

ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT 2015



Geldig voor alle opleidingen
Cohort 2015

INHOUD

VOORWOORD	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Het mbo	7
2. Het onderwijs	9
2.1 Het onderwijs op het GLR	9
2.2 Hoe word je beoordeeld?	9
2.3 Beoordeling stage.....	10
2.4 Informatie absentie	11
2.5 Hulp en begeleiding.....	12
3. Jouw opleiding < dit hoofdstuk verschilt dus per opleiding>	13
3.1 Jouw beroep	13
3.2 Studierichtingen	13
3.3 Het kwalificatiedossier.....	13
3.4 Hoe ziet een opleiding eruit?.....	14
3.5 Keuze- en overgangsmomenten.....	14
3.6 Examinering.....	14
3.7 Loopbaan en burgerschap.....	16
3.8 Studielastinguren	16
4. Procedures en regels bij beoordelen	17
4.1 De Examencommissie	17
4.2 Leertraject en modulebeschrijvingen	17
4.3 Aanwezigheid	17
4.4 Vrijstelling	17
4.5 Fraude	18
4.6 Beperking gelegenheid voor toetsing en afsluiting van vakken.....	18
4.7 Resultatenoverzicht, rapport.....	18
4.8 Uitslag en inzagerecht	18
4.9 Overstappen naar een andere opleiding.....	18
4.10 Te laat.....	19
4.11 Regels in de toetsruimte.	19
4.12 Procesverbaal	19
4.13 Aangepaste toetsing	19
4.14 Onvoorziene omstandigheden.....	19
5. Bezwaar en beroep	20
5.1 Kwaliteitszorg.....	20
5.2 Klacht	20
5.3 Bezwaar.....	20
5.4 Beroep.....	20
5.5 Bewaartermijn.....	21
Bijlage 1	22
Gebruikte termen en afkortingen:	22
Nuttige links:.....	22

VOORWOORD

Beste student,

Welkom op het Grafisch Lyceum Rotterdam, dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, design en technologie. De school biedt een scala aan opleidingen op het gebied van grafisch ontwerp, art & design, ruimtelijke vormgeving, interactieve media design, animatie- en gamedesign, film & video, mediamanagement, printmedia, sign, dtp, mediatechnologie, audiovisuele productie en podium- en evenemententechniek.

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, design en technologie 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, stages en themamodules 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.

Ik wens jullie een plezierige en succesvolle studietijd.

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

Noot: Voor de leesbaarheid van dit document wordt de mannelijke vorm (hij) gebruikt. Natuurlijk is dit document voor alle studenten van toepassing, dus waar hij staat, kan hij / zij worden gelezen.

1. INLEIDING

Dit Onderwijs- en examenreglement (OER) geeft de afspraken weer die wij op het Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR) hanteren voor het onderwijs en examen.

Je volgt nu een mbo-opleiding. Dit betekent dat wij je opleiden voor een beroep.

Om dit succesvol af te ronden moet je voldoen aan een aantal eisen.

Lees dit document goed door zodat je weet wat je kunt verwachten en welke eisen en regels voor jouw opleiding gelden.

Indien er gedurende jouw opleiding wijzigingen of aanvullingen in dit reglement komen, ontvang je deze van ons.

Naast dit OER maken we ook gebruik van een studiegids of studieflyer (meestal per schooljaar) en een examengids of examenflyer waarin de specifieke afspraken voor een schooljaar of periode staan vermeld.

1.1 Het mbo

Het middelbaar beroepsonderwijs bereidt jou voor op werken in de beroepspraktijk of een vervolgopleiding.

Om dit goed te kunnen ontwikkelen werk je aan drie gebieden:

Beroepsmatige ontwikkeling

Iedere opleiding baseert de beroepseisen op een kwalificatiedossier.

Hierin staat omschreven wat jij moet kennen en kunnen voor jouw beroep.

Taal en rekenvaardigheden

Voor Nederlands, Engels en rekenen gelden landelijke eisen waar jij aan moet voldoen. De examinering hiervan gebeurt in de tweede helft van jouw opleiding door een combinatie van Instellingsexamens (IE) en Centraal Ontwikkelde Examens (COE).

Loopbaan en burgerschap

Om goed in onze samenleving mee te kunnen doen, is alleen een voorbereiding op een beroep niet voldoende.

Daarom leer je ook hoe onze maatschappij functioneert, hoe de politiek in elkaar zit, bespreek je onderwerpen die met werk te maken hebben en nog veel meer zaken waar je in onze maatschappij mee te maken krijgt.

Hoe we dit op het GLR doen en wat dat betekent voor jouw opleiding lees je in de volgende hoofdstukken.

In bijlage 1 vind je een overzicht van afkortingen, termen en links naar organisaties waar je de laatste informatie over het onderwijs kunt vinden.

2 HET ONDERWIJS

2.1 Het onderwijs op het GLR

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 alles wordt ondersteund door moderne technologische middelen. We noemen dat 'blended learning'.

Een deel van de week werk je in een lokaal dat wij de thuisbasis noemen. Daar werk je aan beroepsopdrachten, in sommige opleidingen wordt de term thema's gehanteerd. 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 medestudenten. Je leert hierbij dus om samen te werken, je werk te plannen en organiseren en zo te werken dat je opdrachtgever of klant tevreden is. In de thuisbasis werk je ook aan vakken als Nederlands Engels en rekenen. Tijdens het werken in de thuisbasis krijg je voor een vak instructie in een instructielokaal. Daarnaast zijn er vakken die in specifieke vaklokalen worden aangeboden. Tijdens deze uren leer je allerlei specifieke kennis en vaardigheden die je nodig hebt tijdens je beroepsopdracht.

Een belangrijk onderdeel van je opleiding is de stage (soms BPV, Beroeps Praktijk Vorming genoemd). Dit vindt plaats in een erkend leerbedrijf, passend bij jouw opleiding.

We communiceren met je over het onderwijs en je resultaten via POLS. POLS is een afkorting voor Persoonlijke Omgeving Leren en Samenwerken. Naast algemene informatie heb je ook toegang tot een persoonlijke pagina met een link naar je studieresultaten en ruimte voor opslag van documenten.

2.2 Hoe word je beoordeeld?

Op het GLR kennen we verschillende soorten modules. De verschillende modules kennen ook een verschillende manier van beoordelen. Soms krijg je cijfers, soms alleen een voldoende of onvoldoende. Hieronder vind je per modulesoort uitgelegd hoe de beoordeling gebeurt.

2.2.1 Beoordeling beroepsopdrachten

In beroepsopdrachten (thema's) 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 is er zo voor ieder werkproces, dat aan de orde is geweest, een beoordeling op voldoende/onvoldoende ingevuld. Beoordeling op V (voldoende) als het gewenste niveau voor dat moment is behaald, O (onvoldoende) als het niveau niet behaald is. Voor je overgang moet je minimaal 85% van de aangeboden werkprocessen op het gewenste niveau hebben.

2.2.2 Beoordeling overige vakken

In de andere vakken leer je allerlei kennis en vaardigheden die je nodig hebt om je kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren.

Voor deze vakken krijg je meestal cijfers 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 staat gelijk aan 7
vno	voldoende na opdracht, module naar tevredenheid afgesloten na aangepaste taak /opdracht, resultaat staat gelijk aan 5,5
gg	geen gegevens, resultaat staat gelijk aan 1 (bijvoorbeeld als je niets inlevert of ziek was tijdens het tentamen)
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 of wanneer de beoordeling “d” of “vno” is;

Voor je overgang moet je bij minimaal 85% van de modules een voldoende beoordeling behaald hebben, waarbij:

- Alle modules moeten beoordeeld zijn, inclusief sportmodules.
- De beoordeling 1,0 (geen gegevens) mag niet op de lijst voorkomen.
- De afdeling kan bepaalde modules aanwijzen die in ieder geval voldoende beoordeeld moeten zijn om verder te kunnen met je opleiding.

2.3 Beoordeling stage

Tijdens en aan het einde van de stage vult je praktijkopleider in het bedrijf een evaluatie in over jouw functioneren in het bedrijf.

Dit wordt besproken tijdens gesprekken waarbij ook de stagecoördinator van school aanwezig is.

Het stagebureau informeert vervolgens de afdeling over de afronding van de stage.

Criteria waar de beoordeling op wordt gebaseerd:

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

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

Tijdens je stage word je begeleid door een stagecoördinator van school, hij bezoekt jou in het bedrijf en je kunt hier terecht met vragen.

Je stage **moet** met een voldoende afgesloten worden, dit is een voorwaarde om je diploma te halen.

Wanneer de stageresultaten onvoldoende zijn, bespreken de afdelingsdirecteur en het hoofd Stagebureau het vervolgtraject.

2.4 Informatie absentie

Procedure met betrekking tot absentie

Als je niet naar school kunt komen (ziek, tandarts, verslapen, OV vertraging enz.) meld je dan, op de dag zelf, voor aanvang van je lessen af.

Dit kan op het Pols Studenten: Ga bij de Informatie Portal naar absentie. Links op het scherm kies je de juiste reden en sla deze op!

Op het moment dat je weer op school aanwezig bent, meld je jezelf in de Pols Student weer aanwezig.

Bovenstaande kan ook via de Servicedesk op de 1ste etage en via de telefoniste 088-2001500.

Je docent of mentor op de hoogte stellen van je absentie kan ook, maar dat staat los van de absentie procedure zoals hierboven beschreven.

Mocht je zonder bericht niet op school verschijnen, dan probeert het Bureau absentie & uitschrijvingen telefonisch contact met je (ouders) op te nemen om te informeren naar de reden van verzuim.

Indien je niet in staat bent geweest om naar school te bellen, bestaat er de mogelijkheid om de absentiereden zelf in te vullen via Pols Studenten. Dit kan tot 24.00 uur op dezelfde dag. Daarna worden alle niet ingevulde absentie omgezet naar ongeoorloofd.

Ben je aanwezig maar de docent heeft je toch afwezig gezet in het absentiesysteem, regel dit dan op dezelfde dag met de docent. Want ook hier geldt dat het na 24.00 uur via je mentor of afdelingsdirecteur geregeld dient te worden.

Alle veranderingen m.b.t. absentieredenen lopen via je mentor of afdelingsdirecteur.

Procedure met betrekking tot het melden van studenten bij Leerplicht/RMC

Naast de dagelijkse procedure van absentie bestaat er ook een controle op de absentie. Als blijkt dat je langere tijd ongeoorloofd absent bent gaat de afdeling absentie & uitschrijvingen je melden bij de Leerplicht (onder de 18 jaar) of het RMC (18 tot 23 jaar).

Dit kan o.a. leiden tot een officiële waarschuwing, gesprek bij de Leerplicht of RMC of tot een proces-verbaal.

Als studenten wel in het bezit zijn van een startkwalificatie (HAVO diploma/MBO 2 diploma) kunnen zij door ons gemeld worden. Bij 5 weken aaneengesloten ongeoorloofde absentie, krijgt de student een brief met het verzoek om zich te melden bij afdelingsdirecteur. Komt er geen reactie, dan wordt er na 8 weken ongeoorloofd verzuim een melding gemaakt bij DUO. Deze melding kan gevolgen hebben voor de kinderbijslag (-18), tegemoetkoming in de studiekosten of de studiefinanciering van de student.

Voor vragen kun je terecht bij Bureau absentie & uitschrijvingen.

Bureau absentie & uitschrijvingen
Kamer A1.260

GRAFISCH LYCEUM ROTTERDAM
Heer Bokelweg 255, 3032 AD ROTTERDAM
Postbus 1680, 3000 BR ROTTERDAM
T.: +31 (0) 882001868

absentie-uitschrijvingen@glr.nl

Je vindt deze informatie ook op POLS/informatie MBO

2.5 Hulp en begeleiding

Voor de begeleiding tijdens je studie zijn er binnen het GLR de volgende personen:

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 je beoordeling die je gekregen hebt.

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 contacten met je ouders en/of verzorgers over de voortgang van je studie. Je mentor is dus je eerste aanspreekpunt wanneer je met vragen of problemen rondloopt.

Pedagogisch Advies Bureau (PAB)

Het kan zijn dat je binnen de opleiding tegen problemen aanloopt. Er gebeuren bijvoorbeeld dingen in je persoonlijke leven waardoor studeren lastig gaat. Je kunt dan terecht bij de mensen van het PAB. Zij gaan samen met jou zoeken naar een passende oplossing voor je probleem. Je kunt een afspraak maken via je mentor of je kunt zelf een afspraak maken. Je vindt het PAB op de 5^e etage van gebouw A.

Het Keuze Advies Bureau (KAB)

Wanneer je bijvoorbeeld problemen hebt met studiefinanciering, of wanneer je twijfelt aan je opleiding, kun je terecht bij het Keuze Advies Bureau. Je kunt daar ook een beroepskeuzetest of een interestetest doen. Je kunt bij de servicedesk een afspraak maken, eventueel met je ouders.

Vertrouwenspersonen

De school kent 2 vertrouwenspersonen.

Via Pols vind je de namen en hoe je ze kunt bereiken. Zij zijn het aanspreekpunt bij klachten over seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld.

Voor al deze specifieke ondersteuning vind je meer gedetailleerde informatie op POLS / informatie MBO

Voor andere vragen kun je terecht bij de Servicedesk 1^e etage

Op de eerste etage vind je de Servicedesk. Hier kun je terecht met al je vragen over studentenzaken (administratie, schoolverklaring, overeenkomsten, formulieren, etc.). Heb je problemen met de computer of vragen over ICT-zaken? Of wil je je ziek of beter melden? Ook in die gevallen kun je terecht bij de Servicedesk. De Servicedesk is geopend van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 17.30 uur

3 JOUW OPLEIDING < DIT HOOFDSTUK VERSCHILT DUS PER OPLEIDING>

Dit hoofdstuk wordt per opleiding ingevuld. Hieronder vind je alleen de algemene informatie. De opleiding specifieke informatie krijg je bij de start van je opleiding.

3.1 Jouw beroep

In deze paragraaf staat informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid.

3.2 Studierichtingen

Een opleiding kan verschillende studierichtingen hebben.

Dit betekent dat je na een brede start kunt gaan specialiseren in een bepaalde richting.

Samen met de docenten kom je tot de keuze die het beste bij je past.

3.3 Het kwalificatiedossier

Iedere mbo opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. Hierin staat beschreven wat je moet kennen en kunnen voor je toekomstig beroep.

De meest opleidingen starten in 2015 met de herziene kwalificatiedossiers.

Deze zijn opgebouwd uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen.

Keuzedelen geven iets extra's waardoor je later meer kans op de arbeidsmarkt of makkelijker kunt doorstromen naar een andere mbo of hbo opleiding.

Keuzedelen zijn onderdeel van het lesprogramma en dus verplicht om te volgen. Ook doe je hier examens in.

Alle dossiers zijn opgebouwd op basis van kerntaken en werkprocessen.

Voorbeeld van een kwalificatiedossier (Mediavormgeving 2015)

Kerntaak:	Werkprocessen:
B1-K1 Ontwerpt de media-uiting	B1-K1-W1 Bespreekt de opdracht B1-K1-W2 Maakt een planning B1-K1-W3 Oriënteert zich op opdrachtgever/doelgroep/onderwerp B1-K1-W4 Maakt een concept B1-K1-W5 Maakt een ontwerp B1-K1-W6 Presenteert het concept en/of ontwerp van de media-uiting
B1-K2 Realiseert de media-uiting	B1-K2-W1 Bereidt de realisatie voor B1-K2-W2 Bewaakt voortgang en beoordeelt resultaat van uitbesteding of deelproject B1-K2-W3 Maakt de media-uiting B1-K2-W4 Levert de media-uiting op B1-K2-W5 Houdt het (digitaal) archief bij
B1-K3 Voert ondernemerstaken uit	B1-K3-W1 Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf (werken als zz'p'er) B1-K3-W2 Promoot zijn werk B1-K3-W3 Regelt financiële en administratieve zaken

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

3.4 Hoe ziet een opleiding eruit?

Iedere opleiding kent een indeling per schooljaar met daarin de verschillende soorten modules. Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de stage. Gedurende of aan het einde van je opleiding vinden examens plaats. De invulling van dit examen verschilt per opleiding.

Voor een inhoudelijk overzicht en de bijbehorende eisen ontvang je een aparte studie- / examengids waarin je alle informatie kunt vinden.

3.5 Keuze- en overgangsmomenten

Iedere opleiding kent een aantal momenten waarop bekeken wordt of je verder mag met de opleiding.

Bij sommige opleidingen is er ook een moment waarop een keuze gemaakt moet worden voor een bepaalde richting of niveau.

Dit is mede afhankelijk van je behaalde resultaten, aanwezigheid en ontwikkeling.

Om over te gaan naar het volgende schooljaar hanteren we minimaal de volgende regels:

- Je moet bij minimaal 85% van de modules een voldoende beoordeling behaald hebben.
- Alle modules moeten beoordeeld zijn, 1,0 (geen gegevens) mag niet op de lijst voorkomen. Het niet volgen van sportmodules levert een 1,0 (geen gegevens) op.
- Je moet minimaal 85% van de aangeboden werkprocessen op het gewenste niveau (voldoende) hebben.

De afdeling kan per schooljaar één of meerdere modules aanwijzen die met een voldoende **moet** worden afgesloten. Deze tellen mee in de 85 % norm. Deze modules vind je in de studiegids die je in het begin van het jaar krijgt uitgereikt. Wanneer je bent bevorderd hoeven modules uit voorgaande jaren niet meer ingehaald te worden.

3.6 Examinering

We gaan er natuurlijk vanuit dat je deze opleiding verlaat met een diploma.

Om dit diploma te behalen vinden er in je opleiding meerdere soorten examens plaats. Om aan de periode deel te nemen waarin de examens plaatsvinden, moet je voldoen aan een aantal eisen.

Deze staan omschreven in de examengids van je opleiding.

Beroepsgerichte examens

In dit examen worden de kerntaken van je toekomstig beroep geëxamineerd. De vorm hiervan verschilt per opleiding, soms is het een opdracht die je op één dag kunt doen op school of in het bedrijf.

Ook kan het in de vorm van een project zijn dat langere tijd in beslag neemt op school of in het bedrijf.

Er kan geëxamineerd worden per kerntaak, of er kunnen meerdere kerntaken met één examen worden afgesloten.

Je wordt tijdig geïnformeerd hoe en in welke periodes de examinering van jouw opleiding gebeurt.

Examens taal en rekenen

Voor de vakken Nederlands, Engels en rekenen neem je deel aan Centraal ontwikkelde examens (COE) en Instellingsexamens (IE).

Tijdens de Centrale Examinering wordt rekenen en de onderdelen lezen en luisteren van Nederlands geëxamineerd.

Voor studenten van niveau 4 wordt vanaf diplomajaar 2017-2018 ook voor Engels een centraal examen afgenomen voor lezen en luisteren.

Onder de Instellingsexamens valt een aantal onderdelen voor Nederlands en Engels zoals: schrijven, spreken, gesprekken voeren. Voor Engels wordt dan ook lezen en luisteren (niveau 2 en 3) geëxamineerd.

Hieronder vind je algemene eisen. De specifieke informatie voor jouw opleiding staat in de examengids van jouw opleiding, deze krijg je tijdig uitgereikt.

Taal- en rekeneisen

Naast de eisen uit het kwalificatiedossier moet je ook voldoen aan landelijke taal- en rekeneisen.

Generieke eisen niveau 4

Vanaf dit schooljaar 2015-2016 telt, naast Nederlands en Engels, ook rekenen mee voor het behalen van het mbo-4 diploma.

Bij het schrijven van deze OER is helaas nog niet precies bekend hoe de (wettelijke) slaag/zak-regeling eruit zal zien.

Wanneer je minimaal een 6 hebt behaald voor het centraal examen rekenen en gemiddeld minimaal een 6 voor Engels en Nederlands, voldoe je voor deze onderdelen in ieder geval aan de slaag/zak-regeling.

De centrale examens moeten in de tweede helft van de opleiding zijn afgelegd.

Wanneer er meer informatie bekend is hoor je dat natuurlijk van ons.

Generieke eisen niveau 2 en 3

Vanaf schooljaar 2016-2017 tellen Nederlands en rekenen mee voor het behalen van een mbo niveau 2 of 3 diploma.

Bij het schrijven van deze OER is helaas nog niet precies bekend hoe de (wettelijke) slaag/zak-regeling eruit zal zien.

Wanneer je minimaal een 6 haalt voor het rekenexamen en gemiddeld minimaal een 6 voor Nederlands voldoe je voor deze onderdelen in ieder geval aan de slaag/zak-regeling.

De centrale examens moeten in de tweede helft van de opleiding zijn afgelegd.

Wanneer er meer informatie bekend is hoor je dat natuurlijk van ons.

Voor meer informatie verwijzen we je naar onderstaande websites:

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

<http://www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl/>

Regelingen voor studenten met special needs.

Als je een student een beperking hebt die het moeilijk maakt om het examen in zijn gewone vorm af te leggen, dan kom je mogelijk in aanmerking voor een aangepaste afname. Dit is afhankelijk van een aantal factoren en aan wettelijke eisen gebonden.

Wanneer je van je mentor hoort of zelf vermoedt dat je voor aangepaste afname in aanmerking komt wordt samen met het Pedagogisch Advies Bureau een dossier samengesteld waarin de toegekende aanpassingen staan vermeld.

Op basis hiervan regelt het examenbureau de aangepaste examinering.

Voor de wettelijke regelingen verwijzen we je naar www.examenbladmbo.nl > kandidaten met een beperking

3.7 Loopbaan en burgerschap

De Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap gaan uit van de volgende dimensies:

1 Loopbaan

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling helpt je bij je persoonlijke ontplooiing.

Het gaat hierbij om het ontwikkelen van je eigen beeld en ideeën over het vinden van werk of vervolgonderwijs dat aansluit op je eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven.

2 Burgerschap

Onder burgerschap vallen vier dimensies

2.1 De politiek-juridische dimensie

2.2 De economische dimensie

2.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie

2.4 De dimensie vitaal burgerschap

Tijdens de lessen maatschappijleer, sport en mentorlessen wordt er gewerkt aan bovenstaande dimensies. Sommige modules sluit je af met een opdracht of een toets, bij andere modules wordt er van jou een actieve deelname gevraagd.

3.8 Studielastiguren

Het GLR verplicht zich minimaal 1000 uur per jaar begeleid onderwijs te verzorgen. Dat zijn lessen, maar ook excursies, studiereizen, stage, enzovoort.

De studielastiguren bedragen minimaal 1600 uren per jaar.

4. PROCEDURES EN REGELS BIJ BEOORDELEN

Deze procedures en regels zijn leidend voor de beoordelingsmomenten die door het GLR worden gehanteerd. Voor de centrale examinering kunnen afwijkende regels gelden.

4.1 De Examencommissie

Centrale Examencommissie

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

De leden van de Centrale Examencommissie worden aangesteld door het College van Bestuur.

Decentrale Examencommissie

De Decentrale Examencommissie opereert op afdelings- of opleidingsniveau. Zij is verantwoordelijk voor de sturing van de constructie van de examenproducten. De Decentrale Examencommissie wordt voorgezeten door de afdelingsdirectie en bestaat daarnaast uit enkele vakinhoudelijke deskundigen en enkele toetsexperts.

4.2 Leertraject en modulebeschrijvingen

Bij je Onderwijs- en examenregeling hoort je leertraject. Dat zijn alle themamodules, proeven van bekwaamheid, stageperiodes, lint- en flexmodules die bij je studierichting horen.

Al deze modules zijn uitgewerkt in modulebeschrijvingen. Hierin kun je lezen wat de inhoud en doelstellingen van de module 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.

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 Flexmodules basis	
<u>BLG09(22)</u>	begeleiding
<u>BLG10(22)</u>	begeleiding
<u>BPV01(nx)</u>	voorbereiding op de stage
BPV13/23/33/43	Vakinhoudelijke begeleiding BPV door vakdocent

4.3 Aanwezigheid

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

4.4 Vrijstelling

Je kunt bij de examencommissie vrijstelling voor bepaalde modules of voor bepaalde examenonderdelen 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 recht hebt op een eventuele 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.

4.5 Fraude

De examencommissie kan maatregelen treffen wanneer je bepaalde regels overtreedt behorende bij de toetsing & afsluiting. Voordat er passende maatregelen worden genomen, 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.

Als onrechtmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- Spieken / afkijken;
- Het niet opvolgen van instructies van de surveillanten;
- Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen;
- Plagiaat.

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.

4.6 Beperking gelegenheid voor toetsing en afsluiting van vakken

Je mag voor een vak 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 beroepsopdrachten en examens gelden andere regels.

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

4.7 Resultatenoverzicht, rapport

Op het resultatenoverzicht staan alle tot dan toe behaalde resultaten van modules. Je kunt via POLS 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.

4.8 Uitslag en inzagerecht

Je kunt de uitslag van elke module binnen 10 lesdagen na afname bekijken via POLS.

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.

4.9 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. Wanneer blijkt uit je resultaten dat het niveau van de opleiding te hoog voor je is, dan is een gesprek met de afdelingsdirecteur noodzakelijk om te bepalen of intern afstromen naar een lager niveau mogelijk is. Ook dan zal 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 bespreken, en vervolgens daar waar het gerechtvaardigd is, omzetten naar de werkprocessen van je nieuwe opleiding.

4.10 Te laat

Je zorgt ervoor dat je altijd op tijd bent, zowel tijdens lessen als toetsmomenten! Wanneer je door onvoorziene omstandigheden te laat bent beslist de docent over de te nemen maatregelen.

In de toetsruimte word je nog toegelaten als je minder dan 10 minuten te laat bent. 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 Als resultaat wordt een 'gg' genoteerd.

Je hebt dan dus het eerste afnamemoment gemist en mag nog ten hoogste tweemaal deelnemen.

Bij examens (zowel de centrale als de instellingsexamens) gelden vaak andere regels.

Deze zijn altijd leidend en staan boven de regels voor andere toetsen. Deze regels vind je in de examengidsen.

4.11 Regels in de toetsruimte.

In de toetsruimte, (A)T 210 en (A)T 110, gelden de volgende regels:

- Surveillanten noteren het tijdstip van aankomst van de laatkomers op de kandidatenlijst;
- Surveillanten zien toe op rust en orde;
- Surveillanten vermelden onrechtmatigheden op de kandidatenlijst en stellen de examencommissie van de onrechtmatigheden in kennis.
Onrechtmatigheden zijn o.a.:
 - Fraude,
 - Het niet opvolgen van instructies van de surveillanten
 - Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen
 - Spieken
- Je mag de eerste 30 minuten de toetsruimte niet verlaten;
- Je levert het toetsmateriaal en de gemaakte opgaven in bij een surveillant;
- De surveillant controleert het toetsmateriaal;

In de toetsruimte is ten minste één surveillant aanwezig. Indien de groep groter is dan 30 personen, dan moeten er minimaal twee surveillanten aanwezig zijn.

4.12 Procesverbaal

Bij 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.

4.13 Aangepaste toetsing

Als een student een beperking heeft (special needs) die het moeilijk maakt om toetsing in zijn gewone vorm af te leggen, dan kom je mogelijk in aanmerking voor een aangepaste afname. Dit is afhankelijk van een aantal factoren en aan wettelijke eisen gebonden.

Wanneer je van je mentor hoort of zelf vermoedt dat je voor aangepaste afname in aanmerking komt wordt samen met het Pedagogisch Advies Bureau een dossier samengesteld waarin de toegekende aanpassingen staan vermeld. Op basis hiervan regelt het examenbureau de aangepaste toetsing.

Voor de wettelijke regelingen verwijzen we je naar www.examenbladmbo.nl > kandidaten met een beperking

4.14 Onvoorziene omstandigheden

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

5. BEZWAAR EN BEROEP

5.1 Kwaliteitszorg

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

5.2 Klacht

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

Wanneer je een klacht hebt over een examen, dan neem je contact op met de decentrale examencommissie. Deze is gekoppeld aan de afdeling waar jouw opleiding onder valt. Richt je klacht in dit geval per mail aan de afdelingsdirecteur of afdelingssecretaresse. Je vermeldt het examen waarop de klacht betrekking heeft, datum van het examen en geeft een omschrijving van de reden van de klacht. De decentrale examencommissie neemt contact met je op om de klacht te bespreken.

5.3 Bezwaar

Wanneer de klacht bij de decentrale examencommissie niet tot een oplossing leidt, dan kan er officieel bezwaar worden ingediend bij de centrale examencommissie. Dat gaat via een 'bezwaarschrift'. Indienen van een bezwaarschrift bij de centrale examencommissie verloopt als volgt.

Het bezwaarschrift vermeldt:

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

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

De centrale 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.

Mailadres: centrale-examencommissie@glr.nl

5.4 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 centrale examencommissie, voordat beroep mogelijk is.

Het beroepschrift vermeldt:

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

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

College van Bestuur: -
Commissie van Beroep: -
t.a.v. mevr. M. Lago Martinez,
postbus 1680, 3000 BR, Rotterdam

De termijn voor het indienen van een beroepschrift 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 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.

5.5 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.

BIJLAGE 1

Gebruikte termen en afkortingen:

OER: Onderwijs- en examenreglement
GLR: Grafisch Lyceum Rotterdam
BOL: Beroepsopleidende Leerweg

Bij cijfers:

- 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 (bijvoorbeeld als je niets inlevert of ziek was tijdens het tentamen)
co cijfer onbekend (je kunt bij je docent informeren naar de oorzaak)

Nuttige links:

www.glr.nl; de site van het Grafisch lyceum Rotterdam

<http://pols.glr.nl/mbo/default.aspx> informatieportal voor MBO studenten

www.kwalificatiesmbo.nl; hier vind je alle kwalificatiedossiers, dus ook die van jouw opleiding

<http://kwalificaties.s-bb.nl/>; hier vind je alle herziene kwalificatiedossiers

www.goc.nl; de site van het kenniscentrum voor de creatieve industrie

www.savantis.nl; het vakcentrum voor afbouw en onderhoud, presentatie en communicatie

www.ecabo.nl; het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven voor de economisch/administratieve, ICT- en veiligheidsberoepen

www.onderwijsinspectie.nl; voor alle wet- en regelgeving van het onderwijs

www.steunpunttaalenrekenen.nl; voor alle informatie over de taal- en rekenen

www.examenbladmbo.nl; de officiële website van het CvTE (college voor toetsing en examinering) over de centrale examens in het mbo.