

Noorderpoort

SCHOOL VOOR GEZONDHEIDSZORG EN WELZIJN

GRONINGEN

STUDIEWIJZER

VERZORGENDE-IG (95530)

SOCIAAL-AGOGISCH VERZORGENDE-IG (95530, 92650)

Cohort 2012, 2011 & 2010

Opleidingsprogramma's:

VZ12, VZ11, VZ10 (BOL, 3 jaar)

VZK12, VZK11 (BOL, 2 jaar)

SAV12, SAV11/VIG11, SAV10 (BBL, 3 jaar)

VIGK12, VIGK11 (BBL 2 jaar)

VOORWOORD	5
DEEL 1 DE SCHOOL	7
1.1 De School voor Gezondheidszorg en Welzijn van het Noorderpoort	7
1.2 Leerwegen en kwalificatieniveaus in beroepsopleidingen	8
1.3 Je rechten en plichten	9
1.4 Onderwijs- en examenprogramma	9
1.5 Opleidingsvisie	10
1.6 Opleidingsmodel	11
1.7 Instroom, doorstroom en uitstroom	12
1.8 Aan- en afwezigheid	15
1.9 Klacht- en bezwaarregeling begeleiding op school en in de beroepspraktijkvorming	16
1.10 Klacht- en bezwaarregeling examinering	17
Formulier klacht	18
DEEL 2 HET ONDERWIJSPROGRAMMA	19
2.1 Je beroep	19
2.2 Onderwijskader	21
Kerntaken, werkprocessen en competentiematrix Verzorgende-IG	22
Kerntaken, werkprocessen en competentiematrix Medewerker Maatschappelijke Zorg niveau 3	24
Dimensies van loopbaan en burgerschap	26
Vaardigheden en niveau Nederlands en rekenen	26
2.3 Leermiddelen	27
Schema van de beroepsprestaties	28
2.4 Opleidingsprogramma's	30
2.5 Leerplan, rooster, wijzers en portfolio's	31
2.6 Je ontwikkeling	31
Leerplan per opleidingsprogramma	32
2.7 Beoordelingsregels	36
Toets- en examenplan	43
Formulier extra kans	47
DEEL 3 HET EXAMENPROGRAMMA	48
3.1 Examinering: beoordeling van het leren	48
3.2 Examenplan	48
3.2.1 Beroepsgerichte examens	48
3.2.2 Examens Nederlands en rekenen	49
3.2.3 Diplomaverplichting Loopbaan en Burgerschap	49
3.3 Examenregels	49
3.4 Vrijstellingsregeling	50
3.5 Slotbepalingen	51
Formulier vrijstelling	52

VOORWOORD

Voor je ligt de studiewijzer van de opleiding Verzorgende-IG.¹ De opleiding gaat uit van het kwalificatiedossier 2012, het document Loopbaan en Burgerschap en het referentiedocument Taal en Rekenen.

De opleiding kun je via verschillende opleidingsprogramma's volgen:

- Verzorgende-IG BOL 3 jaar, crebonummer 95530 (VZ)
- Verzorgende-IG BOL 2 jaar, crebonummer 95530 (VZK)
- Sociaal-Agogisch Verzorgende BBL 3 jaar; dit is een combinatie-opleiding van Verzorgende-IG, crebonummer 95530, en Medewerker Maatschappelijke Zorg, crebonummer 92650, (SAV)
- Verzorgende-IG BBL 3 jaar, crebonummer 95530 (VIG)
- Verzorgende-IG BBL 2 jaar, crebonummer 95530 (VIGK).

In de studiewijzer staat alle informatie over de opleiding, die wij vanuit de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) moeten geven en die wij belangrijk vinden voor het wegwijs worden in de opleiding. We hebben de studiewijzer zo opgezet, dat deze bruikbaar is voor zowel jou als student als voor medewerkers van de opleiding en andere belanghebbenden, zoals de Inspectie voor het Onderwijs en de accountant. De studiewijzer is in je-vorm geschreven om de informatie zo duidelijk mogelijk over te brengen. We verspreiden de studiewijzer schriftelijk, maar ook digitaal via de informatieruimte van de School voor Gezondheidszorg en Welzijn in de NELO².

De informatie in de studiewijzer is verdeeld in drie delen:

- Deel 1, De school
- Deel 2, Het onderwijsprogramma
- Deel 3, Het examenprogramma.

In de studiewijzer wordt voor wat betreft taal en rekenen verwezen naar de taal- en rekenwijzer. Deze moet gezien worden als onderdeel van de studiewijzer.

We hopen dat de studiewijzer je helpt bij het wijzen van de weg in je opleiding.

Joke de Jonge, teammanager opleiding verzorgende

¹ De studiewijzer is gemaakt door j.dejonge@noorderpoort.nl op basis van de opleidings- en examenregeling (OER) van de opleiding Verzorgende-IG en Medewerker Maatschappelijke Zorg niveau 3. De OER is vastgesteld in het clusteroverleg Verzorging & Verpleging van het Noorderpoort. Niets uit dit document mag zonder voorafgaande toestemming van de auteur worden overgenomen.

² NELO is de elektronische leeromgeving van het Noorderpoort.

DEEL 1 DE SCHOOL

In dit hoofdstuk staat informatie die geldt voor iedereen die leert of werkt op de School voor Gezondheidszorg en Welzijn:

- de opleidingen die de school aanbiedt (1.1)
- leerwegen en kwalificatieniveaus in beroepsopleidingen (1.2)
- je rechten en plichten (1.3)
- de opzet van beroepsopleidingen (1.4)
- de opleidingsvisie (1.5)
- het opleidingsmodel (1.6)
- schoolbrede regels rondom
 - instroom, doorstroom en uitstroom (1.7),
 - aan- en afwezigheid (1.8) en
 - behandeling van klachten, bezwaar en beroep (1.9).

1.1 De School voor Gezondheidszorg en Welzijn van het Noorderpoort

De School voor Gezondheidszorg en Welzijn is gevestigd in Groningen. De school maakt deel uit van het Noorderpoort. Het Noorderpoort is een regionaal opleidingscentrum (roc) dat vele middelbare beroepsopleidingen (mbo) aanbiedt op verschillende scholen in plaatsen in de regio Groningen en Drenthe.



School voor Gezondheidszorg en Welzijn, Groningen

De School voor Gezondheidszorg en Welzijn verzorgt middelbare beroepsopleidingen binnen het domein Zorg, Welzijn en Opvoeding:

- Assisterenden in de Gezondheidszorg (AG): apothekers-, dokters- en tandartsassistent

- Verzorging en Verpleging (V&V): Verzorgende-IG, Sociaal-Agogisch Verzorgende, mbo-Verpleegkundige
- Sociaal-Agogisch Werk (SAW): maatschappelijke zorg, onderwijsassistent, pedagogisch werk, sociaal-cultureel werk, sociaal-maatschappelijk dienstverlener.

Daarnaast biedt de school vervolgoopleidingen aan, zoals de opleiding praktijkopleider in samenwerking met het Drenthe College.

Via onze opleidingen willen wij je voorbereiden op een passend beroep en begeleiden in je loopbaan, zodat je je kunt ontplooiën en een bijdrage kunt leveren aan een duurzame samenleving.

1.2 Leerwegen en kwalificatieniveaus in beroepsopleidingen

Je kunt een middelbare beroepsopleiding in de zorg op drie manieren doen: via de beroepsopleidende leerweg (BOL), via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en via de beroepsopleidende leerweg in deeltijd (deeltijd-BOL). Elke leerweg kent een eigen indeling van de onderwijstijd.³

In de BOL ga je naar school en loop je stage in een praktijkverlenende instelling. De studiebelasting is ca. 1600 uur per jaar, waarvan ten minste 850 uur onder begeleiding op school of stage. Je hebt recht op studiefinanciering als je tussen 18 en 27 jaar bent of tegemoetkoming studiekosten voor je ouders als je nog geen 18 bent.

In de BBL heb je een leerbaan in een instelling, van waaruit je jaarlijks minimaal 180 klokuren naar school gaat. De BPV-omvang dient ten minste 60 procent van de totale studiebelasting te omvatten. Omdat je een inkomen ontvangt, heb je geen recht op studiefinanciering.

De deeltijd-BOL bestaat uit een combinatie van school en stage. De studiebelasting is ca. 800 uur per jaar of te wel ca. 20 uur per week, zodat je naast de opleiding kunt werken of kunt zorgen voor je gezin. In de deeltijd-BOL heb je geen recht op studiefinanciering. In de verzorging en verpleging bieden we deeltijd-BOL alleen in uitzonderlijke individuele situaties aan, waarvoor toestemming nodig is van de schooldirecteur.

We maken onderscheid tussen funderend en middelbaar beroepsonderwijs en tussen vier kwalificatieniveaus. Het funderend beroepsonderwijs bestaat uit beroepsopleidingen op kwalificatieniveau 1 en 2, waarin je een fundament legt voor zelfstandig functioneren op de arbeidsmarkt met een startkwalificatie. Het middelbaar beroepsonderwijs bevat de opleidingen op kwalificatieniveau 3 en 4, waarin je opgeleid wordt tot vakspecialist.

Hoe hoger het kwalificatieniveau, hoe groter de mate van verantwoordelijkheid en complexiteit in het werk. Daarom kan de opleiding langer duren en de studiebelasting hoger zijn.

De kwalificatieniveaus in het mbo hangen met elkaar samen. Dit betekent dat je na het behalen van het diploma kunt doorstromen naar een opleiding op het volgende kwalificatieniveau, maar ook dat je

³ De onderwijstijd is verantwoord in de TOP-verklaring in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

tussentijds kunt afstromen naar een onderliggend kwalificatieniveau. Na het behalen van het diploma mbo-niveau 4 kun je doorstromen naar het hoger beroepsonderwijs (hbo).

1.3 Je rechten en plichten

Je rechten en plichten als student op het Noorderpoort staan in het studentenstatuut.⁴ Wanneer je met de opleiding begint sluit je met de school een onderwijsovereenkomst (OWO) af. In dit schriftelijke contract staan de afspraken tussen jou en de school waar je je opleiding doet. De OWO verwijst naar deze studiewijzer voor meer informatie over het onderwijs- en examenprogramma van de opleiding die je volgt en de regels die hierbij gelden.

Voor het leren in de praktijk, de beroepspraktijkvorming (BPV), sluit je een praktijkovereenkomst (POK) af. Hierin zijn de afspraken, rechten en plichten van jou als student, het leerbedrijf en de school met betrekking tot de beroepspraktijkvorming vastgelegd. Een nadere uitwerking hiervan staat in de BPV-wijzer. Bij de praktijkovereenkomst is ook het Kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport Calibris betrokken. In de BBL sluit je daarnaast met de instelling een leer(arbeids)overeenkomst af.

1.4 Onderwijs- en examenprogramma

Beroepsopleidingen bestaan uit een onderwijsprogramma en een examenprogramma.

Het onderwijsprogramma: leren, begeleiden en ontwikkelingsgericht beoordelen

Het onderwijs vindt plaats op school en in leerbedrijven, dit zijn zorginstellingen buiten de school.

De inhoud van het onderwijs bestaat uit:

- Leren voor het beroep
- Loopbaanleren
- Burgerschapsvorming
- Onderhouden en verbeteren van taal- en rekenvaardigheden.

Bij het leren krijg je begeleiding. Tussendoor beoordelen docenten en praktijkbegeleiders steeds hoe ver je bent met je ontwikkeling. Het beoordelen van de voortgang tijdens het onderwijs noemen we ontwikkelingsgericht beoordelen. Hoe het onderwijs in jouw opleiding er uit ziet, is beschreven in deel 2.

Het examenprogramma: kwalificerend beoordelen

Op een gegeven moment ben je als het ware uitgeleerd en bezit je de kennis, vaardigheden en houding die je nodig hebt voor beroep, loopbaan, burgerschap en het gebruiken van de Nederlandse taal en rekenen. Examens bepalen dan of je daadwerkelijk bekwaam bent. In een examen gaat het om het afsluiten van wat je hebt geleerd, zodat je uiteindelijk je diploma kunt krijgen. Daarom spreken we ook van kwalificerend beoordelen. De werkwijze bij de examens is uitgewerkt in deel 3.

⁴ Het studentenstatuut en een voorbeeld van de onderwijs- en praktijkovereenkomst vind je op www.noorderpoort.nl via het menu Studenten, Documenten.

1.5 Opleidingsvisie

De School voor Gezondheidszorg en Welzijn leidt beroepsgericht op. Voor je beroep is het nodig dat je kennis (weten), vaardigheden (kunnen) en houding en eigenschappen (willen en zijn) gecombineerd kunt inzetten bij het kiezen en uitvoeren van werkzaamheden, zodat je het juiste resultaat bereikt.



Om van jou een goede beroepsbeoefenaar te maken, heeft de opleiding de volgende kenmerken.

We gaan uit van de praktijk

In de opleiding staat de beroepspraktijk centraal. Het leren en de begeleiding, zowel op school als in de zorginstellingen, wordt aangestuurd door praktijkgerichte opdrachten. Zo ontwikkel je, samen met anderen, de kennis, vaardigheden en houding, die je nu en later in je beroep kunt gebruiken.

We bieden structuur

Aan de opdrachten werk je via leerlijnen. De leerlijnen ordenen wat je leert en wie je begeleidt. Je vindt de leerlijnen daarom terug in het leerplan en het rooster. Je wordt ook per leerlijn beoordeeld. Van elke beoordeling krijg je een bewijsstuk, dat je moet verzamelen in je portfolio. Met dit portfolio kun je aantonen dat je je ontwikkelt en kunnen we je voortgang bijhouden en zo nodig bijsturen.

We bieden maatwerk

Jij bent vertrekpunt voor het leer- en begeleidingsproces binnen de opleiding. Na de intake word je geplaatst in een opleidingsprogramma dat het beste bij jou past. Binnen het opleidingsprogramma geef je via persoonlijke ontwikkel- en activiteitenplannen (POP/PAP) zelf sturing aan je ontwikkeling en kun je binnen bepaalde kaders zelf keuzes maken.

We bieden flexibiliteit

Tijdens de opleiding kun je variëren in tempo en - in de zorginstellingen waar je stage loopt of een leerbaan hebt - in de volgorde waarin je aan de opdrachten werkt en de manier waarop je een bewijsstuk maakt. Flexibiliteit kan ook betekenen dat je wat korter of langer over de opleiding kunt doen dan er gemiddeld voor staat.

We bevorderen zelfsturing

De begeleiding die je krijgt, is niet alleen gericht op wát je moet leren, maar ook op hóe je het leren het beste kunt aanpakken. Het is de bedoeling dat je steeds zelfstandiger gaat leren en steeds meer zelf verantwoordelijkheid gaat nemen voor je leren. Naarmate de opleiding vordert, neemt de externe sturing door begeleiders af en neemt je eigen zelfsturing toe.

1.6 Opleidingsmodel

De leerlijnen die het leren, de begeleiding en de beoordeling in de opleiding ordenen, zijn de volgende.

Beroepsprestatielijn (school: PB; zorginstelling: BPV)

Je ontwikkelt je tot beroepsbeoefenaar door op school en in de zorginstelling te werken aan beroepsprestaties. Op school spreken we van beroepsprestatie- of projectbegeleiding (PB) en in de zorginstelling van beroepspraktijkvorming (BPV). Een beroepsprestatie is een boekje met opdrachten, waaraan je werkt volgens een vast stramien.

Stap 1 is je *oriënteren* of voorbereiden op de beroepsprestatie. Hierbij verzamel je ook de kennis en vaardigheden die je nodig hebt voor de opdrachten.

Stap 2 is het *plannen* van de opdrachten door het maken van een persoonlijke activiteitenplanning (PAP). Hierin neem je ook je persoonlijke leerdoel(en) op: je persoonlijke ontwikkelplan (POP).

Stap 3 is het *uitvoeren* van de opdrachten. Dit doe je afhankelijk van het soort opdracht op school of in de praktijk. Bij elke uitgevoerde opdracht moet je een bewijsstuk leveren, die wordt beoordeeld.

Stap 4 is het *evalueren* of beoordelen van de afzonderlijke bewijsstukken, van de hele beroepsprestatie aan de hand van de beoordelingslijst en van een set beroepsprestaties aan de hand van je verantwoordingsverslag en assessmentgesprek.

Stap 5 is *reflecteren* of terugkijken op wat je hebt geleerd en hoe je hebt geleerd.

Op school wordt je bij de beroepsprestaties begeleid door je prestatie- of projectbegeleider (PB'er).

Een BPV-docent en/of een praktijkopleider en werkbegeleider(s) begeleiden je in de BPV bij het werken aan je beroepsprestaties.

Kennislijn (school: AFP, ZGK)

In deze lijn staat overdracht van vakkennis centraal. Het gaat om kennis die nodig is voor je beroep:

- Anatomie, fysiologie en pathologie (AFP)
- Zorgkunde gericht op de kennis die nodig is voor verzorgende en verpleegtechnische vaardigheden (ZGKv)
- Zorgkunde gericht op algemene theoretische kennis voor het beroep (ZGKt) .

We bieden de kennis aan via hoor- en werkcolleges in grotere groepen. Hierbij heeft de docent de rol van vakdeskundige. De voortgang in je kennisontwikkeling stellen we vast door middel van kennistoetsen.

Vaardighedenlijn (school: BGV, VVV, VPT)

Het leren van vaardigheden op het gebied van zorg en begeleiding gebeurt door middel van vaardigheidstraining. Je krijgt training in:

- Begeleidingsvaardigheden (BGV)
- Verzorgende en verpleegtechnische vaardigheden (VVV)
- Verplaatsingstechnieken (VPT).

De training wordt gegeven in een groep, waar binnen oefengroepjes worden samengesteld. In het oefengroepje speelt afwisselend een student de verzorgende, een student de zorgvrager en een student is observant. Tijdens het oefenen krijg je instructie en feedback van docenten, instructeurs of ouderejaarsstudenten die fungeren als trainer. De beoordeling van beroepsvaardigheden gebeurt via aftekenkaarten en via praktijksimulaties.

Taal-, rekenen- en burgerschapslijn (school: NED, REK, VPREK, BURG, MDW)

Hierbij gaat het om een ondersteunende leerlijn op het gebied van:

- Nederlandse lees-, schrijf-, spreek- en luistervaardigheden (NED)
- rekenvaardigheden (REK) en verpleegtechnische rekenvaardigheden (VPREK)
- burgerschapsvorming (BURG) incl. mediawijsheid (MDW).

Elk vak kent zijn eigen manier van beoordelen. Voor Nederlands en rekenen krijg je examens in het laatste jaar van je opleiding. Meer informatie over Nederlands en rekenen vind je in de taal- en rekenwijzer. De verpleegtechnische rekenvaardigheden worden beoordeeld via een aparte toets en tijdens praktijkexamens. Voor burgerschap en mediawijsheid moet je bewijsstukken verzamelen in een portfolio.

Studieloopbaanlijn (school: SLB)

Bij de start van elk leerjaar wordt je in een groep geplaatst en krijg je een studieloopbaanbegeleider (SLB'er) toegewezen. Bij individuele studieloopbaanbegeleiding houd je samen met je studieloopbaanbegeleider je voortgang bij op de monitor en maak je afspraken over je persoonlijke leerdoelen. Daarnaast begeleidt de studieloopbaanbegeleider de groep bij het leren leren en samenwerken en zorgt er voor dat de groep informatie krijgt over allerlei onderwerpen die voor de opleiding van belang zijn.

1.7 Instroom, doorstroom en uitstroom

Een beroepsopleiding bestaat uit een begin, waarin je instroomt, het doorlopen van het opleidingsprogramma en een eind, waarbij je uitstroomt uit de opleiding.

Instroom

Om te kunnen beginnen met een beroepsopleiding moet je voldoen aan de toelatingseisen.⁵

Voor de toelating vindt een intakegesprek plaats, waarin we nagaan of je voor de juiste opleiding hebt gekozen. Ook regelen we dan de administratieve zaken die nodig zijn voor de inschrijving. En we gaan na of we tijdens de opleiding rekening moeten houden met bijzondere omstandigheden, zoals een leerbeperking. Wanneer je een leerbeperking hebt, kun je een faciliteitenpas aanvragen. Deze pas geeft recht op extra faciliteiten, zoals aangepaste toetsing, om de opleiding zo onbelemmerd mogelijk te kunnen volgen. De faciliteitenpas vraag je aan via de leerlingbegeleider.⁶

Na de intake besluiten we in welk opleidingsprogramma je wordt geplaatst. Hierin staat hoe lang jouw opleiding gemiddeld zal gaan duren en wat je moet doen tijdens de opleiding om het diploma te behalen. De opleidingsprogramma's zijn beschreven in deel 2.

Doorstroom

Doorstroom gaat over het doorlopen van het opleidingsprogramma en de begeleiding die je hierbij kunt krijgen. We maken verschil tussen basisbegeleiding, studentbegeleiding en specialistische begeleiding.

Tijdens het voor je beroep en voor loopbaan en burgerschap krijg je *basisbegeleiding* van:

- docenten, instructeurs en onderwijsassistenten die de lessen verzorgen
- docenten die jou begeleiden tijdens stage of leerbaan en praktijkbegeleiders (praktijkopleiders en werkbegeleiders) in de zorginstellingen
- je studieloopbaanbegeleider.

Bij vragen over je beroeps- en opleidingskeuze, bij leerproblemen of persoonlijke problemen kun je een beroep doen op de *leerlingbegeleider* van de opleiding. Dit loopt meestal via je studieloopbaanbegeleider. Bij problemen van vertrouwelijke aard kun je ook terecht bij de vertrouwenspersoon van de school. De namen van de tweedelijnsbegeleider en vertrouwenspersoon staan in de schoolgids.

Zo nodig kan je voor *specialistische begeleiding* worden doorverwezen naar het Bureau Cursistendienstverlening (CDV) van het Noorderpoort of instanties buiten het Noorderpoort.

⁵ De toelatingseisen staan in de informatiebrochure van de opleiding, die je kunt vinden op www.noorderpoort.nl. In de BBL en in bepaalde samenwerkingsverbanden kan de praktijkverlenende instelling aanvullende toelatingseisen stellen.

⁶ Meer informatie over het volgen van een opleiding als je een leerbeperking hebt, staat op www.noorderpoort.nl onder het menu Studenten, Wat kunnen we voor je doen, Onderwijs en handicap. Achtergrondinformatie over aangepaste toetsing en een aanvraagformulier hiervoor staat in de informatieruimte van de school op NELO.

Uitstroom

Er bestaat verschil tussen uitstroom aan het eind van de opleiding, na het behalen van het diploma, en tussentijdse uitstroom. We streven er naar opleidingen zo op elkaar te laten aansluiten, dat je te allen tijde de opleiding zonder onnodige studievertraging kunt (ver)volgen en ongediplomeerde uitval wordt voorkomen.

Wanneer je het diploma van de opleiding hebt gehaald, kun je opstromen naar een niveau 4-opleiding in het mbo. Als de vervolgopleiding verwant is aan de opleiding Verzorgende-IG, zoals mbo-Verpleegkundige en Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg, kun je er vaak korter over doen.

Er is sprake van tussentijdse uitstroom als je wilt of moet stoppen met de opleiding, bijvoorbeeld door een verhuizing, het niet naar je zin hebben of door onvoldoende resultaten. Je kunt dan overstappen naar een andere opleiding of stoppen met de opleiding.

Bij overstappen naar een andere opleiding binnen het Noorderpoort gelden de volgende regels:

- Je moet uitgeschreven en herplaatst worden. Hiervoor moet de studieloopbaanbegeleider en/of studentbegeleider samen met jou een exit- en mutatieformulier invullen.
- Voor het jaar waarin je overstapt, ben je niet opnieuw les- of cursusgeld verschuldigd.
- Eventuele schoolkosten moet je wel betalen.

Bij stoppen gelden de volgende regels:

- Je moet je uitschrijven. Dit moet door het invullen van een exitformulier door de studieloopbaanbegeleider en/of leerlingbegeleider van je opleiding.
- Voordat je uitgeschreven wordt, ga je samen met je studieloopbaanbegeleider na of je recht hebt op een diploma op een onderliggend kwalificatieniveau, een certificeerbare eenheid⁷, een schoolverklaring⁸ of een bewijs van deelname⁹. De waardepapieren worden zo snel mogelijk verstrekt door het examenbureau. Daarnaast krijg je altijd een gewaarmerkte kopie mee van jouw resultatenoverzicht.
- Wij mogen je in principe niet uitschrijven als geen startkwalificatie hebt, dat wil zeggen een diploma op ten minste mbo-niveau 2, havo of vwo. Als je geen startkwalificatie hebt en jonger bent dan 23 jaar en door omstandigheden toch wilt of moet stoppen, is de school verplicht een melding te doen bij het regionale meldpunt voortijdig schoolverlaters (RMC).

⁷ Certificeerbare eenheden (CE) zijn combinaties van werkprocessen, waarmee je voor bepaalde werkzaamheden ingezet kunt worden op de arbeidsmarkt. Welke CE er zijn, staat in het kwalificatiedossier. Of je een CE kunt krijgen als je stopt, hangt af van de werkprocessen die je hebt afgerond. Je krijgt geen CE als je werkprocessen hebt afgerond, maar doorgaat met de opleiding om het diploma te halen.

⁸ Je krijgt een schoolverklaring wanneer je bepaalde onderdelen van het opleidingsprogramma wel hebt behaald, maar niet in aanmerking komt voor een CE of diploma.

⁹ Je krijgt een bewijs van deelname wanneer je bepaalde onderdelen van het opleidingsprogramma hebt gedaan, maar deze nog niet hebt behaald.

- Als het uitschrijfb bericht op of na 1 oktober wordt ontvangen, is aan de school les- of cursusgeld verschuldigd voor het hele schooljaar. BOL'ers kunnen via de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) lesgeld terugkrijgen.
- Er vindt op verzoek restitutie plaats van de schoolkosten van de opleiding waarmee je bent gestopt, uitgezonderd de reeds gemaakte kosten.
- Als je studiefinanciering ontvangt, moet je zelf bij DUO melden dat je bent gestopt en je OV-kaart inleveren. Hierbij geldt de datum van uitschrijving. De school geeft DUO ook bericht van je uitschrijving.
- In de BBL wisselen school en de instelling waar je werkt gegevens uit over je tussentijds schoolverlaten.

1.8 Aan- en afwezigheid

Bij aan- en afwezigheid is de onderwijsovereenkomst het uitgangspunt. Daarin staat dat je:

- Verplicht bent deel te nemen aan de voor jou geldende onderwijsactiviteiten. Onderwijsactiviteiten zijn bijvoorbeeld alle geroosterde uren, beroepspraktijkvorming, toetsing en individueel gemaakte afspraken (artikel 3).
- Een inspanningsverplichting hebt. Dat wil zeggen dat we een actieve rol en optimale inspanning van je verwachten met het oog op het behalen van de opleiding binnen de gestelde termijn (artikel 4).

We houden je aan- en afwezigheid per uur bij in het aan- en afwezigheidsregistratiesysteem (AAR).

Als je afwezig bent tijdens onderwijsactiviteiten, moet je het volgende doen (zie ook de schoolgids):

1. In geval van ziekte: je moet je ziekmelden op school en in de zorginstelling.
Op school kun je je ziek melden via een telefonische ziekmelding.
Als je tijdens een lesdag ziek naar huis gaat, moet je een briefje inleveren.
Bij minderjarigheid moeten je ouders/verzorgers bellen of het briefje ondertekenen.
Hoe je je tijdens de beroepspraktijkvorming ziek moet melden staat in je BPV-wijzer en/of hoor je van de zorginstelling. BOL'ers moeten zich bij ziekte tijdens stage ook ziek melden op school.
2. In geval van afwezigheid vanwege bijzonder verlof, zoals een rijexamen, dokters- of tandartsafpraak of familieaangelegenheid: je moet via een formulier toestemming vragen aan en krijgen van je studieloopbaanbegeleider. Je kunt het formulier afhalen bij de front-office en moet het daar ook inleveren. Bij minderjarigheid moeten je ouders het formulier ondertekenen.
3. Als je na een ziekteperiode weer beter bent, moet je je via een briefje bij de front-office weer hersteld melden, anders blijf je als ziek geregistreerd staan.

Als je afwezig bent zonder toestemming, word je als onbekend afwezig oftewel spijbelen geregistreerd.

Op korte termijn kan spijbelen gevolgen hebben voor (verdere) deelname aan onderwijsactiviteiten. Als je

lang of vaak spijbelt, hebben we de plicht dit te melden aan de leerplichtambtenaar, het RMC en DUO.

Hiervoor gelden de volgende regels:

- Ben je jonger dan 18 jaar en heb je nog geen startkwalificatie, dan melden we aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar je woont wanneer je drie achtereenvolgende schooldagen ongeoorloofd hebt verzuimd of wanneer je in een periode van vier weken meer dan 16 les- of stage-uren afwezig bent geweest.
- Ben je jonger dan 23 jaar en heb je nog geen startkwalificatie, dan melden we aan het RMC wanneer je een aaneengesloten periode van ten minste één maand geen onderwijs hebt gevolgd.
- Ontvang je studiefinanciering of een tegemoetkoming in de studiekosten, dan doen we na vijf weken ongeoorloofd afwezig zijn een melding bij DUO.

1.9 Klacht- en bezwaarregeling begeleiding op school en in de beroepspraktijkvorming

Op school of in de beroepspraktijkvorming kan het voorkomen dat je vindt dat er ten opzichte van jou een fout is gemaakt tijdens de begeleiding. Hoe kun je dat aankaarten?

Stap 1

Bespreek je ontevredenheid over de gang van zaken eerst door in gesprek te gaan met de directe betrokkene, bijvoorbeeld de docent of de praktijkbegeleider. Wacht daar niet te lang mee.

Stap 2

Bij stap 2 is het belangrijk na te gaan of je ontevredenheid een school- of een praktijksituatie betreft.

In geval van een klacht op school kun je terecht bij je studieloopbaanbegeleider. Bij een klacht in de praktijk kun je naar de direct leidinggevende van je begeleider in de zorginstelling gaan.

De studieloopbaanbegeleider of leidinggevende onderneemt in overleg met jou actie om het probleem zo goed mogelijk op te lossen. Dit kan bijvoorbeeld door samen nogmaals in gesprek te gaan met de directe betrokkene, het probleem inbrengen in een overlegsituatie of het inschakelen van een intermediair.

Stap 3

Als je ontevreden bent met de oplossing, kun je een *schriftelijke klacht* indienen. Dit moet binnen vijf werkdagen na het gesprek met je studieloopbaanbegeleider of met de leidinggevende in de praktijk schriftelijk bij de teammanager van de opleiding. Alleen klachten die via het formulier Klacht zijn ingediend, worden in behandeling genomen.¹⁰ Je krijgt van de teammanager bericht hoe de klacht wordt afgehandeld. We hopen dat na het doorlopen van deze stappen de klacht is opgelost.

Als je de BBL doet en een klacht over het praktijkleren hebt, wordt deze in eerste instantie afgehandeld via de klachtenregeling van de instelling. Als je klacht hierna niet opgelost is, kun je deze inbrengen bij de

¹⁰ Het formulier Klacht staat aan het einde van dit deel en kun je ook downloaden via de informatieruimte van de opleiding op NELO (opleidingsdocumenten > formulieren).

teammanager van de opleiding. De vijf werkdagenregel geldt dan vanaf de uitspraak in de instelling. Ook hierbij moet je gebruikmaken van het klachtenformulier.

Stap 4

Als je van mening bent dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kun je bezwaar aantekenen bij de schooldirecteur via een gemotiveerde mail aan fb.pattinama@noorderpoort.nl of een gemotiveerde brief in postvakje 153.

1.10 Klacht- en bezwaarregeling examinering

Als je vindt dat er bij de examinering fouten zijn gemaakt, gaat de afhandeling als volgt.

Stap 1

Ga eerst in gesprek met de beoordelaar. Wacht daar niet te lang mee. Schakel zo nodig je studieloopbaanbegeleider in.

Stap 2

Als je ontevreden bent met de oplossing, kun je een *klacht* indienen. Dit moet binnen vijf werkdagen na de beoordeling waarover je ontevreden bent, in overleg met je studieloopbaanbegeleider. Je moet de klacht schriftelijk indienen bij de teammanager van de opleiding. Alleen klachten die via het formulier Klacht zijn ingediend, worden in behandeling genomen.¹¹ De klacht wordt afgehandeld in de studievoortgangsc commissie van de opleiding. Als de klacht niet met behulp van de aanwezige beoordelingsregels afgehandeld kan worden, wordt de schoolexamencommissie om advies gevraagd. Je krijgt van de teammanager bericht hoe de klacht wordt afgehandeld. We hopen dat hierna de klacht is opgelost.

Stap 3

Als je van mening bent dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kun je bezwaar aantekenen bij de schoolexamencommissie. Je moet het bezwaar binnen vijf werkdagen nadat je bericht hebt gekregen van de voortgangsc commissie van de opleiding schriftelijk indienen bij de schoolexamencommissie, via een gemotiveerde mail aan fb.pattinama@noorderpoort.nl of een gemotiveerde brief in postvakje 153. Je krijgt schriftelijk bericht over de afhandeling van het bezwaar.

Stap 4

Bij klachten over examinering kun je daarna, maar ook rechtstreeks, in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens van het Noorderpoort. Dit moet ter attentie van de voorzitter van de Commissie voor Beroep voor de Examens van het Noorderpoort, p/a Postbus 530, 9700 AM Groningen.

¹¹ Het formulier Klacht staat aan het einde van dit deel en kun je ook downloaden via de informatieruimte van de opleiding op NELO (opleidingsdocumenten > formulieren).

Noorderpoort

INDIENEN KLACHT

Naam indiener	
Studentnummer op NP-pas	
Opleiding	
Groep	
Studieloopbaanbegeleider	
Datum indiening	
Handtekening indiener	

GEGEVENS OVER DE KLACHT

Waarover gaat het?	
Wat is er gebeurd?	
Waarom ben je benadeeld?	
Wat was het resultaat van het gesprek met de degene waarover je een klacht hebt?	

Lever dit formulier en evt. bijlage(s) in bij de teammanager/schooldirecteur.

BESLISSING

Omschrijving beslissing		
Maatregelen / Vervolgacties		
Beslissing is genomen door:	Op:	Handtekening:

DEEL 2 HET ONDERWIJSPROGRAMMA

In dit deel vind je informatie over je toekomstige beroep en het onderwijs:

- wat houdt je toekomstig beroep in en welke kwaliteiten heb je daarvoor nodig (2.1)?
- wat is de inhoud van het onderwijs (2.2)?
- hoe ga je aan de slag (2.3)?
- hoe is jouw opleidingsprogramma ingedeeld (2.4)?
- hoe ziet het leerplan er uit (2.5)?
- hoe volgen we je ontwikkeling (2.6)?
- welke regels zijn er rondom toetsen, beoordelen en besluiten over je studievoortgang (2.7)?

2.1 Je beroep

Jouw baan

Als Verzorgende-IG of Sociaal-Agogisch Verzorgende werk je in de gezondheidszorg. Je kunt bijvoorbeeld werken in een verpleeg- of verzorgingshuis, de thuiszorg, de gehandicaptenzorg of de kraamzorg. In deze zorginstellingen krijg je te maken met huishoudelijke taken, lichamelijke zorgverlening en verpleegtechnisch handelen en met het begeleiden van zorgvragers, bijvoorbeeld bij een zinvolle dagbesteding of bij het omgaan met moeilijke levensvraagstukken.

In je werk krijg je vaak te maken met zorgvragers met meervoudige en langdurige gezondheidsproblematiek. Je richt je zowel op de individuele zorgvrager als op een groep zorgvragers. Ook werk je vaak samen met de naasten van de zorgvrager en, niet te vergeten, collega's uit je eigen beroepsgroep en andere beroepsgroepen.

Jouw werk

Je zorgt voor het welbevinden van de zorgvrager op het gebied van gezondheid, wonen en welzijn. Je inventariseert wensen en mogelijkheden en schrijft zelfstandig een zorg- of begeleidingsplan. Je ondersteunt de zorgvrager bij het wonen en huishouden. Zo help je bij het schoonmaken en zorg je voor een prettige leefomgeving. Je assisteert bij persoonlijke basiszorg, zoals helpen bij het wassen, toiletgang en eten en drinken. Je begeleidt bij emotionele – en gedragsproblemen. Je geeft voorlichting en advies over gezondheid en hygiëne en leert de zorgvrager hoe hij hulpmiddelen moet gebruiken. Je voert verpleegtechnische handelingen uit, zoals het verzorgen van een katheter of geven van een injectie. De zorg die je verleent, kan per zorgvrager en per dag wisselen van inhoud.



Je stemt de zorg af met collega's en andere zorgverleners. Als werknemer in een instelling voer je je activiteiten uit volgens de visie en richtlijnen van de instelling. Naast het verlenen van zorg lever je een bijdrage aan de professionalisering van het beroep en aan de verbetering van de kwaliteit van zorgverlening, bijvoorbeeld door deel te nemen aan deskundigheidsbevordering. Ook begeleid en ondersteun je nieuwe collega's en stagiaires.

Jouw kwaliteiten

Je bent geïnteresseerd in mensen met verschillende soorten gezondheids- en bestaansproblemen en eventuele gedragsproblemen. Ook heb je belangstelling voor medische kwesties. Je vindt het leuk om mensen te helpen bij het huishouden, hen te ondersteunen bij het wonen en dagbesteding en ze te verzorgen en begeleiden. Je kunt met mensen omgaan en met hen communiceren. Je bent oplettend. Je kunt systematisch en resultaatgericht werken en samenwerken met anderen. Je wilt graag een verantwoordelijke baan en je kunt werken onder tijdsdruk. Voor je toewijding krijg je veel terug.

Vereisten voor beroep(sopleiding)

Het beroep Verzorgende-IG is, krachtens artikel 34 van de wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (wet BIG), geregeld in het 'Besluit verzorgende in de individuele gezondheidszorg (IG)'. Het besluit regelt de titel en het deskundigheidsgebied van de Verzorgende-IG. In een wettelijke regeling voor de registratie van de Verzorgende-IG is niet voorzien.

2.2 Onderwijskader

Wat je moet leren om beroepsbeoefenaar te kunnen worden, ligt vast in drie documenten: het kwalificatiedossier, het referentiedocument Taal en Rekenen en het document Loopbaan en Burgerschap. We zijn verplicht deze inhouden aan te bieden en te beoordelen of je deze beheerst. Daarnaast is er een vrij deel, dat de opleiding invult met:

- extra ondersteuning, om er voor te zorgen dat je de opleiding haalt
- verdieping, om je te specialiseren binnen het eigen beroep
- verbreding, om je werkprocessen eigen te maken die behoren tot een ander beroep
- doorstroom, om je voor te bereiden op een vervolgopleiding.

Kwalificatiedossier (KD)

Het beroepsdeel van de opleiding Verzorgende-IG is gebaseerd op het KD Verzorgende-IG 2012 (KD2012). Het beroepsdeel van de opleiding Sociaal-Agogisch Verzorgende is gebaseerd op twee KD's: het KD Verzorgende-IG 2012 en het KD Maatschappelijke Zorg 2012.

In een KD wordt het beroep beschreven in termen van kerntaken, werkprocessen en competenties. Een kerntaak geeft weer wat je hoofdtak als beroepsbeoefenaar is. Elke kerntaak bestaat uit een set van samenhangende werkprocessen. Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen met een begin en een eind. Om de werkprocessen uit te kunnen voeren, moet je beschikken over competenties. Competenties bezitten betekent dat je in staat bent zowel kennis, vaardigheden en houding als eigenschappen in je beroep te gebruiken bij het kiezen en toepassen van geschikte werkprocessen, zodat de juiste resultaten worden bereikt. Het mbo gebruikt een lijst van 25 competenties, die genummerd zijn van A t/m Y. Niet alle competenties komen in elke opleiding voor.

Iedereen die wordt opgeleid via het KD Verzorgende-IG 2012 stroomt uit als Verzorgende-IG.¹²

Daarnaast moet je je bekwaamen in één branche:

- verpleeg- en verzorgingshuizen en thuiszorg (VVT)
- gehandicaptenzorg (GHZ)
- geestelijke gezondheidszorg (GGZ) of
- kraamzorg (KZ).

De brancheverbijzondering wordt vermeld op het resultatenoverzicht bij je diploma.

Op de volgende bladzijdes vind je het overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties uit het KD2012 van de opleiding Verzorgende-IG.¹³

¹² Dit is af te leiden uit de aanduiding U1 in het overzicht van kerntaken en werkprocessen op de volgende bladzijde. Als er meer uitstroomrichtingen zijn, worden deze aangeduid met U2, U3 enz.

¹³ Het complete kwalificatiedossier is te downloaden van www.calibris.nl > onderwijs > onderwijsdocumenten.

Kerntaken en werkprocessen Verzorgende-IG, KD2012

Dit kwalificatiedossier bevat één kwalificatie, met brancheverbijzonderingen. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende brancheverbijzonderingen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende brancheverbijzonderingen zich bevindt en waar brancheverbijzonderingen van elkaar verschillen.

Legenda:

B1: Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg (VVT)

B2: Gehandicaptenzorg (GHZ)

B3: Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ)

B4: Kraamzorg (KZ)

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie			
		B1	B2	B3	B4
Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van het zorgdossier					
	1.1 Stelt (mede) het zorgplan op	x	x	x	x
	1.2 Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden	x	x	x	x
	1.3 Voert verpleegtechnische handelingen uit	x	x	x	x
	1.4 Voert partusassistentie uit				x
	1.5 Begeleidt een zorgvrager	x	x	x	x
	1.6 Begeleidt een groep zorgvragers	x	x	x	
	1.7 Ondersteunt bij wonen en huishouden	x	x	x	x
	1.8 Geeft voorlichting, advies en instructie	x	x	x	x
	1.9 Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties	x	x	x	x
	1.10 Stemt de zorgverlening af	x	x	x	x
	1.11 Evalueert de zorgverlening	x	x	x	x
Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken					
	2.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	x	x	x	x
	2.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x	x	x	x
	2.3 Geeft werkbegeleiding	x	x	x	x

Competentiematrix Verzorgende-IG, KD2012

Kerntaak 1 Bieden van zorg en ondersteuning op basis van het zorgdossier	Competenties																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Bestuurs- en activiteiten	Aanpak	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																				
1.1	Stelt (mede) het zorgplan op																			
1.2	Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden																			
1.3	Voert verpleegtechnische handelingen uit																			
1.4	Voert partusassistentie uit																			
1.5	Begeleidt een zorgvrager																			
1.6	Begeleidt een groep zorgvragers																			
1.7	Ondersteunt bij wonen en huishouden																			
1.8	Geeft voorlichting, advies en instructie																			
1.9	Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties																			
1.10	Stemt de zorgverlening af																			
1.11	Evalueert de zorgverlening																			

Kerntaak 2 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Competenties																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Bestuurs- en activiteiten	Aanpak	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																				
2.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep																			
2.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																			
2.3	Geeft werkbegeleiding																			

Als je het opleidingsprogramma Sociaal-Agogisch Verzorgende doet, doe je naast alle kerntaken, werkprocessen en competenties van de opleiding Verzorgende-IG ook die van Medewerker Maatschappelijke Zorg. Je sluit de opleiding dan af met een dubbel diploma.

Kerntaken en werkprocessen Medewerker Maatschappelijke Zorg, KD2012

Legenda:

K1: Medewerker maatschappelijke zorg

K2: Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg

K3: Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen

			Kwalificatie		
Kerntaak	Werkproces		K1	K2	K3
Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak					
	1.1	Inventariseert hulpvragen van de cliënt	x	x	x
	1.2	Schrijft het plan van aanpak		x	x
	1.3	Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan		x	x
Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg					
	2.1	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging	x	x	x
	2.2	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	x	x	x
	2.3	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	x	x	x
	2.4	Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied	x	x	x
	2.5	Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven		x	x
	2.6	Ondersteunt het sociale systeem		x	x
	2.7	Voert verpleegtechnische handelingen uit		x	
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken					
	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	x	x	x
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x	x	x
	3.3	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	x	x	x
	3.4	Voert coördinerende taken uit		x	x
	3.5	Voert beheertaken uit		x	
	3.6	Evalueert de geboden ondersteuning	x	x	x

Competentiematrix Medewerker Maatschappelijke Zorg, KD2012

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Bestuurs- en activiteiten interneren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Omggaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Inventariseert hulpvragen van de cliënt				x											x										

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Bestuurs- en activiteiten interneren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Omggaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																											
2.1	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging			x	x		x				x																
2.2	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden			x								x						x		x							
2.3	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding			x	x							x					x										
2.4	Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied			x		x						x					x				x						

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Bestuurs- en activiteiten interneren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Omggaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep											x															
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																			x							
3.3	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen					x												x									
3.6	Evalueert de geboden ondersteuning				x						x			x													

Document loopbaan en burgerschap

In het Document loopbaan en burgerschap in het mbo (2012) staan de dimensies die je moet ontwikkelen voor loopbaan en burgerschap. Bij burgerschap legt het Noorderpoort het accent op duurzaamheid, mediawijsheid en sport en bewegen.

Dimensies van Loopbaan en Burgerschap

Onderdeel	Dimensie
1. Burgerschap	1.1 De politiek-juridische dimensie
	1.2 De economische dimensie
	a. werknemer-zijn
	b. consument-zijn (incl. duurzaamheid)
	1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie (incl. mediawijsheid)
	1.4 De dimensie vitaal burgerschap (incl. sport en bewegen)
2. Loopbaan	2. Loopbaanoriëntatie en –ontwikkeling

Referentiekader taal en rekenen

Voor beroep en burgerschap moet je beschikken over voldoende taal- en rekenvaardigheden. Deze vaardigheden staan voor het mbo beschreven in het Referentiekader taal en rekenen van de commissie Meijerink. De Nederlandse taalniveaus en de rekenniveaus lopen op van 1F naar 4F. F staat voor fundamenteel referentieniveau. Binnen de opleiding Verzorgende-IG moet je niveau 2F behalen. Engels is niet verplicht voor mbo-niveau 3.

Vaardigheden en niveau Nederlands en rekenen

Onderdeel	Vaardigheid	Vereist niveau
Nederlands	Mondelinge taalvaardigheid	2F
	Leesvaardigheid	2F
	Schrijfvaardigheid	2F
	Taalverzorging	2F
Rekenen/Wiskunde	Getallen	2F
	Verhoudingen	2F
	Metten en meetkunde	2F
	Verbanden	2F

2.3 Leermiddelen

We gebruiken diverse leermiddelen voor het leren voor je beroep, voor loopbaan en burgerschap en voor de taal- en rekenvaardigheden.

Onze hoofdmethode voor het beroepsleren komt van het Consortium Zorg en Welzijn. Deze methode bestaat uit sturingsmiddelen, die beroepsprestaties worden genoemd. Er zijn ontwikkelingsgerichte beroepsprestaties, die alleen zijn om van te leren, en kwalificerende beroepsprestaties, die gebruikt voor leren en examineren. De beroepsprestaties dekken de kerntaken, werkprocessen en competenties uit het kwalificatiedossier. Bij elke beroepsprestatie hoort een boekje met een beschrijving van de opdrachten en de context waarin je deze moet doen, aanwijzingen hoe je –via de wegwijzer- aan de opdrachten moet werken, een overzicht van de specifieke bewijsstukken die je moet leveren¹⁴ en een beoordelingslijst om de beroepsprestatie te kunnen beoordelen. Het overzicht van de beroepsprestaties staat op de volgende bladzijden. De ontwikkelingsgerichte beroepsprestaties zijn cursief weergegeven.

Om te kunnen werken aan de beroepsprestaties heb je bronnenmateriaal nodig. Hiervoor gebruiken we boeken, readers en digitale leermiddelen.

Voor Nederlands gebruiken we de methode Instruct en voor rekenen Rekenblokken van uitgeverij Malmberg. Daarnaast maken we bij Nederlands gebruik van taalprestaties.

Met loopbaan en burgerschap ga je bezig door middel van loopbaan- en burgerschapsprestaties.

De prestatiepakketten, boeken, readers en licenties voor digitale leermiddelen die je moet aanschaffen, staan op de boekenlijst op de website van de school. Hierop staan ook de schoolkosten die in rekening worden gebracht voor extra benodigdheden, zoals een uniformjasje, het inzetten van simulatiepatiënten en gastdocenten en bijzondere activiteiten, zoals een speldag of excursie.

¹⁴ Wij bepalen nog nader welke specifieke bewijsstukken je precies moet leveren op school en in de zorginstelling en voegen per bewijsstuk een checklist toe met eisen waaraan het bewijsstuk moet voldoen.

Beroepsprestaties Verzorgende-IG serie 2011 (voor VZ, VZK, SAV, VIG en VIGK)

Pakket	Beroepsprestaties Verzorgende-IG Serie 2011	Werkprocessen	Competenties
1	1.1 Verzamelen van gegevens	1.1 Stelt (mede) het zorgplan op 1.2 Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden	d j j
	1.2 Beginnen met zorg	1.2 Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden 1.3 Voert verpleegtechnische handelingen uit 1.5 Begeleidt een zorgvrager 1.7 Ondersteunt bij wonen en huishouden 1.8 Geeft voorlichting, advies en instructie 1.11 Evalueert de zorgverlening	j r t d l l j
	1.3. Planmatig zorgverlenen 1	1.1 Stelt (mede) het zorgplan op 1.10 Stemt de zorgverlening af	D H J K M E Q
	1.4. Begeleiden bij het uitvoeren van huishouden en wonen	1.5 Begeleidt een zorgvrager 1.7 Ondersteunt bij wonen en huishouden 1.11 Evalueert de zorgverlening	C D R L R T D J M
	1.5. Ondersteunen bij basisbehoeften	1.1 Stelt (mede) het zorgplan op 1.2 Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden 1.5 Begeleidt een zorgvrager 1.11 Evalueert de zorgverlening	K E F J R C D R D J M
2	2.1 Vaardig in verplegingstechniek	1.3 Voert verpleegtechnische handelingen uit 1.4 Voert partusassistentie uit (alleen kraam) 2.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering. en professionalisering van het beroep	k l t K l t K
	2.2 Omgaan met lastige situaties	1.5 Begeleidt een zorgvrager 1.9 Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties	c d r e t v
	2.3. Planmatig zorgverlenen 2	1.1 Stelt (mede) het zorgplan op 1.2 Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden	D H J K M E F J R
	2.4. Uitvoeren van verpleegtechnische vaardigheden	1.3 Voert verpleegtechnische handelingen uit 1.4 Voert partusassistentie uit (alleen kraam) 1.8 Geeft voorlichting, advies en instructie	K L T K L T I L
	2.5 Begeleiden van een woongroep	1.5 Begeleidt een zorgvrager 1.6 Begeleidt een groep zorgvragers	C D R C U
	2.6 Omgaan met grensoverschrijdend gedrag	1.2 Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden 1.5 Begeleidt een zorgvrager 1.9 Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties 1.11 Evalueert de zorgverlening	E F J R C D R E T V D J M
	2.7 Begeleiden bij verandering, pijn en verliesverwerking.	1.2 Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden 1.5 Begeleidt een zorgvrager 1.9 Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties 1.10 Stemt de zorgverlening af	F C D R E T V E Q
	Verantwoordingsverslag 1	1.2 Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden	F R
	Assessmentgesprek 1	1.1 Stelt (mede) het zorgplan op 1.5 Begeleidt een zorgvrager	H C

Pakket	Beroepsprestaties Verzorgende-IG Serie 2011	Werkprocessen	Competenties
3	3.1. Verdiepen in de branche	1.1 Stelt (mede) het zorgplan op 1.2 Biedt persoonlijke verz. en observeert gezondheid en welbevinden 1.5 Begeleidt een zorgvrager 1.9 Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties 1.11 Evalueert de zorgverlening	D H J K M E F J R C D R E T V D J M
	3.2. Professionaliseren	1.2 Biedt persoonlijke verzorging en observeert gezondheid en welbevinden 1.10 Stemt de zorgverlening af 1.11 Evalueert de zorgverlening 2.1 Werkt aan desk. en professionalisering van het beroep 2.3 Geeft werkbegeleiding	F E Q M K C
	3.3. Participeren in kwaliteit van zorg	1.11 Evalueert de zorgverlening 2.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep 2.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	D J M K T
	Verantwoordingsverslag 2	1.10 Stemt de zorgverlening af 2.3 Geeft werkbegeleiding	Q C
	Assessmentgesprek 2	1.2 Biedt persoonlijke verzorging, observeert en monitort gezondheid en welbevinden 1.11 Evalueert de zorgverlening	F M

Aanvullende beroepsprestaties Maatschappelijke zorg niveau 3 serie 2011 (alleen voor SAV)

Pakket	Beroepsprestaties Maatschappelijke Zorg niveau 3 Serie 2011	Werkprocessen	Competenties
1	1.1 Informatie verzamelen	1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt	D N
	1.3 Ondersteunen bij activiteiten	2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding 3.3 Stemt de werkzaamheden af	C D L Q E Q
2	2.3 Bevorderen van de leefomgeving	1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt 2.2 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden 3.6 Evalueert de geboden ondersteuning	D N C L R D J M
3	3.1 Methodisch begeleiden bij activiteiten	2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding 2.4 Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied 3.6 Evalueert de geboden ondersteuning	C D L Q C E L Q U D J M
	Verantwoordingsverslag 1	1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt 2.1 Ondersteunt de cliënt bij persoonlijke verzorging 2.4 Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied	N F U
	Assessmentgesprek 2	2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding 3.6 Evalueert de geboden ondersteuning	C D

2.4 Opleidingsprogramma's

We delen de opleiding in jaren, periodes, uren en fasen in. Een jaar omvat vier periodes van gemiddeld tien weken en kent maximaal 1600 studiebelastingsuren (SBU). Hoeveel jaren of periodes jouw opleiding duurt en hoeveel SBU deze kent, hangt af van het opleidingsprogramma dat je volgt. Het kan ook zijn dat tijdens de opleiding blijkt dat je er wat langer of korter over doet.

De meeste periodes bestaan uit een combinatie van leren op school en stage of leerbaan. Aan het eind van een periode krijg je toetsen over de kennis- en vaardighedenlijn en beoordelingen in de taal-, rekenen- en burgerschapslijn. Per twee of vier periodes doe je een examen om beroepsprestaties af te sluiten.

Kenmerken van de opleidingsprogramma's

Afkorting	VZ12 VZ11 VZ10	SAV12 SAV11 SAV10	VZK12 VZK11	VIGK12 VIGK11
Typering	VZ-IG BOL 3 jaar	SAV BBL / VIG BBL 3 jaar	VZ-IG BOL 2 jaar	VZ-IG BBL 2 jaar
Instroomeisen	Min. VMBO-KL of gelijkwaardige vooropleiding	Min. VMBO-KL of gelijkwaardige vooropleiding + leerbaan	Min. HZW-diploma met ervaring in de zorg of gelijkwaardige vooropleiding binnen zorg of welzijn	HZW-diploma of gelijkwaardige vooropleiding/werkervaring in de zorg + leerbaan
Start opleiding	September Februari *	September Februari *	September	September
Duur in jaren	3 jaar	3 jaar	2 jaar	2 jaar
Studiebelasting (SBU)	4800 SBU	4800 SBU	3200 SBU	3200 SBU
Duur in periodes (P)	P1 t/m P12	P1 t/m P12	P1 t/m P8 **	P1 t/m P8 **
Verdeling periodes over school/BPV SC = school ST = stage LB = leerbaan	P1, 2: Elke dag school P3 t/m 6: School: 2,5 dag p/w Stage: 2,5 dag = 20 uur p/w P7, 8: Elke dag school P9 t/m 12: School: 2,5 dag p/w Stage: 2,5 dag = 20 uur p/w	P1 t/m P12: School: 1 dag p/w Leerbaan: min. 16 uur per week /640 uur per schooljaar volgens dienstrooster	P1, 2: Elke dag school P3 t/m 8: School: 2,5 dag p/w Stage: 2,5 dag = 20 uur p/w	P1 t/m P8: School: 1 dag p/w Leerbaan: min. 16 uur per week /640 uur per schooljaar volgens dienstrooster
Examens OGex = ontwikkelingsgericht examen BGex = Beroepsgericht examen	Eind P2 : OGex 1 Eind P4 : BGex 1 Eind P6 : BGex 2 Eind P8 : OGex 2 Eind P11 : BGex 3/4	Eind P2 : OGex 1 Eind P4 : BGex 1 Eind P8 : BGex 2 Eind P8 : OGex 2 Eind P11 : BGex 3/4	Eind P2 : OGex 1/2 Eind P4 : BGex 1/2 Eind P7 : BGex 3/4	Eind P2 : OGex 1/2 Eind P4 : BGex 1/2 Eind P7 : BGex 3/4

* Wanneer je in het bezit bent van een diploma Helpende Zorg en Welzijn of een daaraan gelijkwaardige vooropleiding en/of werkervaring in de zorg is het mogelijk halverwege het eerste jaar in te stromen in de februarigroep. Deze groep start alleen bij voldoende aanmeldingen en, wat betreft de BOL, bij voldoende beschikbare stageplaatsen in de periode februari-juli. Vanaf leerjaar 2 volgt de februarigroep hetzelfde programma als de groepen die in september zijn gestart. De opleidingsduur is in totaal 2 ½ jaar.

** In het 2^{de} jaar (P5 t/m P8 of P7/P8) kan de verkorte opleiding samengevoegd worden met het 3^{de} jaar van de 3-jarige opleiding.

2.5 Leerplan, rooster, wijzers en portfolio's

Je weet nu wat je tijdens de opleiding moet leren en hoe jouw opleidingsprogramma is ingedeeld. Wat je wanneer gaat doen, staat in het leerplan op de volgende bladzijdes. In het leerplan is per leerlijn aangegeven wat in welke periode aan de orde komt en welke toetsing/examinering hierbij hoort.

Het leerplan is de basis voor het rooster. Het rooster krijg je aan het begin van elk half jaar en kun je zelf inzien via NELO. Hier wordt wekelijks ook een nieuw rooster gepubliceerd als er sprake is van roosterwijzigingen. Actuele wijzigingen maken we bekend via "berichten" in NELO en staan vaak ook op de monitoren in het schoolgebouw.

Per periode krijg je een leer- of projectwijzer waarin het leerplan is uitgewerkt in de vorm van een planning per leerlijn, opdrachten en verwijzingen naar de leermiddelen. Bij de BPV hoort een BPV-wijzer. Voor Nederlands en rekenen krijg je een taal- en rekenwijzer. Daarnaast krijg je per leerjaar een portfolio voor het beroeps-, loopbaan- en burgerschapsdeel van je opleiding en voor Nederlands en rekenen waarin je je bewijsstukken moet verzamelen.

2.6 Je ontwikkeling

Je leert veel in de opleiding. We willen je ontwikkeling goed volgen en kunnen vaststellen hoe ver je op weg bent met je leren en wat je nog meer moet leren. Dit doen we via diverse toetsvormen, zoals leveren van bewijsstukken bij opdrachten, maken van kennistoetsen, aftekenen van vaardigheden of uitvoeren van praktijksimulaties. Je moet al het gemaakte en met voldoende beoordeelde werk verzamelen in je portfolio's en digitaal archiveren in NELO.

Welke toetsen er precies zijn, staat per periode of per twee periodes op de monitor bij de leer- of projectwijzer. Met behulp van de monitor moeten jij en je studieloopbaanbegeleider ook je resultaten bijhouden. Na afloop van elke periode worden je resultaten verwerkt in het resultatenregistratiesysteem van de school.

Je hebt één of twee keer per jaar een individueel studieloopbaangesprek met je studieloopbaanbegeleider. Je studieloopbaanbegeleider controleert dan je portfolio en tekent je resultaten af op de monitor. Ook wordt besproken wat goed en minder goed gaat. Op basis hiervan stel je samen met je studieloopbaanbegeleider vast hoe ver je bent in je ontwikkeling en worden er afspraken gemaakt over de verplichte programmaonderdelen en persoonlijke leerdoelen waar je verder aan gaat werken.

Leerplan VZ BOL 3 jaar (VZ12, VZ11, VZ10)

VZ BOL 3 jaar												
Jaar	1ste jaar VZ12				2e jaar VZ11				3de jaar VZ10			
Periode	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
BPV-periode	SCHOOL		BPV1		BPV2		SCHOOL		BPV3		BPV4	
Project	Oriëntatie op het beroep	Beginnen met zorg en begeleiding	Begeleiden bij huishouden en wonen (volgens plan)	Ondersteunen bij basis-behoefte (volgens plan)	Begeleiden bij verandering, pijn en verlies (volgens plan)	Begeleiden van een woon-groep (volgens plan)	Zorg en begeleiding in de branches		Professioneel handelen in moeilijke situaties		Regie nemen en geven als betrokken begeleider	
Beroepsprestaties (BP) serie 2011 t.b.v. PB-lijn (school) en BPV-lijn <i>cursief=ontwikkelingsgerichte BP's recht = kwalificerende BP's</i>	BP1.1 <i>Verzamelen van gegevens</i>	BP1.2 <i>Beginnen met zorg</i>	BP1.4 Begeleiden bij het uitvoeren huishouden en wonen	BP1.5 Ondersteunen bij basis-behoefte	BP2.4 (start) Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen		BP2.1 <i>Vaardig in verpleegtechniek</i>		BP2.4 (= BP2.3, vervolg) Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen		<div>Werkstuk Workshop</div>	
			BP1.3 Planmatig zorgverlenen 1	BP2.3 Planmatig zorgverlenen 2			BP2.7 Begeleiden bij verandering, pijn en verlies verwerking	BP2.5 Begeleiden van een woongroep	BP2.2 <i>Omgaan met lastige situaties</i>	BP2.6 (=BP2.5/BP2.6) Omgaan met grensoverschrijdend gedrag		
							BP3.1 Verdiepen in de branche					
			Deze BP's zijn voorbereidend op de kwalificerende BP's in P3/P4.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.		Deze BP's zijn voorbereidend op de kwalificerende BP's in BPV3 en BPV4.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.	
	Examinering	Ontwikkelingsgericht examen 1 (op school)		Beroepsgericht examen 1 (in BPV, met school)		Beroepsgericht examen 2 (in BPV, met school)		Ontwikkelingsgericht examen 2 (op school)		Beroepsgericht examen 3/4 (in BPV, met school)		
Werkprocessen t.b.v. kennislijn AFP/ZGK en Vaardighedenlijn BGV, VPT, VVV	Plannen van zorg (1.1) Bieden van persoonlijke zorg (1.2) Ondersteunen bij huishouden en wonen (1.7)				Werkproces 1.1, 1.2 en 1.7 + Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen (1.3) Begeleiden van individuele zorgvragers (1.5) Begeleiden van groepen zorgvragers (1.6) Hanteren van crisis- en onverwachte situaties (1.9) Evalueren van zorg (1.10), Afstemmen van zorg (1.11)				Werkproces 1.1,1.2,1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10 en 1.11 + Voorlichting geven (1.8) Deskundigheid bevorderen (2.1) Kwaliteitszorg toepassen (2.2) Werkbegeleiding geven (2.3)			
SLB / Loopbaan	Kennism. gr.,sch, opl.	Kennism. BPV	Kennism. toetsing/ex.	SLB-i/ Portfolio	SLB-i/Portfolio		SLB-i/Portfolio		SLB-i/Portfolio		SLB-i/Portfolio	Dipl.
Burgerschap	MDW	Soc./Vit.					Pol./Ec				Pol./Ec. (werkkn.)	
Nederlands	Lezen 1F	Luisteren 1F	Schrijven 1F	Spreeken 1F	Lezen 2F	Luisteren 2F	Schrijven 2F	Spreeken 2F	Centr. Ex. Le/Lu 2F	Schoolexamen Schrijven/Spreeken 2F		
Rekenen	Getallen 1	Verhoud. 1	Meten 1	Verbanden 1	Getallen 2	Verhoud.2	Meten 2	Verband. 2	Centr. Ex. Rek.2F			
Verpleegt. rek.								VP REK 1	VP REK 2	VP REK 3		

Leerplan SAV BBL 3 jaar (SAV12, SAV11/VIG11, SAV10)

SAV incl. VIG BBL 3 jaar													
Jaar	1ste jaar SAV12				2e jaar SAV11				3de jaar SAV10				
Periode	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	
BPV-periode	BPV1				BPV2				BPV3/4				
Project	Oriëntatie op het beroep	Beginnen met zorg en begeleiding	Begeleiden bij huishouden en wonen (volgens plan)	Ondersteunen bij basis-behoeften (volgens plan)	Begeleiden bij verandering, pijn en verlies (volgens plan)	Begeleiden van een woon-groep (volgens plan)	Zorg en begeleiding in de branches		Professioneel handelen in moeilijke situaties		Regie nemen en geven als betrokken begeleider		
Beroepsprestaties (BP) serie 2011 t.b.v. PB-lijn (school) en BPV-lijn <i>cursief=ontwikkelings-gerichte BP's recht = kwalificerende BP's</i>	BP1.1MZ <i>Informatie verzamelen</i>	BP1.3MZ <i>Ondersteunen bij activiteiten</i>	BP1.4 Begeleiden bij het uitvoeren huishouden en wonen BP2.3MZ <i>Bevorderen van de leef-omgeving</i>	BP1.5 <i>(=BP1.4MZ)</i> Ondersteunen bij basis-behoeften	BP2.4 (=BP2.2) (start) Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen			BP2.4 (= BP2.3, vervolg) Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen					
	BP1.1 <i>Verzamelen van gegevens</i>	BP1.2 <i>Beginnen met zorg</i>			BP2.7 Begeleiden bij verandering, pijn en verlies verwerking	BP2.5 <i>(=BP2.2 MZ)</i> Begeleiden van een groep	BP3.1 (=BP3.2MZ) Verdiepen in de branche		BP2.6 (=BP2.5/BP2.6) (=BP2.1MZ) Omgaan met grensoverschrijdend gedrag				
			BP1.3 Planmatig zorgverlenen 1	BP2.3 Planmatig zorgverlenen 2	BP3.1MZ <i>Methodisch begeleiden bij activiteiten</i>		BP3.2 Professionaliseren BP 3.3 (=BP3.3. MZ) Participeren in kwaliteit van zorg						
	Deze BP's zijn voorbereidend op de kwalificerende BP's in P3/P4.			Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.			
	Examinering	Ontwikkelingsgericht ex. 1 (in BPV, z.m. met sch.)		Beroepsgericht examen 1 (op school, met BPV)		Beroepsgericht examen 2 (op school, met BPV)				Beroepsgericht examen 3/4 (op school, met BPV)			
Werkprocessen t.b.v. kennislijn AFP/ZGK en Vaardighedenlijn BGV, VPT, VVV	Plannen van zorg (1.1) Bieden van persoonlijke zorg (1.2) Ondersteunen bij huishouden en wonen (1.7)				Werkproces 1.1, 1.2 en 1.7 + Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen (1.3) Begeleiden van individuele zorgvragers (1.5) Begeleiden van groepen zorgvragers (1.6) Hanteren van crisis- en onverwachte situaties (1.9) Evalueren van zorg (1.10), Afstemmen van zorg (1.11)				Werkproces 1.1,1.2,1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10 en 1.11 + Voorlichting geven (1.8) Deskundigheid bevorderen (2.1) Kwaliteitszorg toepassen (2.2) Werkbegeleiding geven (2.3)				
SLB / Loopbaan	Kennism. gr.,sch, opl.	Kennism. BPV	Kennism. toetsing/ex.	SLB-i/ Portfolio	SLB-i/Portfolio		SLB-i/Portfolio		SLB-i/Portfolio		SLB-i/Portfolio		
Burgerschap	MDW		Soc./Vit.			Pol/Ec (co)			Pol/Ec(wn)				
Nederlands		Le/Lu 1F		Sc/Sp 1F		Le/Lu 2F		Sc/Sp 2F	Centr. Ex. Le/Lu 2F		Schoolex. Sc/Sp 2F		
Rekenen	Getallen/ Verhoud. 1		Meten/ Verbanden 1		Getallen/ Verhoud. 2		Meten/Verbanden 2		Centr. Ex. Rek. 2F				
Verpleegt. rek.										VP REK			

Leerplan VZ BOL 2 jaar (VZK12, VZK11)

VZK BOL 2 jaar									
Jaar	1 ^e jaar VZK12				2 ^e jaar VZK11				
Periode	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	
BPV-periode	SCHOOL		BPV1/2		BPV3/4				
Project	Beginnen met zorg en begeleiding in de branches		Planmatig verzorgen en begeleiden in de woonleefsituatie van de zorgvrager(s)		Professioneel handelen in moeilijke situaties			Regie nemen en geven als betrokken begeleider	
	BP1.3 Planmatig zorgverlenen 1 BP1.4 Begeleiden bij huishouden en wonen BP1.5 Ondersteunen bij basisbehoeften		BP2.4 (start) Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen		BP2.4 (vervolg) Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen				
Beroeps- prestaties (BP) serie 2011 t.b.v. PB-lijn (school) en BPV- lijn (in de verkorte opleiding wordt alleen gewerkt met de kwalificerende BP's)			BP2.3 Planmatig zorgverlenen 2 BP2.5 Begeleiden van een woongroep BP 2.7 Begeleiden bij verandering, pijn en verliesverwerking		BP 2.6 Omgaan met grensoverschrijdend gedrag BP3.1 Verdiepen in de branche				
	Deze BP's voer je uit op school.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.			BP3.2 Professionaliseren BP3.3 Participeren in kwaliteit van zorg	
Examinering	Beroepsgericht examen 1 (op school)		Beroepsgericht examen 2 (in BPV, met school)		Beroepsgericht examen 3/4 (in BPV, met school)			Workshop	
Werkprocessen t.b.v. kennislijn AFP/ZGK en Vaardighedenlijn BGV, VPT, VVV	Plannen van zorg (1.1) Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen (1.3) Bieden van persoonlijke zorg (1.2) Begeleiden van individuele zorgvragers (1.5) Begeleiden van groepen zorgvragers (1.6) Ondersteunen bij huishouden en wonen (1.7) Hanteren van crisis- en onverwachte situaties (1.9) Evalueren van zorg (1.10) Afstemmen van zorg (1.11)				Werkproces 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10 en 1.11 + Voorlichting geven (1.8) Deskundigheid bevorderen (2.1) Kwaliteitszorg toepassen (2.2) Werkbegeleiding geven (2.3)				
SLB / Loopbaan	Kennism. gr., sch, opl., kd	Kennism. BPV, POP	Leren en beoordelen	Portfolio en studievrtg.	SLB-i/Portfolio			SLB-i/Portfolio Dipl.	
Burgerschap	MDW	Soc./Vit.			Pol./Ec. (cons.)			Pol./Ec. (werkn.)	
Nederlands	Lezen 2F	Luisteren 2F	Schrijven 2F	Spreken 2F	Centr. Ex. Le/Lu 2F		Schoolexamen Schrijven/Spreken 2F		
Rekenen	Getallen 2	Verhoud.2	Meten 2	Verband. 2	Centr. Ex. Rek. 2F				
Verpleegt. rek.				VP REK 1	VP REK 2		VP REK3		

Leerplan VZ BBL 2 jaar (VIGK12, VIGK11)

VIGK BBL 2 jaar								
Jaar	1 ^e jaar VIGK12				2 ^e jaar VIGK11			
Periode	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
BPV-periode	BPV1/2				BPV3/4			
Project	Beginnen met zorg en begeleiding in de branches		Planmatig verzorgen en begeleiden in de woonleefsituatie van de zorgvrager(s)		Professioneel handelen in moeilijke situaties		Regie nemen en geven als betrokken begeleider	
Beroepsprestaties (BP) serie 2011 t.b.v. PB-lijn (school) en BPV-lijn (in de verkorte opleiding wordt alleen gewerkt met de kwalificerende BP's)	BP1.3 Planmatig zorgverlenen 1 BP1.4 Begeleiden bij huishouden en wonen BP1.5 Ondersteunen bij basisbehoeften		BP2.4 (start) Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen		BP2.4 (vervolg) Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen			
			BP2.3 Planmatig zorgverlenen 2 BP2.5 Begeleiden van een woongroep BP 2.7 Begeleiden bij verandering, pijn en verliesverwerking		BP 2.6 Omgaan met grensoverschrijdend gedrag BP3.1 Verdiepen in de branche			
							BP3.2 Professionaliseren BP3.3 Participeren in kwaliteit van zorg	
Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.		Aan deze BP's wordt gelijktijdig op school en in de BPV gewerkt.		
Examinering	Beroepsgericht examen 1/2 (op school, met BPV)				Beroepsgericht examen 3/4 (op school, met BPV)			
Werkprocessen t.b.v. kennislijn AFP/ZGK en Vaardighedenlijn BGV, VPT, VVV	Plannen van zorg (1.1) Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen (1.3) Bieden van persoonlijke zorg (1.2) Begeleiden van individuele zorgvragers (1.5) Begeleiden van groepen zorgvragers (1.6) Ondersteunen bij huishouden en wonen (1.7) Hanteren van crisis- en onverwachte situaties (1.9) Evalueren van zorg (1.10) Afstemmen van zorg (1.11)				Werkproces 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10 en 1.11 + Voorlichting geven (1.8) Deskundigheid bevorderen (2.1) Kwaliteitszorg toepassen (2.2) Werkbegeleiding geven (2.3)			
SLB / Loopbaan	Kennism. gr., sch, opl., kd	Kennism. BPV, POP	Leren en beoordelen	Portfolio en studievrtg.	SLB-i/Portfolio		SLB-i/Portfolio	Dipl.
Burgerschap	MDW		Soc./Vit.			Pol./Ec.(cons.)		Pol./Ec.(werkkn.)
Nederlands		Le/Lu 2F		Sc/Sp 2F	Centr. Ex. Le/Lu 2F		Schoolex. Sc/Sp 2F	
Rekenen	Getallen/Verhoud. 2		Meten/Verbanden 2		Centr. Ex. Rek. 2F			
Verpleegt. rek.						VP REK		

2.7 Beoordelingsregels¹⁵

1. We gebruiken een beoordelingsmix.

1.1 De beoordelingsvorm past bij de leerlijn

Binnen de opleiding krijg je verschillende leerlijnen, die op verschillende manieren beoordeeld worden. Zo ontstaat een beoordelingsmix, bestaande uit:

- Beroepsprestatielijn (PB op school) en beroepspraktijkvormingslijn (BPV in zorginstelling): beoordeling van bewijsstukken bij de beroepsprestaties en beoordeling van het verantwoordingsverslag en assessmentgesprek
- Nederlands en rekenen: voortgangstoetsen en examens
- Vaardighedenlijn BGV, VPT, VVV, studieloopbaanlijn en burgerschap: aftekenkaarten en praktijkexamens
- Kennislijn AFP en ZGK (ZGKt, ZGKv en kennis van BGV, VPT en VVV): (digitale) kennistoetsen.

Al deze verschillende beoordelingsvormen duiden we aan met toetsen. De behaalde resultaten duiden we aan met toetsresultaten.

1.2 Je krijgt aan het eind van elke periode of twee periodes een toets.

De meeste leerlijnen komen elke periode of per twee periodes aan de orde. Aan het eind van de periode(s) wordt de leerlijn afgesloten met een toets en krijg je een beoordeling.

2. Alle toetsen zijn verplicht.

2.1 Er zijn ontwikkelingsgerichte en kwalificerende toetsen.

Ontwikkelingsgerichte toetsen gaan over kennis, vaardigheden en houding die je nodig hebt om de kwalificerende toetsen te kunnen halen.

Via kwalificerende toetsen moet je aantonen dat je de vereiste bekwaamheid voor beroep, loopbaan en burgerschap en Nederlands en rekenen beheerst.

2.2 De ontwikkelingsgerichte toetsen tellen mee voor je studievoortgang.

De ontwikkelingsgerichte toetsen zijn:

- Bewijsstukken bij de ontwikkelingsgerichte beroepsprestaties (ontwikkelingsgerichte examens)
- Voortgangstoetsen Nederlands en rekenen
- Aftekenkaarten vaardigheden BGV, VPT en VVV
- Kennistoetsen AFP en ZGK.

Als je deze toetsen niet doet of niet haalt en dus onvoldoendes krijgt, heeft dat consequenties voor je overgang naar het volgende leerjaar.

2.3 De kwalificerende toetsen tellen mee voor je studievoortgang en voor de diplomering.

De kwalificerende toetsen zijn:

- Bewijsstukken bij de kwalificerende beroepsprestaties, het verantwoordingsverslag en het assessmentgesprek incl. de praktijkexamens VVV en verpleegtechnische rekentoets (beroepsgerichte examens)
- Examens Nederlands (landelijk examen lezen en luisteren en schoolexamen schrijven, spreken en gesprekken) en Rekenen (landelijk examen)
- Aftekenkaarten Loopbaan en Burgerschap.

Als je deze toetsen niet doet of niet haalt en dus onvoldoendes krijgt, heeft dat consequenties voor de overgang naar het volgende leerjaar én voor al dan niet halen van je diploma.

2.4 Alle toetsen staan op de monitor.

Per periode of twee periodes krijg je een monitor met een overzicht van de toetsen in die periode(s). De monitor zit bij de leer- of projectwijzer. Met de monitor kun je ook je resultaten bijhouden.

¹⁵ Deze regels gelden ook voor alle toetsen die aangemerkt worden als examens.

3. We beoordelen op school en in de praktijk.

3.1 Er wordt beoordeeld op en door school en praktijk.

Het hangt van de toets af, wie de beoordelaar is:

- Ontwikkelingsgerichte examens: bewijsstukken door prestatie- of projectbegeleider
Beroepsgerichte examens: bewijsstukken door prestatie- of projectbegeleider of werkbegeleider, verantwoordingsverslag door BPV-docent (BOL)/SLB'er (BBL), assessmentgesprek in de BPV (BOL)/op school (BBL) door onafhankelijke docent van school en praktijkopleider
- Nederlands en rekenen: vakdocent
- Aftekenkaarten en praktijkexamens: docent of instructeur vaardighedenlijn
- Kennistoetsen: nakijken gebeurt door de computer met controle door de vakdocent.

3.2 Beoordelaars zijn deskundig

Beoordelaars zijn deskundig op basis van hun opleiding tot docent, praktijkopleider of werkbegeleider. In het kader van de toetsing en examinering biedt de school trainingen aan.

3.3 Beoordelingen zijn valide en betrouwbaar.

De beoordelingsmix zorgt er voor dat de werkprocessen, competenties en onderliggende kennis, vaardigheden en houding allemaal en herhaaldelijk worden beoordeeld, waardoor de beoordeling valide is: deze dekt datgene wat de student moet weten en kunnen.

De beoordelingsmix zorgt er ook voor dat de beoordelingen plaatsvinden door meerdere beoordelaars. Dit "meer-ogenprincipe" bevordert de betrouwbaarheid van de beoordeling: het is zekerder dat de student niet toevallig eenmalig presteert zoals vereist is, maar daadwerkelijk bekwaam is.

Bij het beoordelen maken we zoveel mogelijk gebruik van beoordelingsformulieren, die volgens een vaste procedure gebruikt worden. Ook dit draagt bij aan een valide en betrouwbare beoordeling.

4. De toetsmomenten staan vast.

4.1 Het eerste toetsmoment is aan het eind van elke periode/twee periodes.

Aan het eind van elke periode of twee periodes nemen we de eerste toets af van de leerlijnen die aan de orde zijn geweest. Wanneer een toets precies valt:

- staat op het lesrooster of jaarplanning als het gaat om toetsen die in de hele groep plaatsvinden, zoals (digitale) kennistoetsen, presentaties of inlevermomenten voor verslagen
- wordt afgesproken door de docent als het gaat om individuele toetsen, zoals assessmentgesprekken of praktijkexamens.

4.2 Je moet je houden aan de toetsmomenten.

- Je dient op de aanvangstijd aanwezig te zijn.
- Als je niet meer dan 10 minuten later komt, word je alsnog toegelaten, maar krijg je geen extra tijd.
- Als je meer dan 10 minuten te laat bent, word je niet meer toegelaten en moet je je volgens de regels afwezig melden. De toets wordt als onvoldoende beoordeeld.
- Je mag bij een toets die in een groep wordt afgenomen op zijn vroegst 15 minuten na aanvang je materiaal inleveren en de ruimte verlaten.
- In geval van toetsen waarvoor je werk moet inleveren, moet je dit inleveren op het afgesproken moment. Als je dit niet doet, krijg je een onvoldoende.
- In geval van toetsen waarvoor je werk moet presenteren, maar dit niet kunt omdat je werk niet af is, krijg je een onvoldoende.

4.3 Gevolgen van afwezigheid op toetsmomenten.

- Als je tijdens een toetsmoment ziek bent en je ziek hebt gemeld volgens de regels in de schoolgids, is er sprake van geoorloofde afwezigheid en heb je recht op een inhaalmoment. Het inhaalmoment valt samen met het herkansingsmoment. Je moet zelf initiatief neemt voor het afspreken van een moment, als dit niet wordt gemeld. Als je een onvoldoende haalt op het inhaalmoment houdt je recht op een herkansing. Hiervoor wordt dan een apart moment afgesproken.

- Wij geven geen toestemming voor bijzonder verlof, bijvoorbeeld vanwege een vakantie of doktersbezoek, op toetsmomenten, om welke soort toetsen het ook gaat. Je bent dan ongeoorloofd afwezig. Ook het vergeten van een toetsmoment of je vergissen in datum of tijd wordt aangemerkt als ongeoorloofde afwezigheid. Bij ongeoorloofde afwezigheid wordt de toets met onvoldoende beoordeeld. Je hebt dan recht op een herkansing.

4.4 Je zorgt voor orde en rust tijdens toetsmomenten.

- Zet je mobiele telefoon en/of mp3-speler uit en leg deze weg.
- Volg de instructies over de benodigde en/of toegestane hulpmiddelen op.
- Pas als je het startsein krijgt, mag je beginnen.
- Praat onderling niet, tijdens de beoordelingsvorm dit vereist.
- Maak rustig kenbaar als je iets wilt vragen (bv. hand opsteken).
- Let op het seintje dat 10 minuten voor afloop van de toets gegeven wordt over de nog resterende tijd.
- Verlaat de ruimte niet zonder toestemming van de beoordelaar/surveillant.
- Maak rustig kenbaar als je klaar bent en wacht op het teken van de beoordelaar/surveillant om je werk in te leveren.
- Lever je werk volgens de aanwijzingen van de beoordelaar/surveillant in.
- Zet je paraaf op de presentielijst.

4.5 Bijzonderheden bij assessmentgesprekken

Voor assessmentgesprekken worden individuele afspraken gemaakt.

Je dient het verantwoordingsverslag een week voorafgaande aan de afspraak in te leveren bij de assessoren. Als je dat niet doet:

- Gaat het assessmentgesprek niet door
- Is de eerste beoordeling van zowel het verantwoordingsverslag als assessmentgesprek onvoldoende
- Krijg je een herkansing halverwege de eerstvolgende BPV-periode.

4.6 Bijzonderheden bij praktijkexamens

Voor praktijkexamens worden individuele afspraken gemaakt.

Je dient te voldoen aan de eisen op de aftekenkaarten verzorgende en verpleegtechnische vaardigheden om deel te mogen nemen aan de praktijkexamens. Als je dat niet doet:

- Mag je niet deelnemen aan het praktijkexamen
- Is het eerste praktijkexamen onvoldoende
- Krijg je een herkansing op het daarvoor geplande moment.

5. Alle toetsresultaten moeten, na inhalen/herkansen, voldoende zijn

5.1 Je krijgt informatie over je toetsresultaten.

Het resultaat van een toets wordt binnen twee weken bekend gemaakt. Het hangt van de toetsvorm af hoe het resultaat wordt uitgedrukt en wat de norm is voor een voldoende:

- een cijfer, puntenaantal of percentage; de norm is het cijfer 5,5, 55 punten of 55 procent
- een niveau-aanduiding (op taal en rekenen); de norm is 2F
- een voldoende, goed of onvoldoende; de norm is voldoende
- een goedkeuring of afkeuring; de norm is goedkeuring
- voldaan, voldaan boven de norm of niet-voldaan; de norm is voldaan.

5.2 Je mag een toets één keer herkansen om tot een voldoende te komen.

Als je een onvoldoende hebt gehaald, mag je de toets één keer herkansen om alsnog een voldoende te halen. Een voldoende gemaakte toets mag je niet herkansen om je resultaat te verbeteren.

5.3 Het herkansingsmoment hangt af van de leerlijn/toetsvorm.

Wanneer een toets wordt herkanst (of ingehaald op het herkansingsmoment), hangt af van de leerlijn/toetsvorm:

- a. Bewijsstukken bij beroepsprestaties, verantwoordingsverslag en assessmentgesprek: halverwege de eerstvolgende BPV-periode; op afspraak met de docent en praktijkbegeleider
- b. Nederlands en rekenen: op afspraak met de docent
- c. Aftekenkaarten en praktijkexamens: op afspraak met de docent
- d. Kennistoetsen: in week 4 van de eerstvolgende periode; zie lesrooster.

5.4 Als je twee keer achter elkaar op dezelfde toets een onvoldoende haalt, moet je een aanvraag indienen voor een extra kans.

Als je twee keer achter elkaar dezelfde toets onvoldoende hebt, stagneert je studievoortgang.

Je moet dan een aanvraag indienen bij de studievoortgangscommissie voor een extra, derde kans.

Alleen aanvragen die via het formulier Extra kans ingediend worden, worden in behandeling genomen.

Of de extra kans wordt toegekend, hangt af van het totale aantal onvoldoendes tot dan toe en de oorzaken van de onvoldoende. Als geen extra kans wordt toegekend, moet je een (half) jaar overdoen of stoppen met de opleiding.

6. Toetsen en toetsresultaten worden bewaard.

6.1 Je moet je bewijsstukken archiveren.

Veel toetsen zijn opdrachten waarvoor je een bewijsstuk moet maken. Die bewijsstukken moet je via een inlevermap digitaal inleveren in NELO, zodat deze beoordeeld kunnen worden.

Dit kan in de vorm van bv. een word-, ppt- of pdf-bestand, een link naar een youtube-filmpje of foto's. Je dient gangbare programma's te gebruiken, die gemakkelijk geopend kunnen worden door de beoordelaar.

Je moet de bewijsstukken plaatsen in de juiste map en onder de juiste code en omschrijving, met je naam daarachter. Bv. BP1.4A-Beoordelingslijst (Maartje Jansen). Zo kan een beoordelaar het te beoordelen werk gemakkelijk vinden. De beoordeling verschijnt vervolgens ook in NELO.

We raden je dringend aan met de hand ingevulde beoordelingsformulieren en andere schriftelijke bewijsstukken te scannen en op te slaan in je portfolioruimte in NELO. Op die manier voorkom je dat je bewijsstukken kwijtraakt en kan de studieloopbaanbegeleider controleren of alles aanwezig en voldaan is.

De resultaten van de digitale kennistoetsen verschijnen automatisch in NELO.

NELO is dus niet alleen jouw archief, maar geeft ook een overzicht van de behaalde resultaten.

6.2 Je moet een portfolio samenstellen.

Een portfolio is een verzamelmap van bewijsstukken, waarmee je aantoont wat je hebt gedaan en met welk resultaat. Als je alles bewaart in NELO, vormt dit jouw digitale portfolio. De meeste bewijsstukken heb je ook in een geprinte versie of in de vorm van met de hand ingevulde beoordelingsformulieren.

Deze orden je netjes in een multimap/ordner. Dit is je schriftelijke portfolio. Je krijgt een blanco portfolio met richtlijnen voor het samenstellen van het portfolio.

6.3 Je moet je portfolio jaarlijks inleveren.

In een van de laatste weken van elk schooljaar moet je je complete portfolio meenemen naar school.

Wanneer dit moment valt, staat op de jaarplanning. Op school moet je onder toezicht van je studieloopbaanbegeleider een deel van het portfolio (het examendossier incl. de monitoren) kopiëren en inleveren.

Op basis van het examendossier stellen wij definitief vast of je overgaat of recht hebt op het diploma.

Jouw examendossier wordt tot een jaar na diplomering bewaard op school.

6.4 Wij houden je toetsresultaten bij.

Alle resultaten zitten in je portfolio en worden bijgehouden op de monitor. Op basis hiervan gaan wij je toetsresultaten invoeren in het digitale resultatenverwerkingssysteem Magister. Via Magister kunnen jij en je ouders/verzorgers je resultaten ook bekijken en volgen. In de loop van schooljaar 2012-2013 volgt meer informatie over de invoering van Magister.

7. Jij en wij moeten ons aan de regels houden.

7.1 Jij mag geen fraude plegen

Als een beoordelaar fraude constateert, zoals plegen van plagiaat of vervalsen van parafen/handtekeningen, gaat hij over tot inbeslagneming van het door jouw ingeleverde werk. De reden van inbeslagneming wordt schriftelijk vermeld bij het in beslag genomen werk. Dit wordt overhandigd aan de voorzitter van het opleidingsvoortgangsoverleg. Deze beslist of de fraude terecht geconstateerd is. Wanneer dit het geval is, wordt de toets als gedaan beschouwd en heb je een kans verspeeld.

7.2 Wij moeten onregelmatigheden voorkomen en zorgvuldig afhandelen

Bij onregelmatigheden, zoals een digitale toets die niet geopend kan worden, afwezigheid van een beoordelaar bij een assessmentgesprek of overschrijden van de nakijktijd, neem jij of de beoordelaar vanuit school of de praktijk zo snel mogelijk contact op met de voorzitter van het opleidingsvoortgangsoverleg. De voorzitter neemt zo snel mogelijk een besluit dat het minst nadelig is voor de student(en) en stelt hiervan alle betrokkenen en de voorzitter van de schoolexamencommissie op de hoogte.

8. Op basis van de toetsresultaten nemen we besluiten over studievoortgang en diplomering.

8.1 In de 3-jarige BOL en BBL kennen we vier besluitmomenten over je studievoortgang:

- aan het eind van periode 2: besluit over deelnemen aan BPV1 (geldt alleen voor BOL)
- aan het eind van periode 4: besluit over overgang naar 2de jaar
- aan het eind van periode 8: besluit over overgang naar 3de jaar
- in de loop van periode 12: besluit over diplomering.

8.2 In de 2-jarige BOL en BBL kennen we drie besluitmomenten over je studievoortgang:

- aan het eind van periode 2: besluit over deelnemen aan BPV1 (geldt alleen voor BOL) en evt. overstap naar 3-jarig opleidingsprogramma
- aan het eind van periode 4: besluit over overgang naar 2de jaar en evt. overstap naar 3-jarig opleidingsprogramma
- in de loop van periode 8: besluit over diplomering.

8.3 De studievoortgangscommissie besluit.

De studievoortgangscommissie is ingesteld door de schoolexamencommissie en bestaat uit de teammanager (voorzitter), domeinhouder beoordeling van de opleiding (secretaris) en, op afroep, leden vanuit het team of de praktijk die betrokken zijn bij de beoordeling van de student.

De voorzitter is bevoegd tot het nemen van besluiten die binnen de kaders van de opleidings- en examenregeling en de studiewijzer, BPV-wijzer, taal- en rekenwijzer en burgerschapswijzer vallen.

De secretaris zorgt er voor dat de teamleden worden geïnformeerd over de besluiten.

De studieloopbaanbegeleider is verantwoordelijk voor het informeren van de studenten over besluiten van de studievoortgangscommissie.

8.4 Besluitvorming over deelname aan BPV1 (geldt alleen voor BOL).

Het besluit over deelname aan BPV1 wordt genomen op basis van je aanwezigheid. Als je langdurig of regelmatig geoorloofd verzuimd of regelmatig ongeoorloofd verzuimd, krijg je tegen het eind van periode 1 een leercontract en moet je aantonen dat je verzuim verbetert. Als je verzuim niet verbetert conform de afspraken in het leercontract krijg je geen toestemming voor deelname aan BPV1. Je moet dan het eerste jaar overdoen of besluiten te stoppen met de opleiding.

8.5 Besluitvorming over de overgang.

Besluit 1: Je mag zonder meer door met je opleiding.

Dit is het geval als je alle toetsen voldoende hebt gehaald en je volgens de regels aanwezig bent geweest op school en in de BPV.

Besluit 2: Je mag door onder voorwaarden.

Dit is het geval als je op het besluitmoment:

- maximaal één onvoldoende hebt per leerlijn AFP, ZGK, BGV/VPT/VVV, NED, REK
- maximaal één ontwikkelingsgerichte beroepsprestatie onvoldoende hebt (geldt voor VZ, VZK, SAV/VIG en VIGK in P1/P2 en voor VZ in P7/P8)
- maximaal twee kwalificerende beroepsprestaties onvoldoende hebt
- het verantwoordingsverslag en/of assessmentgesprek onvoldoende hebt.

Je moet de onvoldoendes binnen tien weken herkansen, tenzij hierover een andere afspraak wordt gemaakt.

Besluit 3: Je mag niet door met de opleiding.

Je voldoet niet aan bovenstaande eisen. Er zijn dan drie mogelijkheden:

- Een (half) jaar overdoen. Dit betekent automatisch verlenging van de opleiding. In de BBL heb je toestemming van je werkgever nodig. Dit mag tot max. twee keer een half jaar of één keer een jaar.
- Afstromen naar de opleiding Helpende Zorg en Welzijn om dit diploma te behalen. Je stroomt dan uit met een startkwalificatie op niveau 2.
- Stoppen met de opleiding. Dan gelden de regels in deel 1 van de studiewijzer.

8.5 Gevolgen van een (half) jaar overdoen.

Als je een heel schooljaar moet overdoen en dus blijft zitten, krijg je voor het schooldeel en BPV-deel geen vrijstellingen. Je moet opnieuw deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten en beoordelingen, zowel op school als in de BPV. Alle eerder behaalde resultaten in dat schooljaar vervallen.

Als je een half jaar moet overdoen en dus een verlenging van 20 weken krijgt, is deelname aan alle onderwijsactiviteiten wel verplicht, maar hoeft je eerder behaalde toetsen niet over te doen, tenzij je in het laatste jaar van branche bent gewisseld.

Alleen in uitzonderlijke situaties bieden we de mogelijkheid tot een verlenging tot 1 oktober.

8.6 Gevolgen van stoppen met de BPV.

Per BPV-periode van een half jaar (20 lesweken) heb je een beroepsgericht examen, waarvoor je bepaalde beroepsprestaties, een verantwoordingsverslag en een assessmentgesprek moet afronden.

Als je zelf besluit te stoppen met de BPV of moet stoppen van de zorginstelling zonder dat deze examenonderdelen zijn beoordeeld, worden deze met onvoldoende beoordeeld.

Bij stoppen met de BPV in de BOL geldt verder:

Je moet via het formulier Extra kans een gemotiveerde aanvraag bij de studievoortgangscommissie indienen om herplaatst te kunnen worden. Alleen aanvragen via dit formulier worden in behandeling genomen.¹⁶ Of we toestemmen in herplaatsing hangt af van de redenen van het stoppen en hoe je er voor staat op alle leerlijnen.

Wanneer we toestemmen in herplaatsing, hangt het van de beschikbare BPV-plaatsen af, of je tijdens de BPV-periode nog herplaatst kunt worden of dit pas mogelijk bij aanvang van de eerstvolgende BPV-periode. Daarom moet je rekening houden met verlenging van de opleiding.

Bij stoppen met de BPV in de BBL geldt:

Stoppen met de BPV betekent moeten stoppen met de opleiding. De leerarbeidsovereenkomst wordt ontbonden. Je wordt op school uitgeschreven.

8.7 Gevolgen van switchen van branche.

In het laatste jaar van de opleiding Verzorgende-IG moet je je gaan verdiepen in een branche: verpleeg- en verzorgingshuizen en thuiszorg (VVT), gehandicaptenzorg (GHZ), geestelijke gezondheidszorg (GGZ) of kraamzorg (KZ). Het kan voorkomen dat je er achter komt dat de gekozen branche je niet ligt en/of niet kunt voldoen aan de eisen. In dat geval kun je switchen van branche.

¹⁶ Het formulier Extra kans staat aan het einde van dit deel en kun je ook downloaden via de informatieruimte van de opleiding op NELO (opleidingsdocumenten > formulieren).

Als je binnen of na een half jaar switcht van branche:

- Blijven de behaalde resultaten op school geldig.
- Vervallen de in de BPV uitgevoerde examenonderdelen (beroepsprestaties, verantwoordingsverslag en assessmentgesprek, of je ze nu aangetoond of niet-aangetoond hebt.
- Mag je de BPV-examenonderdelen en evt. gemiste BPV-uren inhalen tijdens het tweede half jaar.
- Als dit niet lukt, krijg je in de periode september-februari 20 weken verlenging van de opleiding of, in uitzonderlijke situaties, een aantal weken verlenging tot 1 oktober.

Als je tijdens de tweede helft of op het eind van het laatste jaar nog wilt switchen van branche komen alle behaalde resultaten te vervallen, dus zowel de school- als BPV-resultaten, en moet je het hele jaar overdoen.

8.8 Je kunt een klacht of bezwaar indienen over het besluit.

Als je het niet eens bent met een studievoortgangsbesluit, kun je een klacht of bezwaar indienen. De regels hiervoor staan in hoofdstuk 1.

8.9 Diploma-uitreiking

Als blijkt dat je alle toetsen en examens met een voldoende hebt afgesloten, ontvang je het diploma. De diploma-uitreiking vindt meerdere keren per jaar plaats op daarvoor vastgestelde tijdstippen.

Toets- en examenplan VZ BOL 3 jaar (VZ12, VZ11, VZ10)

Toets- en examenplan SAV BBL 3 jaar (SAV12, SAV11/VIG11, SAV10)

Leerlijn	Beoordelingsvorm De ontwikkelingsgerichte toetsen staan in <i>cursief</i> . De examens staan vetgedrukt .	Wanneer/Waar	Norm/Beoordelaar
Beroepsprestatielijn (school) (verplichte werkprocessen en competenties via de beroepsprestaties)	<i>Ontwikkelingsgericht examen (OGex):</i> <ul style="list-style-type: none"> Bewijsstukken en beoordelingslijsten bij de ontwikkelingsgerichte beroepsprestaties Beroepsgericht examen (BGex): <ul style="list-style-type: none"> Bewijsstukken en beoordelingslijsten bij de kwalificerende beroepsprestaties Verantwoordingsverslag Assessmentgesprek 	BOL: OGex 1: eind P2 op school OGex 2: eind P8 op school BGex 1: eind P4 in BPV en op school; gesprek in BPV BGex 2: eind P6 in BPV en op school; gesprek in BPV BGex 3/4: eind P11 in BPV en op school; gesprek in BPV BBL: OGex 1: eind P2 in BPV en op school; gesprek in BPV OGex 2: eind P8 op school BGex 1: eind P4 in BPV en op school; gesprek op school BGex 2: eind P8 in BPV en op school; gesprek op school BGex 3/4: eind P11 in BPV en op school; gesprek op school	Bewijsstukken Goedgekeurd door: School: prestatie- of projectbegeleider BPV: werkbegeleider Beoordelingslijsten beroepsprestaties Aangetoond door: BOL: BPV-docent en praktijkopleider BOL: praktijkopleider en SLB'er Verantwoordingsverslag Aangetoond door: BOL: BPV-docent BBL: SLB'er Assessmentgesprek Aangetoond door: BOL: BPV-docent en praktijkopleider BBL: docent en praktijkopleider
Beroepspraktijkvormingslijn (stage in BOL en leerbaan in BBL) (verplichte werkprocessen en competenties via de beroepsprestaties)			
Kennislijn beroep Anatomie/Fysiologie/Pathologie (AFP) Zorgkunde (ZGKt, ZGKv en kennis over BGV en VPT)	<i>Kennistoetsen AFP</i> (per kennistoets 50 meerkeuzevragen over de lesstof) <i>Kennistoetsen ZGK</i> (per kennistoets 50 meerkeuzevragen over de lesstof)	BOL en BBL: Aan het eind van P1 t/m P8, dus per schooljaar vier kennistoetsen AFP BOL en BBL: Aan het eind van P1 t/m P8, dus per schooljaar vier kennistoetsen ZGK	Elke toets is voldoende als 55 % van de vragen juist is = min. 35 vragen juist = 70 punten.

Leerlijn	Beoordelvorm De ontwikkelingsgerichte toetsen staan in <i>cursief</i> . De examens staan vetgedrukt .	Wanneer/Waar	Norm/Beoordelaar
Vaardighedenlijn beroep Begeleidings-vaardigheden (BGV) Verplaatsingstechnieken (VPT) Verzorgende en Verpleegtechnische vaardigheden (VVV)	<i>Aftekenkaart BGV</i> <i>Aftekenkaart VPT</i> <i>Aftekenkaart VVV</i> Praktijkexamens Praktijkexamen 1 Persoonlijke zorg (aanvullend bewijsstuk bij BP1.5) Praktijkexamen 2 Verpleegtechnische handelingen (vervangend bewijsstuk voor BP2.1CEF/aanvullend bewijsstuk bij BP2.4X)) Praktijkexamen 3 Voorbehouden handelingen (aanvullend bewijsstuk bij BP3.1) Praktijkexamen 4 Verplaatsingstechnieken (aanvullend bewijsstuk bij BP3.1)	BGV: Een aftekenkaart voor de hele opleiding; aftekenen op school VPT: Een aftekenkaart voor de hele opleiding; aftekenen (meestal) eerst op school en dan in de BPV VVV: Per periode / per twee periodes een aftekenkaart; aftekenen (meestal) eerst op school en dan in de BPV Praktijkexamens Praktijkexamen 1: eind P2, op school Praktijkexamen 2: eind P7, op school Praktijkexamen 3: eind P11, op school Praktijkexamen 4: eind P4, op school	BGV: voldoende als 80% van de vaardigheden is afgetekend door de docent; is voorwaarde voor deelname aan praktijkexamen 3 VPT: voldoende als 80% van de vaardigheden is afgetekend door de docent; is voorwaarde voor deelname aan praktijkexamen 4 VVV: per kaart voldoende als 80% van de vaardigheden op school is afgetekend door de docent en zoveel mogelijk vaardigheden in de BPV door de werkbegeleider; is voorwaarde voor deelname aan praktijkexamen 1, 2 en 3 Praktijkexamens Voldoende beoordeling skillsdocent of instructeur o.b.v. beoordelingsprotocol. T.a.v. praktijkexamen 3 geldt dat de berekening voldoende dient te zijn om een voldoende op het praktijkexamen te kunnen krijgen.
Nederlands	1 ^e 2 ^e jaar: <i>Voortgangstoets per vaardigheid</i> 3 ^e jaar: Landelijk examen Nederlands lezen / luisteren Schoolexamen Nederlands schrijven / spreken/ gesprekken	<i>Voortgangstoetsen:</i> aan het eind van elke periode via het taalportfolio Nederlands Landelijk examen: conform tijdvakken in het 3 ^e jaar Schoolexamen: in periode 10 t/m 12 van het 3 ^e jaar	<i>Voortgangstoetsen:</i> 1 ^e jaar: 1F 2 ^e jaar: 2F Landelijk en schoolexamen: 2F (mag onvoldoende zijn) Beoordeling door docent Nederlands, uitgezonderd digitale beoordeling landelijk examen.
Rekenen	1 ^e /2 ^e jaar: <i>Voortgangstoetsen per twee periodes</i> 3 ^e jaar: Landelijk examen Rekenen	<i>Voortgangstoetsen:</i> aan het eind van elke periode via een schriftelijke toets Landelijk examen: conform tijdvakken in het 3 ^e jaar	<i>Voortgangstoetsen:</i> 1 ^e jaar: tussen 1F en 2F 2 ^e jaar: 2F Landelijk examen: 2F (digitale beoordeling, mag onvoldoende zijn)
Loopbaan en Burgerschap (LB1, LB2, LB3)	1 ^e jr: Aftekenkaarten Loopbaan/Burgerschap(LB1) 2 ^e jr: Aftekenkaarten Loopbaan/Burgerschap(LB2) 3 ^e jr: Aftekenkaarten Loopbaan/Burgerschap(LB3)	Per schooljaar moeten de loopbaanprestaties- of activiteiten en burgerschapsprestaties- en activiteiten die op de kaarten staan zijn afgetekend door de docent burgerschap. Aan het eind van de opleiding moeten alle dimensies van loopbaan en burgerschap zijn afgetekend.	

Toets- en examenplan VZK BOL 2 jaar (VZK12, VZK11)
Toets- en examenplan VIGK BBL 2 jaar (VIGK12, VIGK11)

Leerlijn	Beoordelingsvorm De ontwikkelingsgerichte toetsen staan in <i>cursief</i> . De examens staan vetgedrukt .	Wanneer/Waar	Norm/Beoordelaar
Beroepsprestatielijn (school) (verplichte werkprocessen en competenties via de beroepsprestaties)	Beroepsgericht examen (BGex): <ul style="list-style-type: none"> Bewijsstukken en beoordelingslijsten bij de kwalificerende beroepsprestaties Verantwoordingsverslag Assessmentgesprek 	BOL: BGex 1: eind P2 op school BGex 2: eind P4 in BPV en op school; gesprek in BPV BGex 3/4: eind P11 in BPV en op school; gesprek in BPV BBL: BGex 1: eind P2 in BPV en op school; gesprek in BPV, z.m. met school BGex 2: eind P4 in BPV en op school; gesprek op school BGex 3/4: eind P11 in BPV en op school; gesprek op school	Bewijsstukken Goedgekeurd door: School: prestatie- of projectbegeleider BPV: werkbegeleider Beoordelingslijsten beroepsprestaties Aangetoond door: BOL: BPV-docent en praktijkopleider BOL: praktijkopleider en SLB'er Verantwoordingsverslag Aangetoond door: BOL: BPV-docent BBL: SLB'er Assessmentgesprek Aangetoond door: BOL: BPV-docent en praktijkopleider BBL: docent en praktijkopleider
Beroepspraktijkvormingslijn (stage in BOL en leerbaan in BBL) (verplichte werkprocessen en competenties via de beroepsprestaties)			
Kennislijn beroep Anatomie/Fysiologie/Pathologie (AFP) Zorgkunde (ZGKt, ZGKv en kennis over BGV en VPT)	<i>Kennistoetsen AFP</i> (per kennistoets 50 meerkeuzevragen over de lesstof) <i>Kennistoetsen ZGK</i> (per kennistoets 50 meerkeuzevragen over de lesstof)	BOL en BBL: Aan het eind van P1 t/m P6, dus in totaal 6 kennistoetsen AFP BOL en BBL: Aan het eind van P1 t/m P6, dus in totaal 6 kennistoetsen ZGK	Elke toets is voldoende als 55 % van de vragen juist is = min. 35 vragen juist = 70 punten.

Leerlijn	Beoordelvorm De ontwikkelingsgerichte toetsen staan in <i>cursief</i> . De examens staan vetgedrukt .	Wanneer/Waar	Norm/Beoordelaar
Vaardighedenlijn beroep Begeleidings-vaardigheden (BGV) Verplaatsingstechnieken (VPT) Verzorgende en Verpleegtechnische vaardigheden (VVV)	<i>Aftekenkaart BGV</i> <i>Aftekenkaart VPT</i> <i>Aftekenkaart VVV</i> Praktijkexamens Praktijkexamen 1 Persoonlijke zorg (aanvullend bewijsstuk bij BP1.5) Praktijkexamen 2 Verpleegtechnische handelingen (aanvullend bewijsstuk bij BP2.4) Praktijkexamen 3 Voorbehouden handelingen (aanvullend bewijsstuk bij BP3.1) Praktijkexamen 4 Verplaatsingstechnieken (aanvullend bewijsstuk bij BP3.1)	BGV: Een aftekenkaart voor de hele opleiding; aftekenen op school VPT: Een aftekenkaart voor de hele opleiding; aftekenen (meestal) eerst op school en dan in de BPV VVV: Per periode / per twee periodes een aftekenkaart; aftekenen (meestal) eerst op school en dan in de BPV Praktijkexamens Praktijkexamen 1/2: eind P4, op school Praktijkexamen 3: eind P7, op school Praktijkexamen 4: eind P4, op school	BGV: voldoende als 80% van de vaardigheden is afgetekend door de docent; is voorwaarde voor deelname aan praktijkexamen 3 VPT: voldoende als 80% van de vaardigheden is afgetekend door de docent; is voorwaarde voor deelname aan praktijkexamen 4 VVV: per kaart voldoende als 80% van de vaardigheden op school is afgetekend door de docent en zoveel mogelijk vaardigheden in de BPV door de werkbegeleider; is voorwaarde voor deelname aan praktijkexamen 1, 2 en 3 Praktijkexamens Voldoende beoordeling skillsdocent of instructeur o.b.v. beoordelingsprotocol. T.a.v. praktijkexamen 3 geldt dat de berekening voldoende dient te zijn om een voldoende op het praktijkexamen te kunnen krijgen.
Nederlands	1 ^e jaar: <i>Voortgangstoets per vaardigheid</i> 3 ^e jaar: Landelijk examen Nederlands lezen / luisteren Schoolexamen Nederlands schrijven / spreken/ gesprekken	<i>Voortgangstoetsen:</i> aan het eind van elke periode via het taalportfolio Nederlands Landelijk examen: conform tijdvakken in het 3 ^e jaar Schoolexamen: in periode 10 t/m 12 van het 3 ^e jaar	<i>Voortgangstoetse</i> 1 ^e jaar: 2F Landelijk en schoolexamen: 2F (mag onvoldoende zijn) Beoordeling door docent Nederlands, uitgezonderd digitale beoordeling landelijk examen.
Rekenen	1 ^e jaar: <i>Voortgangstoetsen per twee periodes</i> 3 ^e jaar: Landelijk examen Rekenen	<i>Voortgangstoetsen:</i> aan het eind van elke periode via een schriftelijke toets Landelijk examen: conform tijdvakken in het 3 ^e jaar	<i>Voortgangstoetsen:</i> 1 ^e jaar: 2F Landelijk examen: 2F (digitale beoordeling, mag onvoldoende zijn)
Loopbaan en Burgerschap (LB1, LB2, LB3)	1e jr: Aftekenkaarten Loopbaan/Burgerschap(LB1) 2e jr: Aftekenkaarten Loopbaan/Burgerschap(LB2) 3e jr: Aftekenkaarten Loopbaan/Burgerschap(LB3)	Per schooljaar moeten de loopbaanprestaties- of activiteiten en burgerschapsprestaties- en activiteiten die op de kaarten staan zijn afgetekend door de docent burgerschap. Aan het eind van de opleiding moeten alle dimensies van loopbaan en burgerschap zijn afgetekend.	

Noorderpoort

AANVRAGEN EXTRA KANS

Naam aanvrager	
Studentnummer op NP-pas	
Opleiding	
Groep	
Studieloopbaanbegeleider	
Datum aanvraag	
Handtekening aanvrager	

GEGEVENS OVER EXTRA KANS

Waarvoor vraag je de extra kans aan (herplaatsing BPV of toets/examen)?	
Waarom vind je dat je een extra kans moet krijgen?	
Wat is het advies van je studieloopbaanbegeleider (invullen door studieloopbaanbegeleider)?	

Lever dit formulier en evt. bijlage(s) in bij de teammanager.

BESLISSING OVER DE AANVRAAG

Omschrijving beslissing		
Maatregelen / Vervolgacties		
Beslissing is genomen door:	Op:	Handtekening:

DEEL 3 HET EXAMENPROGRAMMA

Dit deel gaat over een onderwerp dat jou als student vaak vanaf de eerste dag van de opleiding bezighoudt, omdat je diploma er van afhangt: het examen. We gaan in op de volgende onderwerpen:

- wat is examinering (3.1)
- het examenplan (3.2)
- de examenregels (3.3)
- vrijstelling voor examinering (3.4)
- slotbepalingen (3.5).

3.1 Examinering: beoordeling van het leren

In examens laat je zien dat je bekwaam bent voor (een onderdeel van) je beroep en dus de kwaliteiten bezit om dit in de praktijk uit te voeren. Vandaar dat in plaats van examinering ook gesproken wordt van kwalificerend beoordelen. Als je via de examens alle kerntaken, werkprocessen en competenties hebt aangetoond en voldoet aan de eisen voor Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap, krijg je het diploma.

3.2 Examenplan

Het examenplan is een overzicht van de beroepsgerichte examens, de examens talen en rekenen en de beoordelingen op het gebied van loopbaan en burgerschap. Het examenplan is op hoofdlijnen weergegeven in het leerplan en vind je gedetailleerd in het toets- en examenplan aan het eind van deel 2 van de studiewijzer.

3.2.1 Beroepsgerichte examens

Exameninhouden

In elk beroepsgerichte examen (BGex) worden de kwalificerende beroepsprestaties afgesloten die in de voorgaande periodes aan bod zijn geweest. De examens garanderen de dekking van alle kerntaken, werkprocessen en competenties uit het kwalificatiedossier 2012 Verzorgende-IG.

Voor de opleiding Sociaal-Agogisch Verzorgende geldt, dat in de examens de aanvullende werkprocessen en competenties uit het kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg niveau 3 2012 zijn geïntegreerd.

Examenvorm

Elk beroepsgericht examen bestaat uit:

- Bewijsstukken en beoordelingslijsten bij beroepsprestaties
- Verantwoordingsverslag
- Assessmentgesprek.

Per examen worden deze examenonderdelen verzameld in het portfolio. In het portfolio staan richtlijnen voor het samenstellen van het portfolio.

Examenmomenten

Er zijn gedurende de 3-jarige opleiding drie beroepsgerichte examens (BGex 1, 2 en 3/4).

In de 2-jarige opleiding zijn er twee beroepsgerichte examens (BGex 1/2 en 3/4).

De examenmomenten hangen samen met de indeling in BPV-periodes.

3.2.2 Examens Nederlands en rekenen

Nederlands en rekenen worden geëxamineerd in het jaar waarin je naar verwachting gaat diplomeren.

Hierbij moet je aantonen dat je niveau 2F beheerst.

Het examen Nederlands bestaat uit:

- Landelijke examen lezen en luisteren
- Schoolexamen schrijven, spreken en gesprekken.

De bewijsstukken bij deze examens moet je verzamelen in je taalexamenportfolio Nederlands.

Bij rekenen is er alleen een landelijk examen, bestaande uit een digitale toets.

3.2.3 Diplomaverplichting Loopbaan en burgerschap

Voor het diploma moet je verder aantonen dat je je ontwikkeld hebt op het gebied van loopbaan en burgerschap. Dit toon je aan via de loopbaan- en burgerschapskaarten.

3.3 Examenregels

De noorderpoortregels rondom examinering zijn beschreven in het examenreglement van het Noorderpoort.¹⁷ De algemene regels rondom de afname en beoordeling van examens in de opleiding Verzorgende-IG zijn beschreven in par. 2.7 van deze studiewijzer. De inhoud en aanvullende regels voor diverse examenonderdelen staan in de wijzers (leer- of projectwijzer, BPV-wijzer, taal- en rekenwijzer en burgerschapswijzer).

¹⁷ Het noorderpoortexamenreglement inclusief addendum staat in de informatieruimte op NELO.

3.4 Vrijstellingsregeling

Het is mogelijk dat competenties, kennis en vaardigheden die horen tot een beroepsprestatie of werkproces niet nieuw voor je zijn. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Je hebt in een vorige opleiding een waardepapier, zoals diploma of certificaat, ontvangen waaruit blijkt dat je een beroepsprestatie of werkproces voldoende beheerst.
- Je kunt op grond van werk- en/of levenservaring aantonen dat je een beroepsprestatie of werkproces voldoende beheerst. Hierbij spreken we van erkenning van eerder/elders verworven competenties (EVC), waarvoor de procedure in het handboek EVC van de opleiding van toepassing is.

Je kunt alleen vrijstelling aanvragen voor een gehele beroepsprestatie of werkproces en niet voor een onderdeel daarvan, zoals een afzonderlijke competentie of een kennistoets. In geval van een vrijstellingsaanvraag voor een groep regelt de studieloopbaanbegeleider van de groep de vrijstellingsaanvraag. De voorzitter van het studievoortgangsc commissie beslist over de vrijstellingsaanvraag. Onder welke voorwaarden je vrijstelling kunt aanvragen voor Nederlands of rekenen staat in de taal- en rekenwijzer. Voor loopbaan en burgerschap verlenen we geen vrijstelling.

Wij hanteren de volgende regels bij het verlenen van vrijstelling.

1. Alleen juist ingediende vrijstellingsaanvragen worden in behandeling genomen. Dit betekent:
 - de vrijstelling op tijd aanvragen (dat wil zeggen voor de start van de beroepsprestatie of het werkproces)
 - de vrijstelling aanvragen met behulp van het aanvraagformulier¹⁸
 - de juiste bewijzen meezenden. Als bewijzen gelden:
 - a. waardepapieren, dat wil zeggen gewaarmerkte kopieën van diploma's, certificaten of schoolverklaringen, in combinatie met cijferlijsten en zo mogelijk gegevens over de leerstof (toetsen, verslagen, werkstukken, boeken, aantekeningen)
 - b. een EVC-verklaring
 - c. een bewijs dat een vooraf gemaakte toets, die gelijk(waardig) is aan de beoordeling die normaliter plaatsvindt, met voldoende is afgesloten.
2. Je krijgt schriftelijk bericht van de voorzitter van het opleidingsvoortgangsoverleg of de vrijstelling is verleend.
3. Wanneer de vrijstelling is verleend, wordt het resultaat verwerkt in je ontwikkelingsportfolio en op de resultatenkaart. Het toekennen van een resultaat vindt als volgt plaats:
 - Je krijgt hetzelfde resultaat toegekend als het onderdeel eerder is behaald binnen dezelfde opleiding. Dit is het geval bij 'zitten blijven' of bij overstappen van een ander ROC naar het Noorderpoort.

¹⁸ Het aanvraagformulier Vrijstelling staat aan het einde van dit deel en kun je ook downloaden via de informatieruimte van de opleiding op NELO.

- Je krijgt hetzelfde resultaat toegekend als het onderdeel eerder is behaald op een onderliggend of bovenliggend kwalificatieniveau. Dit is het geval bij doorstroom na het behalen van het diploma (opstroom) of tussentijdse afstroom.
 - Bij tussentijdse afstroom naar een onderliggend kwalificatieniveau wordt het onderdeel waarop je onvoldoende staat als volgt herberekend: behaald resultaat vermenigvuldigt met 0,8 en vervolgens plus 2 (in geval van cijfer) of 20 (in geval van punten).
 - Je krijgt de waardering voldoende wanneer de vrijstelling is verleend op grond van bewijzen van opgedane kennis en vaardigheden in andere opleidingen of middels werk- en/of levenservaring.
4. Individueel of groepsgewijze verleende vrijstellingen kunnen de basis vormen voor verkorte opleidingstrajecten. In de BBL wordt dit alleen toegekend als de zorginstelling daarmee instemt.

3.5 Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin het examenreglement van het Noorderpoort en de schoolregels niet voorzien, neemt de voorzitter van de schoolexamencommissie een besluit.
2. De voorzitter van de schoolexamencommissie kan - in gevallen van kennelijke onbillijkheid- afwijken van de vastgestelde examenregels.

Noorderpoort

AANVRAGEN VRIJSTELLING

Naam aanvrager	
Studentnummer op NP-pas	
Opleiding	
Groep	
Studieloopbaanbegeleider	
Datum aanvraag	
Handtekening aanvrager	

GEGEVENS OVER DE VRIJSTELLING

Waarvoor vraag je de vrijstelling aan (werkproces of beroepsprestatie)?	
Waarom vind je dat je de vrijstelling moet krijgen (voeg de bewijzen toe)?	
Wat is het advies van je studieloopbaanbegeleider (invullen door studieloopbaanbegeleider zelf)?	

Lever dit formulier en evt. bijlage(s) in bij de teammanager.

BESLISSING OVER DE AANVRAAG

Omschrijving beslissing		
Maatregelen / Vervolgacties		
Beslissing is genomen door:	Op:	Handtekening: