

BASISDOCUMENT STUDIEGIDS

Voor alle GLR-opleidingen in de Beroepsopleidende Leerweg

Startjaar 2010

Vastgesteld: 1 april 2010

| | |
|---|-----------|
| VOORWOORD | 3 |
| 1. Opzet van de opleiding | 4 |
| 1.1 De branche | 4 |
| 1.2 Uitstroomdifferentiaties en studierichtingen | 4 |
| 1.3 Beroepsontwikkeling..... | 4 |
| 1.4 Reken- en Taalontwikkeling..... | 4 |
| 1.5 Persoonlijke Ontwikkeling: Leren, loopbaan en burgerschap | 5 |
| 2. Onderwijs op het GLR | 6 |
| 3. Beoordeling themamodulen | 8 |
| 3.1 Wat is een themamodule? | 8 |
| 3.2 Hoe wordt het thema beoordeeld? | 8 |
| 4. Beoordeling lint- en flexmodulen | 9 |
| 4.1 Wat is een lintmodule? En wat is een flexmodule?..... | 9 |
| 4.2 Hoe worden modules beoordeeld? | 9 |
| 5. Beoordeling stage | 10 |
| 5.1 Wat is stage?..... | 10 |
| 5.2 Hoe wordt je stage beoordeeld? | 10 |
| 5.3 Wanneer heb je de stage behaald? | 10 |
| 6. Go/no go beoordelingen en het examen | 11 |
| 6.1 Wat is een go/no go-moment?..... | 11 |
| 6.2 Deelname aan het examen..... | 11 |
| 6.3 Het examen | 11 |
| 7. Procedures en regels bij beoordelen | 12 |
| 7.1 De examencommissie | 12 |
| 7.2 Leertraject en modulebeschrijvingen | 12 |
| 7.3 Aanwezigheid | 12 |
| 7.4 Vrijstelling | 12 |
| 7.5 Fraude | 13 |
| 7.6 Beperking gelegenheid voor toetsing en afsluiting | 13 |
| 7.7 Resultatenoverzicht, rapport..... | 13 |
| 7.8 Uitslag en inzagerecht | 13 |
| 7.9 Overstappen naar een andere opleiding..... | 14 |
| 7.10 Te laat..... | 14 |
| 7.11 Regels in de toetsruimte in de kelder..... | 14 |
| 7.12 Aantekeningen van het doorlopen proces | 14 |
| 7.13 Aangepaste toetsing..... | 14 |
| 7.14 Onvoorziene omstandigheden..... | 15 |
| 8. Bezwaar en beroep | 16 |
| 8.1 Kwaliteitszorg | 16 |
| 8.2 Wat zijn je rechten? | 16 |
| 8.3 Bezwaar..... | 16 |
| 8.4 Beroep | 16 |
| 8.5 Bewaartermijn..... | 17 |

VOORWOORD

Beste student,

Welkom op het Grafisch Lyceum Rotterdam. Fijn dat je voor onze school gekozen hebt. Onze opleidingen worden voortdurend aangepast aan de veranderende eisen van de samenleving en het bedrijfsleven. Dat betekent dat we jaarlijks de inhoud van de diverse opleidingen aanpassen. Om dit te kunnen doen, hebben we gekozen voor een onderwijsstructuur die dit mogelijk maakt.

Daarnaast volgen we de ontwikkelingen op onderwijskundig gebied en is er voortdurend een wisselend aanbod van werkvormen. In wat wij 'blended learning' noemen, kom je allerlei werkvormen tegen waarmee we streven naar de ideale werkwijze. Soms een college met meerdere klassen tegelijk, dan weer een project met een kleine groep of een individuele praktijkopdracht.

Alle medewerkers van het Grafisch Lyceum Rotterdam zetten zich in om het hier bovengenoemde te bereiken. De medewerking van jou als student is hierbij uiteraard ook noodzakelijk. Daarom moeten we met elkaar een aantal afspraken maken. Deze afspraken en andere belangrijke informatie over de opleiding vind je in dit document. Lees het document goed door. Als je vragen hebt, stel ze aan je mentor.

Let op: in dit document staan de spelregels rond beoordelen beschreven die voor de meeste dagopleidingen van het GLR gelden. Voor de specifieke regels, verwijzen we je naar de studiegids die hoort bij jouw opleiding. Deze ontvang je aan het begin van je opleiding.

Om de opleiding tot een succes te maken is het belangrijk dat zowel medewerkers als studenten handelen volgens de gemaakte afspraken. Het is dan ook geen probleem om elkaar hier op aan te spreken wanneer dat nodig blijkt.

Ik wens je een plezierige en succesvolle studietijd.

Dhr. F.J. van Vliet
Voorzitter College van Bestuur

1. OPZET VAN DE OPLEIDING

1.1 De branche

Het Grafisch Lyceum Rotterdam is een toonaangevend media-instituut. De school biedt meer dan veertig opleidingen en studierichtingen voor de wereld van media, design en technologie. Van vmbo tot en met mbo niveau 4.

Vormgevers, webdesigners, animatie- en gamedesigners, reclametekenaars, drukkers, dtp-ers, ict-ers, media managers, media intermediairs, (print)mediatechnologen, licht-, beeld- en geluidstechnici, video-editors, fotografen, cameramensen en signmakers: je vindt ze allemaal op het Grafisch Lyceum Rotterdam.

1.2 Uitstroombifferentiaties en studierichtingen

Bij jouw opleiding hoort een bepaald nummer. Dat zogenaamde crebonummer geeft aan dat het een officiële mbo-opleiding is.

In je opleiding ga je werken aan een drietal ontwikkelingsgebieden:

- Beroepsontwikkeling, zie paragraaf 1.3;
- Taal- en Rekenontwikkeling, zie paragraaf 1.4;
- Persoonlijke ontwikkeling, zie paragraaf 1.5.

1.3 Beroepsontwikkeling

Om het beroep te leren ga je in je opleiding werken aan kerntaken en werkprocessen. Kerntaken zijn de belangrijkste taken die kenmerkend zijn voor je beroep. Werkprocessen zijn preciezer omschreven, het zijn handelingen die je in steeds wisselende situaties moet kunnen uitvoeren. Er vallen dus meerdere werkprocessen onder één kerntaak.

In je studiegids zie je welke kerntaken en werkprocessen bij jouw opleiding horen. Ze zijn voor iedere opleiding anders. Hieronder zie je een voorbeeld van kerntaken en werkprocessen.

Voorbeelden van kerntaken en werkprocessen

| Kerntaak: | Werkprocessen: |
|---|---|
| 1 Productie op- en afbouwen | 1.1 overlegt met zijn opdrachtgever |
| | 1.2 laadt en lost apparatuur en materiaal |
| | 1.3 verplaatst materiaal met interne transportmiddelen |
| | 1.4 bouwt productie- of evenement locatie op en breekt af |
| | 1.5 plaatst en gebruikt rekwisieten tijdens voorstelling |
| | 1.6 lost technische op- en afbouwproblemen op |
| 2 Apparatuur installeren en bedienen | 2.1 overlegt met zijn opdrachtgever |
| | 2.2 legt bekabeling aan |
| | 2.3 plaatst licht, geluids- en beeldapparatuur (inhangen en aansluiten) |
| | 2.4 bedient licht, geluids- en beeld apparatuur |
| | 2.5 verzorgt speciale effecten |
| | 2.6 lost technische installatie- en bedieningproblemen op |

1.4 Reken- en Taalontwikkeling

Als beroepsbeoefenaar moet je correct Nederlands en Engels begrijpen, spreken en schrijven en op het juiste niveau kunnen rekenen. Voor alle mbo-opleidingen gelden vastgestelde niveaus voor Luisteren, Lezen, Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven en de rekenkundige vaardigheden.

1.5 Persoonlijke Ontwikkeling: Leren, loopbaan en burgerschap

Je bent meer dan een beroepsbeoefenaar; je moet ook functioneren in de samenleving. Daarbij is het belangrijk jezelf te blijven ontwikkelen. Voor alle mbo-opleidingen geldt dan ook dat ze aandacht besteden aan leren, loopbaan en burgerschap (LLB).

| Kerntaken LLB | Werkprocessen LLB |
|---|---|
| Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken | 1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren. |
| Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan | 2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn. |
| Kerntaak 3: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding | 3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden. 3.2 Vormt een eigen mening. 3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen. |
| Kerntaak 4: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie | 4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk. 4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten. 4.3 Stelt zich collegiaal op. |
| Kerntaak 5: Functioneert als kritisch consument | 5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden. 5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen. |
| Kerntaak 6: Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte | 6.1 Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte. 6.2 Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving. |
| Kerntaak 7: Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap) | 7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze. 7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. 7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen. |

2. ONDERWIJS OP HET GLR

In het vorige hoofdstuk heb je kunnen lezen op welke gebieden je jezelf gaat ontwikkelen. In dit hoofdstuk zullen we uitleggen hoe het GLR-onderwijsconcept in elkaar zit. Dit is een samenvatting; in de hoofdstukken hierna staat de uitwerking van het onderwijsconcept.

We kennen op school 5 periodes per leerjaar. Je krijgt gedurende je opleiding 4 soorten modulen:

| | | | |
|----|----------------------|--|-----------------|
| 1. | Themamodulen | Modulen waarin je het toekomstig beroep leert uitoefenen | Zie hoofdstuk 3 |
| 2. | Lint- en flexmodulen | Ondersteunende modulen | Zie hoofdstuk 4 |
| 3. | Stage | | Zie hoofdstuk 5 |
| 4. | Examen | | Zie hoofdstuk 6 |

In onderstaand voorbeeld van een opleiding zie je dat themamodulen meestal aan het begin van de opleiding zitten, ter voorbereiding op de stage. Gedurende deze niveau 4-opleiding zijn er na leerjaar 1 en 2 go/no go-momenten aan de hand waarvan bepaald wordt of je gewoon door kan met de opleiding of dat je nog extra begeleiding moet krijgen op bepaalde gebieden. Vlak voordat de stageperiode aanbreekt in het derde jaar stel je een ontwikkelplan op waarmee je in je stage verder aan je ontwikkeling werkt.

Aan het einde van de opleiding doe je examen. Dit examen kan plaatsvinden op de stageplaats, op school, bij een opdrachtgever, of in een combinatie hiervan.

Ook voor de niveau 2- en 3-opleidingen geldt dat er go/no go-momenten zijn tijdens de opleiding om je ontwikkeling in de gaten te houden en te bepalen op welke gebieden je eventueel extra begeleiding nodig hebt. Iedere opleiding wordt aan het einde afgesloten met een examenperiode.

| | Periode 1 | Periode 2 | Periode 3 | Periode 4 | Periode 5 |
|------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Leerjaar 1 | Themamodule Lint Flex | Themamodule Lint Flex | Themamodule Lint Flex | Themamodule Lint Flex | Themamodule Lint Flex |
| Leerjaar 2 | Themamodule Lint Flex | Themamodule Lint Flex | Themamodule Lint Flex | Themamodule Lint Flex | Themamodule Lint Flex |
| Leerjaar 3 | Themamodule Lint Flex | Themamodule Lint Flex | Stage | Stage | Stage |
| Leerjaar 4 | Stage | Stage | Examen | | |

Hoe komen de kerntaken en werkprocessen in je opleiding naar voren? Vanaf de eerste dag ben je bezig om de kerntaken en werkprocessen die deel uitmaken van jouw opleiding te ontwikkelen. Het onderwijsaanbod is hier op gericht. Om je ontwikkeling te beoordelen en te bepalen op welke gebieden je misschien nog extra begeleiding nodig hebt, word je getoetst.

In themamodulen en de stage beoordelen docenten je ontwikkeling op de werkprocessen.

In het examen dat je aan het einde van je opleiding uitvoert, gaat het om je totale functioneren. Hierin word je per kerntaak beoordeeld. Wanneer je slaagt voor dit examen, heb je al je kerntaken behaald. Voor het diploma gelden ook nog de eisen voor Nederlands, Engels, Rekenen en LLB.

Naast de themamodulen worden ook lint- en flexmodulen aangeboden. Hierin leer je vooral kennis en/of vaardigheden die je nodig hebt bij het beroep waar je voor studeert. Aan het einde van de lint- en flexmodules krijg je een opdracht of toets als afsluiting.

Je krijgt minimaal 850 uur per jaar begeleiding vanuit het GLR. Deze begeleiding bestaat uit het aanbieden van lessen, maar je kunt ook denken aan excursies, studiereizen, stage, enzovoort.

3. BEOORDELING THEMAMODULEN

3.1 Wat is een themamodule?

Een themamodule is een project waarin de beroepssituatie nagebootst wordt. Aan de hand van een thema ga je met een groep medestudenten werken aan één of meer beroepsproducten. Er zitten verschillende vakken in één module en je werkt aan je werkprocessen.

3.2 Hoe wordt het thema beoordeeld?

In themamodulen worden je werkprocessen beoordeeld. In iedere themahandleiding staat aangegeven welke werkprocessen aan bod komen. Aan het eind van een periode zal de docent je vragen jezelf te beoordelen. Daarnaast zal de docent ook jouw functioneren beoordelen en feedback formuleren. Het gaat daarbij niet alleen om de producten die je maakt, maar ook om de manier waarop het product tot stand gekomen is. We noemen dat het proces. Het doel van de beoordeling is dat je zelf zicht krijgt op je ontwikkeling.

Aan het einde van ieder leerjaar word je aan de hand van alle thema's beoordeeld op de werkprocessen die aan bod zijn gekomen.

4. BEOORDELING LINT- EN FLEXMODULEN

4.1 Wat is een lintmodule? En wat is een flexmodule?

In lint- en flexmodulen leer je allerlei kennis en vaardigheden die je nodig hebt om je kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren. Een lintmodule heeft een duidelijke relatie met een themamodule. Je krijgt bijvoorbeeld training in Photoshop, omdat je dit pakket moet kunnen toepassen in een themamodule. Een flexmodule staat los van andere modules. Voorbeelden van flexmodulen zijn kunstzinnige vorming of wiskunde.

4.2 Hoe worden modules beoordeeld?

Voor de toetsen die je maakt na lint- en flexmodulen krijg je een cijfer tussen 1 en 10. Ook kun je in je rapport andere codes aantreffen. Die hebben de volgende betekenis:

| | |
|-----|--|
| - | module is nog niet aangeboden |
| d | aan alle lessen van de module is actief deelgenomen, resultaat 7 |
| vno | voldoende na opdracht, module naar tevredenheid afgesloten na aangepaste taak /opdracht, resultaat 5,5 |
| gg | geen gegevens, resultaat 1 |
| co | cijfer onbekend (je kunt bij je docent informeren naar de oorzaak) |

In de modulebeschrijving is aangegeven op welke manier de module wordt beoordeeld. Je hebt een module voldoende afgesloten als het cijfer 5,5 of hoger is.

5. BEOORDELING STAGE

5.1 Wat is stage?

Tijdens de stageperiode voer je onder begeleiding werkzaamheden uit in de beroepspraktijk. Externe projecten kunnen ook als stage gezien worden. De stage maakt onderdeel uit van je opleiding, dus het is een periode waarin je je verder kunt ontwikkelen.

Voordat je aan de stage begint, stel je een ontwikkelplan op. Hierin beschrijf je op welke manier je tijdens de stage gaat werken aan je ontwikkeling op de werkprocessen. In het plan geef je doelen aan en verwoord je hoe je deze doelen wilt gaan bereiken.

5.2 Hoe wordt je stage beoordeeld?

In de stage werk je met een stageboek. Hierin staan opdrachten en een aftekenlijst met werkprocessen. Tijdens de stage zal de praktijkopleider in het bedrijf je werkprocessen evalueren. Vanuit school zal een stagecoördinator een aantal keren een bezoek brengen om ter plekke te kijken hoe het gaat. Daarnaast is er regelmatig een terugkomdag waarop je met een docent en medestudenten je ervaringen doorspreekt en de stagecoördinator bezoekt.

Aan het eind van je stage is het de bedoeling dat je alle werkprocessen die bij je studierichting horen zelfstandig kunt uitvoeren. Zelfstandig wil zeggen dat je de taken zelf voorbereidt, uitvoert en afrondt.

Aan het eind van je stage/ de projecten moet je een bewijzenmap inleveren. Hierin is opgenomen:

- De originele aftekenlijst die door je praktijkopleider is ingevuld;
- Minimaal één bewijs per werkproces, bijvoorbeeld een reflectieverslag, screendump, projectplan, product dat je gemaakt hebt.

Deze bewijzenmap wordt nagekeken door een docent. Ook wordt met jou besproken of je de doelen van je ontwikkelplan hebt kunnen realiseren. Op basis van je stage krijg je feedback over waar je nog aan moet werken voordat je je examen kunt gaan afleggen.

5.3 Wanneer heb je de stage behaald?

1. Je praktijkopleider beoordeelt je stage als voldoende.
2. Je stagecoördinator beoordeelt of je aan alle voorwaarden rondom de stage hebt voldaan.
3. Je vakdocent beoordeelt je stageboek als voldoende.

6. GO/NO GO BEOORDELINGEN EN HET EXAMEN

6.1 Wat is een go/no go-moment?

In de studiegids van je opleiding kun je vinden wanneer er go/no go-momenten zijn in jouw opleiding. Een go/no go-moment is een beoordelingsmoment. Er wordt beoordeeld of je door kunt gaan naar de volgende fase in je opleiding. Docenten bekijken dan je werkprocesbeoordelingen en je percentages voor je lint- en flexmodulen. Wanneer je je niet voldoende ontwikkeld hebt om door te gaan, wordt bepaald voor welke gebieden je nog extra begeleiding moet krijgen om verder te kunnen met de opleiding. Je kunt hierbij denken aan extra lessen of oefenstof. Je kunt ook het advies krijgen de opleiding te verlaten. Hoe de beoordeling eruit ziet bij een go/no go-moment in jouw opleiding vind je ook in je studiegids.

6.2 Deelname aan het examen

Een belangrijke fase in de opleiding is het examen. Om aan het examen deel te nemen moet je aan 2 voorwaarden voldoen:

1. De beoordelingen van je werkprocessen moeten aan de norm voldoen.
2. De beoordelingen van de lint- en flexmodulen moeten aan de norm voldoen.

Voldoe je hier niet aan dan kun je nog niet toegelaten worden tot het examen.

6.3 Het examen

Aan het einde van je opleiding doe je examen. Dit examen kan er op verschillende manieren uitzien, bijvoorbeeld: een proeve van bekwaamheid, meerdere projecten of een afstudeerstage. Je laat tijdens het examen zien dat je kunt functioneren op het niveau van een startende beroepsbeoefenaar. Je wordt beoordeeld op kerntaakniveau. Elke kerntaak bestaat uit een verzameling werkprocessen, en in het examen moet je dus laten zien dat je de verschillende werkprocessen tegelijkertijd kunt uitvoeren. Het examen wordt afgesloten met een gesprek (het assessment) waarin je wordt beoordeeld door een onafhankelijke examiner (assessor). Dit kan iemand vanuit de beroepspraktijk zijn of een assessor van school.

Wanneer krijg je je diploma?

3. Als je examen en het bijbehorende eindgesprek met een voldoende hebt afgesloten.
4. Als je voldoet aan de eisen op het gebied van Nederlands, Engels en Rekenen.
5. Als je ontwikkeling hebt aangetoond op het gebied van Leren, Loopbaan en Burgerschap.
6. Als je aan de specifieke eisen per opleiding hebt voldaan.

Meer informatie over de specifieke eisen per opleiding, vind je in de studiegids.

7. PROCEDURES EN REGELS BIJ BEOORDELEN

7.1 De examencommissie

De examencommissie bestaat uit de afdelingsdirecteuren van het mbo, en wordt aangestuurd door een voorzitter. Deze commissie heeft als belangrijkste taak erop toe te zien dat de regels over beoordelen worden nageleefd.

Voorzitter: de heer A. van de Vijver
Secretaris: mevrouw L. den Haan
Leden: de heer R. van As, de heer E. Fok, mevrouw P. Lagarde, de heer P. Rehm,
de heer R. Hendriks, mevrouw O. Menten, de heer A. Kruijsse

7.2 Leertraject en modulebeschrijvingen

Bij je studiegids hoort je leertraject. Dat zijn alle themamodulen, lint- en flexmodulen en stageperioden die bij je studierichting horen.

Al deze modulen zijn uitgewerkt in modulebeschrijvingen. Hierin kun je lezen wat de inhoud en doelstellingen van de modulen zijn. Deze beschrijvingen geven echter ook informatie over lokalen, studie-uren, leermiddelen enz. Lees daarom altijd de modulebeschrijvingen door! Zie het als een voorbereiding op je studie. Zo worden misverstanden en teleurstellingen voorkomen.

De modulebeschrijvingen zijn onder voorbehoud. Wijzigingen in de beschrijvingen worden middels een nieuwe modulebeschrijving bekend gemaakt.

Je kunt je leertraject en modulebeschrijvingen vinden via de informatieportal (<http://portal.glr.nl>) onder "leertraject". Een voorbeeld:

| Mediatechnologie Flexmodulen basis | |
|------------------------------------|---|
| BLG09(22) | Begeleiding |
| BLG10(22) | Begeleiding |
| BPV01(nx) | Voorbereiding op de stage |
| BPV31(nx) | Verslag stage |
| BPV32(nx) | Beoordeling werk- en beroepshouding Etc. |

7.3 Aanwezigheid

Je bent verplicht aan alle activiteiten mee te doen die deel uitmaken van de toetsing en afsluiting. Bij de themamodulen en de examens is je aanwezigheid essentieel, omdat de docenten anders je werkprocessen/ kerntaken niet kunnen beoordelen. Bovendien is het voor de samenwerking met medestudenten heel vervelend als je er niet bent. Wanneer je bent verhinderd tijdens een theoretische toets, dan zal er 'gg' (geen gegevens) worden genoteerd.

7.4 Vrijstelling

Je kunt bij de examencommissie vrijstelling voor bepaalde modulen aanvragen. Dat kan bijvoorbeeld als je al een certificaat van een andere onderwijsinstelling hebt behaald, of als je een andere opleiding al gedeeltelijk hebt afgerond, of op grond van (werk)ervaring.

Indien je denkt recht te hebben op een vrijstelling, dan moet je de vrijstelling aanvragen bij de examencommissie. Je voegt kopieën van diploma's en certificaten en de bijbehorende cijferlijsten toe die aantonen dat je eventueel recht hebt op een vrijstelling. De kopieën worden op echtheid gecontroleerd en inhoudelijk beoordeeld door de examencommissie.

De aanvraag kan tot uiterlijk twee weken na de start van het nieuwe schooljaar worden ingediend bij de afdelingsdirecteur van de betreffende afdeling.

7.5 Fraude

De examencommissie kan maatregelen treffen wanneer je iets doet wat niet is toegestaan tijdens toetsing en afsluiting. Voordat een maatregel wordt opgelegd, krijg je de gelegenheid je verhaal te doen. Je kunt je laten bijstaan door een meerderjarige; ben je minderjarig, vraag dan een ouder/ verzorger/ voogd mee te gaan.

Niet toegestaan tijdens toetsing en afsluiting is:

- spieken
- het niet opvolgen van instructies van de surveillanten
- het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen
- plagiaat, dus overnemen van werk van een ander en dit onder eigen naam inleveren.

Verder is het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke te zien als onrechtmatig (illegaal).

Mogelijke maatregelen die de examencommissie kan nemen:

- ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de betreffende activiteit van de module
- uitsluiting van (verdere) deelname aan de module
- uitsluiting van de opleiding

Ouders, inspectie en eventueel werkgever worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

7.6 Beperking gelegenheid voor toetsing en afsluiting

Je mag voor een lint- of flexmodule ten hoogste drie maal aan een gelegenheid voor toetsing en afsluiting deelnemen. Herkansens is alleen toegestaan wanneer je een onvoldoende hebt gehaald. Het hoogste resultaat na de derde gelegenheid voor toetsing en afsluiting blijft staan, tenzij de examencommissie besluit de module te laten afsluiten met een vervangende opdracht.

Voor themamodulen gelden andere regels. Die staan in de studiegids van je opleiding.

Het recht van deelname aan toetsing en afsluiting vervalt als je je niet houdt aan de afspraken zoals beschreven in de studiegids.

7.7 Resultatenoverzicht, rapport

Op het resultatenoverzicht staan alle tot dan toe behaalde resultaten van modules. Je kunt via het intranet continu jouw rapport bekijken en printen. Dagelijks worden de resultaten bijgehouden en gecorrigeerd. Aan het einde van het schooljaar wordt een 'overgangsrapport' uitgereikt, met daarop de vermelding wel bevorderd / niet bevorderd, ondertekend door de mentor.

7.8 Uitslag en inzagerecht

Je kunt de uitslag van elke module binnen 10 lesdagen na afname bekijken via het intranet. Na het bekend worden van de resultaten kun je binnen 10 lesdagen inzage krijgen in je werk. Je hebt dan recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Maak hiervoor een afspraak met je docent.

7.9 Overstappen naar een andere opleiding

Het is in principe mogelijk een overstap te maken naar een andere opleiding op hetzelfde niveau. Deze overstap kan alleen bij aanvang van een nieuw studiejaar. De toelatingsvoorwaarden blijven altijd van kracht. Je behaalde resultaten en je studiehouding zullen doorslaggevend zijn bij de overstap. De afdelingsdirecteur beslist.

Bovendien betekent een overstap altijd een vertraging in de studie. Is het niveau van je opleiding te hoog dan kun je afstromen naar een opleiding op een lager niveau. Ook dan zul je moeten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en zijn je behaalde resultaten en je studiehouding eveneens bepalend voor de overstap. Resultaten van overeenkomstige modules kun je meenemen naar je nieuwe leertraject. De examencommissie zal je reeds behaalde scores in de competentiemeter bespreken, en vervolgens daar waar het gerechtvaardigd is, omzetten naar de werkprocessen van je nieuwe opleiding.

7.10 Te laat

Als je bij themamodules of toetsmomenten vaak te laat komt, zal dit de beoordeling beïnvloeden. In de toetsruimte in de kelder word je nog toegelaten als je minder dan 10 minuten te laat bent. De surveillant noteert je tijdstip van aankomst op de kandidatenlijst.

Zijn de 10 minuten verstreken dan kun je niet meer deelnemen aan de toets. Je moet je dan binnen de tijd van de gemiste toets melden bij de telefoniste/receptioniste. Als resultaat wordt een 'gg' genoteerd.

7.11 Regels in de toetsruimte in de kelder

In de toetsruimte gelden de volgende regels:

- Je mag het eerste kwartier de examenlocatie niet verlaten;
- Je levert het toetsmateriaal en de gemaakte opgaven in bij een surveillant;
- Je zet indien nodig na inlevering van het toetsmateriaal je handtekening op de kandidatenlijst.

7.12 Aantekeningen van het doorlopen proces

Tijdens het verloop van themamodules en stage worden aantekeningen gemaakt. Bij alle toetsmomenten worden onrechtmatigheden genoteerd als die zich voordoen.

Op deze manier is achteraf terug te lezen hoe procedures zijn verlopen. Al deze aantekeningen worden besproken in de examencommissie en gedurende 12 maanden bewaard.

7.13 Aangepaste toetsing

Voor specifieke doelgroepen en gehandicapten kan toetsing en afsluiting worden aangepast. Deze aangepaste toetsing en afsluiting voldoen aan hetzelfde niveau en dezelfde doelstellingen als de oorspronkelijke toets.

- Mensen met leerproblemen zoals dyslexie en dyscalculie krijgen per toetsuur 20% extra tijd toegewezen voor schriftelijke toetsing en afsluiting.
- Slechtziende deelnemers krijgen de schriftelijke toets aangereikt op A3 formaat.
- Slechthorende of dove deelnemers kunnen bij mondelinge toetsing worden begeleid door een doventolk.
- Met stotterende deelnemers worden bij aanvang van de opleiding individuele afspraken gemaakt over mondelinge toetsing, bijvoorbeeld extra tijd, beperkt publiek, etc.
- Deelnemers die door een fysieke oorzaak niet kunnen schrijven, kunnen gebruik maken van een computer.

De toetsruimte in de kelder is per rolstoel toegankelijk.

Mocht er sprake zijn van een andere beperking die ondersteuning behoeft, dan zal een individueel handelingsplan opgesteld worden met het Pedagogisch Advies Bureau.

7.14 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen en omstandigheden waarin de examenregeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de examencommissie.

8. BEZWAAR EN BEROEP

8.1 Kwaliteitszorg

Het GLR doet zijn uiterste best om goede toetsen te ontwikkelen en ervoor te zorgen dat alle procedures rond toetsing zorgvuldig verlopen. Daarom hebben we ook een examencommissie die hierop toeziet (zie hoofdstuk 7). Daarnaast worden de toetsen en de procedures ook één keer per jaar gecontroleerd door de Inspectie. Desondanks kan het voorkomen dat je het met de gang van zaken rond toetsing niet eens bent.

8.2 Wat zijn je rechten?

Wanneer je een meningsverschil hebt over toetsing, ga je het eerst rustig bespreken met de docent of de docenten. Kom je er met de docent(en) niet uit, dan is het mogelijk je punt te bespreken met de examencommissie. Dat gaat via een 'bezwaarschrift'. Wanneer je het met de uitspraak van de examencommissie ook niet eens bent, kun je hiertegen in 'beroep' gaan. Dit gaat via een 'beroepsschrift'. Hoe deze procedures verlopen, kun je hieronder lezen.

8.3 Bezwaar

Wanneer je het met een bepaalde beslissing of maatregel rond de toetsing niet eens bent, kun je dit schriftelijk aangeven bij de examencommissie via een bezwaarschrift.

Het bezwaarschrift vermeldt:

- naam en adres van de deelnemer
- klas
- datum van indiening
- omschrijving van de reden van het bezwaar/ wat is er aan de hand?
- datum examens / toets, waarop bezwaar betrekking heeft
- code module(n) waar bezwaar op van toepassing is
- docent(en) die module(n) verzorg(t)/(en)

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift is 15 lesdagen. De termijn begint na de dag waarop de maatregel of beslissing bekend is gemaakt.

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

8.4 Beroep

Wanneer je het vervolgens niet eens bent met de beslissing van de examencommissie, kan je in beroep gaan bij de 'Commissie van Beroep voor de examens'. Je moet dus eerst bezwaar hebben aangetekend bij de examencommissie, voordat beroep mogelijk is.

Het beroepsschrift vermeldt:

- naam en adres van de deelnemer
- klas
- datum van indiening
- omschrijving van de reden van het beroep/ wat is er aan de hand, en waarom ben je het niet eens met de beslissing van de examencommissie?
- datum examens / toets, waarop beroep betrekking heeft
- code module(n) waar beroep op van toepassing is
- docent(en) die module(n) verzorg(t)/(en)

Je stuurt het beroepsschrift aan het College van Bestuur. Een lid van het College van Bestuur voorziet het beroepsschrift van een dagstempel en stuurt het direct door naar de Commissie van Beroep. Het Reglement Commissie van Beroep ligt ter inzage in de mediatheek en bij het examenbureau. Een exemplaar wordt op verzoek toegestuurd.

Adres College van Bestuur: Postbus 1680, 3000 BR, Rotterdam

Commissie van Beroep: t.a.v. de heer A. v.d. Vijver, ambtelijk secretaris

De termijn voor het indienen van een beroepsschrift is 15 lesdagen. De termijn begint na de dag waarop de beslissing van de examencommissie bekend is gemaakt. De examencommissie wordt door de Commissie van Beroep op de hoogte gesteld van het aangetekende beroep. De Commissie van Beroep beslist zo mogelijk binnen twee weken na indienen van het bezwaarschrift. Deze beslissing ontvang je op schrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

8.5 Bewaartermijn

Alle producten die deel uitmaken van de toetsing en afsluiting waaronder ook de beoordelingscriteria worden bewaard, mits de omvang en/of de elektronische faciliteiten dat toelaten. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De eindtermijn gaat in direct na de looptijd van de module.

Gedurende deze periode hebben belanghebbenden recht op inzage. Een verzoek tot inzage van de toetsproducten kan worden gericht aan de examencommissie.

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