

# OER

## ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

### ROC MONDRIAAN

Mondriaan : Zorg, Welzijn, Sport & Bewegen en  
Veiligheid

Opleiding : Sociaal Pedagogisch Werk  
Heilpedagogie / sociaaltherapie.  
Uitstroom Gehandicaptenzorg  
Edith Maryon College, Zeist

Niveau : 3

Crebonummer : 10742

Cohort : 2009

Leerwegen en  
opleidingsvarianten :  
X BBL

Studieduur:  
3 jaar

## Inhoudsopgave:

	<b>pag.</b>
<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>I Onderwijsregeling</b>	<b>3</b>
1. Doel van de opleiding	3
2. Inrichting van de opleiding	4
3. Inhoud van de opleiding	4
4. Leerwegen	4
5. Beroepspraktijkvorming	5
6. Studiefinanciering	5
<b>II Examenregeling</b>	<b>6</b>
1. Organisatie van de examens	6
2. Inschrijving voor examens	6
3. Afname van examens	6
4. Herkansingen	7
5. Onvoorziene gevallen	7
<b>Bijlagen</b>	<b>8</b>
1. Overzicht deelkwalificaties.	8
2. PTA ( <i>Programma van Toetsing en Afsluiting</i> ) per leerweg en opleidingsvariant.	9
3. Transparante Onderwijsprogrammering ( <i>TOP-model</i> ) per leerweg en opleidingsvariant.	
4. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs Mondriaan.	
5. Examencommissie.	
6. Commissie van Beroep voor de examens.	
7. Informatie met betrekking tot toetsing en examinering.	

## **Inleiding**

Deze Onderwijs- en Examenregeling, ook wel OER genoemd, is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding die je gekozen hebt. In de OER kun je lezen hoe het onderwijs en de examinering van je opleiding is geregeld.

In de onderwijsregeling wordt duidelijk gemaakt hoe je opleiding is opgebouwd en in welke volgorde de leerstof wordt aangeboden. In de examenregeling staat hoe en wanneer die leerstof wordt getoetst.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB), waarin de rechten en plichten van deelnemers en van ROC Mondriaan bij examinering zijn vastgelegd.

De OER is bestemd voor deelnemers, docenten, domeindirectie en onderwijsmanager, leden van de examencommissie en het examenbureau. De OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad van je OER staat (een cohort is een groep deelnemers die in hetzelfde jaar aan dezelfde opleiding begint) en is in principe geldig voor de duur van je hele opleiding.

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen in de OER, dan worden deze opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website

## **I DE ONDERWIJSREGELING**

### **1. Doel van de opleiding**

De opleiding tot sociaal pedagogisch werker in de heilpedagogie/sociaaltherapie leidt studenten op tot enthousiaste en handelingsbekwame mensen die in veranderende organisaties, samenlevings- en samenwerkingsvormen kunnen scheppen, waarin mensen die extra zorg en begeleiding nodig hebben zich op een zinvolle wijze met het leven kunnen verbinden en hun talenten kunnen ontplooiën.

Hoofdtaken:

- Verantwoordelijkheid dragen voor planning en uitvoering van hulp- en dienstverlening

De sociaal pedagogisch werker is in staat verantwoordelijkheid te dragen voor het zelfstandig plannen van activiteiten en interventies en het interpreteren en registreren van de effecten hiervan. De diagnoses, op grond waarvan hij de interventies kiest, kan hij stellen aan de hand van standaarden. De sociaal pedagogisch werker kan ook verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van deze activiteiten en interventies.

- Coördinatie en organisatie van het werk

De sociaal pedagogisch werker is in staat verantwoordelijkheid te dragen voor de organisatie van de hulp- en dienstverlening rond individuele vragers. Hij kan overleg voeren met de eigen discipline en andere disciplines. Wanneer een gewenst geachte aanpak ten aanzien van de cliënt wijziging behoeft, die de competentie of verantwoordelijkheid van de sociaal pedagogisch werker te boven gaat, consulteert hij zijn directe leidinggevende.

- Realiseren van randvoorwaarden

De sociaal pedagogisch werker is in staat verantwoordelijkheid te dragen voor de randvoorwaardelijke taken, die te maken hebben met het onderhouden van zijn professionaliteit en het onderhouden van de kwaliteit van de organisatie waarbinnen hij werkt.

- Complexiteit

De sociaal pedagogisch werker heeft snel inzicht in de vraag of behoefte van de cliënt en kan de vereiste zorg efficiënt en met flexibiliteit uitvoeren. Het zwaartepunt ligt op het plannen en uitvoeren van de hulp- en dienstverlening volgens standaardprocedures en combinaties van (standaard)procedures. Voorts kan hij procedures combineren of bedenken.

- Transfer

De sociaal pedagogisch werker beschikt vooral over beroepsspecifieke kennis, houding en vaardigheden, daarnaast over beroepsafhankelijke kennis en vaardigheden.

## **2. Inrichting van de opleiding**

De opleiding betreft een traject van 3 jaar, waarin minstens 24 uur per week gewerkt wordt in een heilpedagogische/sociaaltherapeutische voorziening en 12 uur per week een cursorisch deel gevolgd wordt; van dit cursorisch deel zijn 8 uren per week docentgebonden.

- De te verwerven competenties worden behaald d.m.v. praktijkgebonden leerdoelen in de Beroeps Praktijk Vorming en d.m.v. opdrachten in het cursorisch deel van de opleiding.
- De BeroepsPraktijkVorming wordt begeleid en beoordeeld door ervaren en gekwalificeerde werkbegeleiders. De opdrachten in het cursorisch deel worden gegeven en beoordeeld door vakbekwame en gekwalificeerde docenten. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de cursusleiding.
- De tot thema's samengevoegde eindtermen en toetsen zijn opgenomen in een lesrooster voor het cursorisch deel en in een jaaroverzicht voor het praktijkdeel. Deelnemers kunnen op basis hiervan zelf hun traject uitzetten en verantwoording nemen voor hun voortgang.

## **3. Inhoud van de opleiding**

Een opleiding, ook wel kwalificatie genoemd, bestaat uit meerdere onderdelen: de deelkwalificaties. Een deelkwalificatie bestaat uit een aantal samenhangende eindtermen. In eindtermen staan de kennis, houding en vaardigheden beschreven die je na het behalen van de deelkwalificatie moet beheersen. Deze eindtermen staan vermeld in het eindtermendocument van het kenniscentrum Calibris.

Tevens wordt er in aangegeven om wat voor soort vaardigheid het gaat en op welk niveau je de vaardigheid zal moet beheersen. Het eindtermendocument ligt ter inzage bij:

- Edith Maryon College, Utrechtseweg 62, 3704 HE Zeist
- locatie Lenteleven, Utrechtseweg 62, 3704 HE Zeist
- locatie Raphaëlstichting, Valkenlaan 14, 1871 AV Schoorl
- locatie Orion, Wollefoppenweg 91 A, 3069 LX Rotterdam
- locatie Bronlaak, Gemertseweg 36, 5841 CE Oploo
- locatie Michaëlshoeve / Overkempen, Zutphensestraat 175, 6971 JR Brummen

Het onderwijs is zo georganiseerd dat een deelkwalificatie is opgedeeld in kleinere eenheden, meestal onderwijseenheden of modulen genoemd. De kleinere eenheden zijn verdeeld over de perioden / blokken waaruit de leerjaren bestaan.

In het toetsplan (*bijlage 2*) staat geregeld wanneer een deelkwalificatie is afgerond.

Je krijgt je diploma als alle deelkwalificaties zijn behaald. In de bijlage staat het overzicht van alle deelkwalificaties (*bijlage 1*).

## **4. Leerwegen**

Er zijn meerdere leerwegen om de kwalificatie te behalen: de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en de beroepsopleidende leerweg (BOL).

Het verschil zit in de hoeveelheid beroepspraktijkvorming (BPV).

BBL: meer dan 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

BOL: tussen 20% en 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

Binnen BOL en/of BBL kunnen diverse opleidingsvarianten worden aangeboden; het gaat hierbij om varianten in duur of intensiteit van de opleiding.

De volgende leerweg en/of opleidingsvariant wordt aangeboden: BBL.

## **5. Beroepspraktijkvorming**

Een heel belangrijke onderwijsvorm van je opleiding is de zogenaamde beroepspraktijkvorming (BPV)

Tijdens de BPV worden beroepsactiviteiten geoefend bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden ook eindtermen geoefend en getoetst. BPV vindt plaats in een door kenniscentrum Calibris erkend leerbedrijf.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) getekend door de BPV-verlener, door de ROC Mondriaan en door jou. Bij de BBL wordt de overeenkomst ook getekend door het bovengenoemde kenniscentrum.

Tijdens de BPV word je begeleid door de B.P.V. docent en een begeleider van de BPV-verlener. De ROC Mondriaan is na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

Als er zich tijdens de BPV problemen of conflicten voordoen, moet je deze bespreken met je begeleider en/of de B.P.V. docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar je tevredenheid wordt opgelost, kun je je conform artikel 8 van het deelnemersstatuut wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder deelnemersreglementen).

## **6. Studiefinanciering**

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of tegemoetkoming studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 WSF-uren per jaar inroosteren.

WSF-uren zijn onder meer lesuren, begeleidingsuren en BPV-uren. De opleiding bestaat uit meer dan alleen WSF-uren. Het totaal aantal uren waaruit een opleiding bestaat noemen we Studiebelasting.

Per jaar zijn er 1600 studiebelastingsuren (SBU's). Dit zijn dus de uren waarvan men denkt dat je die gemiddeld nodig hebt om de opleiding goed te doorlopen.

Hoeveel WSF-uren per jaar zijn ingeroosterd en de wijze waarop de deelnemer de jaarlijkse SBU's besteedt, wordt d.m.v. het overzicht Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) inzichtelijk gemaakt (*bijlage 3*).

## **II DE EXAMENREGELING**

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB; *bijlage 4*) van ROC Mondriaan zijn van toepassing op alle toetsen en examens. Deze examenregeling is een nadere uitwerking van en aanvulling op het CEB.

Tegen beslissingen van de examencommissie of examinatoren kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep van de examens (*bijlage 6*).

Procedures en praktische uitwerkingen van de examenregeling zijn vastgelegd in het Examenhandboek. Het Examenhandboek ligt ter inzage bij het examenbureau.

De kwaliteit van toetsing en examinering wordt jaarlijks beoordeeld door de Onderwijsinspectie BVE. De inspectie heeft hiertoe een wettelijke taak.

In bijlage 7 van deze OER is de informatie te vinden over de gang van zaken en de gedragsregels met betrekking tot toetsing en examinering evenals het fraudeprotocol.

### **1. Organisatie van de examens**

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie en de vorm van toetsing zijn terug te vinden in het toetsplan (*bijlage 2*).

Gedurende de studie wordt je studievoortgang beoordeeld door de docentenvergadering. Deze brengt een studieadvies uit. Als dit advies negatief is, word je hierover schriftelijk geïnformeerd. Je krijgt dan:

- ofwel de gelegenheid de resultaten te verbeteren;
- ofwel het advies van de onderwijsmanager om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen.

Indien hierna onvoldoende verbetering optreedt, kan een bindend studieadvies worden gegeven, conform artikel 3.3 van het Deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder deelnemersreglementen).

Een student behaalt het diploma indien het cijfer voor alle afgesloten deelkwalificaties tenminste 5,5 of hoger is of als de eindbeoordeling is uitgedrukt in één van de begrippen “voldoende”, “ruim voldoende” of “goed”

## **2. Inschrijving voor examens**

Je bent verplicht om aan een geplande toets of herkansing deel te nemen.

Wanneer je verhinderd bent om aan een toets of herkansing deel te nemen, meld je je uiterlijk een uur voor toetsaanvang af bij de receptie van de school of, indien het een praktijktoets betreft, bij de instelling.

Indien je je niet aan de regels voor afmelden houdt of ongeoorloofd afwezig bent bij een toets, heb je een toetskans verspeeld.

Je vindt meer informatie over de gang van zaken bij het afnemen van toetsen in bijlage 7.

## **3. Afname van examens**

Je moet je kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs voor je mag deelnemen aan een toets en je moet minimaal 15 minuten voor aanvang aanwezig zijn. Wanneer je niet op tijd bent, wordt deelname aan de toetsing geweigerd.

De planning van de examens (examenrooster) wordt tenminste veertien dagen voor aanvang van het examen op het ‘publicatiebord examinering’ opgehangen. Het examenrooster geeft inzicht in de volgende gegevens:

- welke toetsen worden afgenomen;
- op welk tijdstip toetsen worden afgenomen;
- wat de tijdsduur is van een toets;
- in welk lokaal de toetsen worden afgenomen;
- wie er surveillant is;
- wie de toets beoordeelt.

Meer informatie over de gang van zaken bij toetsing en examinering vind je in bijlage 7.

## **4. Herkansingen**

Je mag een toets één maal herkansen.

Om deel te mogen nemen aan een herkansing schrijf je je in op het daarvoor bestemde formulier. Dit is het “Inschrijfformulier Herkansingen”. Je moet altijd overleggen met je Studieloopbaanbegeleider of mentor en deze moet het formulier ook ondertekenen. Dit formulier lever je in bij het examenbureau. Maak een kopie van je inschrijving en bewaar deze zorgvuldig. Wanneer je je hebt ingeschreven voor een herkansing, ben je ook verplicht om daar aan deel te nemen.

Er bestaat in uitzonderlijke gevallen nog een mogelijkheid voor een extra herkansing. Je kunt een verzoek indienen bij je studieloopbaanbegeleider, voor een extra herkansing na onvoldoende resultaten van de 1<sup>e</sup> toets en de herkansing.

Er vindt, binnen de docenten- en/of voortgangsvergadering overleg en besluitvorming plaats over de aanvraag en de eventuele voorwaarden voor een extra herkansing. Je studieloopbaanbegeleider of mentor kan je ondersteunen bij het uitvoeren van deze procedure.

## **5. Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

## Bijlage 1.

### **Overzicht deelkwalificaties 10742**

#### **Basisdeelkwalificaties Eindtermen Crebonummer Verplicht**

204 Individu en samenleving		01 t/m 06	52847		x
301 Methodische vaardigheden 1	01 t/m 13	52843		x	
302 Sociale vaardigheden	01 t/m 08	52844		x	
303 Organisatorische vaardigheden 1	01 t/m 06	52845		x	
304 Professionaliteit en kwaliteitszorg	01 t/m 06	52846		x	
305 Mens, arbeid en samenleving	01 t/m 09	52848		x	
306 Engels 2	01 t/m 03	52849		x	

#### **Beroepsspecifieke deelkwalificaties**

308 Verzorgen	01 t/m 10	52851		x	
309 Begeleiden SPW 3	01 t/m 14	52852		x	
315 Gehandicaptenzorg	01 t/m 07	52854		x	

## Bijlage 2 PTA BBL SPW 3 GZ Heilpedagogie / Sociaaltherapie

Toets periode	Deel- kwalificatie crebo- nummer	Toets code	OE	Eindterm	Thema van de toets(en)	Toets weging %	Toets duur	Toetsvorm
3	<b>Individu en samenleving 205 52847</b>	IS 1 IS 2 BPV 205	205	01 t/m 06	Individu en samenleving	25 25 50	2 wkn 2 wkn 1 mnd	Take-home t. Take-home t. Praktijk toets
1	<b>Methodische vaardigheden 301 52843</b>	MV 1 MV 2	301 A	01- 02- 03- 04	Werkveld en doelgroep / leefwereld cliënt	5 5	1 mnd 3 mnd	Take-home t. Take-home t.
1		BPV 301.1 MV 3 BPV 301B2	301 B	05	Nederlands/ communicatie ve vaardig- heden	5 10 5	3 mnd 3 mnd 1 mnd	Praktijk toets Mondelinge presentatie nav excursie Praktijktoets
3		MV 4 BPV 301 C	301 C	06 06 rest - 07	Observeren en signaleren	10 5	2 wkn 1 mnd	Take-home t. 1= mondeling Praktijktoets
4		BPV 301D1 BPV 301D2	301 D	08 08 rest	Cliënten informereren	5 5	1 mnd 1 mnd	Praktijktoets 1= mondeling Praktijktoets
3		BPV 301E1 BPV 301E2	301 E	09 09- 10	Begeleiden in onverwachte situaties	10 10	1 mnd 1 mnd	Praktijktoets Praktijktoets
4		BPV 301F1 BPV 301F2 BPV 301F3	301 F	11 12 13	Planmatig werken	10 10 5	1 mnd 1 mnd 1 mnd	Praktijktoets learner report Praktijktoets Praktijktoets
1	<b>Sociale vaardigheden 302 52844</b>	BPV 302A1 BPV 302A2 BPV 302A3 BPV 302A4	302 A	01 01 rest 02 02 rest	Gespreks- technieken	10 10 10 10	1 mnd 1 mnd 1 mnd 1 mnd	Praktijktoets 1=mondeling Praktijktoets schriftelijk Praktijktoets 1=mondeling Praktijktoets schriftelijk
5		BPV 302 B	302 B	03- 04- 05	Interculturele communicatie Onderhouden vertrouwens- relatie	10	1 mnd	Praktijktoets learner report

5		BPV 302C1 BPV 302 C2 BPV 302 C3 BPV 302 C4 BPV 302 C5	302 C	06 07 07 r. 08 08 r.	Kritiek en feedback	10 10 10 10 10	1 mnd 1 mnd 1 mnd 1 mnd 1 mnd	Praktijktoets Praktijktoets mondeling Praktijktoets VUT-model Praktijktoets mondeling Praktijktoets cognitief schriftelijk
7	<b>Organisatorische vaardigheden 303 52845</b>	BPV 303 A	303 A	01- 02- 07	Sociale kaart / protocollen, computergebr uik	50	1 mnd	Praktijktoets VUT-model
7		BPV 303 B	303 B	03- 04- 05- 06	Werken in teamverband en organisatie	50	1 mnd	Praktijktoets schriftelijk
8	<b>Professionaliteit en kwaliteitszorg 304 52846</b>	PK 1	304 A	01- 02- 03	Functionele relatie / Professioneel werken	40	6 mnd	Take-home toets
10		PK 2	304 B	04	Beroepsdesku ndigheid	20	6 mnd	Take-home toets + mondeline presentatie
9		BPV 304 C1 BPV 304 C2	304 C	05 05 rest - 06	Kwaliteitszorg / maatschappeli jke kaders toepassen	20 20	1 mnd 1 mnd	Praktijktoets mondeling Praktijktoets VUT-model
4	<b>Mens, arbeid en samenleving 305 52848</b>	MAS 1	305	01 t/m 09	Multiculturele samenleving Arbeid en sociale zekerheid Vergrijzing / politiek	10 0	2 wkn	Take-home toets
	<b>Engels 306 52849</b>	E 1	306	01- 02- 03	Spreken / schrijven / luisteren	10 0	1,5 uur	Schriftelijke toets
1	<b>Verzorgen 308 52851</b>	V 1	308 A	01- 02- 03- 11	Verzorgen	25	2 wkn	Take-home toets learner report
2		V 2	308 B	04- 05	Ziekte en ongeval Deel 1.	25	1,5 uur	Skill sample test
5		V 3	308 B	04- 05	Ziekte en ongeval Deel 2.	25	1,5 uur	Skill sample test
7		V 4	308 C	06 t/m 10	Verblijfs- situatie	25	1 mnd	Praktijktoets VUT-model

3	<b>Begeleiden 309 52852</b>	B 1 B 2	309 A	01 02- 03- 04- 05	Van zorgvraag naar begeleidings- vraag	10 10	2 wkn 2 wkn	Take-home toets Take-home toets learner report
7		BPV 309 B	309 B	05	Adviseren en informereren	15	1 mnd	Take-home toets VUT- model
2		BPV 309 C	309 C	06- 07	Activiteiten en ontwikkeling	10	1 mnd	Take-home toets learner report
6		B 3 BPV 309 D	309 D	08- 09- 10	Groepsklimaat / cliënt begeleiden	10 10	2 wkn 1 mnd	Take-home toets Praktijktoets VUT-model
6		BPV 309 E1 BPV 309 E2	309 E	11- 14	Zelfredzaamh eid en zelf- standigheid	10 10	1 mnd 1 mnd	Praktijktoets VUT-model Praktijktoets learner report
7		BPV 309 F	309 F	12- 13	Belangrijke levens ge- beurtenissen	15	1 mnd	Praktijktoets VUT-model
2	<b>Gehandicapten zorg 315 52854</b>	G 1 BPV 315 A	315 A	01 02	Maatschappeli jke functie gehandicapten zorg / versch. woonvoorzie- ningen	10 10	2 wkn 1 mnd	Take-home toets Praktijktoets schriftelijk
2		BPV 315 B1 BPV 315 B2	315 B	03 03	Begeleiden Ontwikkelings proces Deel 1.	10 10	1 mnd 1 mnd	Praktijktoets 1 learner report Praktijktoets 2 en 3 VUT-model
5		BPV 315 B3 BPV 315 B4	315 B	03 03	Begeleiden Ontwikkelings proces Deel 2.	10 10	1 mnd 1 mnd	Praktijktoets 1 learner report Praktijktoets 2 en 3 VUT-model
8		BPV 315 B5	315 B	04	Begeleiden ontwikke- lingsproces / omgaan met agressie en normover- schrijdend gedrag Deel 3.	20	1 mnd	Praktijktoets mondeling + VUT-model
9		BPV 315 C	315 C	05- 06- 07	Communi- ceren familie / verzorgers / Ondersteuning bieden a gezin	20	1 mnd	Praktijktoets VUT-model

### 3. Toetsvormen

Er zijn meerdere soorten toetsen:

- **Praktijktoetsen** in de BPV worden door de praktijkopleider beoordeeld. Er zijn 3 vormen van praktijktoetsen:
  - een verslag volgens het VUT-model (vooruitkijken, uitvoeren en terugkijken);
  - een learner report (praktijkverslag);
  - een mondelinge cognitieve toets, waarbij op begripsniveau getoetst wordt.
- **Take-home toetsen** zijn schriftelijke toetsen die thuis worden gemaakt naar aanleiding van het cursorische deel en door een docent worden beoordeeld. Er zijn:
  - Schriftelijke toetsen nav vragen uit het cursorische deel.
  - Praktijkverslagen, een zgn. learner report nav vragen uit het cursorische deel.
- **Mondelinge toetsen**, bijv. een presentatie n.a.v. een verslag of take-home toets
- **Schriftelijke toetsen** worden op school afgenomen binnen een bepaalde tijd (vaak een lesuur) en door de docent beoordeeld. In de schriftelijke toets ligt het accent op het toetsen van de aanwezigheid van kennis.
- **Skill sample testen** worden op school afgenomen. Een bepaald aantal vragen worden in het leslokaal voorgelegd aan groepjes van drie studenten. Zij beantwoorden deze schriftelijk. Daarna worden de studenten getoetst op een bepaald aantal vaardigheden, waarbij een medestudent een cliënt speelt. De docent beoordeeld deze test.

#### **Formele eisen die aan de toetsopdracht gesteld worden:**

- Het werkstuk dient in goed Nederlands geschreven te zijn.
- Het werkstuk is voorzien van je naam, de datum, het opleidingsjaar en de naam van de deelkwalificatie.
- Het werkstuk heeft als indeling de aangegeven onderdelen.
- De persoonsgegevens moeten anoniem gemaakt zijn.
- Er moeten twee werkstukken ingeleverd worden.
- De uiterste inleverdatum en beoordelingsdatum worden vastgesteld door de docent of praktijkopleider.
- Het minimaal en maximaal aantal getypte bladzijden, A4-formaat, waaruit het werkstuk dient te bestaan wordt vastgesteld. De opbouw van de opdracht bestaat meestal uit één (of twee) inleidend(e) hoofdstuk(ken), waarin de voorbereiding van de actie wordt uitgewerkt, één hoofdstuk waarin de ondernomen actie wordt beschreven en een evaluatiehoofdstuk.

## Bijlage 3 Topmodel

### ROC Mondriaan

BRIN 27GZ

Crebonummer: 10742

Naam opleiding: Sociaal Pedagogisch Werker 3

Cohort 2009

Leerweg BBL

Toepassing Wet op de Studiefinanciering (van toepassing bij BOL)

Naar het oordeel van het bevoegd gezag omvat elk studiejaar van bovengenoemde opleiding tenminste 850 klokuren, of naar evenredigheid met een kortere opleidingsduur een lager getal, zoals neergelegd in artikel 9, lid 1a van de Wet op de Studiefinanciering

### Toepassing Transparante Onderwijs Programmering

Naar het oordeel van het bevoegd gezag voldoet de programmering aan het Convenant inzake onderwijsprogrammering in het Middelbaar Beroepsonderwijs; d.d. 4-6 juli 2001 en Brf Ministerie OC&W BVE/B/2002/731

	Studiejaar	1	2	3
Leren in de school: het totaal aantal klokuren dat per studiejaar aan lessen wordt besteed.		320	320	320
Leren in de arbeidssituatie: het totaal aantal klokuren dat per studiejaar aan beroepspraktijkvorming wordt besteed.		1120	1120	1120
Het totaal aantal toetsuren per studiejaar buiten de lesuren (op basis van klokuren)				
Het totaal aantal klokuren dat wordt besteed aan de andere hieronder genoemde activiteiten die binnen het kader van de opleiding worden aangeboden:				
WSF en TOPmodel: subtotaal aantal klokuren begeleid leren		1440	1440	1440
TOPmodel: aantal klokuren onbegeleid leren		160	160	160
TOPmodel: totaal aantal klokuren		1600	1600	1600

## **Bijlage 7. Informatie met betrekking tot toetsing en examinering**

### **Inhoud:**

- 1. De planning**
- 2. Regels tijdens het afnemen van de toets**
- 3. Regels met betrekking tot de organisatie**
- 4. Fraude**

### **1. De planning**

De planning van de examens (examenrooster) wordt tenminste veertien dagen voor aanvang van het examen op het 'publicatiebord examinering' opgehangen. Het examenrooster geeft inzicht in de volgende gegevens:

- welke toetsen worden afgenomen;
- op welk tijdstip toetsen worden afgenomen;
- wat de tijdsduur is van een toets;
- in welk lokaal de toetsen worden afgenomen;
- wie er surveillant is;
- wie de toets beoordeelt.

### **2. Regels tijdens het afnemen van de toets**

1. De kandidaat wordt vooraf gecheckt op zijn / haar identiteit.
2. Na aanvang van de toets worden geen studenten meer toegelaten tot het toetslokaal
3. Tijdens de toets moet de kandidaat zich kunnen legitimeren. (Indien een kandidaat zich niet op bovengenoemde wijze kan legitimeren, wordt deze uitgesloten van deelname aan de toets). Als geldig ID worden alleen: paspoort, ID-kaart, verblijfsvergunning of rijbewijs geaccepteerd (géén OV-kaart of andere pasjes)
4. Tassen mogen niet naast de tafel, maar moeten vooraan in het lokaal worden neergezet.
5. Mobiele telefoons moeten worden uitgezet. Als een telefoon toch afgaat, zal deze worden ingenomen en aan het eind van de toets worden teruggegeven.
6. Mobiele telefoons mogen niet als rekenmachine worden gebruikt.
7. Het werk wordt gemaakt op speciale toetsblaadjes, uitgereikt door de surveillant, of indien anders, zoals vermeld in de toets.
8. Alleen toetsblaadjes (niet de blocnotes) en schrijfgerei mogen met de toets op tafel liggen.
9. Woordenboeken en rekenmachines mogen alleen dan worden gebruikt, als dat is aangegeven bij de instructie op de schriftelijke toets. Niet toegestaan zijn rekenmachines die programmeerbaar zijn of kunnen zenden/ontvangen of de mogelijkheid hebben tot het geven van optische en geluidssignalen.
10. Indien er hulpmiddelen mogen worden gebruikt, mogen ze niet aan elkaar worden uitgeleend tijdens de toets.
11. Ook andere voorwerpen mogen niet aan elkaar worden doorgegeven. (fraude)
12. Tijdens afname van de toets moet het stil zijn. (fraude)
13. Er mag alleen worden gewerkt met een zwarte of blauwe (bal)pen.
14. Het gebruik van Tipp-ex is niet toegestaan. Netjes doorstrepen mag.
15. Indien een kandidaat wordt betrapt op onregelmatigheden, zoals afkijken of andere vormen van fraude, wordt het werk ingenomen en als niet geldig verklaard; de kandidaat verlaat het lokaal en er volgen maatregelen zoals besloten door de Examencommissie.
16. Na afloop van de toetsduur levert de kandidaat de opdracht en antwoorden in bij de surveillant.
17. De kandidaat zet een handtekening op de lijst, als bewijs van aanwezigheid en van inleveren van de toets.

### **3. Regels met betrekking tot de organisatie**

1. Er wordt gezorgd voor voldoende toezicht in het lokaal waar een toetsopdracht wordt afgenomen.
2. De surveillant geeft de studenten de instructies met betrekking tot het maken van de toetsopdracht en ziet toe op de naleving van de gedragsregels door de kandidaten.
3. Van het verloop van de toetsmomenten maken de surveillanten een proces-verbaal op.
4. Aan het einde van het examen neemt de surveillant de toets, het gemaakte werk en de bijlagen in en in voorkomend geval het evaluatieformulier van de studenten. Hij vermeldt op het protocolformulier in incidentele gevallen ( op verzoek van functionarissen of van de student zelf) de vertrektijd van de student. Hierop paraferen zowel de student als de surveillant.

5. De surveillant levert de toetsen, presentielijst, lijst ID controle en protocolformulier in bij het examenbureau van de exameneenheid.
6. De functionaris van het examenbureau van de exameneenheid tekent voor ontvangst op het toetsvolgformulier en bergt de examens en examenbescheiden op overeenkomstig de voorschriften van geheimhouding en zorgvuldigheid.

#### 4. Fraude

Onder fraude wordt onder meer verstaan:

- spieken of duidelijk gelegenheid bieden tot spieken tijdens een examen;
- op andere wijze doorgeven van informatie aan elkaar;
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- andere zaken ter beoordeling van de Examencommissie

#### Fraudeprotocol:

1. Surveillant constateert een onregelmatigheid, zoals beschreven in CER artikel 6 en hierboven.
2. Surveillant sommeert student onmiddellijk te stoppen met het maken van de toets en neemt de toets in. De student verlaat vervolgens de toetsruimte.
3. Surveillant noteert op een daarvoor bestemd formulier, het zogenaamde protocol, de geconstateerde onregelmatigheid: zij/hij geeft een korte beschrijving van de situatie en de acties van de student en noteert welke student hierbij betrokken is. Het protocol wordt opgenomen in de envelop met toetsen.
4. Surveillant maakt een kopie van het ingenomen werk en levert deze kopie met het ingevulde protocol in bij de coördinator.
5. Het originele werk met daarop de aantekening: onregelmatigheid/fraude geconstateerd of een kopie van het protocol, wordt bij het overige werk in de envelop gedaan, die naar de beoordelaar gaat.
6. De coördinator overlegt met de student en de surveillant over de geconstateerde onregelmatigheid. Van deze gesprekken wordt een kort verslag gemaakt.
7. Op basis van het verslag neemt de directeur het besluit of er sprake is van een onregelmatigheid. Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd in het verslag, dat naar de betrokken partijen inclusief de student wordt verstuurd.
8. Dit verslag wordt tevens opgeborgen in het dossier van de student. Indien sprake is van een onregelmatigheid, wordt de betreffende toets met een onvoldoende beoordeeld. De kandidaat kan nog in aanmerking komen voor herkansing als hij/zij daar nog recht op heeft.
9. Indien er sprake is van een onregelmatigheid tijdens de herkansing van de student voor het betreffende onderdeel, kan de student zich nog via een speciaal verzoek aan de coördinator richten om voor een extra herkansing in aanmerking te komen.
10. Indien het verzoek om een extra herkansing wordt afgewezen, kan de student een bezwaar tegen de afwijzing indienen bij de directeur.