die ook onderdeel uitmaken van de onderwijsovereenkomst getekend bij inschrijving. Individuele afspraken omtrent begeleiding worden per student in een bijlage van de onderwijsovereenkomst vastgelegd. De gekozen keuzedelen zijn vastgelegd in de onderwijsovereenkomst.

Binnen deze OER wordt, waar nodig, onderscheid gemaakt tussen de verschillende niveaus. Dit staat dan duidelijk aangegeven.

Bij deze OER hoort de opleidingsinformatie die specifiek voor jouw opleiding en studiejaar van toepassing is. Deze opleidingsinformatie ontvang je tijdig, en vind je ook terug op mijn GLR.

Wanneer je deze OER als een digitale versie en op het vaste netwerk van het GLR leest, kun je 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 Studiejaar 2022-2023

Lees deze OER en 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.



MIJN GLR

Op mijn GLR vind je naast de de algemene en opleidingsinformatie ook informatie over het onderwijs en je resultaten. Ook staan er links naar belangrijke regelingen en formulieren. Je hebt hier toegang tot een persoonlijke pagina met een link naar je studieresultaten en beschikt hier over ruimte voor opslag van documenten. In deze OER tref je regelmatig een verwijzing aan naar Mijn GLR.

In de loop van het schooljaar 2022-2023 gaat het GLR over naar een nieuw School-InformatieSysteem (SIS). Voorafgaand aan de invoering van dit systeem ontvang je alle informatie en een toelichting over hoe je dit nieuwe systeem kunt gebruiken.



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 trends 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 groot belang aan inbreng en betrokkenheid van studenten, medewerkers, bedrijven en maatschappelijke partners.

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.

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

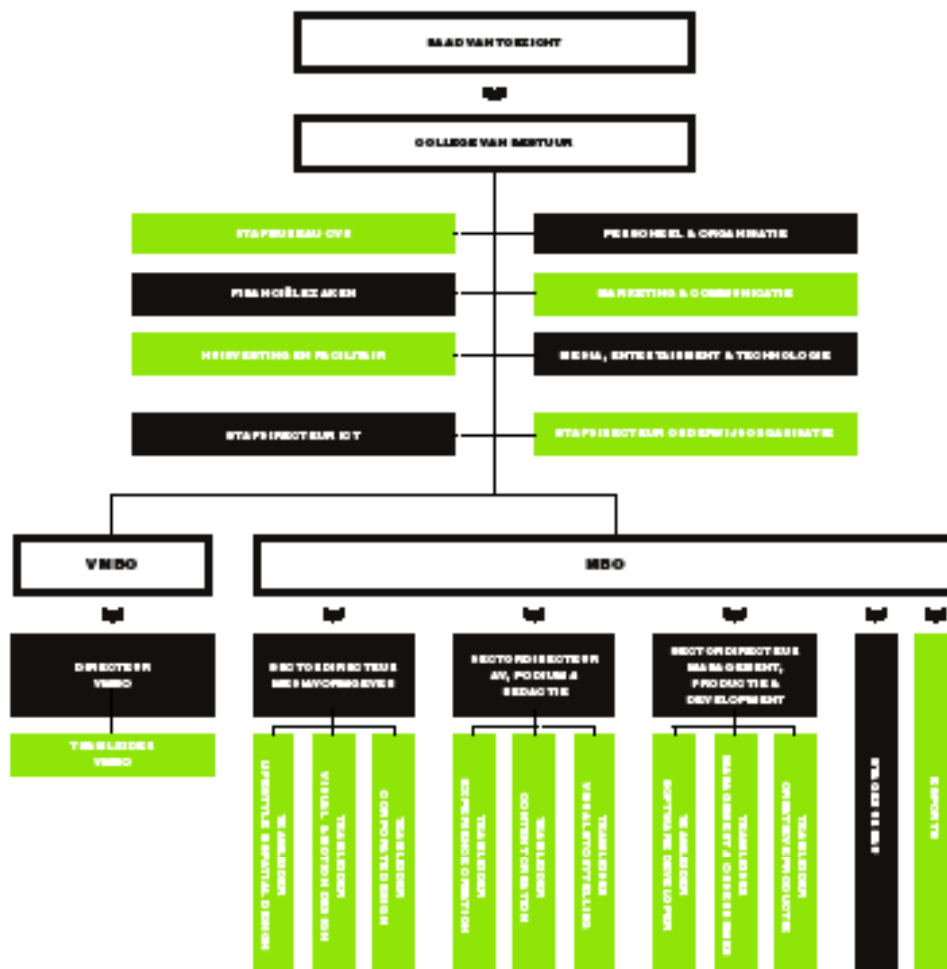
Het GLR is als volgt georganiseerd.

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 ook 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
Medewerker creatieve productie Medewerker sign Medewerker sign BBL Mediamaker Mediamaker BBL Medewerker Printmedia BBL	Sign Allround signmaker BBL Allround Mediamaker Allround Mediamaker BBL	
		Mediavormgever Mediavormgever
		Mediamanager Mediamanager
		Redactiemedewerker Redactiemedewerker
	Podium- en evenemententechniek Allround Podium- en Evenemententechnicus	Podium- en evenemententechniek Allround Podium- en Evenemententechnicus
		AV-productie AV-specialist Fotograaf
	Mediatechnologie Expert IT systems & devices	Mediatechnologie Expert IT systems & devices Software developer
		SPECIALISTENOPLEIDING
		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 met elkaar 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.



> 2.5.3 PROFIELCOACH

Een andere belangrijke begeleider tijdens je studie is de profielcoach. MIJN PROFIEL (LOB) is een belangrijk onderdeel tijdens je opleiding en loopt als een rode draad door jouw studie op het GLR. Hoe kom je binnen op het GLR en hoe ontwikkel jij je tijdens je opleiding en wat ga je na het GLR doen?

MIJN PROFIEL ondersteunt je bij het leren over jezelf. Dit gaat meer over je persoonlijke ontwikkeling tijdens jouw opleiding. De profielcoach helpt jou hierbij en voert met jou 4x per jaar een PROFIELGESPREK.

Doel van het PROFIELGESPREK is dat jij je bewust wordt van jouw kwaliteiten en motivatie en een goed beeld van jezelf hebt, van de opleiding, het beroep en jouw toekomstbeeld.

> 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 het secretariaat 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. Op mijn GLR vind je de pagina van de Servicedesk. Hier staan ook een aantal formulieren vermeld voor diverse aanvragen.

> 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 belangrijk. (Op onze school staan je mentor, vakdocent en de onderwijsassistent dagelijks voor je klaar.) Soms heb je als student, extra ondersteuning nodig. Je hebt bijvoorbeeld een bepaalde leerproblematiek, problemen in je thuissituatie, financiële problemen of vragen over studiefinanciering en vervolgoopleidingen. Misschien kamp je met persoonlijke problemen (bijvoorbeeld: eetproblemen, angsten of neerslachtigheid). Je kunt dan terecht bij Bureau Ondersteuning en advies. Deze afdeling bestaat uit onder andere; schoolmaatschappelijk werk, een pedagogisch medewerker, een schoolpsycholoog, een decaan, een budgetcoach en medewerkers voor absentie en verzuim. Het kan zijn dat ondersteuning van de mentor niet voldoende is. De mentor helpt jou en eventueel je ouders/verzorgers, in overleg met de studentcoördinator dan bij het maken van een afspraak bij de juiste medewerker van Bureau Ondersteuning en advies. Tijdens een intakegesprek wordt gekeken waarmee je het best geholpen bent: een adviesgesprek, kortdurende begeleiding, een test, of verwijzing naar een externe deskundige. Enkele studenten hebben aanvullend intensievere ondersteuning nodig. Deze ondersteuning is structureel van aard en vraagt wekelijks om aandacht. De gesprekken met de medewerker zijn altijd vertrouwelijk.

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. Wij streven naar maatwerk, effectiviteit en een kortdate 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. 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 die je bij de inschrijving als student met het GLR ondertekend. Dit plan wordt op afgesproken tijden geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

2.5.7 VERTROUWENSPERSOON Bij klachten over ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, 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 student/docent. 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

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

VERTROUWENSPERSOON

Dhr. A. Özaynaci; Ozaynaci@glr.nl
Vacature
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 Examen-toetsbureau.

CONTACTGEGEVENS

EXAMEN-TOETS-BUREAU

Kantoor: (a)T.200

E-mail: examen-toetsbureau@glr.nl

➤ **2.5.9 BUREAU FIT** Sport en welzijn zijn verplichte onderdelen van het onderwijsprogramma van het GLR. Vanuit Bureau Fit worden de modules Leefstijl1 en Fit 1, 2 en 3 aangeboden. Afhankelijk van je opleiding volg je een aantal verplichte sportmodules en trainingen op het gebied van innerlijke balans. Welke sporten of trainingen je gaat doen, kies je zelf. Het aanbod is heel gevarieerd. Een paar voorbeelden van de sportmodules zijn: fitness, squashen, klimmen, kickboksen, yoga, zumba. Onderwerpen voor trainingen kunnen bijvoorbeeld zijn: balans zoeken, lekker slapen, opkomen voor jezelf, piekeren, stressless en faalangst.

In de eerste week van een periode kun je je inschrijven voor een sportmodule of training via Mijn GLR. Je kunt je inschrijven voor sportlessen en trainingen 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

g niet doorgaat en kun je je lere sport of training. In de : schooljaar is het vaak erg druk. wilt hebben, kun je het beste in ljaar sportmodules en trainingen

CONTACTGEGEVENS

BUREAU FIT

Kantoor: (b)B.561

E-mail: fit@glr.nl

Meer informatie vind je op Mijn GLR)

Organisatie) Bureau Fit



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.

➤ **2.6.2 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](#)

➤ **2.6.3 (LES)RUIMTE/LOKALEN** Een groot 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 onderwijsassistent aanwezig. Hij of zij kan je helpen bij vragen over het gebruik van de computer, het lokaal, de printer, software etc.

Er zijn ook 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.

ONLINE WERKPLAATS Voor studenten die thuis niet kunnen werken of online lessen kunnen volgen is er een online werkplaats (OWP). Hier kun je 4,5 dag in de week terecht (vrijdagmiddag gesloten)

Ook kun je hier bijlessen voor Nederlands, Engels en rekenen aanvragen of hulp bij studieplanning.

Als je een rustige studeerplek zoekt kun je hier ook terecht.

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.



2.6.4 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 kun je opvragen bij het 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 huren. De kluisjes worden gratis ter beschikking gesteld. Vanaf 27 juni tot en met 8 juli 2022 kunnen alle GLR-studenten een kluisje reserveren door een e-mail te sturen naar het e-mailadres: facilitair-meldpunt@glr.nl o.v.v. volledige naam, studentnummer en opleiding. Hierbij geldt vol = vol. Zorg dus dat je op tijd een e-mail stuurt. Indien er een kluis toegekend wordt, ontvang je een bevestiging op je e-mailaccount van school. Vanaf 22 augustus kun je de sleutel van de kluis afhalen bij de Postkamer (B)B.500. Naast de vaste lockers is het ook mogelijk een locker voor een dag te huren via de app Releezme. Het GLR heeft 90 lockers die voor een dag te gebruiken zijn voor studenten, bezoekers en medewerkers. Deze lockers staan in de gang naast het kantoor van de afdeling Facilitair Beheer.



2.7 ROOSTER

ONDERWIJSTIJD

Tijdens je studie heb je recht op voldoende uren onderwijs zodat je je diploma te kunt behalen. Wettelijk zijn dat 1600 klokuren studielast per volledig studiejaar voor een bol-opleiding en 850 klokuren studielast per volledig studiejaar voor een bbl-opleiding. Deze studielast bestaat uit begeleidende onderwijstijd (bot), beroepspraktijkvorming (bpv) en zelfstudie.

Een opleiding is vrij om naar eigen inzicht deze uren in te delen, zo kunnen er binnen het GLR verschillen zijn per opleiding.

Opleidingen moeten zich wel altijd houden aan het wettelijk gestelde minimum aantal bot- en bpv-uren zoals weergegeven in onderstaand tabel. De urennormen zijn minimumnormen; meer uren programmeren mag.



BOL-OPLEIDING	Min. totaal aantal begeleidende Onderwijstijd en bpv-uren van de opleiding	Min. aantal uren begeleidende onderwijstijd (waarvan in 1e studiejaar)	Min. aantal uren bpv
2-jarige opleiding	2000	1250 (700)	450
3-jarige opleiding	3000	1800 (700)	900
BBL-OPLEIDING	Min. totaal aantal begeleidende Onderwijstijd en bpv-uren van de opleiding	Min. aantal uren begeleidende onderwijstijd	Min. aantal uren bpv
1-jarige opleiding	810	200	610
2-jarige opleiding	1620	400	1220

► **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 bij je studentgegevens

► **2.7.2 JAARAGENDA** In de jaaragenda vind je wanneer:

- een nieuwe periode start;
- de vakanties zijn;
- de GLR planning van 45-minuten roosters en studiemiddagen
- de jaarplanning vind je op Mijn GLR

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
Pauze	10.15 - 10.30	9.45 - 10.00
3e uur	10.30 - 11.30	10.00 - 10.45
4e uur	11.30 - 12.30	10.45 - 11.30
Pauze	12.30 - 13.00	11.30 - 12.00
5e uur	13.00 - 14.00	12.00 - 12.45
6e uur	14.00 - 15.00	12.45 - 13.30
Pauze	15.00 - 15.15	13.30 - 13.45
7e uur	15.15 - 16.15	13.45 - 14.30
8e uur	16.15 - 17.15	14.30 - 15.15
Avonduren		
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.

ETEN EN DRINKEN

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

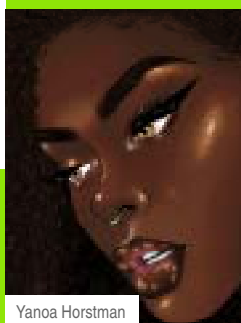
ROKEN

Het GLR een rookvrije school. Roken is alleen toegestaan buiten de groene lijnen. Binnen de groene lijnen is de rookvrije zone

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

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.



Yanoa Horstman

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 meldingen 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 ondertekenen van je inschrijving 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 MEDEZEGGENSCHAP

Voor het GLR is jouw mening als student belangrijk. Op het GLR kunnen studenten op drie manieren meedenken en meepraten over hun opleiding en de school in het algemeen. Er worden per onderwijsafdeling zogenaamde studentenarena's georganiseerd. Ook heeft elke afdeling een vast studentenafdelingsraad. Op centraal niveau is er een centrale studentenraad.

CENTRALE STUDENTENRAAD De Centrale Studentenraad is een wettelijk verplichte raad die elke school behoort te hebben. De Centrale Studentenraad is een belangrijk orgaan dat door het GLR heel serieus wordt genomen. Elke opleiding kan 1 student voor de Centrale Studentenraad afvaardigen.

De Centrale Studentenraad geeft elk jaar aan het schoolbestuur adviezen over een aantal wettelijk vastgelegde onderwerpen zoals de instemming op de hoofdlijnen van de begroting, de aanpassingen in de OER en het studentenstatuut. Er is een medezeggenschapsreglement waar al deze rechten in beschreven staan. Behalve met het schoolbestuur, heeft een afvaardiging van de Centrale Studentenraad ook overleg met de Ondernemingsraad en de Raad van Toezicht van het Grafisch Lyceum Rotterdam.

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 Studentenraad een coach. Tijdens voorbereidende bijeenkomsten worden de onderwerpen door de coach toegelicht en kan de raad haar mening vormen. Het organiseren van de voorbereidende bijeenkomsten is de taak van deze coach. De onderwerpen waarover de Centrale Studentenraad 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 Studentenraad opgenomen. Leden van de studentenraad ontvangen een maandelijkse vergoeding.

Het studentenstatuut vind je op de website van het GLR, documenten Mbo (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:

- Wees alert op phishingmail. Open geen vreemde berichten.
- 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.



Mijn GLR | Servicedesk | Handleidingen of Regels en afspraken

2.8.4. DIVERSE REGLEMENTEN



PRIVACYREGLEMENT

Het GLR gaat zorgvuldig om met je persoonlijke gegevens. In het privacyreglement lees je hier meer over.

REGLEMENT CAMERATOEZICHT

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

2.9 ABSENTIE

We verwachten dat je altijd in de lessen bent en actief meedoet met de lesactiviteiten. We weten uit ervaring dat een actieve aanwezigheid op school zorgt voor goede studieresultaten. De mentoren houden de aanwezigheid van elke student op school bij. 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.

Blijf je te laat komen of blijf je vaak weg, dan heeft dit gevolgen voor de verdere voortgang van je opleiding. 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

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.

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. Tot en met 18 jaar zijn ouders/verzorgers medeverantwoordelijk voor jouw absentie. Betrek je ouders/verzorgers daarom bij jouw verzuim.

PROCEDURE 18 TOT 23 JAAR EN GEEN STARTKWALIFICATIE

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)1.180**

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 teamleider. Komt er geen reactie, dan maken we na acht weken ongeoorloofd verzuim een melding bij DUO. Deze melding kan gevolgen hebben voor de kinderbijslag (-18), tegemoetkoming in de studiekosten of de studiefinanciering.

2.10 HANDLEIDINGEN

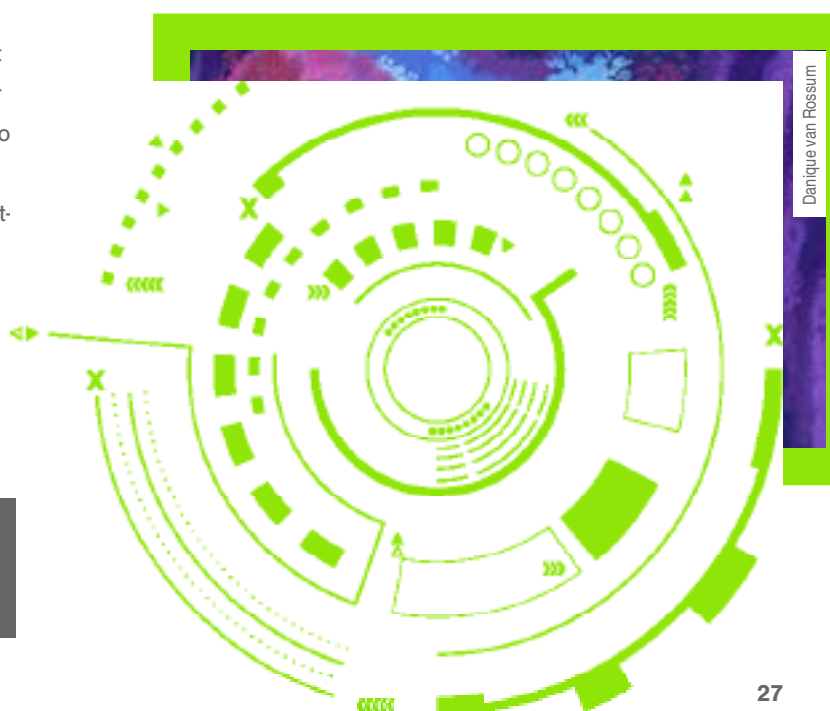
i Meer informatie en de handleidingen vind je op Mijn GLR, Servicedesk

> 2.10.1 Op Mijn GLR bij Servicedesk zijn diverse handleidingen te vinden.

> 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 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 vastgesteld en bedraagt voor een BOL mbo-opleiding ongeveer €1.239,- per schooljaar ongeacht op welk niveau je deze opleiding volgt. Doe je een BBL mbo-opleiding dan verschilt het lesgeld wel per niveau. Volg je een BBL niveau 2 mbo-opleiding dan is het lesgeld voor het schooljaar van 2022-2023 op € 258,- vastgesteld en volg je een BBL niveau 3 en 4 mbo-opleiding dan is dit bedrag op € 624,- euro vastgesteld. 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.



➤ **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 €450,-.



➤ **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.

i 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

➤ **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.

➤ **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.

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.
- 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.
- Voor vrijstellingen richt je een verzoek aan de teamleider en deze beslist.

Wanneer blijkt dat de opleiding onvoldoende past bij je mogelijkheden of vaardigheden, dan is uitstromen naar een lager niveau mogelijk. Hiervoor geldt het volgende:

- Ga in gesprek met de teamleider, hij of zij bepaalt of intern uitstromen mogelijk is.
- De toelatingsvoorwaarden voor de nieuwe opleiding blijven altijd van kracht. Je vindt deze op de website van het GLR.
- Je behaalde resultaten zijn bepalend.
- Soms kun je resultaten van overeenkomstige modules meenemen naar een nieuw leertraject of opleiding. Zie aanvraag vrijstellingen (Servicedesk).

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 met een medewerker van 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 examenresultaten die je hebt behaald.

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.

Alle informatie hierover vind je op de website van DUO › www.DUO.nl

Voor vragen kun je terecht bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen.

- Kantoor (a) 1.180
- E-mail absentie-uitschrijvingen@glr.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

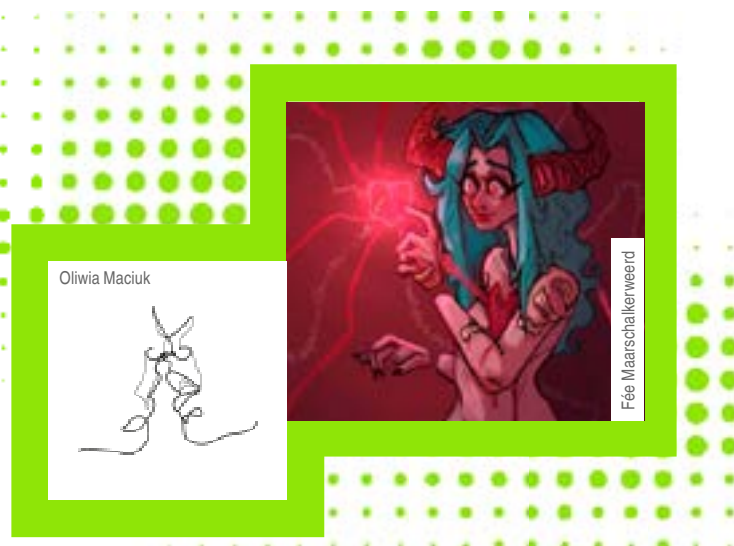
> 2.14.2 ONGEVAL/LETSEL

- 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!

i



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 keuzedeelen. 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 beroepspecifiek zijn, de beroepsopdrachten. Daarnaast gaat het om algemeen vormende leerlijnen:

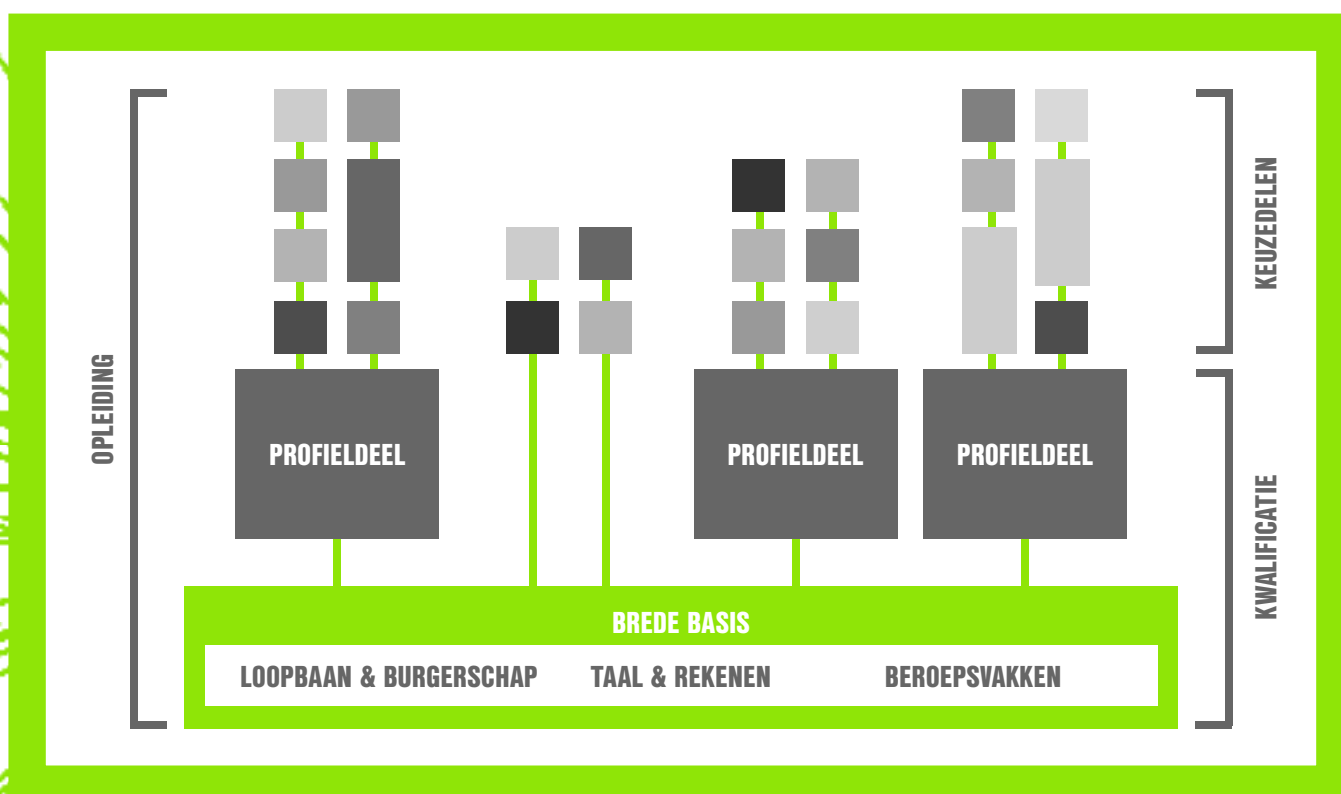
- Taal en rekenen
- Loopbaan en burgerschap

PROFIELDEEL

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

KEUZEDELEN

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



3.2 BEROEPSVAKKEN

BEROEPSOPDRACHTEN

Op je thuisbasis werk je aan beroepsopdrachten, in de 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.

In de 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.

3.3 TAAL EN REKENEN

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.

>> REKENEN TELT MEE!

De referenties 2F en 3F worden losgelaten en er ontstaan rekenniveaus: rekenen voor niveau 2, rekenen voor niveau 3 en rekenen voor niveau 4.

Het rekenen wordt geoefend en geëxamineerd binnen thema's die in de praktijk naar voren komen. De resultaten van de rekenexamens van studenten zullen landelijk worden nagekeken.

OPLEIDINGSNIVEAU 2 EN 3

Vak	Niveau-eis	Toetsing
Nederlands NIVEAU 2 EN 3		
Luisteren	2F	CE
Lezen	2F	CE
Schrijven	2F	IE
Gesprekken voeren	2F	IE
Spreken	2F	IE

Mbo-Rekenniveau VOOR NIVEAU 2 EN 3

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.

OPLEIDINGSNIVEAU 4

Vak	Niveau-eis	Toetsing
Nederlands		
Luisteren	3F	CE
Lezen	3F	CE
Schrijven	3F	IE
Gesprekken voeren	3F	IE
Spreken	3F	IE
Engels		Werk Niveau
Luisteren	B1	CE
Lezen	B1	CE
Schrijven	A2	IE
Gesprekken voeren	A2	IE
Spreken	A2	IE

Mbo-Rekenniveau VOOR NIVEAU 4

3.4 LOOPBAAN & BURGERSCHAP

Onderwijs op het mbo betekent meer dan studenten voorbereiden op de arbeidsmarkt. Alle mbo studenten, worden opgeleid voor een beroep en voorbereid op hun rol als kritisch digitale burger die volwaardig deelneemt aan de maatschappij. Daarom geldt voor iedereen die een mbo diploma wil halen de loopbaan en burgerschapseisen.

HOE ZIET DIT ER PRAKTISCH UIT OP HET GLR?

Bij burgerschap krijgen de studenten inzicht in maatschappelijke thema's als democratie, vrijheid en meningsuiting, tolerantie, gezond gedrag en mediawijsheid.

Daarnaast leren zij in het onderdeel PROFIEL (Loopbaanoriëntatie en -begeleiding) te reflecteren op hun kwaliteiten, interesses en waarden. Dit helpt studenten bij het maken van hun keuze voor hun studie en beroep.

Het GLR biedt de kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap aan binnen de volgende modules:

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. Meer informatie vind je in het verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap

SPORT EN MENTALE TRAININGEN

De sport en mentale trainingen (Fit 1 ,2 en 3) vallen onder de inspanningsverlichting voor Loopbaan & Burgerschap. Om te voldoen aan deze verplichting is actieve deelname en een voldoende beoordeling voor alle modules bepalend.

Indien je meent in aanmerking te komen voor vrijstelling van deze modules i.v.m. een beperking vraag je dit officieel aan, eventueel ondersteund door een brief van ouders/verzorgers, bij het examenbureau.

>> Een begeleidend schrijven van een specialist/medicus /paramedicus wordt geadviseerd zover je privacy gewaarborgd blijft.

Dimensie	Onderwijsactiviteit	Toetsing en afsluiting	Vereisten totaal
Politiek- juridische	Module BURG	Diverse opdrachten; Cijferbeoordeling	De student heeft de modules BURG gemiddeld met een voldoende afgerond
Economische	Module BURG Beroepshouding tijdens stage (BPV)	Diverse opdrachten; Cijferbeoordeling Evaluatie door praktijkopleider	De student heeft de module LEEFSTIJL met een voldoende afgerond
Sociaal maatschappelijke	Module BURG	Diverse opdrachten; Cijferbeoordeling	De student heeft, afhankelijk van het niveau van de opleiding iedere gevolgde module FIT met een voldoende afgerond
Vitaal-burgerschap	FIT (1-2 of 3) LEEFSIJL	Verplicht volgen van aantal modules: zie OER voor eisen Opdracht en beoordeling	De stage is met een voldoende afgerond
Loopbaanoriëntatie- en begeleiding	PROFIEL Mentor Stage (BPV)	Aanwezigheid en inzet verplichting Evaluatie door praktijkopleider	De student heeft de mentor- en de Profiel lessen bijgewoond

Je hebt aan de inspanningsverplichting loopbaan en burgerschap voldaan wanneer je een voldoende hebt behaald voor de "leerlijn van BURG", LEEFSTIJL en de FIT modules. Bovendien verwachten we dat je de Mentor- en PROFIELgesprekken actief bijwoont.

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.

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.

In principe mag je op stage als je toegelaten bent in het leerjaar waarin de stage van jouw opleiding gepland staat. De teamleider bepaalt of je op stage mag dit is in overleg met het opleidingsteam. Voordat de stage start, volg je een voorbereidingsmodule.

Hierin ontvang je informatie van je mentor/ profielcoach 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 teamleider om je stage te beginnen. Informatie over je stage, zoals de stagebrochure, planning (per opleiding), het zoeken van een stagebedrijf 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

AFSLUITING

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.

3.6 KEUZEDELEN

Je hebt iets in je opleiding te kiezen!

Iedere opleiding biedt een aantal samenstellingen van keuzedelen aan, we noemen dit configuraties van kennisvaardigheden. Zo kan je je verbreden of verdiepen tijdens je opleiding en je daarmee 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 keuzedelen die je met een voldoende hebt afgerond, kunnen in je volgende opleiding zorgen voor vrijstellingen of voor een makkelijkere start.

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

KEUZEDELEN TELLEN MEE

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

Er geldt ook een compensatieregeling:

- het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of tenminste “voldoende” zijn;
- voor minimaal de helft van deze keuzedelen 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.

CONTACTGEGEVENS STAGEBUREAU

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

3.7 BEOORDELING EN OVERGANGSEISEN

Hier 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 de kerntaken 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 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. Je hebt dan recht inzage en bespreking van het materiaal en een 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, er mag geen 1,0 op de cijferlijst staan.
- Alle leerlijnen zijn gemiddeld met een 5,5 of hoger afgerond,
- De taal- en rekenvakken zijn gemiddeld een 5,5, met maximaal voor 1 vak een 4,5,
- De werkprocessen en beroepshouding zijn voldoende.

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 overgangs- normen 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.

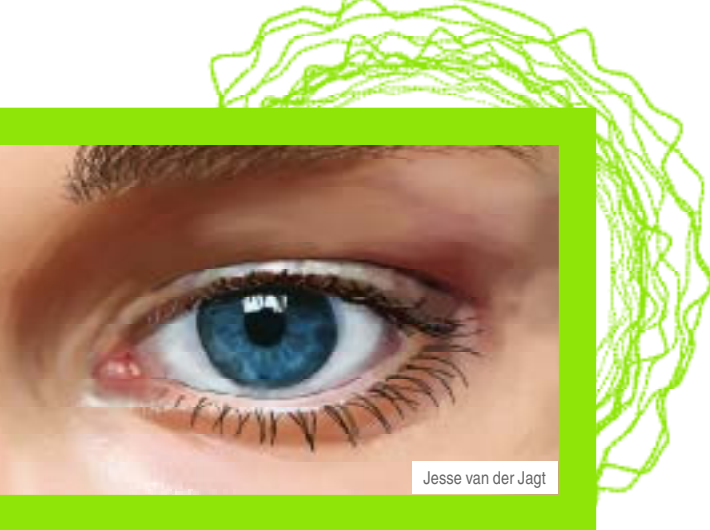
De norm voor een goede studievoortgang bestaat Het GLR handhaaft hiervoor de volgende normen:

- Cijfers leerlijnen gemiddeld voldoende
- Werkprocessen gemiddeld voldoende

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, cijfers kunnen beter, 1 of 2 van de 3 niet op de norm
- C: gaat niet goed, cijfers kunnen beter, alles onder de norm

Studenten met mededeling C, worden in de tweede week van december samen met hun ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek wordt extra



Jesse van der Jagt

begeleiding aangeboden. De afspraken worden vastgelegd in een Plan van aanpak
Zie voor meer informatie Regeling bindend studieadvies

AVO KLAS LEERJAAR 1

We volgen je resultaten, beroepshouding en absentie. Mocht blijken dat de opleiding niet bij je past en je op zoek wilt naar een andere opleiding kan je begeleiding krijgen in het zoeken naar een nieuwe opleiding. In overleg met de leerplichtambtenaar, de ouder(s)/ verzorger(s) en jou, kan je na periode 2 geplaatst worden in een AVO klas. Naast begeleiding in het zoeken naar een nieuwe opleiding, word je gekoppeld aan enkele afgesproken vakken die je blijft volgen gedurende de rest van het schooljaar. Hierdoor ontstaat er ruimte om je te oriënteren op een nieuwe opleiding en ervaring in het werken in een mogelijke nieuwe branche te krijgen zodat de volgende studiekeuze met succes kan worden afgerond. Bij het plaatsen in een AVO klas worden afspraken gemaakt en er wordt verwacht dat deze afspraken worden nagekomen.

COMMUNICATIE MET STUDENTEN & OUDERS/VERZORGERS

Student en ouder(s) ontvangen elke periode een digitale nieuwsbrief. In oktober is er een informatieavond voor alle ouder(s) en verzorger(s). In december zijn er voortgangsgesprekken met ouders/verzorgers en studenten waar hoge absentie en onvoldoende resultaten worden besproken. In maart volgt een ouderavond voor alle ouders. Daarnaast zijn mentoren beschikbaar om ouders/verzorgers te woord te staan. Daarom vragen wij de ouders/verzorgers hun e-mailadres bekend te maken bij de mentoren.

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. Je kunt hierbij denken aan een Masterclass, Cambridge Engels of een plusklas waar je ondersteund kunt worden wanneer je door wil stromen naar het hbo.

➤ **3.8.2 CERTIFICERING** Binnen het GLR is het mogelijk voor verschillende certificeringstrajecten examens af te leggen en een certificaat te halen. Op deze manier kun je jezelf onderscheiden en je praktische en technische vaardigheden verdiepen. Voorbeelden hiervan zijn examens van Adobe, Microsoft, Apple en Autodesk. Ook het behalen van het Cambridge Certificate C1 of C2, behoort tot de mogelijkheden. 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.

➤ **3.8.3 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 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 en een school in Suriname.
- 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.

> 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, aan één van de muren of op onze videoschermen 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 achterzijkdes 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.

> 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 samenwerkingsverdrag met Epidemic Sound, <https://www.epidemicsound.com>. Meld je aan via deze [Gorilla](#) en ontdek de juiste gebruik van muziek.



Anne van Lier

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 REGLEMENT VAN AFSLUITING

REGLEMENT VAN AFSLUITING

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

Wanneer er wijzigingen zijn in het reglement van afsluiting dan word je hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. In gevallen waarin dit reglement 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 keuzedeelexamens 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

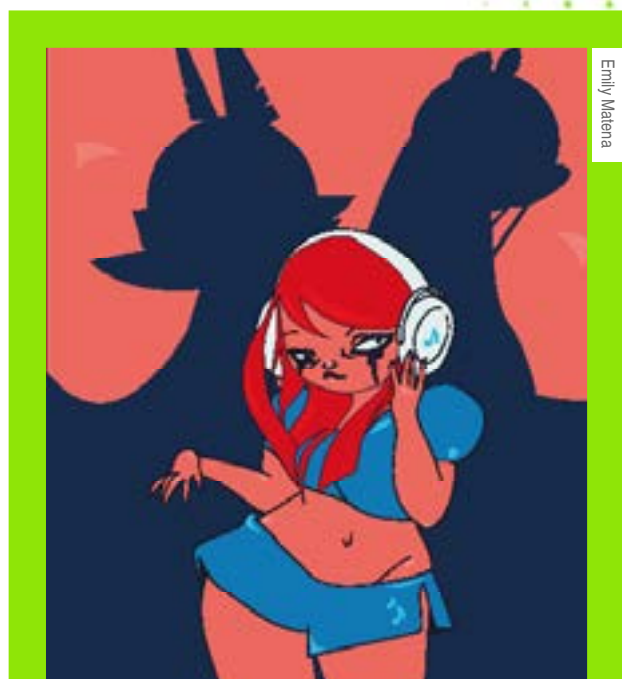
Studenten met een afgerond mbo-diploma, een havo- of vwo-diploma die een nieuwe opleiding mbo gaan volgen, kunnen vrijstellingen aanvragen.

> 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 de Centrale Examencommissie lever je deze aanvraag in. Deze is te vinden op de eerste etage A1 (vraag aan de Servicedesk). Of gescand bij examencommissie@glr.nl. Hier kun je ook terecht voor vrijstellingen omtrend sportmodules en voor de aanvraag van extra voorzieningen.



Emily Malena

In het overzicht kun je zien of je vrijstelling kunt aanvragen

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:			
Nederlands COEN 2F INSTELLING 2F	Nederlands Niet mogelijk	Nederlands COEN3F INSTELLING 3F	Nederlands COEN3F INSTELLING 3F
Rekenen Behaald op Mbo 2F of Mbo-reken niveau 3	Rekenen Behaald op Mbo 3F of Mbo-reken niveau 4	Rekenen Behaald op Mbo 3F of Mbo-reken niveau 4	Rekenen Rekentoets 3F
Engels n.v.t.	Engels Met keuzedeel K0802 of K0803	Engels COEE B1 of B2 Instelling A2 of B1	Engels COEE B1 Instelling A2 of B1
Loopbaan & Burgerschap Op aanvraag	Loopbaan & Burgerschap Op aanvraag	Loopbaan & Burgerschap Op aanvraag	Loopbaan & Burgerschap n.v.t.
Keuzedelen Op aanvraag	Keuzedelen Op aanvraag	Keuzedelen Op aanvraag	Keuzedelen n.v.t.

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.

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

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



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 haar 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.

Wanneer je in het bezit bent van een dyslexie/dyscalculie verklaring, kom je mogelijk in aanmerking voor aanpassingen. Neem in dit geval tijdig contact op met je mentor. Er zijn namelijk bepaalde voorwaarden waar je aan moet voldoen. Voor kandidaten met een auditieve, visuele of andere beperking dient contact opgenomen te worden met Bureau Ondersteuning en Advies (BOA - 1e etage A gebouw).

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

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

www.examenbladmbo.nl

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.

4.5 INHOUD, VORM, PLANNING, ORGANISATIE

In het begin van het studiejaar waarin je start met afsluiting, ontvang je via de teamleider informatie over de globale inhoud, vorm en de planning van de examens die in dat jaar plaatsvinden.

4.6 REGELS IN DE TOETSRUIMTE

VOLG ALTIJD DE AANWIJZINGEN VAN DE TOETSLEIDER EN SURVEILLANT OP.

Voor de in de toetsruimte/examenruimte geldende regels verwijzen we je naar het GLR regelement; Afspraken toetsruimte/examenruimte op mijn GLR. Wanneer er afwijkende regels gelden, word je hier tijdig over geïnformeerd.

Afspraken toetsruimte/ examenruimte vind je op Mijn GLR - Servicedesk

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 pagina 43 [Onregelmatigheden/fraude](#)

OVERIGE REGELS

- Petten af
- Niet eten, drinken en/of roken
- Jas, tas en mobiele telefoon horen in een kluisje bij het examenlokaal en mogen niet mee de ruimte in.
- Er zijn geen pauzes tijdens de examenzitting. In uiterste nood mag je naar het toilet en word je vergezeld/begeleid door een surveillant. De

examentijd loopt gewoon door.

- Je mag tijdens het examen niet spreken met anderekandidaten.
- Je neemt je eigen oordopjes mee (3,5mm plug aansluiting).

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.

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

www.examenbladmbo.nl

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

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.
- Aangezien sommige examenmomenten(spreken/ gesprekken voeren) een korte tijdsduur hebben (bv. 15 minuten), kun je hierbij niet te laat zijn. Ben je te laat, dan is je examenmoment voorbij.
- 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 twee keer deelnemen.
- Meld je binnen de tijd van het gemiste toetsmoment bij de teamleider of zijn/haar secretaresse.
- Bij het beroepsexamen mag je tot 15 minuten na het begin van de examens naar binnen. Dit hangt wel af van de duur van het examenmoment. Daarna heb je geen toegang meer tot het examen. Je moet je wel melden bij de beoordelaar/docent. Je eerste moment

heb je dan verbruikt. Soms kun je bij het beroepsexamen vanwege organisatorische redenen helemaal niet te laat komen. Dit wordt vooraf duidelijk medegedeeld.

- Een herkansing vraag je schriftelijk, met opgave van redenen, aan bij de Decentrale Examencommissie. Je kunt dit indienen bij het afdelingssecretariaat.

KLAAR MET HET EXAMEN OF DE TOETS

- De eerste 30 minuten van het examen mag niemand de examenruimte verlaten.
- Gedurende een examen mag je de examenruimte niet verlaten zonder toestemming van de surveillant. Als je klaar bent, vraag je de surveillant toestemming om het examen af te sluiten en de ruimte te verlaten.
- Je levert het materiaal (waaronder kladpapier) en de gemaakte opgaven in bij de surveillant.
- De surveillant controleert het materiaal.

ONWEL TIJDENS EXAMEN

Als je onwel wordt, geef jij (of een ander) dit aan bij de surveillant. Onder begeleiding kun je de examenruimte 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.

CALAMITEITEN TIJDENS HET EXAMEN

Bij calamiteiten gedurende een examen wordt een proces verbaal opgemaakt en beslist de (decentrale) examencommissie hoe verder

4.7 ONREGELMATIGHEDEN/FRAUDE

PROCES VERBAAL

Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid, stelt hij de desbetreffende kandidaat hier direct van in kennis.

Bij examen- en toetsmomenten worden onregelmatigheden genoteerd in het proces-verbaal en incidentenfor-

mulier als deze zich voordoen. Op deze manier is achteraf altijd terug te lezen hoe procedures zijn verlopen. Al deze aantekeningen worden besproken in de Centrale Examencommissie.

Na afloop van het examen wordt de Centrale Examencommissie hiervan op de hoogte gebracht. De Centrale Examencommissie stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de Centrale Examencommissie een beslissing.

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
- Overleg met een andere student
- Ongeoorloofd papier of aantekeningen meenemen
- Het niet opvolgen van instructies van de surveillanten
- Het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen
- Plagiaat
- onrust veroorzaken in het lokaal
- 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.

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. **Tel: +31 (0)88 2001 5 00**
Je hebt hierdoor één examenkans minder.

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

Voor verdere toelichting en specificering wordt verwezen naar www.examenbladmbo.nl

4.9 UITSLAG/BEOORDELING

> 4.9.1 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 van de CE en het (gemiddelde) eindcijfer van het IE gemiddeld tot één heel eindcijfer.

LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Voor loopbaan en burgerschap zijn aan alle verplichtingen voldaan wanneer je een voldoende hebt behaald voor de "leerlijn van BURG", LEEFSTIJL, de FIT modules en PROFIEL.

STAGE

De stage is met een voldoende afgerond.

> 4.9.2 VASTSTELLING

Na de examens vindt de vaststelling van de geslaagde kandidaten plaats met de Decentrale Examencommissie van de sector.

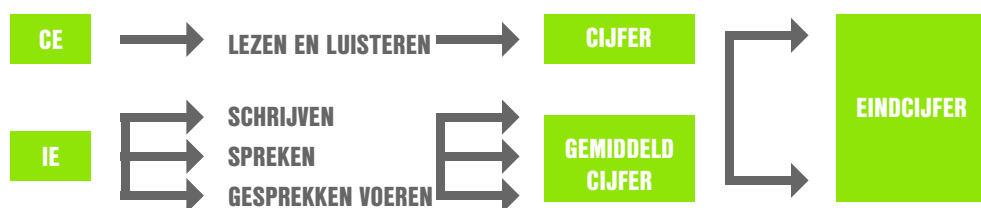
De examencommissievergadering van het GLR vindt kort daarna plaats. Hierin draagt de sectordirecteur de geslaagden voor en als de Examencommissie formeel vaststelt dat je geslaagd bent, belt de mentor jou op om dit te vertellen. Ook als je nog niet geslaagd bent, word je gebeld.

> 4.9.3 BEKENDMAKING UITSLAG BEROEPSEXAMENS

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

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.



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

4.9.4 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.



4.9.5 GESLAAGD

Je bent geslaagd als:

1. Je beroepsexamen (kerntaken en werkprocessen) met voldoende of goed is beoordeeld.
2. Je voldaan hebt aan de eisen omtrent talen en rekenen.
3. Je voldaan hebt aan de eisen omtrent loopbaan en burgerschap.
4. Je jouw stage met een voldoende hebt afgerond.
5. Je voldaan hebt aan de eisen omtrent de keuzedelen.

4.10 INZAGE- EN BESPREEKRECHT

CE EN IE

De procedure voor inzage is te vinden op Examenblad mbo via www.examenbladmbo.nl

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

NEDERLANDS

Examens voor Nederlands worden afgenomen in het systeem Testvision. 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

Examens rekenen worden afgenomen in het programma Remindo. 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.

4.11 HERKANSINGEN

BEROEPSEXAMEN

Het beroepsexamen kun je maximaal twee keer herkansen in een schooljaar. Het eerste herkansingsmoment vind je in de planning van de examens op Mijn GLR. 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 2 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. Keuzedeeexamens mogen maximaal 2 keer herkanst worden.

4.12 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 en 3:

Een van de generieke examenonderdelen (Nederlands, of Rekenen) mag een 5 zijn, de andere moet een 6 of hoger zijn.

Niveau 4:

Een van de generieke examenonderdelen (Nederlands, Engels of Rekenen) mag een 5 zijn, de andere moeten een 6 of hoger zijn.

>> Deze cijfers worden vermeld op je cijferlijst bij het diploma.

LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Loopbaan en burgerschap is met een voldoende resultaat afgerond indien je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

KEUZEDELEN

Deelname aan de examens van de keuzedelen is verplicht. De resultaten van de examens van de keuzedelen worden meegenomen in de slaag-, zakregeling

STAGE

Je stage moet met een voldoende beoordeeld zijn en je moet het vereiste aantal uren hebben behaald.

WAT ALS HET NIET GELUKT IS?

Het kan zijn dat door omstandigheden studievertraging optreedt. Dan start er een speciaal traject. In overleg met jouw mentor wordt dit traject opgesteld.

4.13 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.

Kiki Fortunati



4.14 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.

4.15 TOEZICHT

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

4.16 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.

STOPZETTEN STUDIEFINANCIERING

Wanneer je jouw diploma hebt ontvangen, vergeet dan niet je studiefinanciering stop te zetten. Hoe en wanneer je dat moet doen kan je vinden op de website van DUO: <http://www.duo.nl>

Je bent zelf verantwoordelijk voor het stopzetten van je studiefinanciering. Het GLR doet dit niet.

LEEGHALEN ONEDRIVE

Op de dag dat de Centrale Examencommissie het advies van de Decentrale examencommissie overneemt en je jouw diploma behaald, word je uitgeschreven. Zorg er zelf voor dat je tijdig de documenten van je OneDrive die je wilt bewaren, op een harde schijf of USB zet. Doe dit vóór de Examencommissievergadering die de geslaagden vaststelt. Na de vaststelling kan je namelijk niet meer bij je OneDrive.

SOCIAL MEDIA ACCOUNT

Wanneer je je diploma hebt behaald, kun je ook niet meer bij de sociale media die gekoppeld is aan je school(mail)account.



Vergeet niet je studiefinanciering en je studentenreisproduct stop te zetten!



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, de 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 degene die direct betrokken is. Dit is bijvoorbeeld je docent, je stagecoördinator, je mentor of teamleider. Kom je er nog steeds niet uit, dan kun je een klacht indienen via de website van het GLR. Hoe de procedure verloopt, staat beschreven in twee klachtenregelingen. Deze regelingen staan op de website van de school.

5.1 ALGEMENE KLACHTEN

Heb je een klacht over bijvoorbeeld over een bepaalde situatie zoals slecht werkende faciliteiten, geluidsoverlast, privacy of gebrekkige communicatie? Volg dan de procedure die beschreven staat in de regeling Algemene Klachtenregeling studenten MBO. Let op: je begint altijd met het bespreken van je klacht met je docent, je mentor of jouw teamleider.

5.2 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE GEDRAGSCODE

Op het GLR hebben we de uitgangspunten van ons gedrag beschreven in de gedragscode. Iedereen die direct bij de school betrokken is, moet zich aan deze code houden. Zo is discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig en/of ongewenst gedrag verboden. Dat geldt ook voor de digitale omgeving, zoals op de sociale media. Deze gedragscode is gepubliceerd op de website van de school.

Heb je klachten over de wijze hoe je behandeld bent, volg dan de procedure die beschreven staat in Klachtenregeling 'ongewenst gedrag'. Let op: je begint altijd met het bespreken van je klacht met je docent, je mentor of jouw teamleider. Vind je het moeilijk om over je klacht te praten, of wil je dit liever eerst in een vertrouwelijke omgeving doen, neem dan contact op met de vertrouwenspersonen van het GLR.

5.3 BEZWAAR EN BEROEP

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. Het kan desondanks gebeuren dat je het niet eens bent met de beslissing over de beoordeling van je toets of jouw examen. Je hebt bijvoorbeeld door lastige omstandigheden, een onvoldoende gekregen. Je moet dan binnen vijf dagen nadat de beslissing in jou bekend is gemaakt (mondeling of schriftelijk) de beslissing bespreken met je examiner, je mentor, jouw teamleider of de jouw sectordirecteur. Als je daarna nog niet tevreden bent, kan je binnen zeven dag overgaan tot het indienen van een bezwaar bij de Centrale examencommissie.

Dit kan via examencommissie@glr.nl. Zij beslissen het bezwaar dat je hebt gemaakt, terecht is. Lees de hele procedure goed door in het reglement voor de commissie van beroep voor de examens en het bindend studieadvies. Deze regeling staat op Mijn GLR, Servicedesk.

Wanneer je het niet eens bent met de beslissing van de Centrale Examencommissie op jouw bezwaar, dan kun je in beroep gaan bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens'. Deze procedure staat ook in de regeling beschreven.

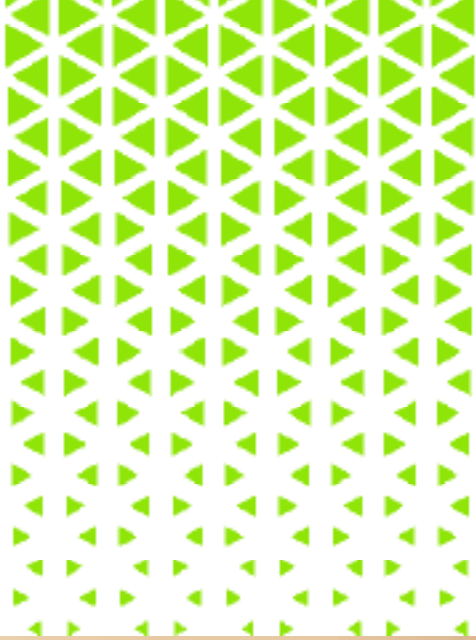


5.4 IN BEROEP BIJ EEN NEGATIEF BINDEND STUDIEADVIES

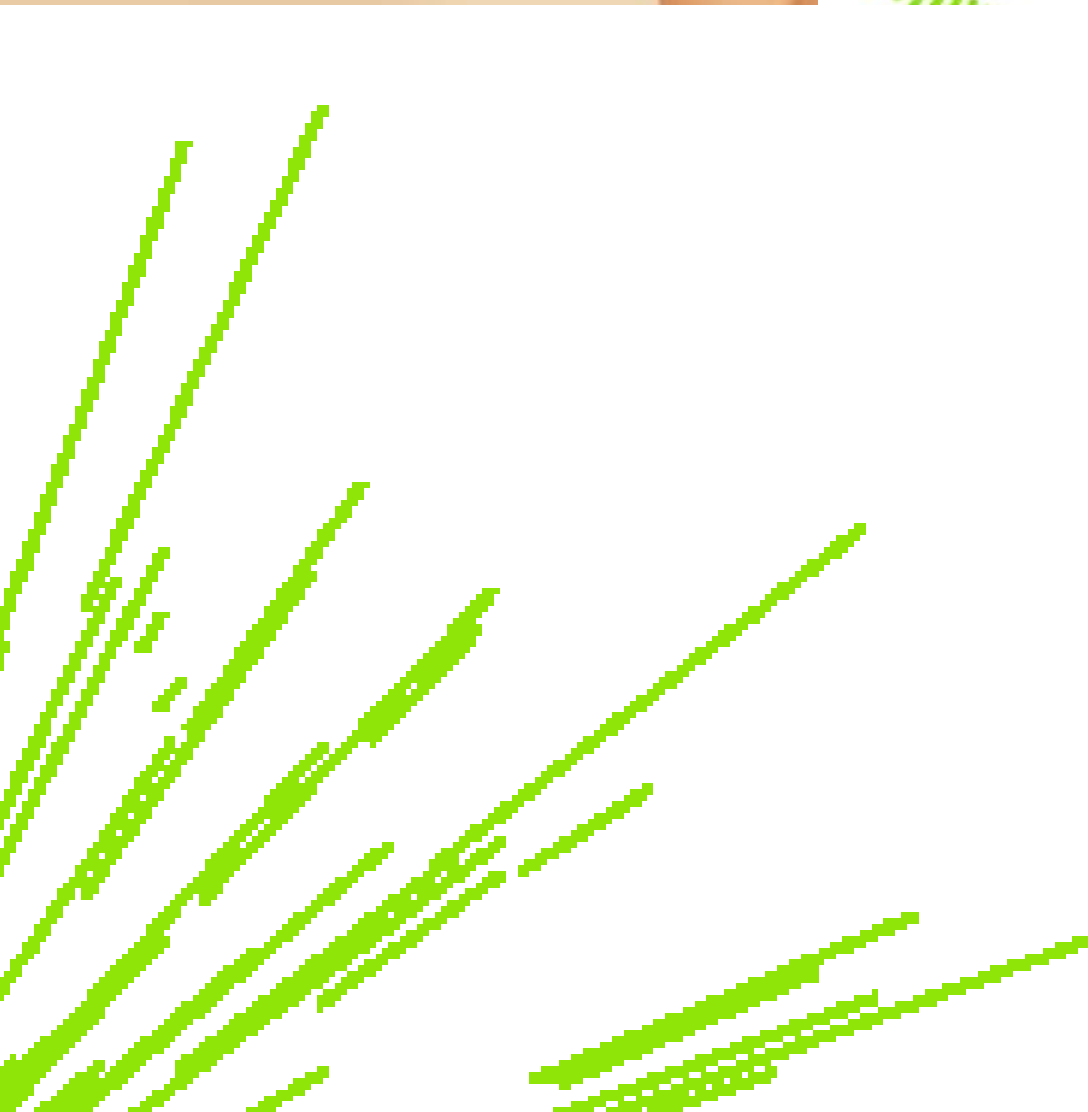
In beroep bij een negatief bindend studieadvies
Iedere student krijgt tijdens zijn eerste studiejaar een bindend studieadvies (BSA). Bij een negatief bindend studieadvies, moet je je opleiding stoppen. Ben je het niet eens met het negatief bindend studieadvies, dan kan je daartegen in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens. Dit kan via examencommissie@glr.nl. Het beroep moet binnen twee weken op de dag die volgt op de dag waarop de beslissing van de Examencommissie over het bezwaar schriftelijk of mondeling bekend is gemaakt. Lees de hele procedure goed door in de regeling Bezwaar- en beroepregeling voor de mbo-examens en het bindend studieadvies. Deze regeling staat Mijn GLR.



Elisabeth Hassink



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



WEBSITES

GLR 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/

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

JOB www.jobmbo.nl/

Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs

DUO www.duo.nl/particulier/

Dienst Uitvoering Onderwijs

RMC www.rmcnet.nl/

Regionale Meld- en Coördinatiepunten

Onderwijsinspectie www.onderwijsinspectie.nl

Voor alle wet- en regelgeving van het onderwijs.





Steunpunt taal en reken www.steunpunttaalenrekenen.nl

Voor alle informatie over de taal- en rekeneisen.

Examenblad MBO 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
-  instagram.com/grafisch_lyceum_rotterdam
-  youtube.com/GrafischLyceumRdam
-  [@glr_tweets](https://twitter.com/@glr_tweets)

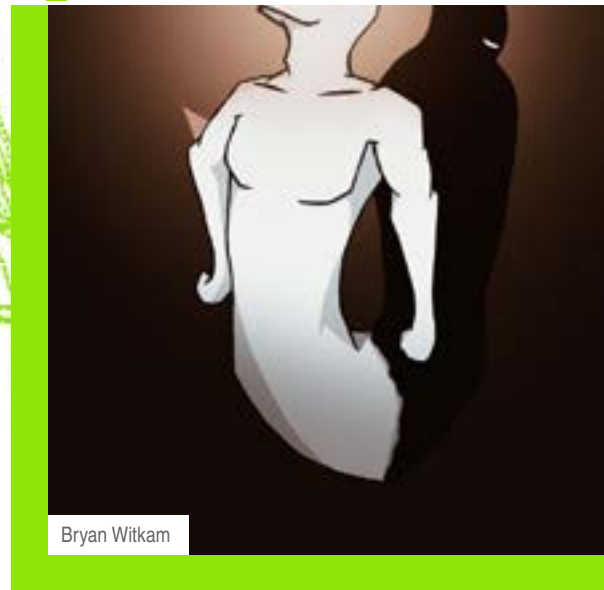


7 GEBRUIKTE AFKORTINGEN



AFKORTINGEN

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



Bryan Witkam

Larissa McCabe



Kiki Fortunati

