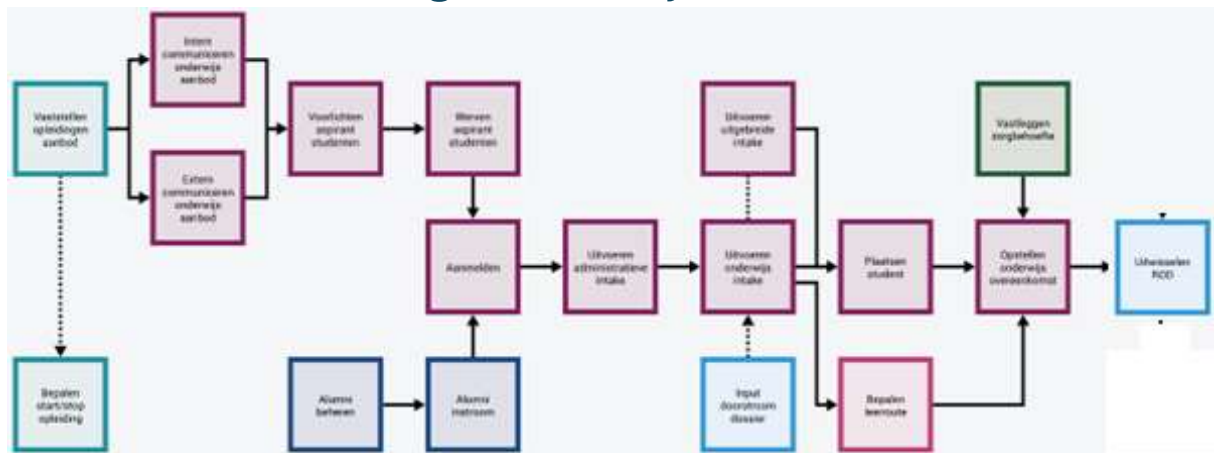


Procesketen werving en inschrijven	3
Vaststellen opleidingen aanbod	4
Bepalen start/stop opleiding	4
Intern communiceren onderwijsaanbod	5
Extern communiceren onderwijsaanbod	6
Voorlichten aspirant studenten	7
Werven aspirant studenten	8
Aanmelden	8
Alumni beheren	9
Alumni instroom	9
Uitvoeren administratieve intake	10
Uitvoeren onderwijs intake	11
Input doorstroom dossier	12
Uitvoeren uitgebreide intake	13
Plaatsen student	14
Bepalen leerroute	15
Opstellen bewijs van inschrijving	15
Vastleggen zorgbehoefte	16
Uitwisselen ROD	16
Procesketen aanbod	17
Analyseren omgeving en arbeidsmarkt	18
Bepalen regionale opleidingsvraag	19
Analyseren kwalificatiestructuur	19
Vaststellen opleidingen aanbod	20
Opstellen businesscase opleiding	20
Bepalen start/stop opleiding	21
Analyse kwalificatiedossier en keuzedelen	22
Opstellen visie onderwijs en examinering	23
Opstellen onderwijsplan	24
Opstellen handboek examinering	25
Vaststellen kaders	26
Opstellen examenplan	27
Bepalen benodigde inzet van mensen en middelen	28
Publiceren onderwijs en examenregeling (OER)	29
Procesketen onderwijs en begeleiding	30
Persoonlijke leerroute specificeren	31
Uitvoeren leertaken	32
Ondersteunen student	33
Vastleggen zorgbehoefte	34
Monitoren voortgang leerroute	35
Vastleggen aan- en afwezigheid	36
Begeleiden student	37
BSA verstrekken	38
Verzamelen leerresultaten	39
Analyseren leerresultaten	40
Beslissen over examenaanvraag	41
Procesketen Examinering	42
Opstellen visie onderwijs en examinering	43
Opstellen handboek examinering	44
Opstellen examenreglement	44
Vaststellen kaders	45
Opstellen examenplan	45
Bepalen benodigd examenmateriaal	46
Besluiten inkopen of construeren	46
Construeren examens	47
Inkopen examens	48
Vaststellen examens	48

Check examencondities	49
Verzamelen leerresultaten	49
Analysen leerresultaten	50
Beslissen over examenaanvraag.....	51
Aanmelden examen	51
Informeren student en beoordelaar	52
Uitvoeren examen.....	53
Beoordelen examen.....	54
Vaststellen resultaat examen	55
Aanvragen vrijstellingen.....	55
Verzamelen bewijsstukken	56
Beoordelen bewijsstukken	57
Bepalen diploma of certificaatrecht.....	57
Besluiten om te diplomeren of te certificeren	58
Diplomeren / certificeren	59
Uitwisselen ROD	59
Afgeven verklaring	60
Procesketen BPV	61
Werven BPV bedrijven en plaatsen	62
Beheren BPV bedrijfsgegevens.....	63
Uitwisseling SBB	63
Beheren BPV plaats	64
Matchen BPV	65
Opstellen BPV overeenkomst.....	66
Checken erkenning bedrijf	67
Ondertekenen BPV overeenkomst	67
Uitvoeren leertaken.....	68
Voorbereiden BPV	69
Startgesprek BPV	70
Vastleggen aan- en afwezigheid.....	71
Monitoren voortgang leerroute.....	72
Eindgesprek BPV	73
Beoordelen BPV	73

Procesketen werving en inschrijven



In deze procesketen worden nieuwe studenten geworven en ingeschreven.

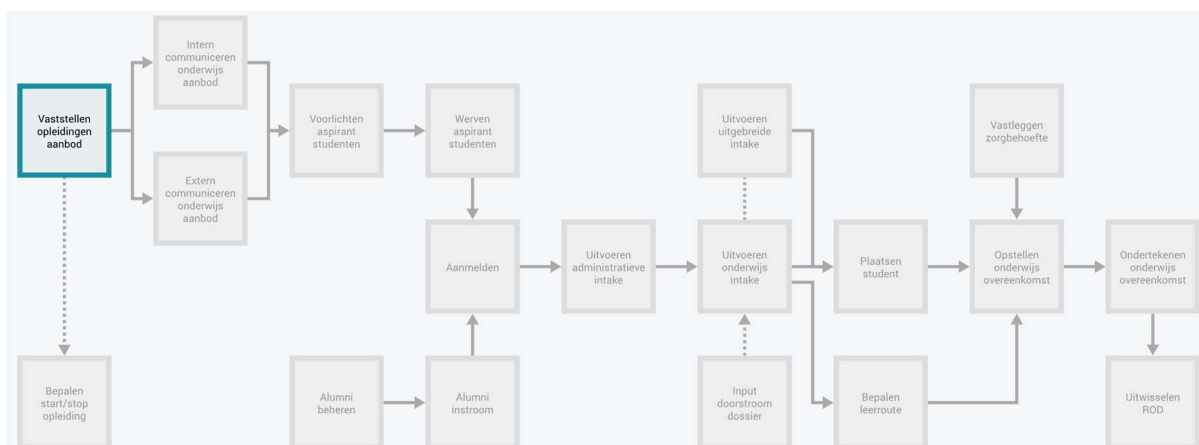
Allereerst wordt er jaarlijks vastgesteld via een CvB besluit, inclusief de opleidingen waarvoor een numerus fixus geldt, welke opleidingen worden aangeboden. Bij ROC Mondriaan is het aanbod van onderwijs divers. Hieronder vallen behalve bekende mbo-opleiden ook onder andere maatwerkgerichte trajecten. Het aanbod bevat opleidingen met een verscheidenheid aan leerwegen, opleidingsduur en locaties waar de opleidingen worden aangeboden.

Vervolgens worden er, vaak door de onderwijsteams (met name vanuit de dienst Marketing en Communicatie in samenwerking met de schooldirecteuren), verschillende activiteiten ingezet die hopelijk leiden tot de aanmelding van studenten. Deze activiteiten richten zich op het oriënteren op, verkennen van en verdiepen in de opleidingen die worden aangeboden door ROC Mondriaan. De dienst Marketing en Communicatie zet zich in samenwerking met de scholen(groepen) in om de aspirant-studenten een zo realistisch mogelijk beeld te geven van de opleiding. Op deze manier kunnen de studenten een goed onderbouwde keuze maken.

Als een student zich heeft aangemeld, wordt gecheckt of hij/zij toelaatbaar is. Hierna volgt een kennismakingsgesprek, en indien nodig, een uitgebreide kennismakingsgesprek. De kennismakingsgesprek wordt uitgevoerd door één of meerdere teamleden. Indien er voldoende opleidingsplekken beschikbaar zijn wordt de student geplaatst. In sommige gevallen, bij opleidingen met een instroombeperking (bijvoorbeeld numerus fixus), wordt er een wachttijd gehanteerd. Na plaatsing wordt er een Bewijs van Inschrijving (op enkele uitzonderingen na) tussen student en ROC Mondriaan aangegeven.

Afspraken over eventuele extra ondersteuning dienen voor de inschrijving van de student vastgelegd te worden. De informatie uit een eventueel aanwezig doorstroomdossier en uit de kennismakingsgesprek omvat soms een (extra) ondersteuningsbehoefte van de student. Deze informatie wordt gekoppeld aan een ondersteuningsplan. Na plaatsing door het onderwijs wordt de student ingeschreven in het schoolinformatiesysteem van de school waarbij een (geautomatiseerde) uitwisseling met ROD (voorheen BRON) plaats heeft. Door dit laatste kan de student meetellen voor de bekostiging van ROC Mondriaan. Vervolgens gaat een bewijs van inschrijving naar de student.

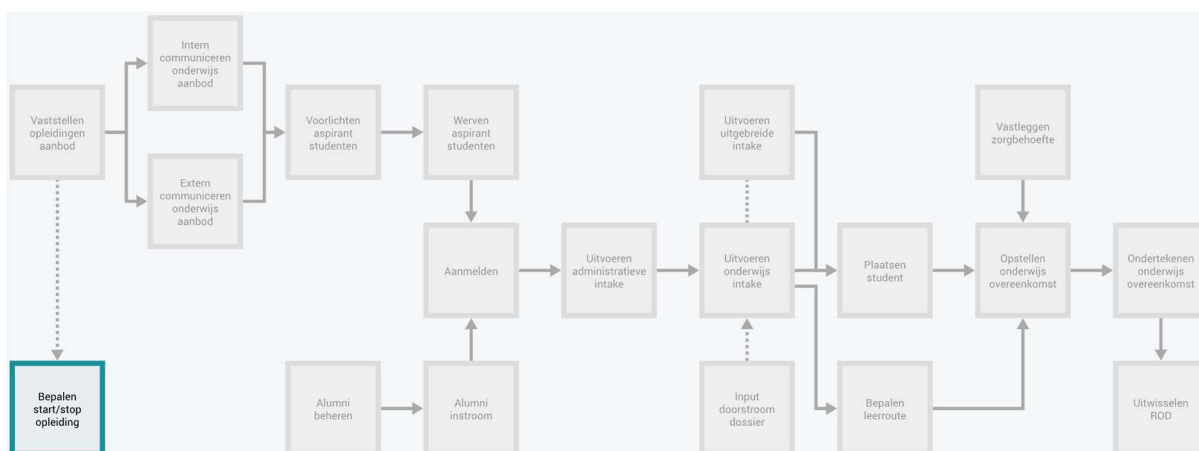
Vaststellen opleidingen aanbod



Een passend aanbod van opleidingen wordt periodiek bepaald door degenen die daartoe bevoegd zijn, soms in samenspraak met de teams en informatie uit de teams. De bepaling wordt gebaseerd op de analyses van de kwalificatiestructuur, de omgeving met oog op afspraken in de regio, de arbeidsmarkt in verband met het perspectief voor studenten en alumni, en de businesscase van ROC Mondriaan. Het gaat hierbij zowel over het aanbod van bekostigde opleidingen als opleidingen in de derde leerweg. Ook de beslissing over welke keuzedelen worden aangeboden is gebaseerd op deze analyses.

Na het besluit worden de onderwijs- en examenplannen gemaakt voor de vastgestelde opleidingen.

Bepalen start/stop opleiding



In deze stap wordt de start- of stopdatum waarop een opleiding formeel in het aanbod van de ROC Mondriaan is opgenomen bepaald. Instellingen voor middelbaar beroepsonderwijs moeten sinds 2016 het voornemen tot het starten of beëindigen van beroepsopleidingen melden.

- De melding van het voornemen voor een bbl-opleiding moet 6 maanden vóór het desbetreffende studiejaar bij DUO ingediend worden.
- De melding van het voornemen voor een bol-opleiding moet 1,5 jaar vóór het desbetreffende studiejaar bij DUO ingediend worden.

```
graph LR; A[Vaststellen opleidingen aanbod] -.-> B[Bepalen start/stop opleiding]; A --> C[Interne communiceren onderwijs aanbod]; A --> D[Externe communiceren onderwijs aanbod]; C --> E[Voorlichten aspirant studenten]; D --> E; E --> F[Werven aspirant studenten]; F --> G[Aanmelden]; H[Alumni beheeren] --> I[Alumni instroom]; I --> G; G --> J[Uitvoeren administratieve intake]; J --> K[Uitvoeren onderwijs intake]; L[Uitvoeren uitgebreide intake] -.-> K; M[Input doorstroom dossier] -.-> K; K --> N[Plaatsen student]; K --> O[Bepalen leerroute]; N --> P[Opstellen onderwijs overeenkomst]; O --> P; Q[Vastleggen zorgbehoefte] --> P; P --> R[Ondertekenen onderwijs overeenkomst]; R --> S[Uitwisselen ROD];
```

The flowchart illustrates the recruitment process for a research organization. It begins with 'Vaststellen opleidingen aanbod' (Determine training offer), which leads to 'Bepalen start/stop opleiding' (Determine start/stop training) via a dashed line. The main process flow is: 'Vaststellen opleidingen aanbod' → 'Interne communiceren onderwijs aanbod' (Internal communication of training offer) and 'Externe communiceren onderwijs aanbod' (External communication of training offer) → 'Voorlichten aspirant studenten' (Inform prospective students) → 'Werven aspirant studenten' (Recruit prospective students) → 'Aanmelden' (Apply). 'Alumni beheeren' (Manage alumni) leads to 'Alumni instroom' (Alumni intake), which also feeds into 'Aanmelden'. From 'Aanmelden', the process continues to 'Uitvoeren administratieve intake' (Perform administrative intake) → 'Uitvoeren onderwijs intake' (Perform educational intake). 'Uitvoeren uitgebreide intake' (Perform extended intake) and 'Input doorstroom dossier' (Input flow-through dossier) also feed into 'Uitvoeren onderwijs intake'. This leads to 'Plaatsen student' (Place student) and 'Bepalen leerroute' (Determine learning route), both of which feed into 'Opstellen onderwijs overeenkomst' (Set up training agreement). 'Vastleggen zorgbehoefte' (Specify care needs) also feeds into 'Opstellen onderwijs overeenkomst'. The final steps are 'Ondertekenen onderwijs overeenkomst' (Sign training agreement) and 'Uitwisselen ROD' (Exchange ROD).

Binnen ROC Mondriaan bestaat dit proces uit twee delen nl: Voorbereiding en Uitvoering. De voorlichtingsactiviteiten worden op school niveau intern verdeeld.

School Niveau

In het kader van voorbereiden wordt de volgende stappen worden doorlopen in het kader van de voorbereiding:

- 1) Per school wordt onderwijsaanbod vastgesteld.
- 2) School informeert Dienst Communicatie (instroomdata, nieuw voorlichtingsmateriaal, voorlichtingsactiviteiten, wijzigingen op inhoud, namen van opleidingen, etc.).
- 3) Dienst M&C informeert Studie Info Punt (Stip) bij significante wijzigingen in het aanbod als deze op de website worden doorgevoerd (aanbod, instroommomenten, aanvullende instroomeisen, locatie, etc.).
- 4) School zorgt dat via SBO het onderwijsaanbod in de daarvoor bestemde informatiesysteem wordt verwerkt
- 5) School stemt af met OOA (OER, etc.)

Centraal Niveau

De volgende activiteiten vinden op centraal niveau plaats:

- 1) Voordat de voorlichtingsactiviteiten beginnen worden alle voorlichters geïnformeerd in een centrale, door dienst communicatie georganiseerde bijeenkomst.
- 2) Vanuit de dienst M&C wordt Mondriaan breed voorgelicht en worden activiteiten georganiseerd waar voorlichters uit de verschillende organisatieonderdelen op in kunnen schrijven
- 3) De dienst M&C informeert de voorlichters over Mondriaanbreed ontwikkelde voorlichtingsmateriaal en de georganiseerde voorlichtingsactiviteiten.

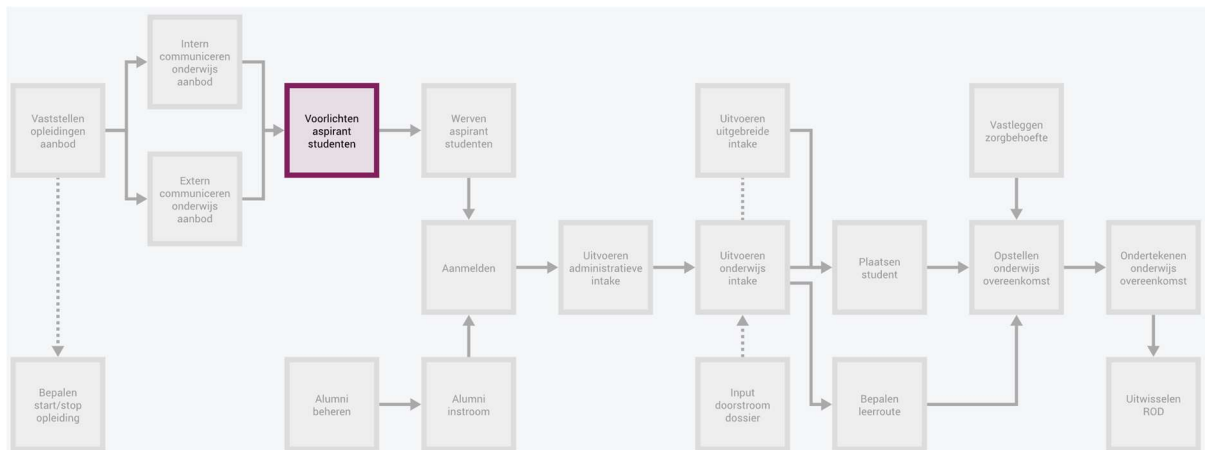
```
graph LR; A[Vaststellen opleidingsaanbod] -.-> B[Bepalen start/stop opleiding]; A --> C[Extern communiceren onderwijsaanbod]; A --> D[Intern communiceren onderwijsaanbod]; C --> E[Voorlichten aspirant studenten]; D --> E; E --> F[Werven aspirant studenten]; F --> G[Aanmelden]; H[Alumni beheren] --> I[Alumni instroom]; I --> G; G --> J[Uitvoeren administratieve intake]; J --> K[Uitvoeren onderwijs intake]; L[Uitvoeren uitgebreide intake] -.-> K; M[Input doorstroom dossier] -.-> K; K --> N[Plaatsen student]; K --> O[Bepalen leerroute]; N --> P[Opstellen onderwijs overeenkomst]; O --> P; Q[Vastleggen zorgbehoefte] --> P; P --> R[Ondertekenen onderwijs overeenkomst]; R --> S[Uitwisselen ROD]; S --> T[Bepalen start/stop opleiding];
```

The flowchart illustrates the recruitment process for a higher education institution. It begins with 'Vaststellen opleidingsaanbod' (Determine educational offer), which leads to 'Bepalen start/stop opleiding' (Determine start/stop of education) via a dashed line. The main process flow is: 'Vaststellen opleidingsaanbod' leads to 'Extern communiceren onderwijsaanbod' (highlighted in a red box) and 'Intern communiceren onderwijsaanbod'. Both lead to 'Voorlichten aspirant studenten' (Inform prospective students), which leads to 'Werven aspirant studenten' (Recruit prospective students). This leads to 'Aanmelden' (Apply), which is also influenced by 'Alumni instroom' (Alumni intake) from 'Alumni beheren' (Manage alumni). 'Aanmelden' leads to 'Uitvoeren administratieve intake' (Execute administrative intake), which leads to 'Uitvoeren onderwijs intake' (Execute educational intake). 'Uitvoeren onderwijs intake' is also influenced by 'Uitvoeren uitgebreide intake' (Execute extended intake) and 'Input doorstroom dossier' (Input flow dossier). 'Uitvoeren onderwijs intake' leads to 'Plaatsen student' (Place student) and 'Bepalen leerroute' (Determine learning route). 'Plaatsen student' leads to 'Opstellen onderwijs overeenkomst' (Set up educational agreement), which is also influenced by 'Vastleggen zorgbehoefte' (Specify care needs) and 'Bepalen leerroute'. 'Opstellen onderwijs overeenkomst' leads to 'Ondertekenen onderwijs overeenkomst' (Sign educational agreement), which leads to 'Uitwisselen ROD' (Exchange ROD). Finally, 'Uitwisselen ROD' leads back to 'Bepalen start/stop opleiding' via a dashed line.

- Stappen een team hierbij kan volgen:

1. Ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal over de opleidingsmogelijkheden binnen de onderwijsinstelling in de vorm van brochures, flyers en/of informatie via websites.
2. Plannen van voorlichtingsbijeenkomsten.
3. Inlichten van decanen van vo-scholen in de regio over het opleidingsaanbod en de voorlichtingsbijeenkomsten.
4. Opbouw en onderhoud van netwerk.

Voorlichten aspirant studenten



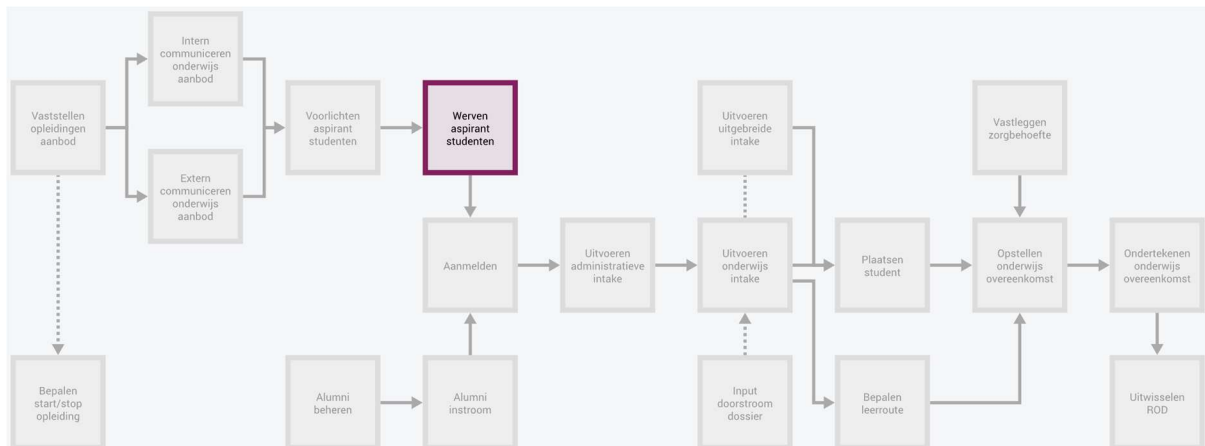
1. De taak van voorlichters (docenten, loopbaanadviseurs, communicatiemedewerkers, etc.) die helpen bij de voorlichting is het goed en juist informeren van aspirant-studenten over hun studiekeuze.
2. Voorlichters doen dit door een realistisch beeld te schetsen van de opleiding en het beroepenveld.
3. Een goede voorlichting vergroot de kans dat jongeren een goede studiekeuze maken en verkleint de kans op vroegtijdige uitval.
4. Het voorlichten van potentiële nieuwe studenten vindt plaats tijdens verschillende bijeenkomsten. Soms start deze voorlichting al vanaf de 2e klas op het voortgezet onderwijs.
5. Deze voorlichting kan de potentiële studenten helpen een profiel te kiezen in het vo dat aansluit op de gewenste vervolgopleiding.

Het voorlichten van nieuwe studenten begint meestal in het jaar voor de mogelijke aanmelding.

Eventuele stappen:

1. Geven van voorlichting aan aspirant-studenten over hun studiekeuze door een realistisch beeld te schetsen van de opleiding en/of beroepsveld.
2. Aangeven wat de wettelijke toelatingsvoorwaarden zijn voor het volgen van de opleiding.

Werven aspirant studenten

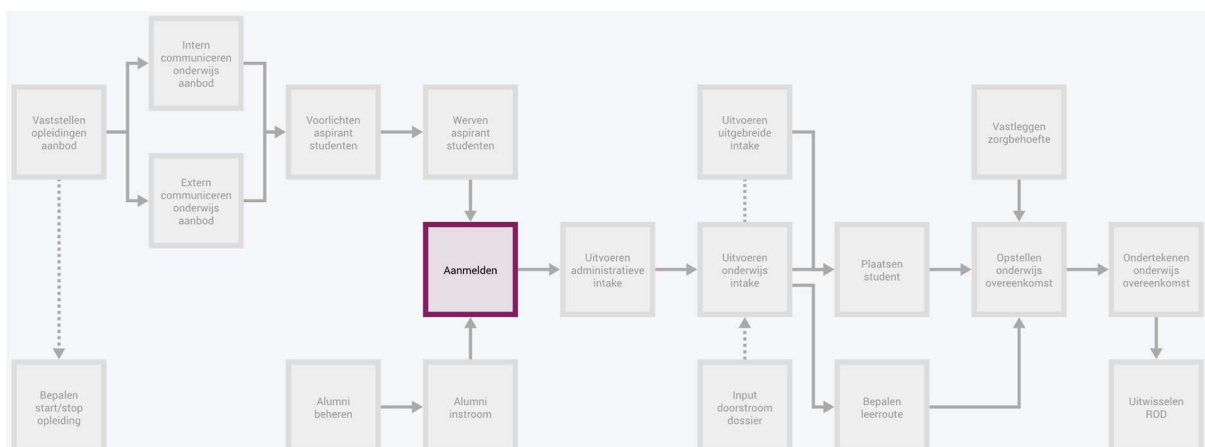


Na het voorlichten van de potentiële nieuwe studenten begint het werven. In deze fase maakt de aspirant-student een keuze voor een opleiding en voor een school binnen ROC Mondriaan waar hij/zij deze opleiding gaat volgen. Aspirant-studenten die aan de vooropleidingseisen voldoen melden zich uiterlijk voor de opleiding sluitingsdatum aan. Als zij ook deelnemen aan eventuele verplichte intake-activiteiten hebben zij toelatingsrecht tot de opleiding van hun eerste keuze.

Beschrijving van het proces

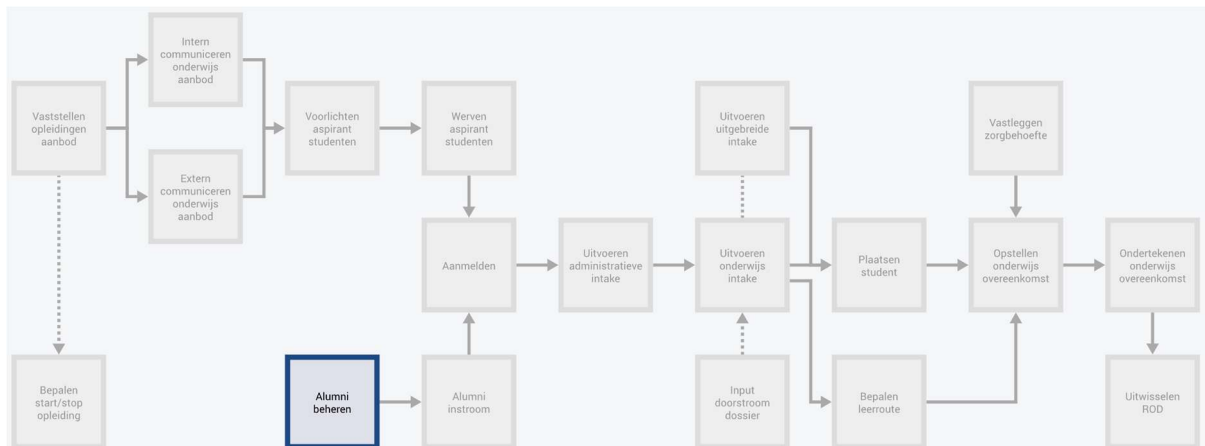
1. Werven van aspirant-studenten d.m.v. wervingsactiviteiten.
2. Geven van voorlichting aan aspirant-studenten over de intakeprocedure.
3. Waar het gaat over werven van bedrijven in het kader van BBL bindt het ROC bedrijven aan zich waar vandaan BBL studenten worden ingeschreven.

Aanmelden



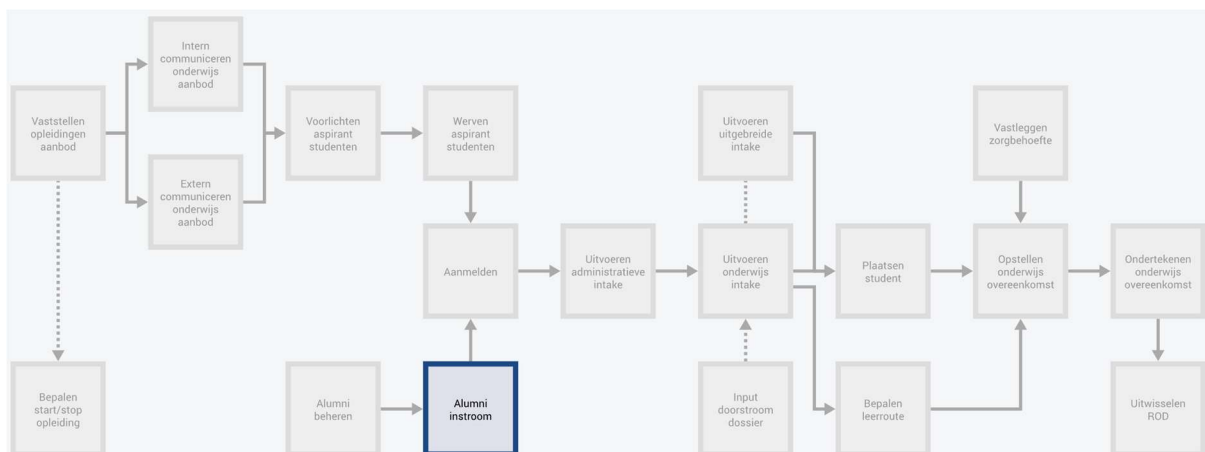
De student meldt zich voor een opleiding aan bij ROC Mondriaan. Studenten kunnen zich voor meer dan één opleiding aanmelden bij één of meerdere scholen. In deze keten heeft de actie 'aanmelden' betrekking op één opleiding. Na de aanmelding door de student via de ROC Mondriaan- en CAMBO website wordt de aanmelding bevestigd. Vervolgens start de informatievoorziening en communicatie namens de school of opleiding richting de student.

Alumni beheren



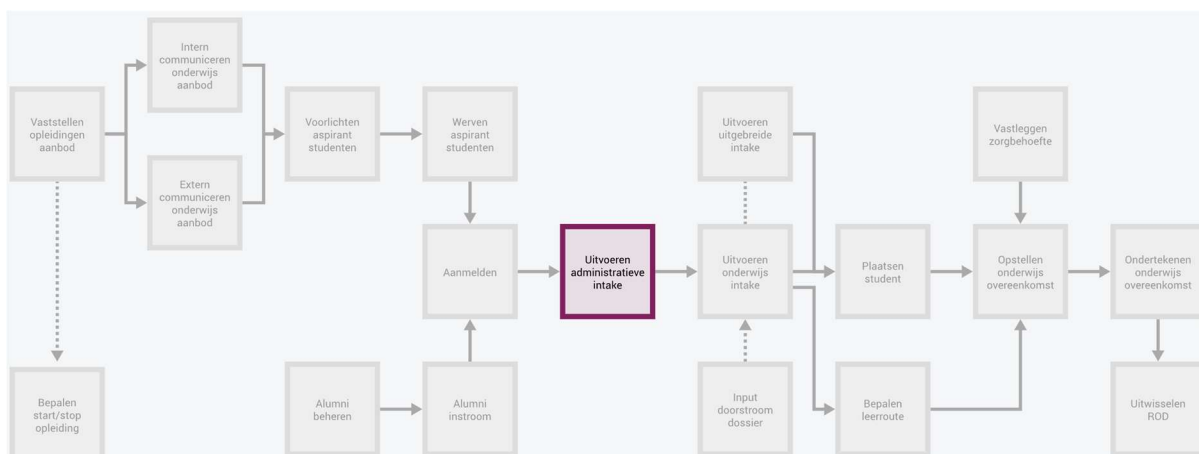
Voor ROC Mondriaan is het belangrijk een goede relatie te hebben met alumni. Doel van het beheren van alumni is het evalueren van het onderwijs om dit te kunnen verbeteren. Een tweede doel is het informeren van oud-studenten en hen eventueel te betrekken bij het onderwijs. Hieraan kan als derde doel worden toegevoegd werven voor potentiële aanvullende scholing (LLO) en de invulling door ROC Mondriaan van de nazorgverplichting (als vierde doel).

Alumni instroom



Het onderhouden van contact met alumni is belangrijk. Om oud-studenten te kunnen betrekken bij het onderwijs verzamelt ROC Mondriaan informatie. Zo worden de kennis en ervaring die oud-studenten hebben geregistreerd, eventuele interesses en voorkeuren gepeild. Dit wordt centraal geregeld.

Uitvoeren administratieve intake



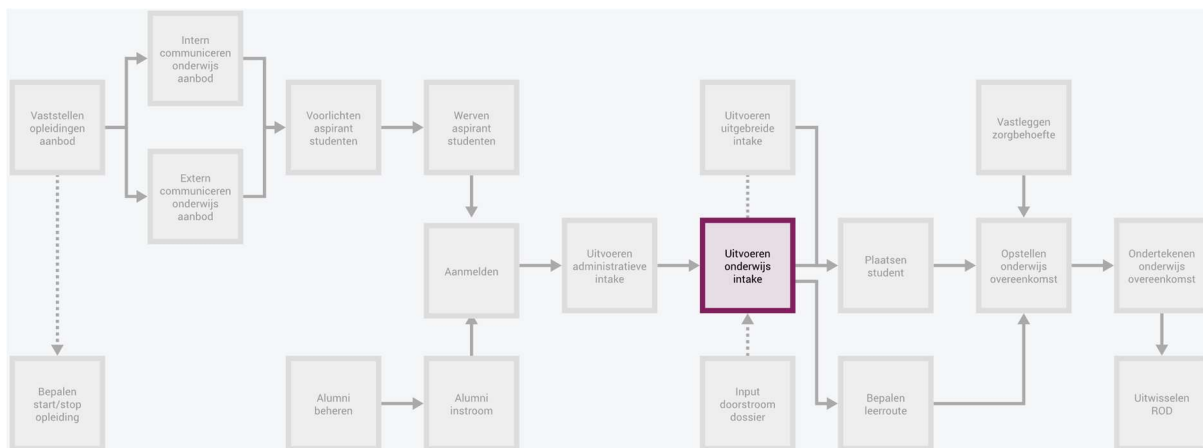
Deze activiteit wordt in de meeste gevallen binnen het inschrijfproces uitgevoerd, namelijk:

- De aspirant-student heeft zich aangemeld;
- De student is doorverwezen door een opleiding binnen de instelling of door een andere instelling;
- De student heeft zich aangemeld naar aanleiding van een opleidingstraject dat door zijn/haar werkgever wordt ingezet.

De aanmelding via het aanmeldformulier wordt gecontroleerd en verwerkt. Tijdens de verwerking wordt gecheckt of de student toelaatbaar is, beschikt over de vereiste documenten en mogelijk op uitzonderingsdoelgroepen die door de instelling zijn benoemd.

In de meeste gevallen wordt de student na deze controle doorverwezen naar de onderwijsintake en/of staat hij/zij ingeschreven voor de opleiding. In sommige gevallen wordt de student doorverwezen naar de uitgebreide intake binnen ROC Mondriaan. De student kan ook worden doorverwezen naar een andere opleiding of naar Stip om te kijken wat de mogelijkheden zijn of zich terug trekken wegens gebrek aan belangstelling of bij het niet voldoen aan de toelatingseisen.

Uitvoeren onderwijs intake



Het college van bestuur (CvB) van ROC Mondriaan stelt ieder jaar in februari het aanmelden-kennismaken-plaatsingsbeleid (AKP-beleid; voorheen AIP-beleid) van ROC Mondriaan vast. Sinds 2023-2024 noemen we het intake**gesprek** een kennismakingsgesprek conform het AKP-beleid. Wel spreken we van intake**proces** als we het geheel bedoelen.

Nadat de student zich heeft aangemeld voor de opleiding volgt er een administratieve intake waaronder een controle op de toelatingsvoorwaarden. Meestal wordt er ook een onderwijsintake uitgevoerd. In deze intake wordt bijvoorbeeld het beroepsbeeld geschetst en krijgt de student een beter beeld van de opleiding. Een team bestaande uit onderwijs- en zorg “intakers” voeren deze gesprekken.. Degene die de intake afneemt legt het resultaat van de intake vast in het begeleidingsdossier van de student. Dit kan onder andere bevatten:

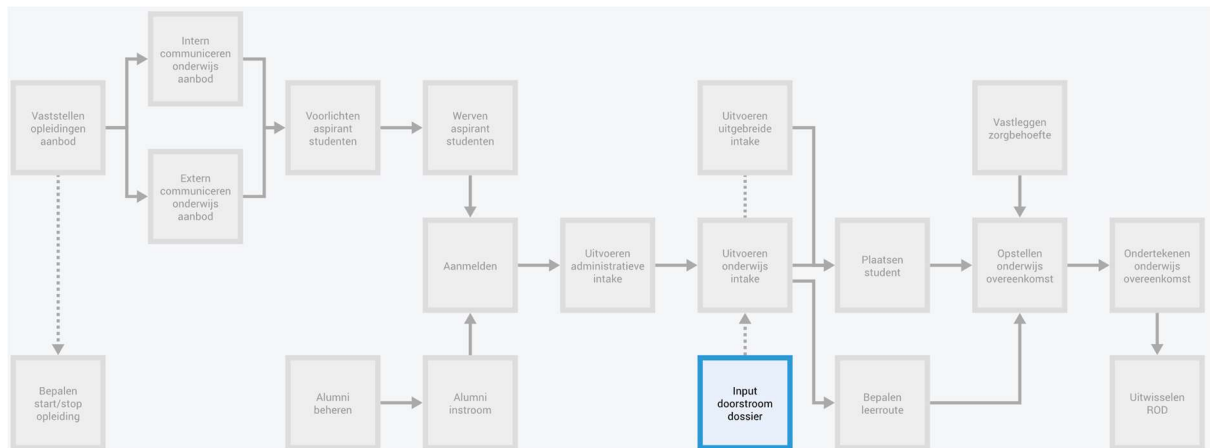
- Een begeleidingsadvies
- Overzicht van aan te vragen vrijstellingen
- De eerste keuzes in de leerroute van de student

Beschrijving van het proces:

1. Voeren van het kennismakingsgesprek.
2. Bepalen van de leerbehoefte/-leerroute.
3. Bepalen van de mate van begeleiding.
4. Eventueel geven van een studieloopbaanadvies.
5. Vastleggen van gemaakte afspraken in het aanmeld dossier.
6. Eventueel bepalen van vrijstellingen m.b.t. examens en/of vakken binnen de opleiding.
7. Eventueel maken van een afspraak voor een uitgebreide intake.

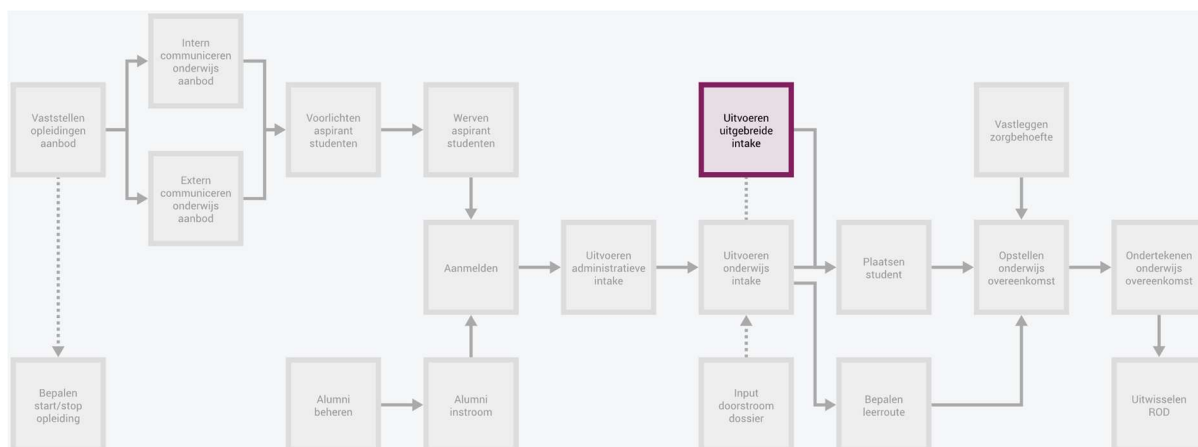
Bij het uitvoeren van het bovengenoemde proces bij ROC Mondriaan wordt gebruik gemaakt van systemen (zoals AMN) om tot een goed advies te komen.

Input doorstroom dossier



Om een warme overdracht voor de student te verzorgen wordt er gebruik gemaakt van een doorstroomdossier van de student. Hierin staat informatie over de ontwikkeling en benodigde ondersteuning van de student, gebaseerd op eerder gevolgd onderwijs. Dit dossier kan helpen bij het voeren van de onderwijsintake. Dit proces wordt binnen ROC Mondriaan ondersteund door de VOROC en Intergrid informatiesystemen.

Uitvoeren uitgebreide intake



Wanneer uit de aanmelding van een student blijkt dat de student niet zomaar geplaatst kan worden in de opleiding naar keuze, kan er een uitgebreide intake plaatsvinden. Deze intake kan gericht zijn op:

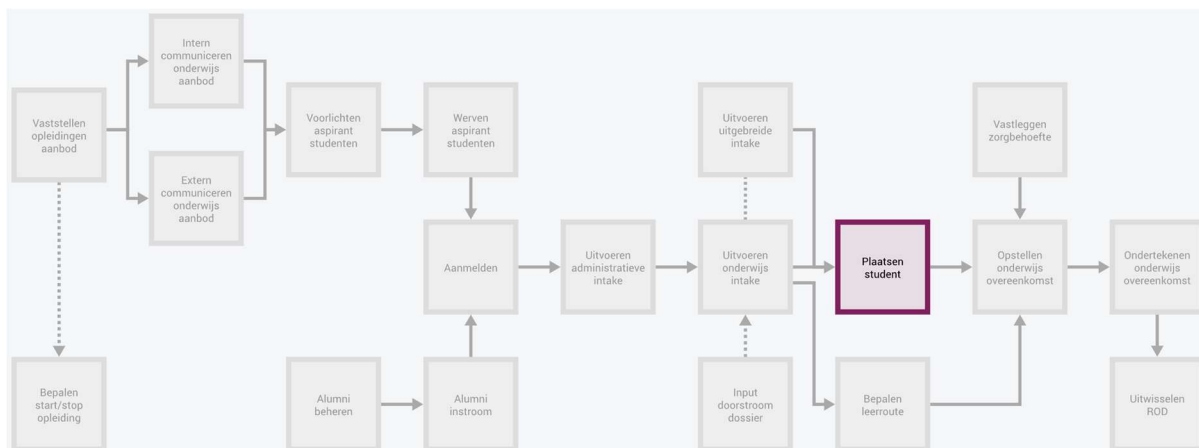
- Het bepalen van de ondersteuningsvraag van de student;
- Het begeleiden van de studiekeuze van de student;
- Het begeleiden van de student naar een andere opleiding dan de opleiding naar keuze (bijvoorbeeld in geval van instroombeperking of niet voldoen aan aanvullende eisen).

Een uitgebreide intake vindt ook plaats wanneer er sprake is van een opleiding met aanvullende eisen. In dat geval kan de uitgebreide intake bestaan uit een auditie of sporttest. Vaak wordt deze intake uitgevoerd door een aantal docenten, die per team zijn aangewezen. Daarnaast zijn er vaak specialisten vanuit ROC Mondriaan aanwezig bij een uitgebreide intake.

Beschrijving van het proces:

1. Voeren van een intake-plus gesprek.
2. Bepalen van de aanvullende begeleiding.
3. Vastleggen van de afspraken over de aanvullende begeleiding.
4. Eventueel geven van een studieloopbaanadvies.
5. Eventueel begeleiden van de aspirant-student naar een andere opleiding, STIP en/of onderwijsinstelling.
Extra (indien van toepassing t.a.v. opleiding):
6. Uitvoeren van aanvullende toelatingsopdrachten zoals een auditie of sporttest.

Plaatsen student



Na de aanmelding, administratieve intake en onderwijsintake wordt de student geplaatst, met uitzondering van de volgende situaties:

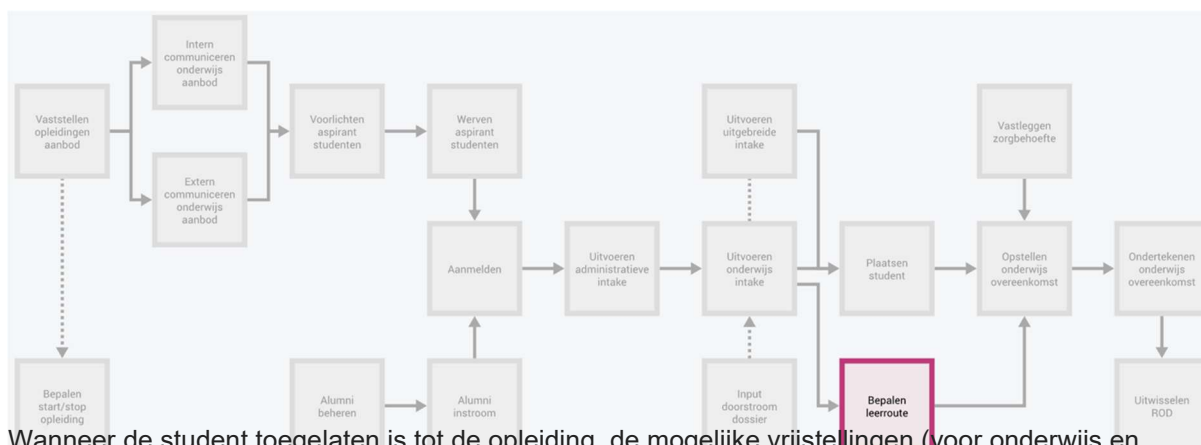
- De student voldoet niet aan eventuele aanvullende eisen;
- Er zijn niet voldoende opleidingsplekken;
- Er is een instroombeperking. In dit geval wordt de student niet direct geplaatst, maar kan er een wachttijd of een lotingsprocedure zijn.

Wanneer voor een opleiding onvoldoende arbeidsmarktperspectief is en/of onvoldoende beschikbare BPV-plaatsen en/of onvoldoende onderwijscapaciteit (zoals lesruimten) kan een instelling besluiten tot het inzetten van een numerus fixus (instroombeperking).

Deze instroombeperking kan door opleidingen in de school worden afgehandeld op volgorde van binnenkomst van de aanmeldingen of op basis van een loting. Studenten die niet direct geplaatst worden of waarbij sprake is van loting, worden op een wachtlijst geplaatst. Deze wachtlijst wordt door de instelling op volgorde van binnenkomst afgehandeld. Er bestaat de mogelijkheid dat er, na een vooraf aangegeven datum, geloot wordt onder de tot dan toe aangemelde studenten.

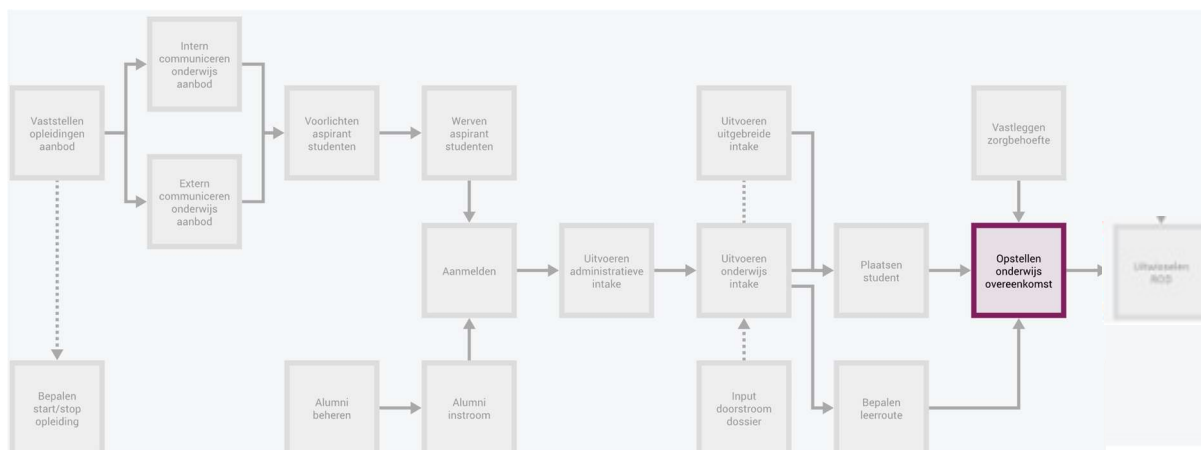
De plaatsing is de basis voor de juridische verhouding tussen student en ROC Mondriaan die door middel van een inschrijving in het studenteninformatiesysteem van de school en een aan student toegezonden bewijs van Inschrijving (BVI) wordt bevestigd en daarmee rechtsgeldig wordt. Bij de inschrijving wordt automatisch uitgewisseld met ROD.

Bepalen leerroute



Wanneer de student toegelaten is tot de opleiding, de mogelijke vrijstellingen (voor onderwijs en examineren) zijn aangevraagd en keuzes voor bijvoorbeeld keuzedelen zijn gemaakt, bepalen begeleider en student samen de leerroute. De leerroute is een aaneenschakeling van leertaken die de student gaat uitvoeren tijdens de opleiding. Voor het bepalen van de leerroute van de student in de BPV is de matching tussen het leerbedrijf en de student van belang. De student moet de leertaken immers kunnen uitvoeren bij het leerbedrijf.

Opstellen bewijs van inschrijving



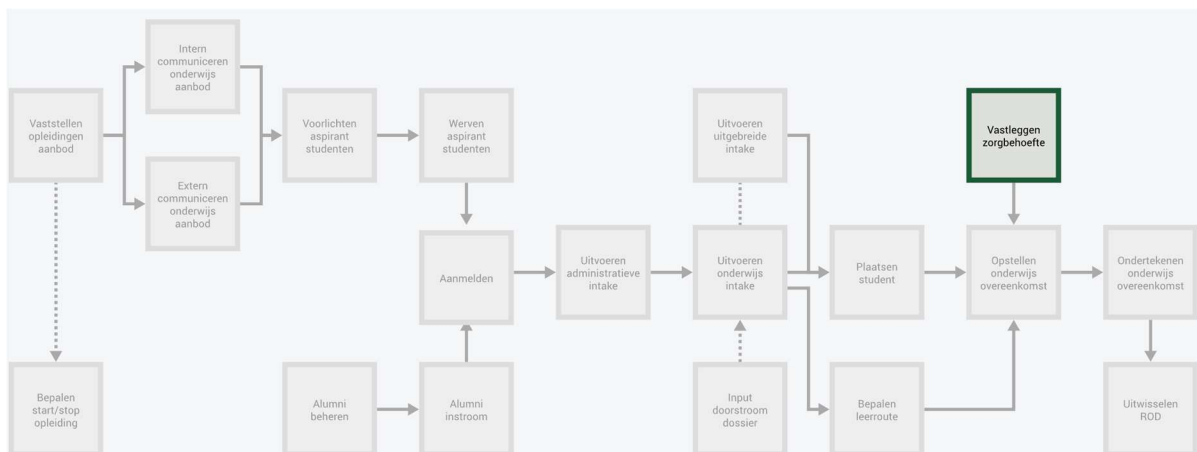
Sinds 1 augustus 2023 is het Onderwijsovereenkomst komen te vervallen en hiermee ook het ondertekenen hiervan. ROC Mondriaan heeft het Onderwijsovereenkomst (OOK) per 1 april 2024 vervangen door het gebruik van het document Bewijs van Inschrijving (BVI). Zodra de BVI is aangemaakt wordt dit via ROD met DUO uitgewisseld.

De student wordt op basis van de uitkomst van de intake in de opleiding geplaatst en ingeschreven. De inschrijving van de student in de opleiding wordt vastgelegd in het studenteninformatiesysteem van de school en er vindt een geautomatiseerde uitwisseling met ROD plaats. Daarnaast wordt een bewijs van inschrijving naar de student gezonden. De BVI wordt door de instelling opgemaakt en naar de student verzonden per post en e-mail. Hiermee is de student daadwerkelijk ingeschreven.

Let op:

- 1) Voor een BBL-student wordt naast het BVI ook een beroepspraktijkovereenkomst (BPVO) vastgelegd. Deze dient door de student en de werkgever ondertekend te worden.
- 2) Indien de werkgever de opleiding betaalt dient een 'Verklaring betaling cursusgeld' (VBC) ondertekend te worden door de student en de werkgever.

Vastleggen zorgbehoefte



Studenten kunnen bij de aanmelding of gedurende het intake-proces aangeven welke ondersteuningsbehoefte zij hebben. Dit kan gaan om ondersteuning in de vorm van begeleiding door medewerkers binnen ROC Mondriaan, experts buiten de instelling (bijvoorbeeld een dovertolk) of fysieke aanpassingen in het gebouw. Ook kan het gaan om ondersteuning die nodig is voor het uitvoeren van BPV.

Bij ROC Mondriaan gaat het om een ondersteuningsbijlage die losstaat van de inschrijfbevestiging. De ondersteuningsbehoefte van de student dient vóór aanvang van de opleiding vastgelegd te zijn. Dit gebeurt middels een ondersteuningsbijlage welke door de student akkoord dient te worden bevonden. De student geeft in eerste instantie akkoord op de email waarin beschreven wordt wat er in de ondersteuningsbijlage komt te staan. De ondersteuningsbijlage kan later in het SIS worden geüpload nadat de ondersteuningsbijlage op papier is ondertekend.

Uitwisselen ROD



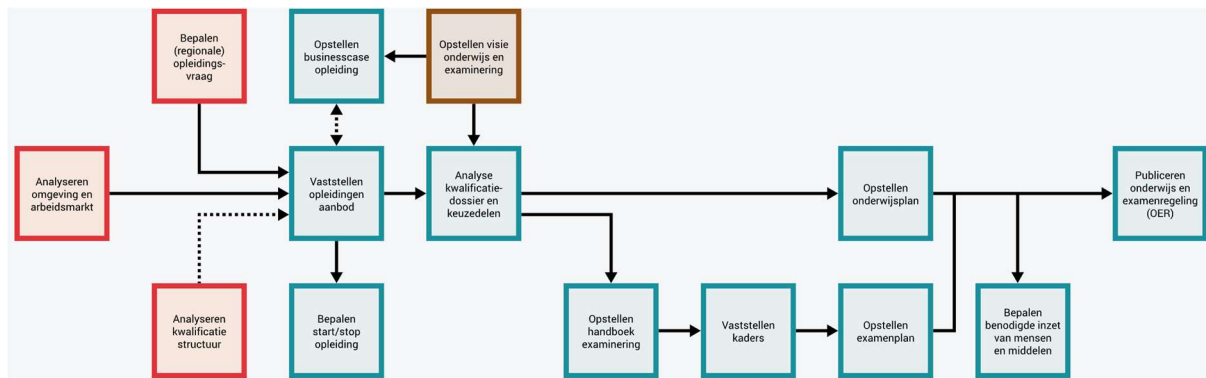
Via ROD (voorheen BRON) worden inschrijvingen, diploma's en BPV-gegevens van de studenten uitgewisseld met DUO. ROD bestaat uit 2 registers; Onderwijsdeelname (OD) en Onderwijsresultaten (OR). De bekostiging van instellingen is mede afhankelijk van de juiste uitwisseling met ROD.

Aanleidingen voor de uitwisseling met ROD:

- Nieuwe (of gewijzigde) bewijs van inschrijving.
- Nieuwe (of gewijzigde) BPV-verbintenis
- Uitschrijving met uitvalreden anders dan diplomering
- Gegevens over diplomering en het behalen van generieke examenonderdelen

De uitwisseling vindt plaats op basis van de volgende status meldingen. Bij nieuwe student: als inschrijfregel in SIS gezet wordt (=plaatsing) wordt met ROD uitgewisseld. Bij een wijziging in: 1. opleiding (crebo), 2. duur/verlenging, 3. keuzedelen, 4. onderwijsaanbieder en/of -locatie.

Procesketen aanbod



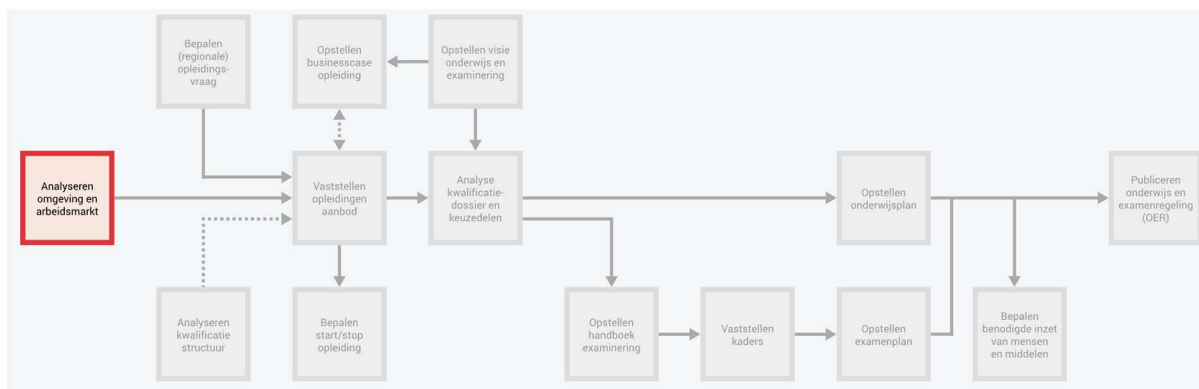
In de aanbodketen vinden verschillende processen plaats. Het doel van het doorlopen van deze keten is om het onderwijs zoveel mogelijk aan te laten sluiten op de omgeving en de studenten. Dit om het onderwijs(aanbod) actueel en passend te maken.

Jaarlijks voert het ROC verschillende analyses uit, deze vinden meestal instellingsbreed plaats. In deze analyses wordt er gekeken naar de kansen van studenten op BPV-plaatsen, de kans op werk en de opleidingsvraag in de regio. Ook worden eventuele veranderingen van omgevingsfactoren onderzocht, zoals verandering van wet- en regelgeving, (geplande) innovaties bij bedrijven in de regio, mogelijke subsidies, samenwerkingen of ondoelmatige concurrentie. Daarnaast bepaalt het ROC wat de sterke en zwakke punten binnen de organisatie zijn om zo het opleidingsaanbod en de organisatie te verbeteren. Ook reflecteren teams op hun visie op onderwijs en examinering.

Op basis van de uitkomsten van deze analyses en de mogelijkheden die de kwalificatiestructuur biedt, wordt bepaald welke opleidingen worden gecontinueerd of gestopt en welke opleidingen worden aangepast of opnieuw worden ontwikkeld. Per aangeboden opleiding stelt het team een onderwijsplan op. Hierin worden ook de keuzedelen meegenomen. Na eventuele bijstelling van de kaders en het handboek examinering wordt het examenplan gemaakt. Het team publiceert de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en communiceert het onderwijs- en examenplan met studenten en belangstellenden. De benodigde voorzieningen worden vervolgens bepaald aan de hand van het onderwijs- en examenplan.

Meestal worden de genoemde analyses instellingsbreed uitgevoerd. Op sommige scholen voeren de teams deze analyses zelf uit. Het is voor de teams in ieder geval belangrijk om op de hoogte te zijn van de uitkomsten van deze analyses, om het onderwijs passend te maken voor de student en de externe context. De informatie uit deze analyses levert bijvoorbeeld waardevolle input voor de invulling van de aangeboden opleidingen. Naast de uitkomsten van de analyses heeft de instellingsbrede visie invloed op het ontwerpen van het onderwijs op teamniveau.

Analyseren omgeving en arbeidsmarkt



Voor zowel de school als de onderwijsteams is het belangrijk dat het onderwijs relevant blijft. Hier zijn zowel interne- als externe ontwikkelingen bepalend in.

De missie van de school, interne randvoorwaarden en externe randvoorwaarden, zoals wet- en regelgeving, inspectietoezicht en de kwalificatiestructuur, bepalen de kaders waarbinnen het onderwijs plaatsvindt. Ook zijn er ontwikkelingen in de omgeving die van invloed kunnen zijn op het onderwijsaanbod. Denk aan (innovatieve) initiatieven in de omgeving (vanuit de gemeente, bedrijven, provincie) of regionale of Europese projecten waarbij de opleiding kan aansluiten (en waar eventueel subsidie voor is), of aan regionale samenwerkingsverbanden die relevant zijn voor de opleiding.

Binnen de omgeving van de school is de arbeidsmarkt belangrijk: het onderwijs moet zo goed mogelijk aansluiten op de vraag en ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.

De rol die jullie als team hebben bij deze analyse verschilt per school. Soms worden signalen vanuit bedrijven doorgegeven aan de onderwijsteams, waardoor jullie bijdragen aan deze analyse. Ook als de analyse op instellingsniveau plaatsvindt is het belangrijk om hier als team in elk geval van op de hoogte zijn. Interne- en externe veranderingen kunnen namelijk invloed hebben op hoe jullie het onderwijs gaan vormgeven.

Onderstaand proces kun je als team gebruiken bij het analyseren van de arbeidsmarkt:

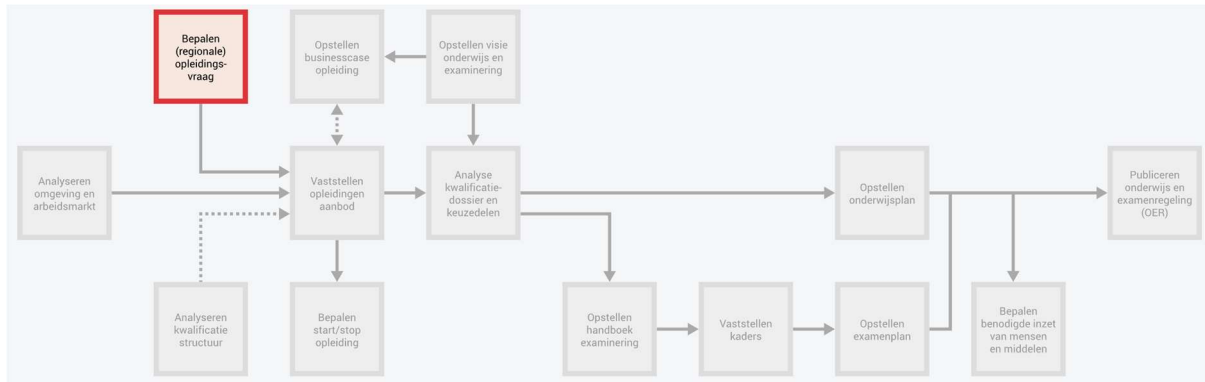
- Verzamel arbeidsmarktdata uit de regio en sector. Dit kan bijvoorbeeld via de website van de SBB of werk.nl. Ook bedrijven in de regio waar de school mee samenwerkt kunnen goede bronnen zijn.
- Breng de innovaties en ontwikkelingen die voor de opleiding relevant zijn in kaart
- Verzamel informatie voor de betreffende regio over hoeveel studenten een opleiding volgen en wat hun perspectief is op de arbeidsmarkt
- Onderzoek welke behoeftes er in de regio zijn in het kader van leven lang ontwikkelen
- Vergelijk het aanbod van opleidingen met andere scholen in de regio en in Nederland

De Beslisboom is een instrument van ROC Mondriaan waarmee (macro)doelmatigheid van opleidingen (het aanbod en de uitvoering) zichtbaar en bespreekbaar gemaakt wordt.

De Beslisboom bestaat uit vragen vanuit verschillende perspectieven waarmee – in samenhang – naar een opleiding of het opleidingsaanbod wordt gekeken:

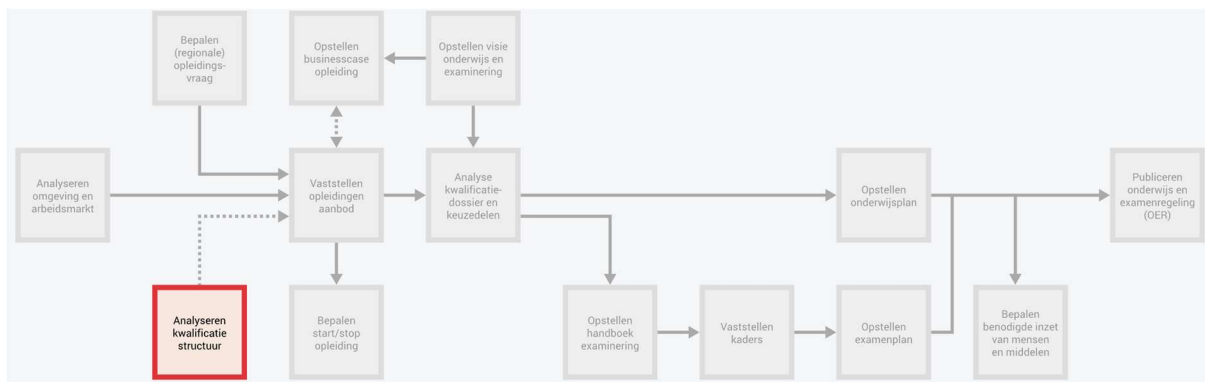
- Vanuit het toekomstperspectief (naar werk, vervolgopleiding, maatschappelijk functie).
- Vanuit het financiële perspectief (is de opleiding betaalbaar uit te voeren).
- Vanuit het perspectief van onderwijskwaliteit en opbrengsten
- Vanuit het perspectief van macrodoelmatigheid (opleidingsaanbod in de regio).

Bepalen regionale opleidingsvraag



Er wordt informatie verzameld over de regionale opleidingsvraag, opleidingsvarianten en accenten in het leeraanbod binnen opleidingen. Uit deze informatie wordt ook de behoefte aan leeraanbod van keuzedelen of eventueel aanbod in de derde leerweg duidelijk. Signalen vanuit de BPV-bedrijven hierover komen vaak terecht bij de teams. Teams geven deze informatie door zodat hier op instellingsniveau keuzes over kunnen worden gemaakt. Deze signalen kunnen veranderingen van accenten in het leeraanbod teweegbrengen. Dit zetten jullie als team dan om in het onderwijs.

Analyseren kwalificatiestructuur

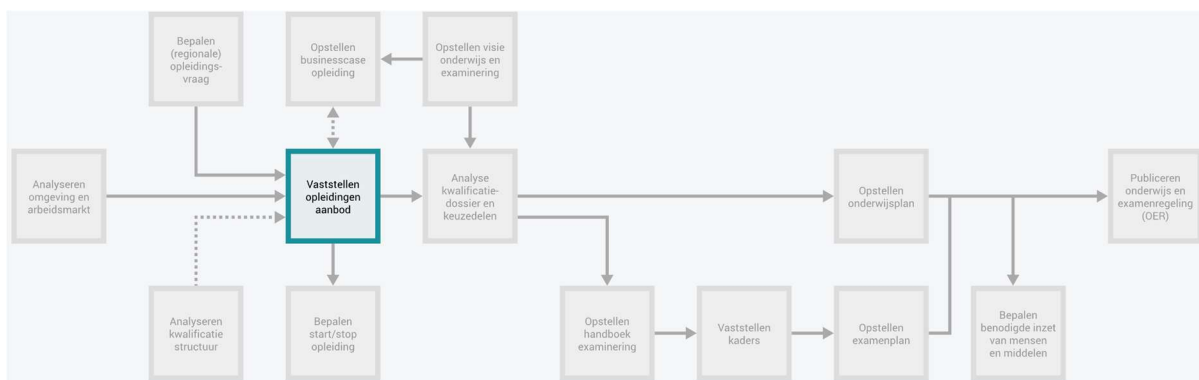


Het kwalificatiedossier beschrijft de eisen waaraan een student moet voldoen om zijn/haar diploma te behalen. Elk dossier bevat één of meer kwalificaties en iedere kwalificatie leidt tot een diploma. Hoe beter de diploma-eisen aansluiten op de wensen van het bedrijfsleven, hoe groter de kans op een baan voor een beginnende beroepsbeoefenaar én hoe beter bedrijven hun vacatures kunnen vervullen. Alle kwalificatiedossiers samen, aangevuld met de keuzedelen, vormen de kwalificatiestructuur.

De kwalificatiestructuur wordt geanalyseerd in samenhang met de analyses van de arbeidsmarkt en de regionale opleidingsvraag. De businesscase van de opleiding wordt gebruikt, ook in relatie tot de omgeving. Er wordt bijvoorbeeld gekeken naar samenwerking en concurrentie met andere publieke en private scholen. Op basis van de uitkomst van deze totale analyse worden kwalificaties geselecteerd waarvoor opleidingen worden aangeboden.

Als team heb je vaak geen directe invloed op deze analyse. Wel is deze analyse bepalend voor welke opleidingen er worden aangeboden op de school en dus waar je als team onderwijs over gaat geven.

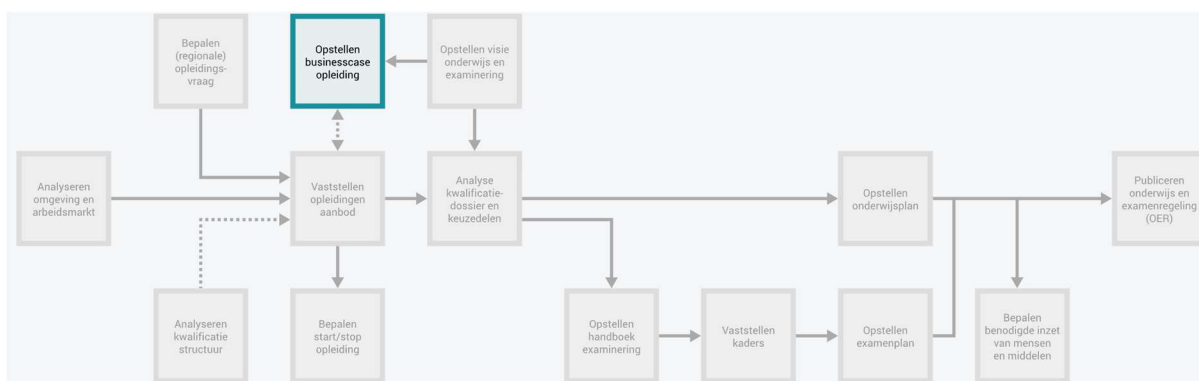
Vaststellen opleidingen aanbod



Een passend aanbod van opleidingen wordt periodiek bepaald door degenen die daartoe bevoegd zijn, soms in samenspraak met de teams en informatie uit de teams. De bepaling wordt gebaseerd op de analyses van de kwalificatiestructuur, de omgeving met oog op afspraken in de regio, de arbeidsmarkt in verband met het perspectief voor studenten en alumni, en de businesscase van de school. Het gaat hierbij zowel over het aanbod van bekostigde opleidingen als opleidingen in de derde leerweg. Ook de beslissing over welke keuzedelen worden aangeboden is gebaseerd op deze analyses.

Na het besluit worden de onderwijs- en examenplannen gemaakt voor de vastgestelde opleidingen.

Opstellen businesscase opleiding



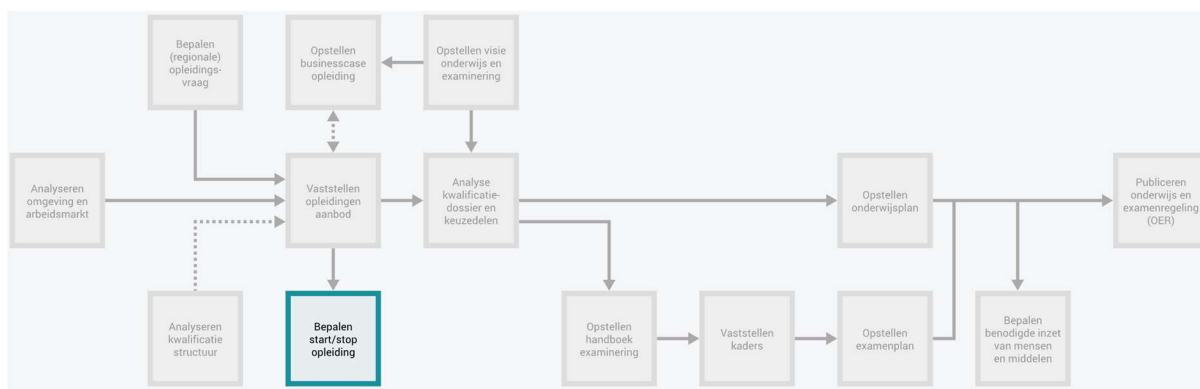
Periodiek worden de sterke en zwakte punten van een opleiding in kaart gebracht. Dit wordt vaak gedaan middels een schoolplan. Op basis van een kwalitatieve- en kwantitatieve analyse kan bepaald kan worden of het wenselijk en haalbaar is om een bepaalde opleiding in het opleidingsaanbod op te nemen.

Het schoolplan /teamactiviteitenplan maakt duidelijk wat de beste volgende stap is om het opleidingsaanbod en de organisatie te verbeteren. Een handige manier om dit te doen is met behulp van een SWOT-analyse. Dit marketingmodel analyseert de sterke en zwakte punten van de school, de kansen in de omgeving als ook de bedreigingen in de omgeving.

Inhoudelijk gezien dragen de verbeteragenda en de eerder ondernomen verbeteracties bij aan het beeld van de sterke en zwakte kanten van de school.

Op basis van rendementen worden opleidingen beoordeeld. Op veel scholen stel je als team een schoolplan op voor de eigen opleiding, soms met behulp van een SWOT-analyse. Vanuit deze schoolplan maak je als team een activiteitenplan die jullie uitvoeren. Doel is om de dingen die goed gaan binnen de opleiding te versterken en zwakte punten binnen de school te verbeteren.

Bepalen start/stop opleiding

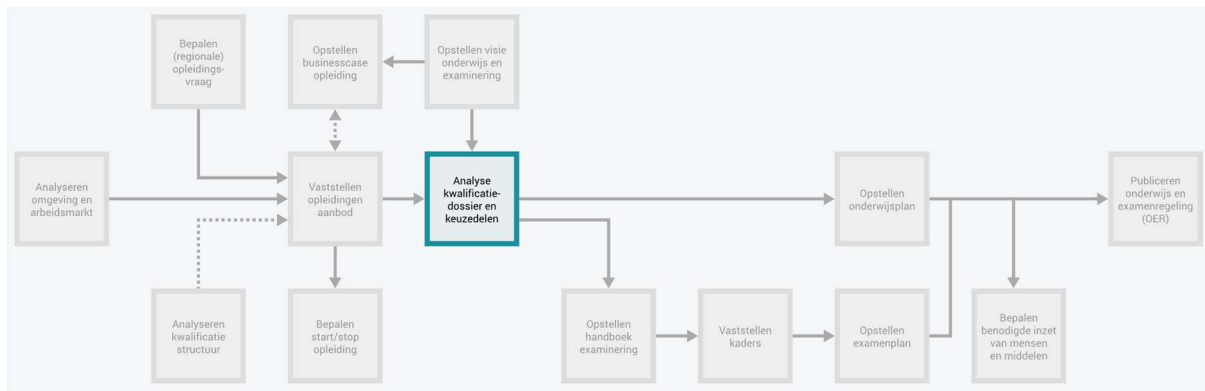


In deze stap wordt de start- of stopdatum waarop een opleiding formeel in het aanbod van de school is opgenomen bepaald. Instellingen voor middelbaar beroepsonderwijs moeten sinds 2016 het voornemen tot het starten of beëindigen van beroepsopleidingen melden.

- De melding van het voornemen voor een bbl-opleiding moet 6 maanden vóór het desbetreffende studiejaar bij DUO ingediend worden.
- De melding van het voornemen voor een bol-opleiding moet 1,5 jaar vóór het desbetreffende studiejaar bij DUO ingediend worden.

Een opvallend kenmerk van Leven Lang Ontwikkelen is dat het start- en stopmoment per leertraject varieert, wat afwijkt van de meer gestandaardiseerde processen in het reguliere onderwijs. In plaats van gebonden te zijn aan vaste schooljaren, semesterindelingen of traditionele schoolcycli, kunnen individuen bij Leven Lang Ontwikkelen op verschillende tijdstippen instappen en hun leertraject op persoonlijk tempo voltooien. Dit biedt flexibiliteit en maatwerk, waardoor lerenden kunnen inspelen op hun eigen behoeften, levensfase, werkverplichtingen en interessegebieden. Het afwijken van vaste start- en stopmomenten vergroot de toegankelijkheid en haalbaarheid van Leven Lang Ontwikkelen en onderstreept de dynamische aard ervan, afgestemd op de diversiteit van individuele leerwensen en -doelen.

Analyse kwalificatiedossier en keuzedelen



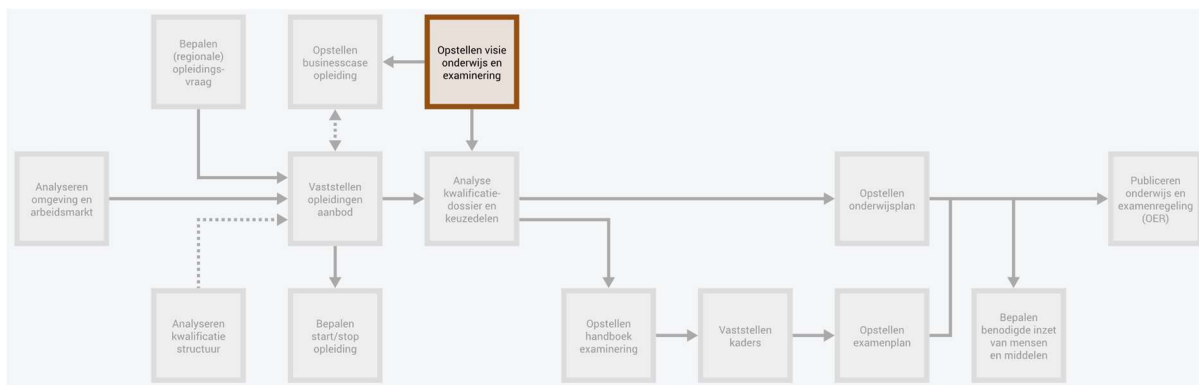
Het kwalificatiedossier beschrijft de eisen waaraan een student moet voldoen om zijn/haar diploma te behalen. Het beschrijft wat de student gaat leren. Elk dossier bevat één of meer kwalificaties en iedere kwalificatie leidt tot een diploma. Hoe beter de diploma-eisen aansluiten op de wensen van het bedrijfsleven, hoe groter de kans op een baan voor een beginnende beroepsbeoefenaar én hoe beter bedrijven hun vacatures kunnen vervullen.

Het kwalificatiedossier beschrijft:

- De kerntaken, werkprocessen, kennis en vaardigheden van de kwalificatie.
- De generieke eisen voor Nederlandse taal, rekenen en eventueel Engels.
- De vereisten voor loopbaan en burgerschap.
- In keuzedelen ook (specifieke) kerntaken, werkprocessen en/of kennis en vaardigheden.
- De beschrijvingen van behoeften en wensen in het kader van eventueel verder leren.

Als team onderzoek je het dossier vanuit jullie kennis van onderwijs en inzichten uit de beroepspraktijk. Ten behoeve van de ontwikkeling of bijstelling van het opleidingsaanbod worden per opleiding door de teams het kwalificatiedossier en de relevante keuzedelen geanalyseerd om de leerdoelen vast te stellen. De leerdoelen zijn niet alleen gebaseerd op de kwalificatiedossiers, maar ook op de onderwijsvisie en de behoefte van de (regionale) arbeidsmarkt en potentiële studenten. De leerdoelen vormen de basis voor het onderwijs- en examenplan van een opleiding. Als team analyseer je het aanbod aan keuzedelen voor de opleiding, met als doel de keuzedelen te selecteren waar studenten belangstelling voor hebben en die aansluiten bij de regionale opleidingsvraag. Deze keuzedelen hoeven niet gekoppeld te zijn aan het kwalificatiedossier waarvoor de opleiding opleidt. De keuzedelen worden in het onderwijs- en examenplan opgenomen. Een actueel overzicht van alle keuzedelen is te vinden op de site van de SBB.

Opstellen visie onderwijs en examinering



De visie op examinering binnen een examencommissie wordt meestal afgeleid van de Mondriaan brede examenvisie en algemene visie op de kwaliteit van het onderwijs binnen Mondriaan.

De visie geeft richting aan het examenbeleid binnen een school of scholengroep: de inhoudelijke, procesmatige en organisatorische keuzes.

Een voorbeeld van een organisatorisch keuze is: 'we examineren alles zelf' of 'we besteden de examinering zoveel mogelijk uit'.

Een voorbeeld van een procesmatige keuze is: 'we betrekken het beroepenveld bij alle processen van de examinering'. De examenvisie van een school is afgeleid van de Mondriaan brede examenvisie.

Visie ROC Mondriaan

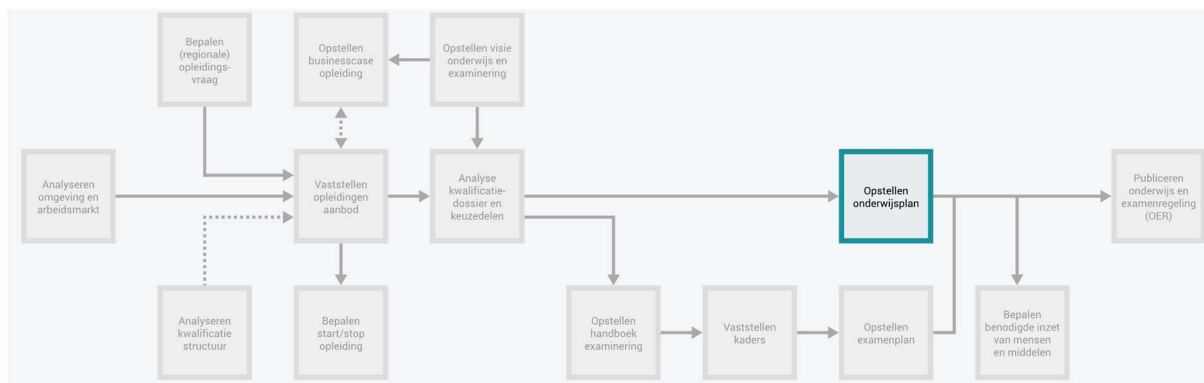
ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die uitstekend middelbaar beroepsonderwijs biedt voor jongeren en volwassenen, met name in de regio Haaglanden.

De examinering en diplomering binnen de onderwijsinstelling voldoet aan de wettelijke en deugdelijkheidsvereisten zoals die zijn vastgelegd in het Onderzoekskader 2021 MBO (bijgesteld).

Om de kwaliteit van de examinering en diplomering van studenten te borgen, worden de richtlijnen en uitgangspunten gehanteerd die zijn vastgelegd in dit digitale Centraal Handboek voor Examinering Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan. Hierbij is het principe "pas toe of leg uit" van toepassing.

De examencommissie en het onderwijsteam zijn ervoor verantwoordelijk dat aan alle kwaliteitseisen voor de examinering en diplomering wordt voldaan, waarbij de examencommissie verantwoordelijk is voor de borging op de kwaliteit.

Opstellen onderwijsplan



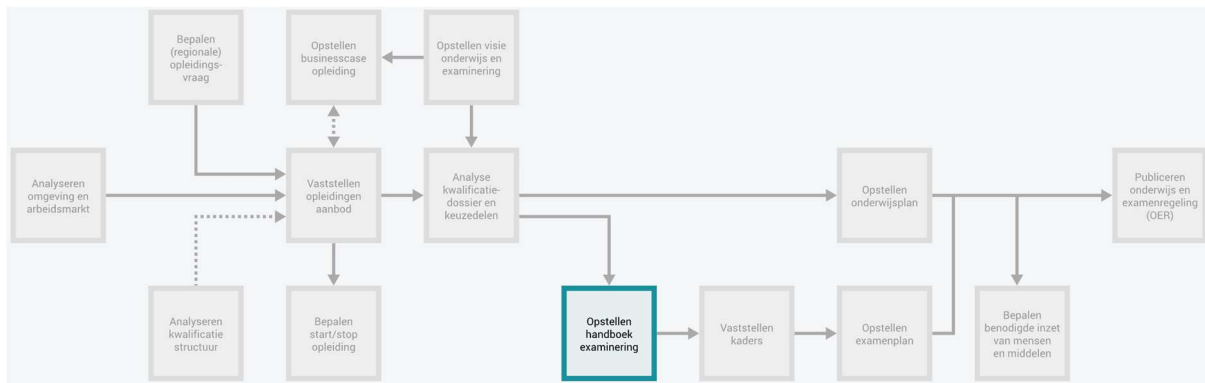
Het onderwijsplan is een verzameling van verschillende documenten waarin alles rondom onderwijs is beschreven per opleiding. Voorbeelden hiervan zijn OER, studiegids, toetswijzer. Hierin staan, onder andere, de doelen van de opleiding, de leerinhoud, toetsen, didactische principes en/of de wijze en het tijdstip waarop de opleiding aangeboden wordt. In het onderwijsplan staat ook in welke omgeving (school, zelfstudie of beroepspraktijk) het onderwijs plaatsvindt. Hierbij houdt het team rekening met de praktische haalbaarheid en de doelgroep. Teams stellen dit onderwijsplan op.

Ga als team aan de slag met de volgende stappen:

1. Verzamel het onderwijsplan en de verbeterplannen van vorig jaar.
2. Verzamel actuele sector- en opleidings specifieke documenten, zoals keuzedelen en het kwalificatiedossier.
3. Bekijk samen of er aanleiding is om het onderwijsplan van vorig jaar aan te vullen of bij te stellen.
4. Stel het onderwijsplan op of bij.
5. Leg het (bijgestelde) onderwijsplan voor aan een aantal interne en externe betrokkenen om de herkenbaarheid, organiseerbaarheid en haalbaarheid te toetsen.
6. Stel het onderwijsplan vast en archiveer dit.

Nadat het onderwijsplan is opgesteld, stellen degenen die hiervoor bevoegd en verantwoordelijk zijn dit document vast. Nu ligt dit plan voor een bepaalde periode vast en wordt er door de teams gewerkt aan de implementatie en uitvoering ervan.

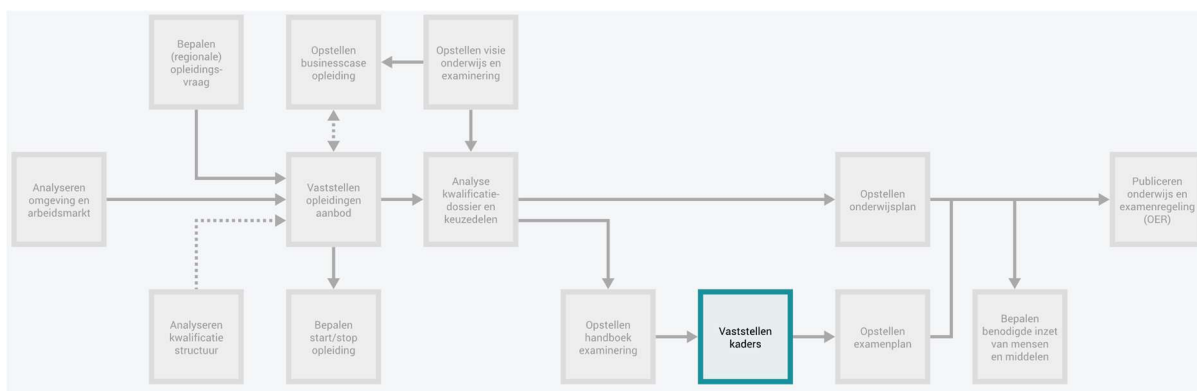
Opstellen handboek examinering



In het digitale handboek examinering (vanaf 2017) beschrijft ROC Mondriaan de visie op examinering: de processen en procedures van de examinering, de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle betrokkenen bij examinering. Het digitale handboek examinering is toegankelijk voor deze betrokkenen. De informatie moet voor hen snel en eenvoudig beschikbaar zijn.

De inhoud van het handboek is afgeleid van de wettelijke kaders, de examenvisie en het examenreglement.

Vaststellen kaders



Teams vormen voor hun opleiding een visie en kaders rondom examinering. Hierin zijn schoolbrede visie- en kaderdocumenten leidend en staat de algemene visie op kwaliteit van het onderwijs centraal.

De visie en kaders geven op opleidingsniveau richting aan de volgende aspecten van het examenbeleid:

- de inhoudelijke keuzes: bijvoorbeeld wát er wordt geëxamineerd, en waar in het examineringsprogramma een accent op wordt gelegd;
- de procesmatige keuzes, bijvoorbeeld het betrekken van het beroepsveld bij de processen van examinering;
- de organisatorische keuzes, bijvoorbeeld het uitbesteden van de examinering, of juist alles zelf doen.

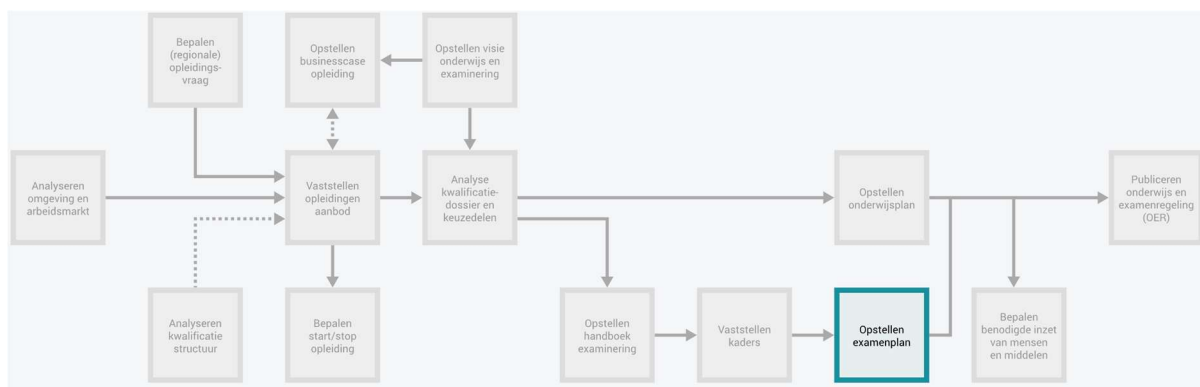
Als team kan je hierin de volgende stappen volgen:

1. Verzamel eerder opgestelde visie- en kaderdocumenten over onderwijs en/of examinering.
2. Neem het jaarverslag van de examencommissie van vorig jaar door en bepaal welke aanbevelingen waardevol zijn om op te nemen.
3. Bepaal welke in- en externe partijen een bijdrage leveren aan het opstellen dan wel herformuleren of aanscherpen van de examenvisie- en kaders.
4. Beleg een of meerdere (al dan niet begeleide) sessies met de betrokkenen om tot een kernachtige examenvisie- en kaders te komen, die past bij de cultuur en mogelijkheden van de organisatie. Gebruik hierbij eventueel het servicedocument Visievorming examinering.
5. Leg de visie en kaders vast in een document (of op andere wijze) en bepaal op welke manier je de visie en kaders deelt en vindbaar maakt binnen de organisatie.
6. Dien de examenvisie in voor vaststelling.

Nadat de kaders, de OER en het handboek examinering zijn opgesteld, stellen degenen die hiervoor bevoegd en verantwoordelijk zijn deze documenten vast. Nu liggen ze voor een bepaalde periode vast en wordt er door de teams gewerkt aan de implementatie en uitvoering ervan.

Nadat in ROC Mondriaan de examenvisie, het examenreglement en de procesketen examinering MORA (het digitale handboek examinering) zijn opgesteld, stelt het College van Bestuur deze documenten vast. Nu liggen ze voor een bepaalde periode vast en kunt u als examencommissie werken aan de uitvoering ervan. Dit digitale handboek examinering is vastgesteld vanaf september 2017.

Opstellen examenplan



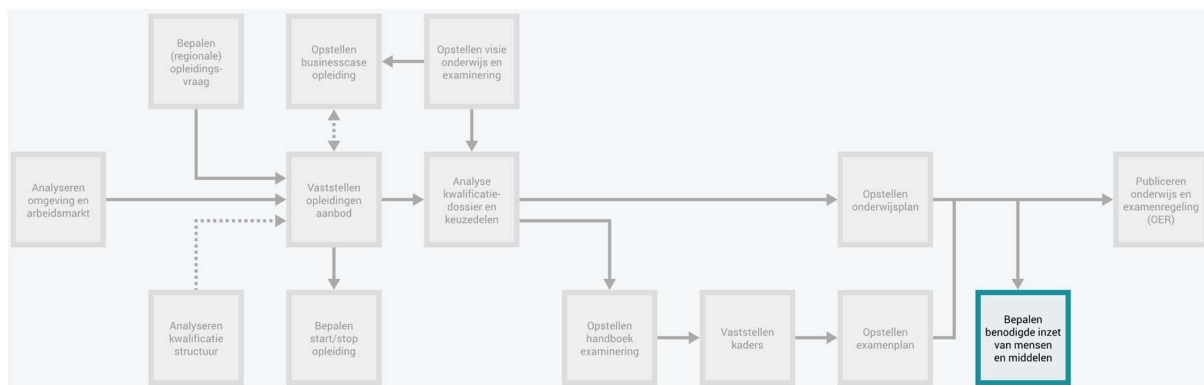
Het examenplan geeft per kwalificatie een overzicht van de examenonderdelen en examens die het ROC inzet voor de examinering (kwalificerende beoordeling). Het examenplan geeft inzicht in de onderdelen die een student met een voldoende moet afsluiten om in aanmerking te komen voor een diploma.

In het examenplan staat binnen welke omgeving (ROC of beroepspraktijk) de examens plaatsvinden. Hierbij wordt rekening gehouden met de praktische haalbaarheid van de examinering binnen de praktijksituatie en de afspraken in het sectoraal examenprofiel. In een examenplan staan de examenonderdelen en examens voor de beroepsgerichte eisen en de generieke taal- en rekeneisen. Ook de wijze waarop een school deze onderdelen examineert staat in het examenplan. Teams schrijven dit examenplan en houden hierbij rekening met de schoolbrede geldende afspraken.

1. Beschrijving van het proces dat teams kunnen volgen:
Verzamel het examenplan en de verbeterplannen van vorig jaar.
2. Verzamel actuele sector- en opleidings specifieke documenten, zoals het sectorale examenprofiel en het kwalificatiedossier.
3. Bekijk samen of er aanleiding is om het examenplan van vorig jaar aan te vullen of bij te stellen.
4. Stel het examenplan op of bij. Gebruik hierbij eventueel het servicedocument Format examenplan.
5. Leg het bijgestelde examenplan voor aan een aantal externe betrokkenen uit het bedrijfsleven om de herkenbaarheid, organiseerbaarheid en haalbaarheid te toetsen.
6. Dien het examenplan in voor vaststelling.

Nadat het examenplan is opgesteld, wordt het door de examencommissie vastgesteld. Nu ligt dit plan voor een bepaalde periode vast en wordt er door de teams gewerkt aan de implementatie en uitvoering ervan.

Bepalen benodigde inzet van mensen en middelen



Voor het vastgestelde aanbod aan opleidingen bepalen de school en teams jaarlijks wat nodig is aan leermateriaal, onderwijsspecifieke faciliteiten (zoals simulatoren, bedden, kappersstoelen), generieke faciliteiten (zoals theorie- en praktijkruimtes), examenmateriaal en de benodigde BPV-plaatsen. De school en teams bepalen jaarlijks welke personele inzet nodig is. Het team kijkt of er aanpassing van de capaciteit, kennis en competenties in het team nodig is. Het team bepaalt jaarlijks, mede op basis van de eigen verbeteragenda, of er aanpassing en aanvulling of vernieuwing moet plaatsvinden.

Als duidelijk is dat een bepaalde opleiding start, neemt het onderwijsteam een besluit of er examens ingekocht worden of er samen met andere scholen examens ontwikkeld worden of in eigen beheer exameninstrumenten ontwikkeld worden voor de opleiding.

(ROC Mondriaan beleid is inkoop tenzij het echt niet anders kan)

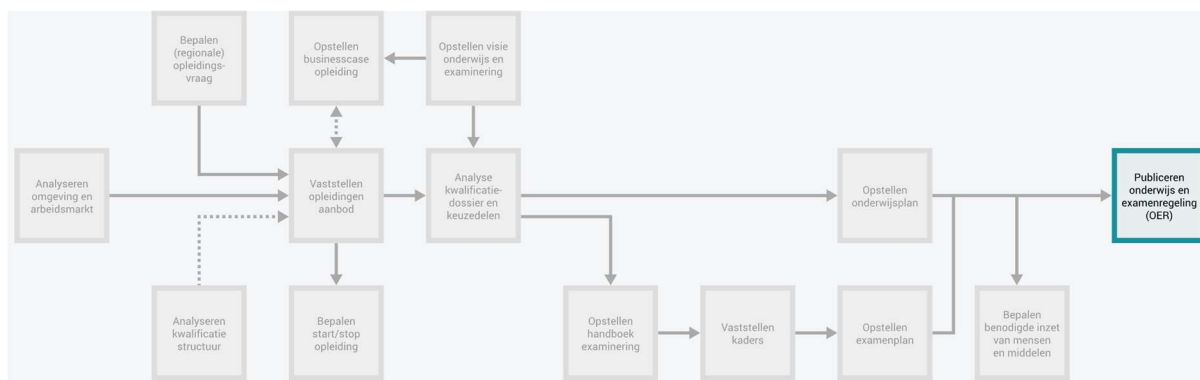
De (constructie en/of) inkoop heeft meestal betrekking op het complete exameninstrument; opdracht(en), afnamecondities, instructies, criteria, beoordelingsmodel, beoordelingscriteria, examenmatrijs, handleiding en beoordelingsprotocol.

Naast het inkopen van een 'volledig examen' kan het onderwijsteam ook kiezen voor het inkopen van een kaderexamen waarin alleen de examenvorm, beoordelingscriteria en het proces omschreven staan.

Bij het zelf construeren (als het echt niet anders kan) komt in toenemende mate de vorm voor waarbij scholen samen komen tot constructie van examens, al dan niet onder supervisie van toetsdeskundigen.

Na het inkopen (of zelf construeren) van examens moet de examencommissie vaststellen of het examenproduct voldoet aan de eisen die er eerder in het procesgebied 'Kaders stellen' zijn afgesproken. Op welke wijze de examencommissie dat doet, is afhankelijk van de eerder gemaakte keuzes en afspraken.

Publiceren onderwijs en examenregeling (OER)



De Onderwijs- en Examenregeling (OER) is het juridisch kader dat voor elke student de transparantie en betrouwbaarheid van het onderwijs- examenproces waarborgt. De OER moet bekend zijn bij de student en op bijvoorbeeld de website van de school staan. In de OER staan de formele regels en afspraken waar iedereen die bij onderwijs, examinering en diplomering betrokken is, zich aan houdt. Er zijn regels en afspraken opgenomen over bijvoorbeeld de inhoud van de opleiding, studiebegeleiding en studievoortgang en klachten. Het gaat om formele, juridische afspraken en kaders.

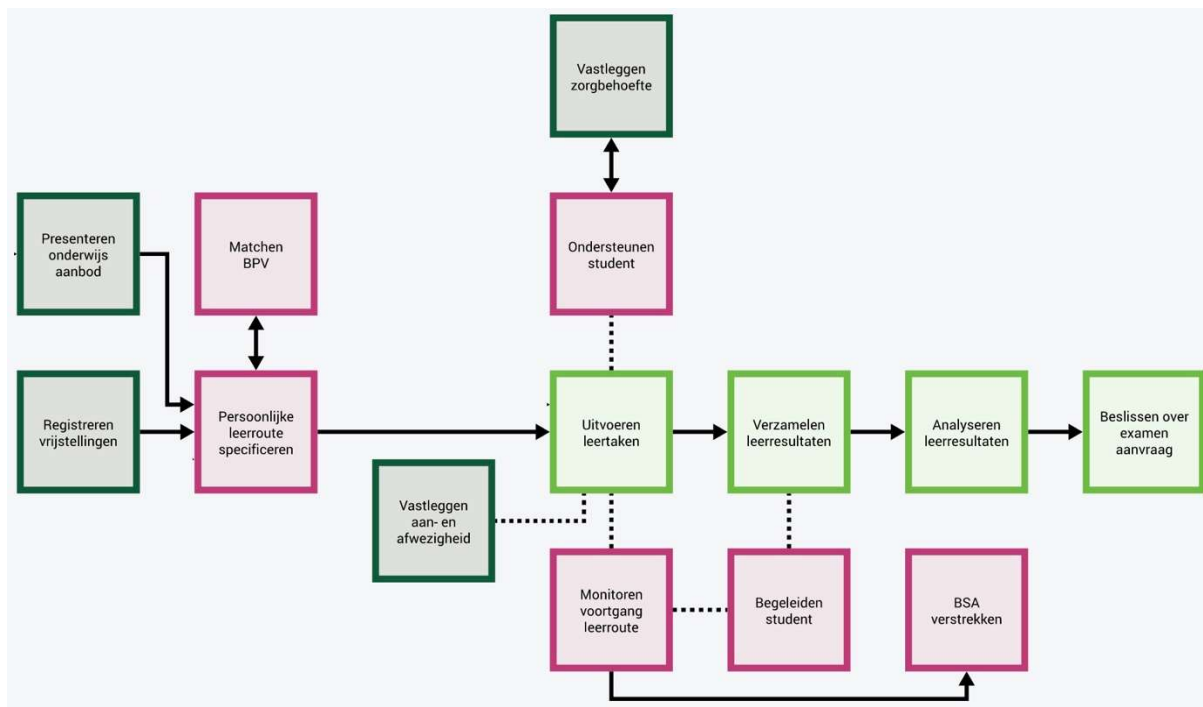
Het team is meestal verantwoordelijk voor het opstellen van de OER. Zij doen dit op basis van een door de school centraal vastgesteld format. Het onderwijsteam moet ten allen tijden handelen volgens de OER.

Beschrijving van eventueel te volgen stappen:

1. Verzamel de (bijgestelde) visie en kaders van de opleiding, onderwijs en examenreglementen en de verbeterplannen van vorig jaar.
2. Bekijk of er, gezien de documenten, aanleiding is om het al bestaande reglement aan te passen.
3. Pas de OER aan of stel de OER op. Gebruik hiervoor eventueel het servicedocument Handreiking inhoud examenreglement.
4. Publiceer na vaststelling de OER.

Nadat de kaders, de OER en het handboek examinering zijn opgesteld, stellen degenen die hiervoor bevoegd en verantwoordelijk zijn deze documenten vast. Nu liggen ze voor een bepaalde periode vast en wordt er door de teams gewerkt aan de implementatie en uitvoering ervan.

Procesketen onderwijs en begeleiding



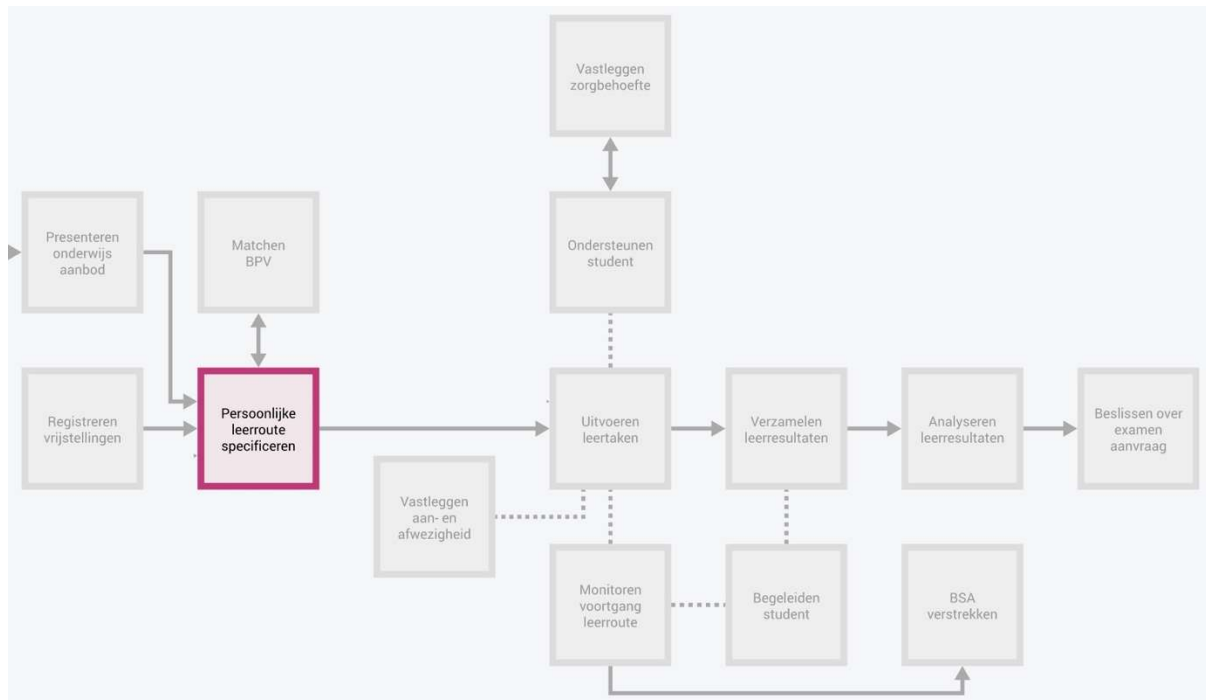
In deze procesketen wordt het onderwijs door teams voorbereid, uitgevoerd en afgestemd. Teams plannen het onderwijs, maken keuzes over het al dan niet inkopen van lesmateriaal, ontwikkelen onderwijs en begeleiden de studenten op een passende manier.

Tijdens werving en de intake is de student al voorgelicht over het onderwijsaanbod. Formeel wordt het onderwijsaanbod pas na de inschrijving aan de student gepresenteerd. De student stelt in overleg met de studieloopbaanbegeleider een leerroute samen uit de beschikbare leertaken. Deze leerroute wordt bepaald op basis van eigen voorkeur, een passende BPV-plaats, mogelijke vrijstellingen en de organisatorische mogelijkheden van de school. Gedurende de opleiding volgt de student de leerroute door leertaken uit te voeren. Daarbij wordt de student begeleid door docenten en praktijkbegeleiders, en in sommige gevallen door een studieloopbaanbegeleider en ondersteuners.

Bij alle onderdelen van de opleiding wordt de aanwezigheid van de student geregistreerd. Bij begeleide onderwijstijd is de betrokken docent verantwoordelijk voor de urenregistratie, tijdens de BPV is de student zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de uren. De studievoortgang van de student wordt door de studieloopbaanbegeleider en alle betrokken docenten in beeld gebracht en in de vorm van studieadvies met de student besproken. Zo'n advies kan een BSA (bindend studieadvies) zijn, dat in elk geval tijdig wordt gegeven (de termijn verschilt met het type opleiding).

Daarnaast worden ook de leerresultaten van de student verzameld zodat de betreffende docent een gefundeerd advies over de deelname aan een examenonderdeel kan geven.

Persoonlijke leerroute specificeren



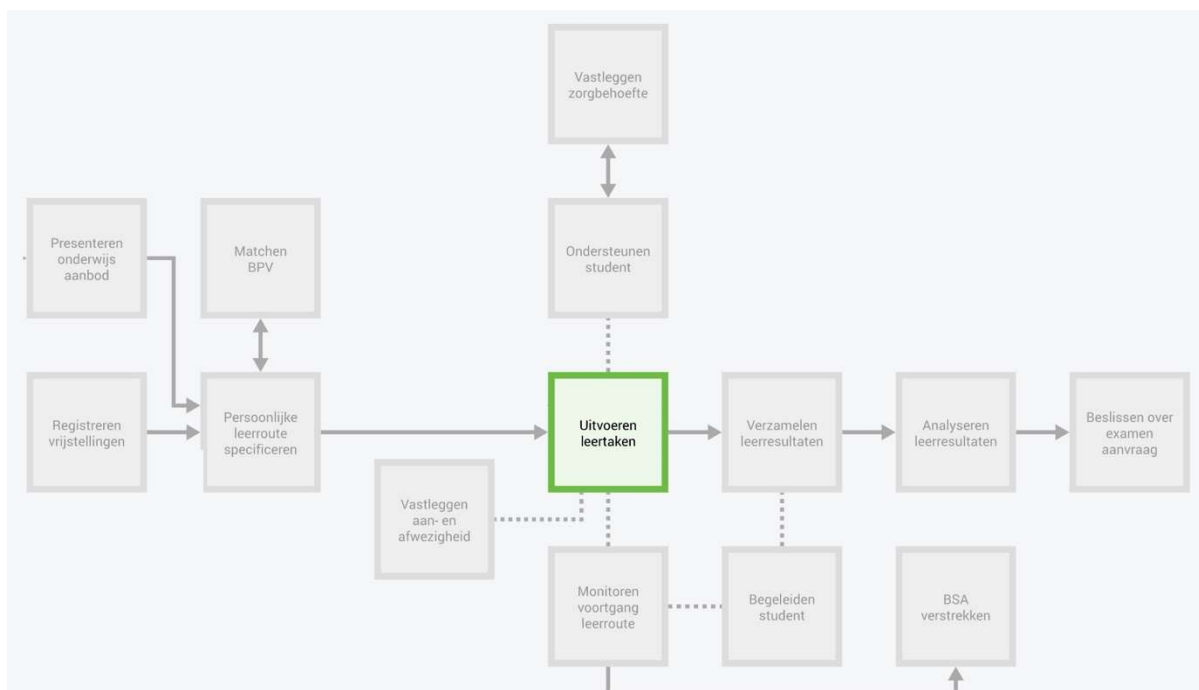
De leervraag van een student wordt tijdens dit proces uitgewerkt naar een persoonlijke leerroute. Deze leerroute is een aaneenschakeling van leertaken (vakken) die de student gaat uitvoeren tijdens de opleiding. De leerroute bestaat uit producten op het laagst mogelijke (en roosterbare) niveau uit de onderwijscatalogus en aangevuld met de randvoorwaarden, volgorde, keuzes e.d. om het plannen (roosteren) mogelijk te maken.

Voor het bepalen van de leerroute van de student in de BPV is de matching tussen het leerbedrijf en de student van belang, want de student moet de leertaken kunnen uitvoeren bij het leerbedrijf.

Stappen in dit proces:

- Opstellen leerroute: Op basis van de geformuleerde leervraag zoekt de begeleider de bijbehorende producten uit de onderwijscatalogus, waarbij rekening wordt gehouden met aanvullende eisen (volgorde, periode en voorwaarden). Wanneer er keuzemogelijkheden zijn, stelt de begeleider verschillende alternatieven op.
- Vastleggen randvoorwaarden student per leertaak: Als een student randvoorwaarden aangegeven heeft bij het formuleren van de leervraag dan worden deze meegegeven bij de persoonlijke leerroute.
- Controleren op normen voor onderwijstijd: De leerroute van een individuele student moet worden gecontroleerd, of het past binnen de afgesproken normen voor onderwijstijd voor het betreffende jaar of periode van de opleiding.
- Vastleggen persoonlijke leerroute
- Afhandelen niet te arrangeren leervraag: Als op basis van de geformuleerde leervraag geen passende leerroute kan worden opgesteld, dan kan de begeleider opnieuw in gesprek gaan met de student om de leervraag aan te passen.

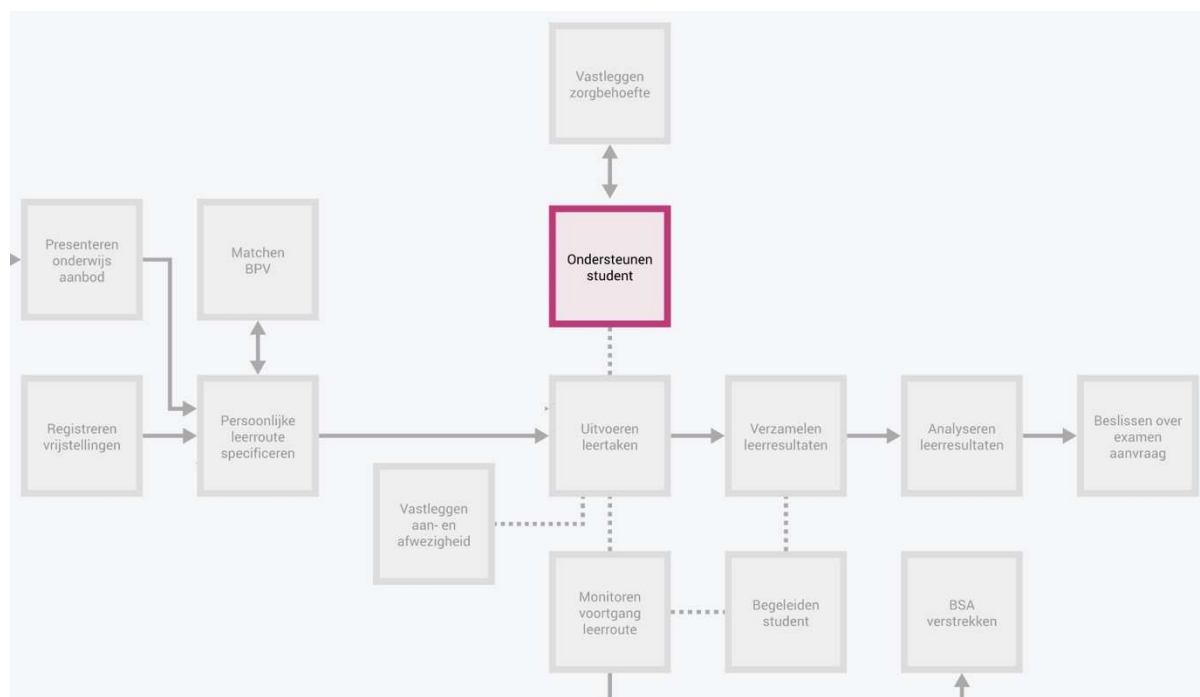
Uitvoeren leertaken



Gedurende de opleiding voert de student diverse leertaken uit. Deze leertaken worden door docenten en/of praktijkbegeleiders begeleid. Alle leertaken samen vormen de totale opleiding van de student. Naast beroepsgerichte leertaken betreft het ook taken gericht op taal, rekenen, keuzedelen, etc.

Tijdens de BPV draait de student mee in de dagelijkse gang van zaken in het BPV-bedrijf. De student neemt deel aan het bedrijfsproces. Binnen het bedrijf voert de student werkzaamheden uit en werkt hij/zij aan beroepscompetenties. Ook voert de student BPV-opdrachten uit waarmee (delen van) kerntaken en werkprocessen geoefend worden. De BBL-student draait daarin mee als werknemer en wordt hierbij goed begeleid. Van de BOL-student wordt niet verwacht dat hij/zij meedraait als werknemer.

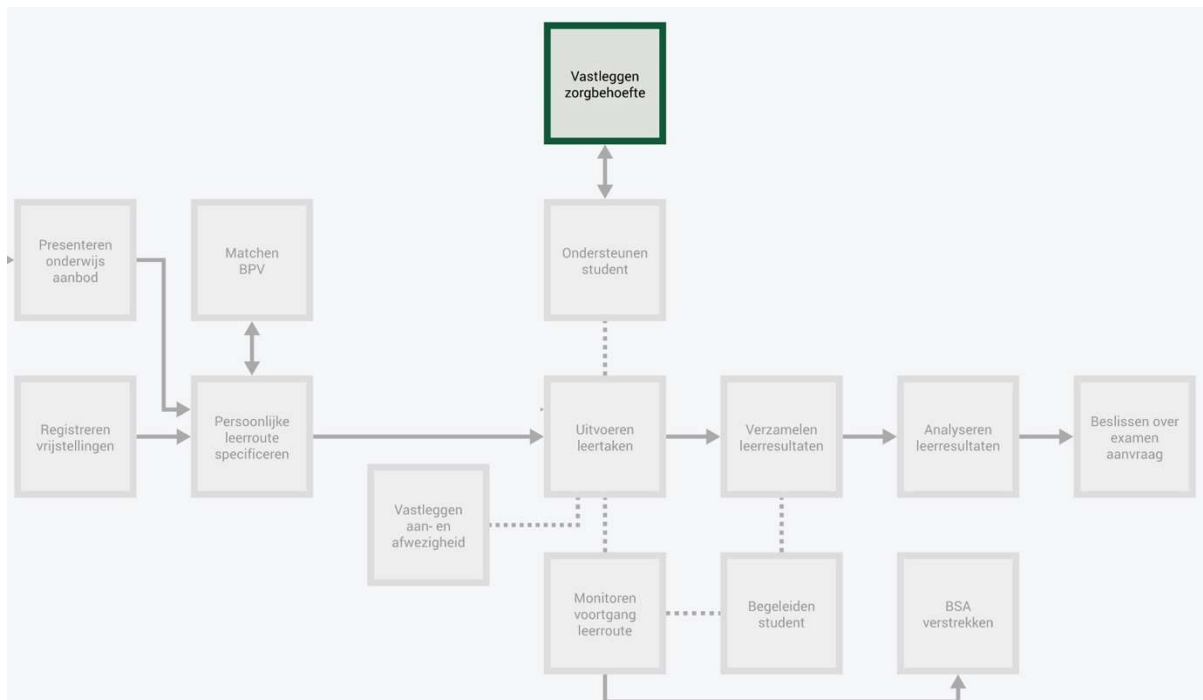
Ondersteunen student



Het ondersteunen van een student omvat in aanvulling op de reguliere begeleiding het signaleren van problemen, interveniëren en zorg verlenen. Als de student definitief geplaatst is en er geen of beperkte additionele begeleiding nodig blijkt te zijn, ligt het verlenen van eventuele ondersteuning alleen bij de studieloopbaanbegeleider. Als de studieloopbaanbegeleider echter een probleem signaleert dan wordt de intern begeleidingsspecialist erbij betrokken. Vanaf dit moment verlenen zowel de studieloopbaanbegeleider als de intern begeleidingsspecialist de benodigde ondersteuning aan de student.

Hij/zij verleent de ondersteuning op het moment dat er intensievere additionele begeleiding nodig blijkt te zijn. De zorgverlening kan bestaan uit interne begeleiding en/of externe begeleiding. De intern begeleidingsspecialist en de aangewezen begeleider of instantie verlenen de ondersteuning. Op basis van het gekozen traject wordt er een contactpersoon benoemd. Deze is betrokken bij het begeleidingsproces van de student.

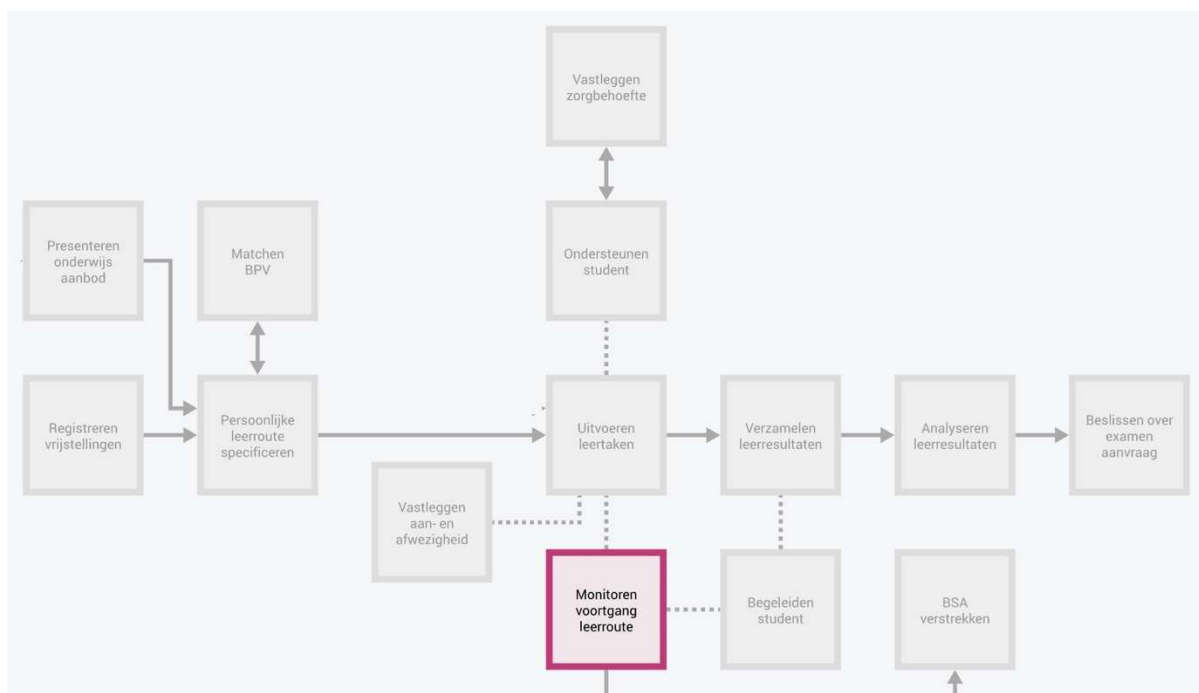
Vastleggen zorgbehoefte



Studenten geven bij de aanmelding of gedurende het kennismakingsproces aan of zij een additionele ondersteuningsbehoefte hebben. Dit kan gaan om ondersteuning in de vorm van begeleiding door medewerkers binnen de ROC Mondriaan, experts buiten de instelling (bijvoorbeeld een doventolk) of fysieke aanpassingen in het gebouw. Ook kan het gaan om ondersteuning die nodig is voor het uitvoeren van BPV. De ondersteuningsbehoefte van de student wordt, indien bekend, vóór aanvang van de opleiding vastgelegd en opgenomen in een ondersteuningsplan behorend bij het bewijs van inschrijving of de onderwijsovereenkomst (OOK).

Dezelfde procedure wordt gevolgd bij het vaststellen van een ondersteuningsbehoefte gedurende de opleiding.

Monitoren voortgang leerroute



Tijdens de opleiding wordt de voortgang van de student door alle betrokken docenten in beeld gebracht. Iedere student heeft een studieloopbaanbegeleider. Deze begeleidt de student bij de leerprocessen en ontwikkeling, en monitort de studievoortgang. De studieloopbaanbegeleider gebruikt formatieve- en summatieve resultaten, aanwezigheidsgegevens, houding, gedrag en motivatie om de voortgang te monitoren.

De studieloopbaanbegeleider van de student is betrokken bij het verstrekken van een BSA (bindend studieadvies). Onderdeel hiervan is het vastleggen van de afspraken.

De studieloopbaanbegeleider is betrokken bij het aanvragen van eventuele vrijstellingen.

Voor de student is de studieloopbaanbegeleider het eerste aanspreekpunt als het gaat om voortgang (of stagnatie) in de ontwikkeling in de loopbaan.

De praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf bespreekt tijdens de BPV de voortgang van de student. De student brengt gedurende de BPV de eigen voortgang in beeld. De praktijkbegeleider bespreekt de voortgang met de student. Indien mogelijk is de begeleider vanuit school hierbij aanwezig, dit gebeurt tenminste één keer gedurende de stageperiode.

```
graph LR; A[Registreren vrijstellingen] --> B[Persoonlijke leerroute specificeren]; A --> C[Presenteren onderwijs aanbod]; C --> B; B <--> D[Matchen BPV]; B --> E[Uitvoeren leertaken]; E -.-> F[Vastleggen aan- en afwezigheid]; E -.-> G[Monitoren voortgang leerroute]; E -.-> H[Uitvoeren leertaken]; H -.-> I[Verzamelen leerresultaten]; I -.-> J[Analyseren leerresultaten]; J --> K[Beslissen over examen aanvraag]; E <--> L[Ondersteunen student]; L <--> M[Vastleggen zorgbehoefte]; G -.-> N[Begeleiden student]; N -.-> O[BSA verstrekken]; O --> K
```

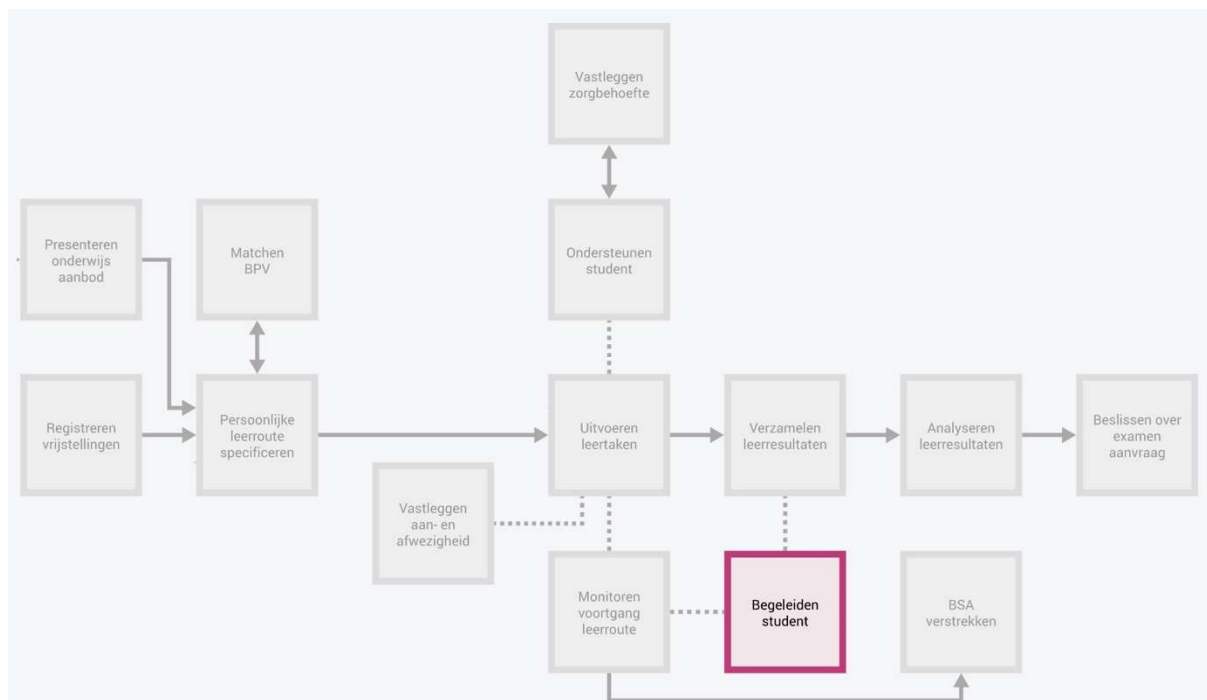
The flowchart illustrates the learning support process for a student. It begins with 'Registreren vrijstellingen' (Registering exemptions), which leads to 'Presenteren onderwijs aanbod' (Presenting educational offer) and 'Persoonlijke leerroute specificeren' (Specifying personal learning route). 'Presenteren onderwijs aanbod' also leads to 'Persoonlijke leerroute specificeren'. 'Persoonlijke leerroute specificeren' is linked to 'Matchen BPV' (Matching BPV) via a double-headed arrow. From 'Persoonlijke leerroute specificeren', the process moves to 'Uitvoeren leertaken' (Executing learning tasks). 'Uitvoeren leertaken' is connected to 'Monitoren voortgang leerroute' (Monitoring learning route progress) and 'Begeleiden student' (Supporting student) via dotted lines. 'Uitvoeren leertaken' also leads to 'Verzamelen leerresultaten' (Collecting learning results), which then leads to 'Analyseren leerresultaten' (Analyzing learning results) and finally 'Beslissen over examen aanvraag' (Deciding on exam application). 'Uitvoeren leertaken' is also linked to 'Ondersteunen student' (Supporting student) via a double-headed arrow. 'Ondersteunen student' is linked to 'Vastleggen zorgbehoefte' (Recording care needs) via a double-headed arrow. 'Vastleggen aan- en afwezigheid' (Recording attendance and absence) is a separate box connected to 'Uitvoeren leertaken' by a dotted line. 'Begeleiden student' leads to 'BSA verstrekken' (Providing BSA), which then leads to 'Beslissen over examen aanvraag'.

Onderwijsactiviteiten kunnen verschillende vormen aannemen, bijvoorbeeld: lessen vanuit het rooster, een begeleidingsmoment met een onderwijsbegeleider, BPV, praktijkopdracht (buiten de school), workshops of activiteiten waarop kan worden ingeschreven, etc. Het gaat niet om zelfstudietijd en huiswerk.

- *Voldoen aan de wettelijke vereisten m.b.t. aanwezigheid (BOT en BPV) en signalering bij te grote ongeoorloofde afwezigheid en daarmee kans op uitval of studie vertraging van de student.*

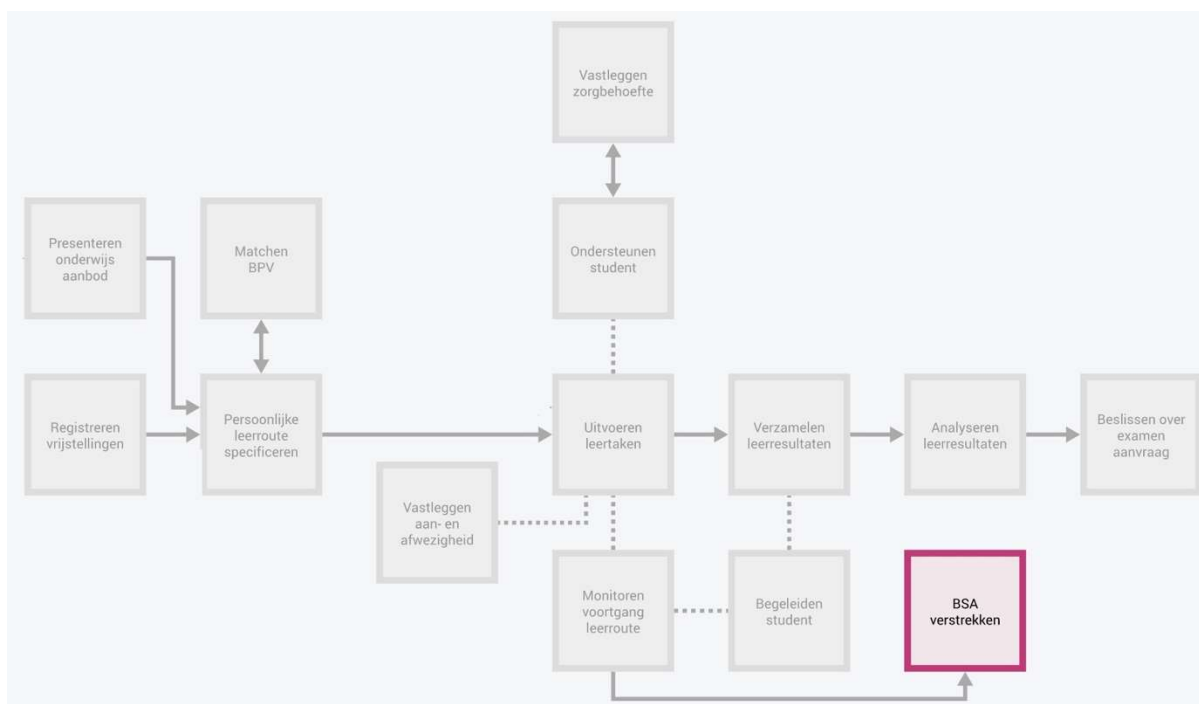
- *Geregistreerde aanwezigheid*
- *Geanalyseerde en gerapporteerde aan- en afwezigheid/uitval*
- *Melding aan DUO-leerplicht*
- *Signaal voor begeleidingsproces.*

Begeleiden student



Tijdens de opleiding wordt de student begeleid. Deze begeleiding vindt plaats tijdens alle onderwijsonderdelen die de student volgt op school en in de praktijk (BPV). De student heeft gedurende de opleiding te maken met verschillende begeleiders op school (docenten) en in de praktijk (praktijkopleiders). De student wordt begeleid bij het maken van loopbaankeuzes, keuzes voor keuzedelen, BPV en de uitvoering van leertaken. De begeleiding van de afzonderlijke begeleiders draagt bij aan de monitoring van de voortgang. Deze monitoring wordt uitgevoerd door de studieloopbaanbegeleider van de student.

BSA verstrekken



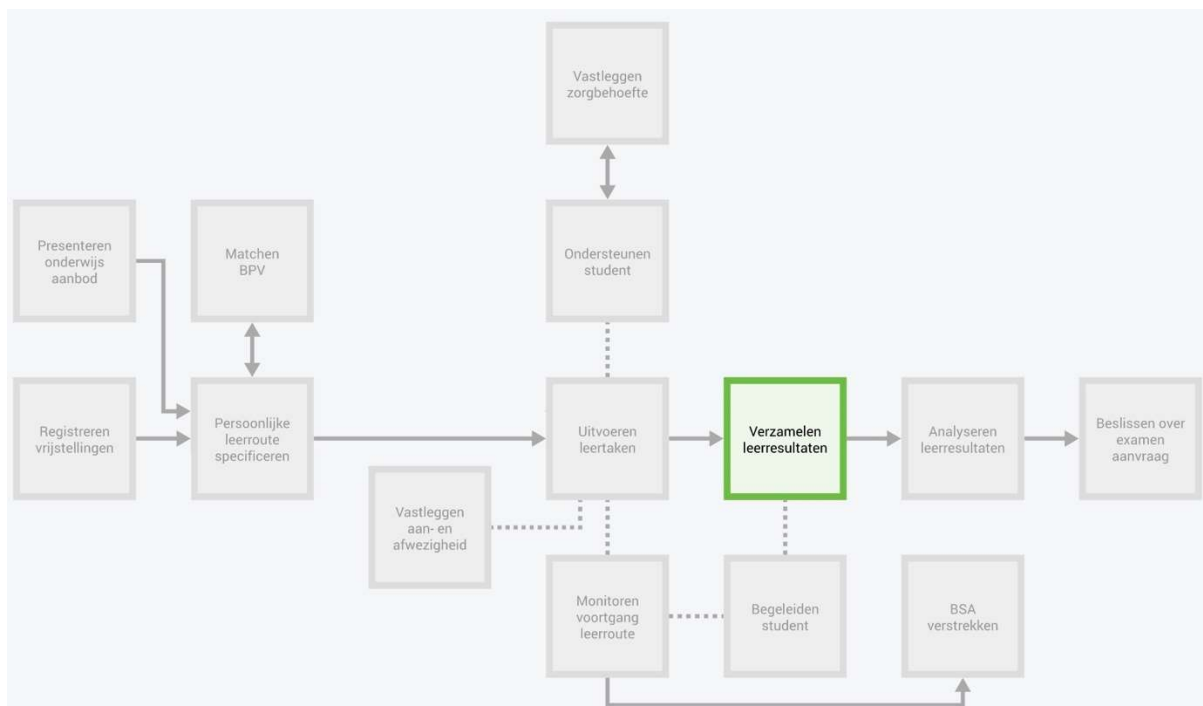
Sinds 2018 is het bindend studieadvies (BSA) wettelijk verplicht voor alle opleidingen. De afspraken die met de student over het BSA zijn gemaakt, zijn vastgelegd in de onderwijsovereenkomst die met elke student wordt gesloten. Een BSA heeft betrekking op de studievoortgang van de student en de voorzetting van zijn/haar opleiding. Onder studievoortgang worden de studieresultaten, beroeps- en werkhouding en BPV-voortgang verstaan.

Bij éénjarige opleidingen (entree-opleiding en specialistenopleiding) dient het BSA binnen vier kalendermaanden na aanvang van de opleiding te worden gegeven, maar niet eerder dan drie maanden na aanvang.

Bij meerjarige opleidingen dient het BSA na ten minste negen kalendermaanden en uiterlijk aan het eind van het eerste studiejaar van de opleiding te zijn gegeven.

In geval van een (mogelijk) negatief BSA dient de student altijd een schriftelijke waarschuwing te hebben ontvangen.

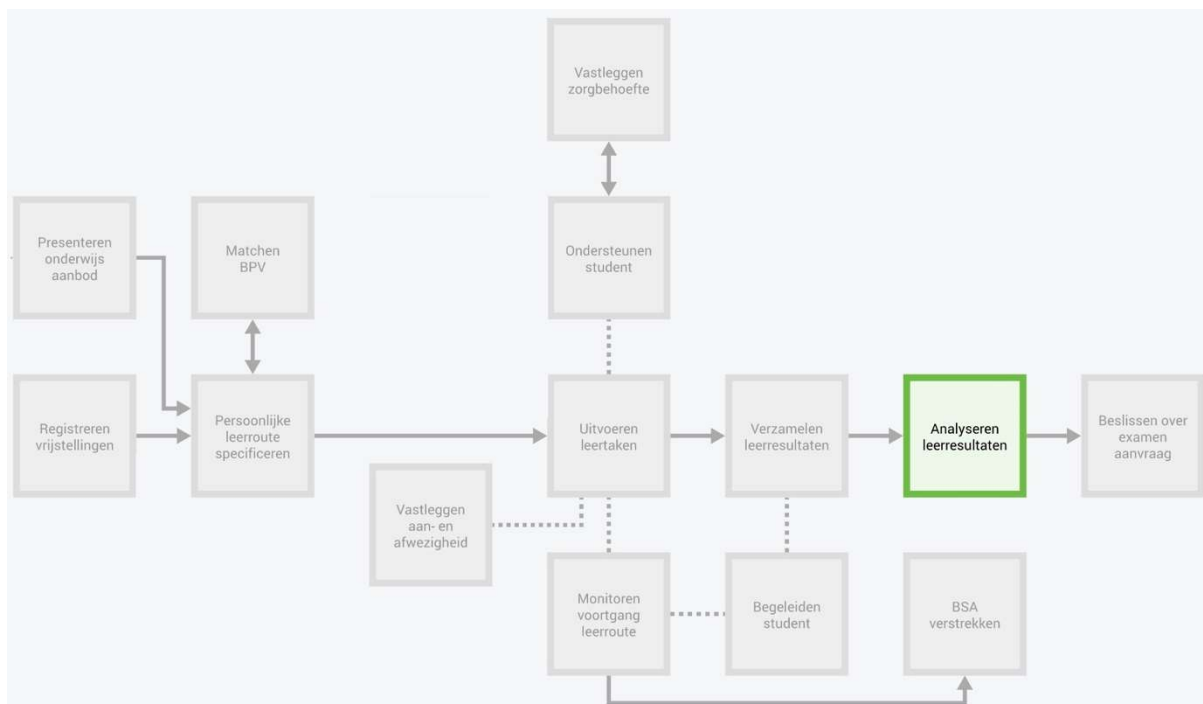
Verzamelen leerresultaten



Op basis van het gevolgde onderwijs worden de leerresultaten verzameld en geregistreerd die relevant zijn om inzicht te krijgen in de voortgang en ontwikkeling van de student. Het gaat hier om formatieve toetsen of evaluatie, bijvoorbeeld een portfolio, opdracht of kennistoets. De registratie van leerresultaten biedt studenten en docenten/begeleiders inzicht in waar de student staat ten opzichte van de afgesproken leerroute. Formatief toetsen en evalueren heeft als doel studenten inzicht te geven in hun eigen leerproces, hun motivatie te bevorderen en meer onderwijs op maat te realiseren.

De leerresultaten geven uiteindelijk een inschatting van de slagingskans en kunnen gebruikt worden om te besluiten of de student klaar is voor deelname aan een examen(onderdeel). Deze formatieve leerresultaten hebben geen 'status' in de feitelijke examinering en zijn niet het soort bewijs dat vereist is voor diplomering. De leerresultaten leiden mogelijk tot een beslissing over deelname aan een examenonderdeel. Het verzamelen en analyseren van leerresultaten kan gedurende de opleiding meermaals plaatsvinden.

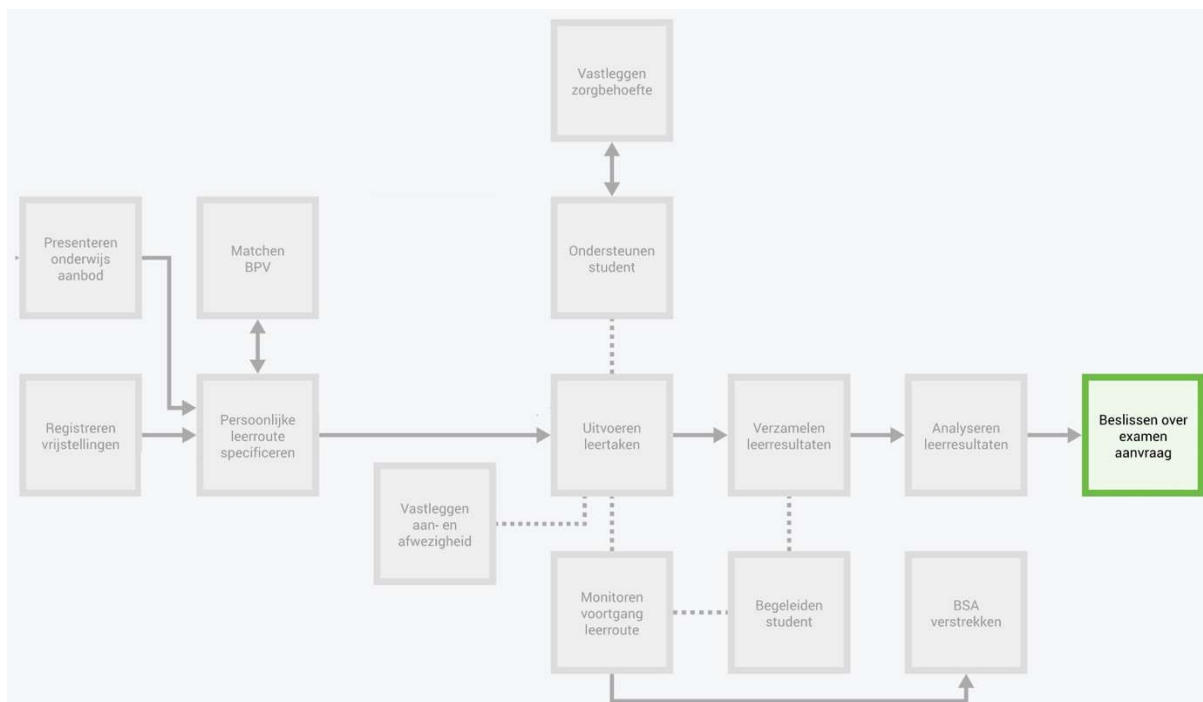
Analyseren leerresultaten



Op basis van het gevolgde onderwijs worden de leerresultaten verzameld en geregistreerd die relevant zijn om inzicht te krijgen in de voortgang en ontwikkeling van de student. Het gaat hier om formatieve toetsen of evaluatie, bijvoorbeeld een portfolio, opdracht of kennistoets. De registratie van leerresultaten biedt studenten en docenten/begeleiders inzicht in waar de student staat ten opzichte van het afgesproken leerroute. Formatief toetsen en evalueren heeft als doel studenten inzicht te geven in hun eigen leerproces, hun motivatie te bevorderen en meer onderwijs op maat te realiseren.

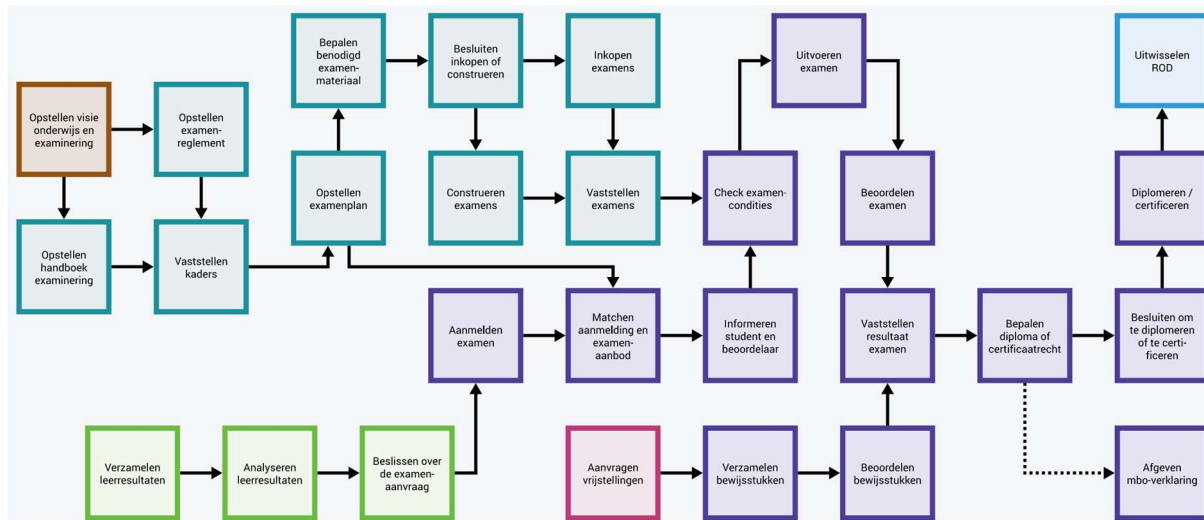
De leerresultaten geven uiteindelijk een inschatting van de slagingskans en kunnen gebruikt worden om te besluiten of de student klaar is voor deelname aan een examen(onderdeel). Deze formatieve leerresultaten hebben geen 'status' in de feitelijke examinering en zijn niet het soort bewijs dat vereist is voor diplomering. De leerresultaten leiden mogelijk tot een beslissing over deelname aan een examenonderdeel. Het verzamelen en analyseren van leerresultaten kan gedurende de opleiding meermaals plaatsvinden.

Beslissen over examenaanvraag

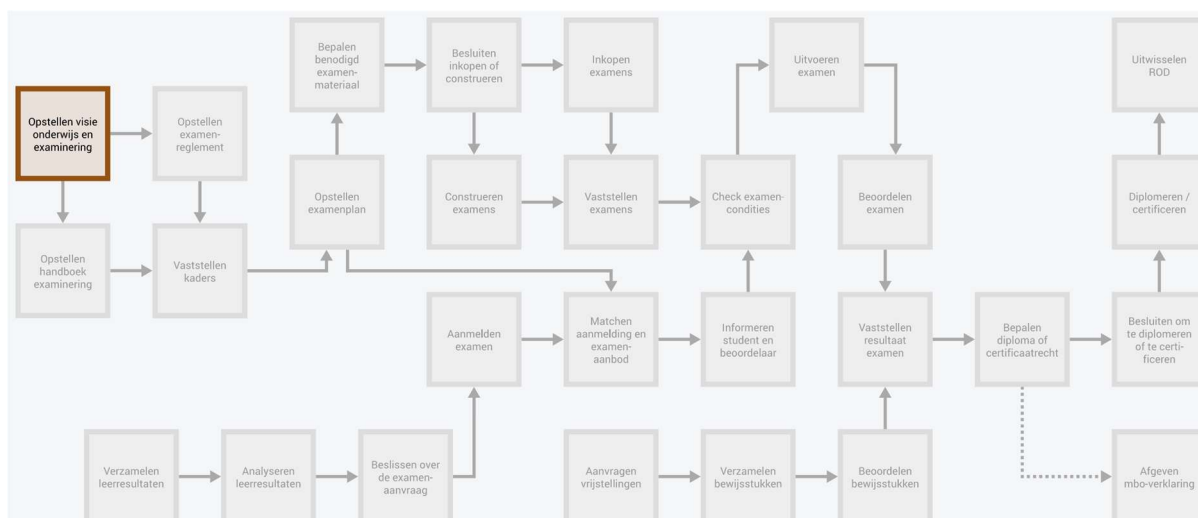


Wanneer de student één of meerdere leertaken heeft afgerond adviseert de vakdocent of de student deze leertaak met het bijbehorend examen kan afsluiten. In dit proces wordt op basis van de leerresultaten besloten of de student toe is aan het examen. Bij een positief besluit wordt de examenaanvraag gedaan. Belangrijk uitgangspunt is dat de student voldoende voorbereid en toegerust aan een examen begint. Dit verhoogt de slagingskans. Ook sluit dit aan bij de heersende opvatting dat examinering de bevestiging is van al ontwikkelde vaardigheden, houding en kennis.

Procesketen Examinering



Opstellen visie onderwijs en examinering



De visie op examinering binnen een examencommissie wordt meestal afgeleid van de Mondriaan brede examenvisie en algemene visie op de kwaliteit van het onderwijs binnen Mondriaan.

De visie geeft richting aan het examenbeleid binnen een school of scholengroep: de inhoudelijke, procesmatige en organisatorische keuzes.

Een voorbeeld van een organisatorisch keuze is: 'we examineren alles zelf' of 'we besteden de examinering zoveel mogelijk uit'.

Een voorbeeld van een procesmatige keuze is: 'we betrekken het beroepenveld bij alle processen van de examinering'. De examenvisie van een school is afgeleid van de Mondriaan brede examenvisie.

Visie ROC Mondriaan

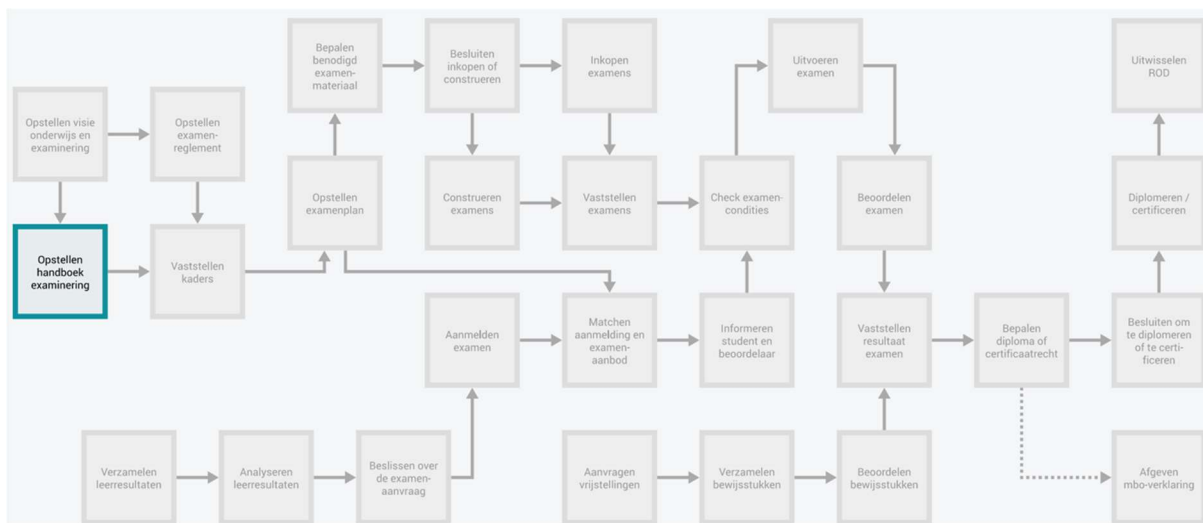
ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die uitstekend middelbaar beroepsonderwijs biedt voor jongeren en volwassenen, met name in de regio Haaglanden.

De examinering en diplomering binnen de onderwijsinstelling voldoet aan de wettelijke en deugdelijkheidsvereisten zoals die zijn vastgelegd in het Onderzoekskader 2021 MBO (bijgesteld).

Om de kwaliteit van de examinering en diplomering van studenten te borgen, worden de richtlijnen en uitgangspunten gehanteerd die zijn vastgelegd in dit digitale Centraal Handboek voor Examinering Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan. Hierbij is het principe "pas toe of leg uit" van toepassing.

De examencommissie en het onderwijsteam zijn ervoor verantwoordelijk dat aan alle kwaliteitseisen voor de examinering en diplomering wordt voldaan, waarbij de examencommissie verantwoordelijk is voor de borging op de kwaliteit.

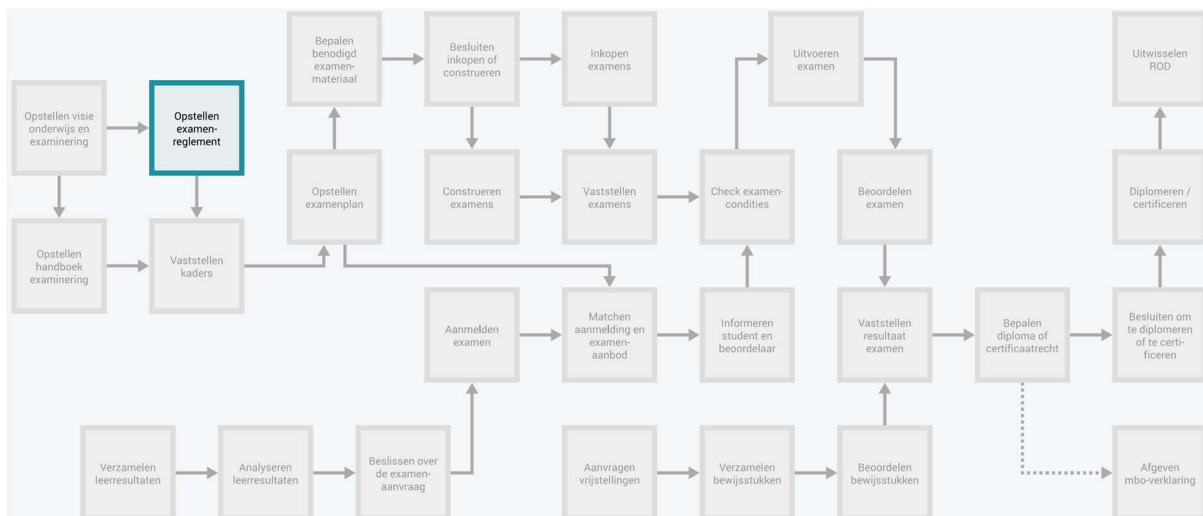
Opstellen handboek examinering



In het digitale handboek examinering (MORA) beschrijft ROC Mondriaan de visie op examinering: de processen en procedures van de examinering, de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle betrokkenen bij examinering. Het digitale handboek examinering is toegankelijk voor deze betrokkenen. De informatie moet voor hen snel en eenvoudig beschikbaar zijn.

De inhoud van het handboek is afgeleid van de wettelijke kaders, de examenvisie en het examenreglement.

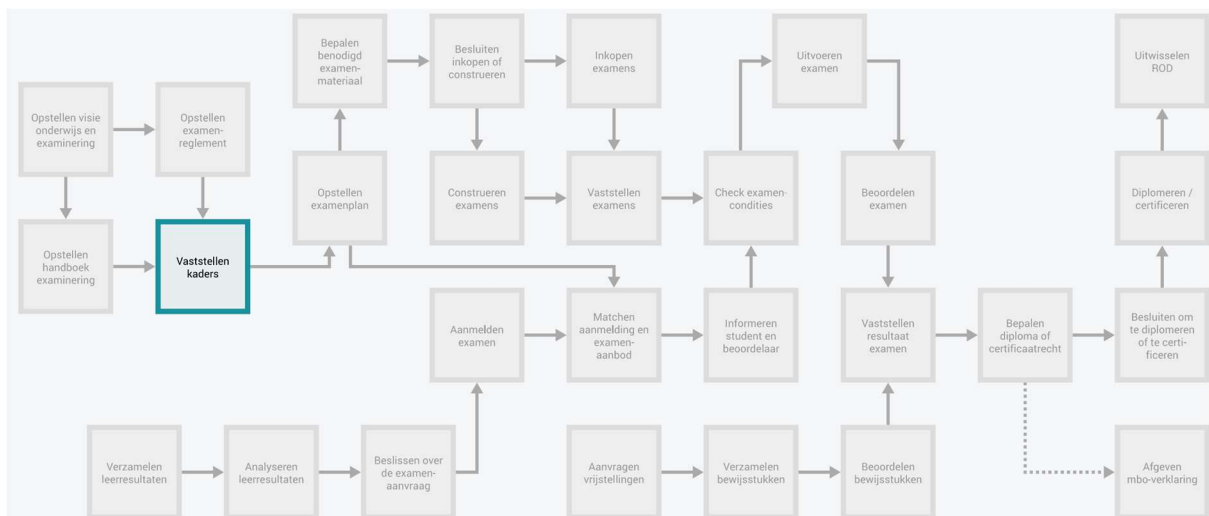
Opstellen examenreglement



Het Centraal Examenreglement is het juridisch kader dat voor elke student de transparantie en betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt.

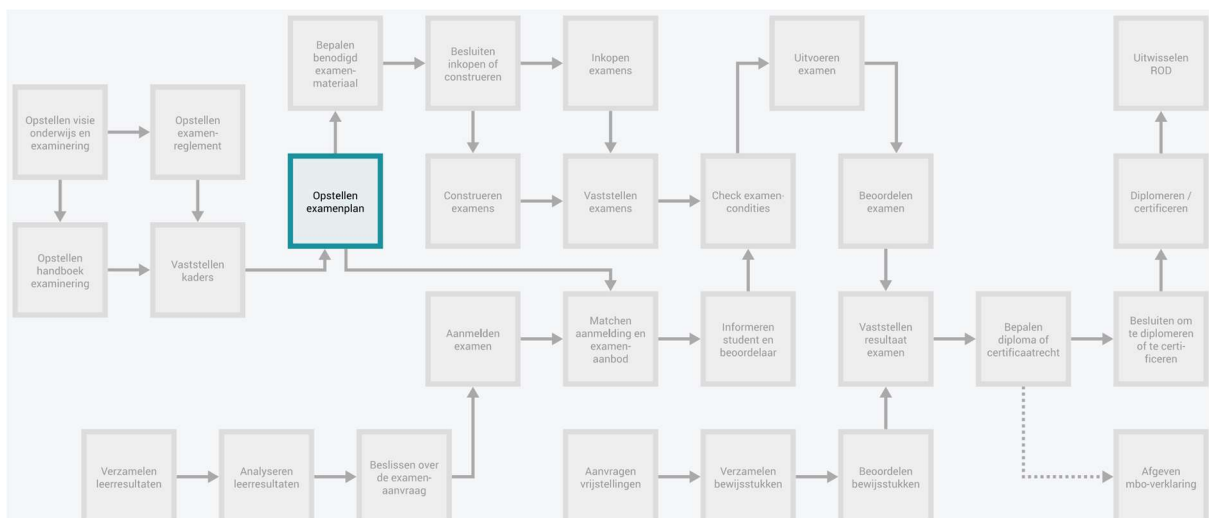
Het examenreglement moet bekend zijn bij de student en op de website van ROC Mondriaan staan. In het examenreglement staan de formele regels en afspraken waar iedereen die bij examinering en diplomering betrokken is zich aan houden. Er zijn regels en afspraken opgenomen over bijvoorbeeld fraude, herkansingen, bewaartermijnen en beroep. Het gaat om formele, juridische afspraken en kaders.

Vaststellen kaders



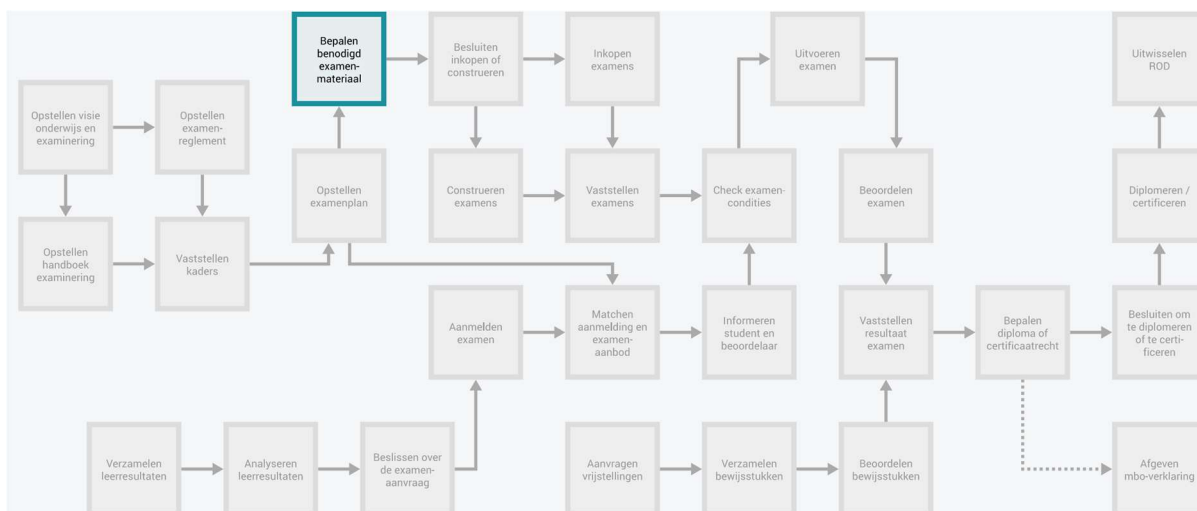
Nadat in ROC Mondriaan de examenvisie, het examenreglement en de MORA (het digitale handboek examinering) zijn opgesteld, stelt het College van Bestuur deze documenten vast. Nu liggen ze voor een bepaalde periode vast en kunt u als examencommissie werken aan de uitvoering ervan.

Opstellen examenplan



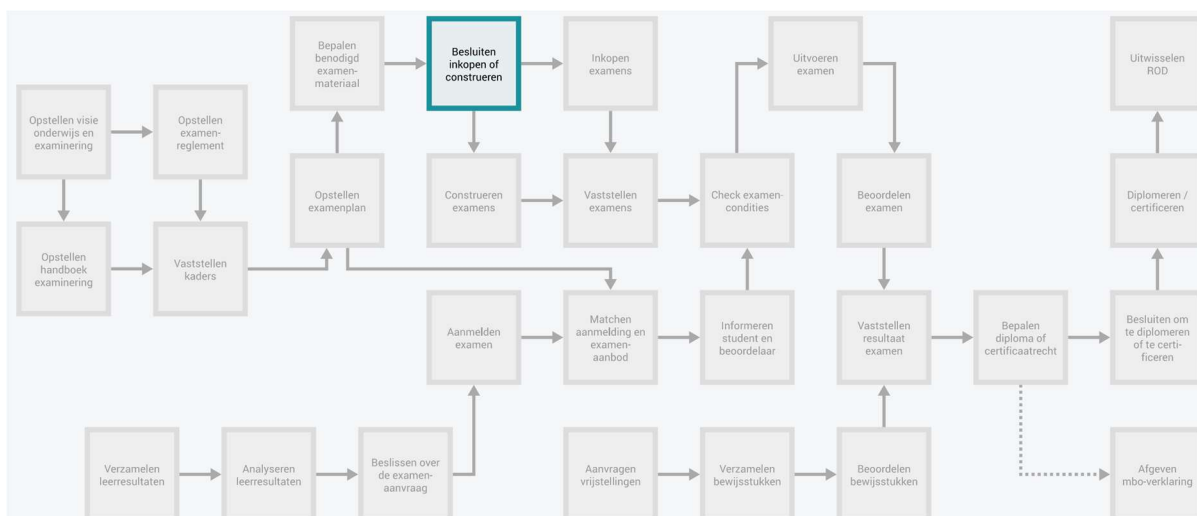
Nadat het format examenplan is ontwikkeld door OOA, wordt het door het onderwijsteam ingevuld en daarna door de examencommissie vastgesteld.

Bepalen benodigd examenmateriaal



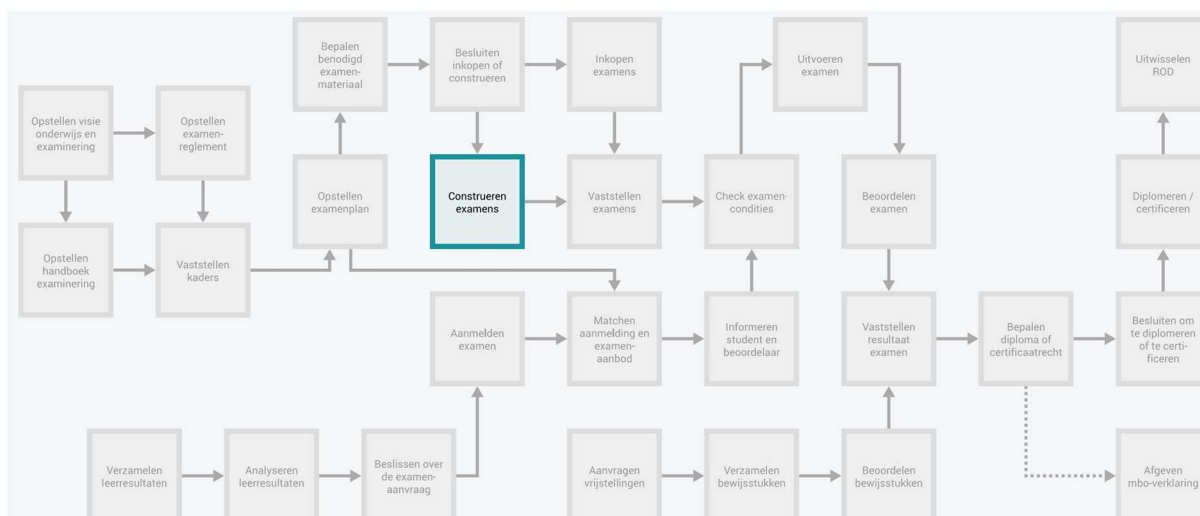
Het inkopen/ontwikkelen van de examinering begint hier. Voor het aanbod van opleidingen wordt bepaald wat nodig is aan examenmateriaal, en wie er eventueel nodig is als constructeurs en/of vaststellers om tot valide exameninstrumenten te komen. Het team bepaalt jaarlijks, mede op basis van de eigen verbeteragenda, of er aanpassing en aanvulling of vernieuwing moet plaatsvinden.

Besluiten inkopen of construeren



De school of het onderwijsteam besluit of zij het benodigde leermateriaal zelf gaan ontwikkelen of gaan inkopen bij een leverancier (uitgangspunt is inkoop tenzij). Vaak zijn hier schoolbrede afspraken over, waaraan een team zich houdt. Dit geldt ook voor de BPV-opdrachten. Deze afweging is daarnaast afhankelijk van de manier waarop de lesstof wordt aangeboden, de ontwikkelcapaciteit van het team en het aanbod van leermateriaal in de markt.

Construeren examens



De school heeft besloten om (een deel van de) examens in eigen beheer te construeren. (als inkoop echt niet kan)

Mondriaan beleid alle examens moeten worden ingekocht!

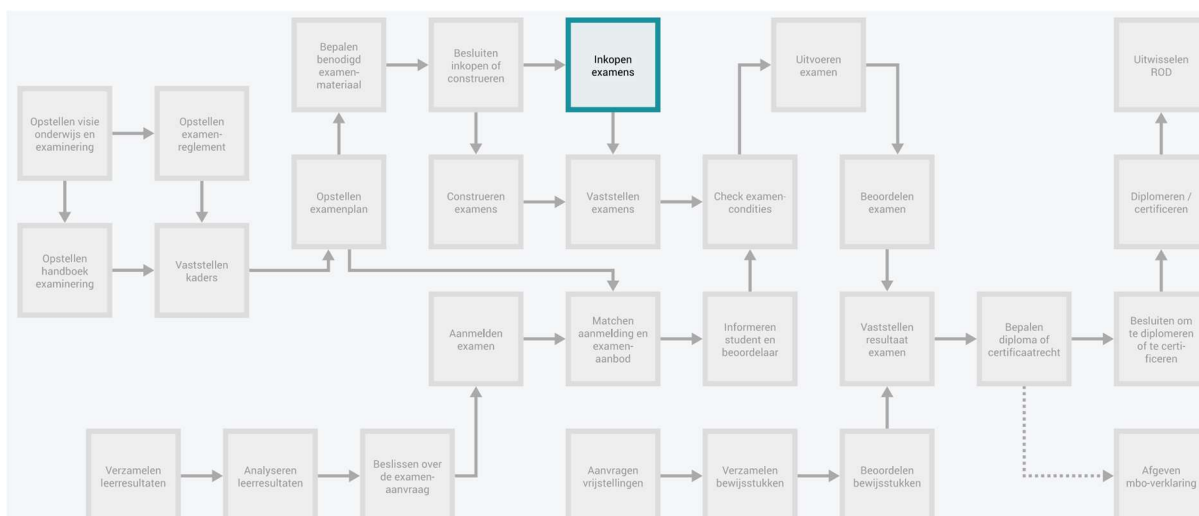
Mogelijke sub stappen

- Construeren examens:

De examencommissie bepaalt met de schooldirecteur, welke constructeurs ingezet worden voor het construeren van de examens uit het examenplan. Gebruik de procedure construeren om de taak van de constructeurs te verduidelijken en een duidelijke opdracht te formuleren.

- Stel een plan op voor het construeren (en vaststellen) van de examens.
- Verstrek een duidelijke opdracht aan de constructeur(s).
- Verzamel relevante in- en externe documenten. Dat zijn in ieder geval: de landelijke kaders (normenbundel exameninstrumenten, het kwalificatiedossier en het sectorale examenprofiel), het examenplan en de examenvisie.
- Stel een examenmatrijs op.
- Laat de examencommissie de examenmatrijs vaststellen.
- Ontwikkel het examen, inclusief opdrachten/vragen, antwoordmodel, instructie voor de studenten, organisatoren en beoordelaars.
- Dien het examen in ter vaststelling.
- Evalueer het constructieproces, de kwaliteit van de formats, het verloop van het proces en de (eigen) deskundigheid van de constructeurs en leg dit vast.
- Benoem en beschrijf wat er goed ging en welke verbeterpunten er zijn.
- Rapporteer de bevindingen aan de examencommissie.
- Verzamel en registreer deze bevindingen in het Plan van Toezicht.

Inkopen examens



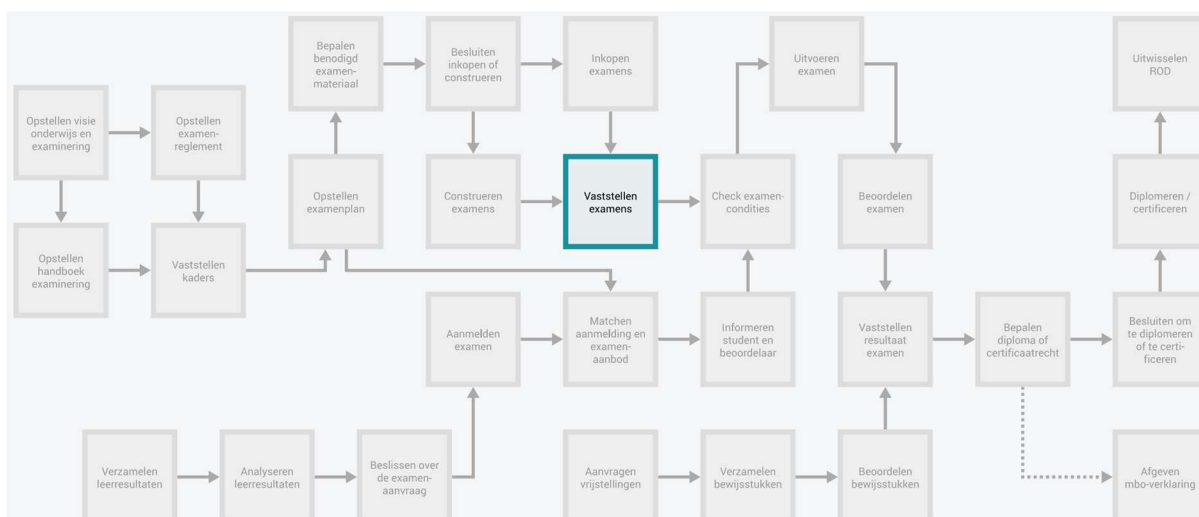
Als duidelijk is dat een bepaalde opleiding binnen ROC Mondriaan start, neemt het onderwijsteam een besluit of er examens ingekocht worden of er samen met andere scholen examens ontwikkeld worden of dat er in eigen beheer exameninstrumenten ontwikkeld worden voor de opleiding.

De constructie en/of inkoop heeft meestal betrekking op het complete exameninstrument; opdracht(en), afnamecondities, instructies, criteria, beoordelingsmodel, beoordelingscriteria, examenmatrijs, handleiding en beoordelingsprotocol.

Naast het inkopen van een 'volledig examen' kan het onderwijsteam kiezen voor het inkopen van een kaderexamen waarin alleen de examenvorm, beoordelingscriteria en het proces omschreven staan.

Na het inkopen van examens wordt er verwacht dat de examencommissie vaststelt of het examenproduct voldoet aan de eisen die er eerder in het procesgebied 'Kaders stellen' zijn afgesproken. Op welke wijze de examencommissie dat doet, is afhankelijk van de eerder gemaakte keuzes en afspraken en wordt vastgelegd in het Plan van Toezicht.

Vaststellen examens



Nederlandse taal en Engels

Het College voor Toetsen en Examens (CvTE) ontwikkelt de examens Nederlandse taal en Engels en borgt namens de Nederlandse overheid de kwaliteit van de centrale examens. Het CvTE stelt regels op voor de uitvoering van de centrale examens, bijvoorbeeld op het gebied van afnamecondities, de toegestane hulpmiddelen en de tijdstippen van afname.

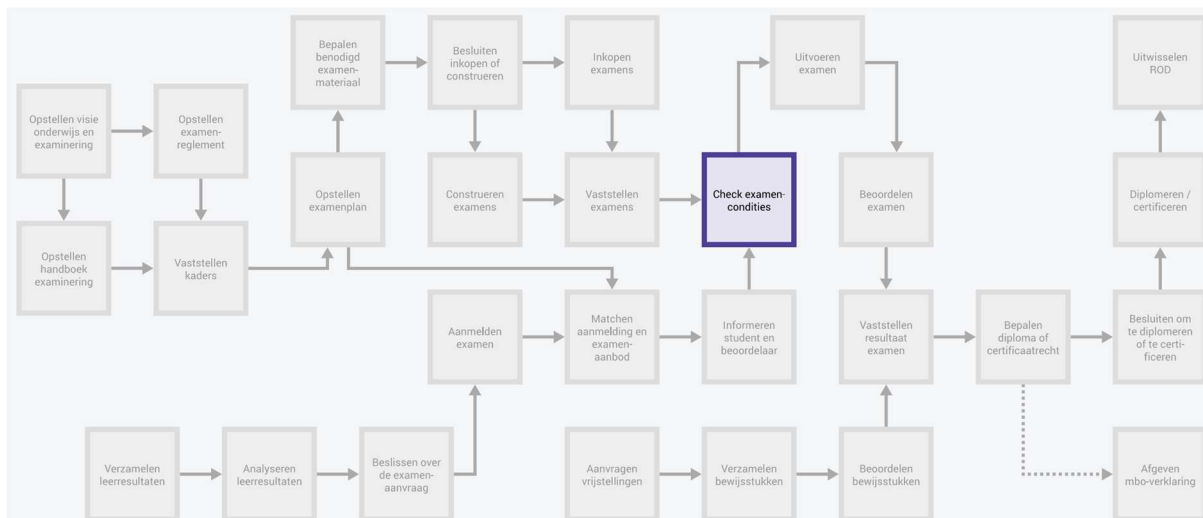
Rekenen

Vanaf schooljaar 2019-2020 wordt de afname van het rekenexamen gedaan via een instellingsexamen.

Instellingsexamens

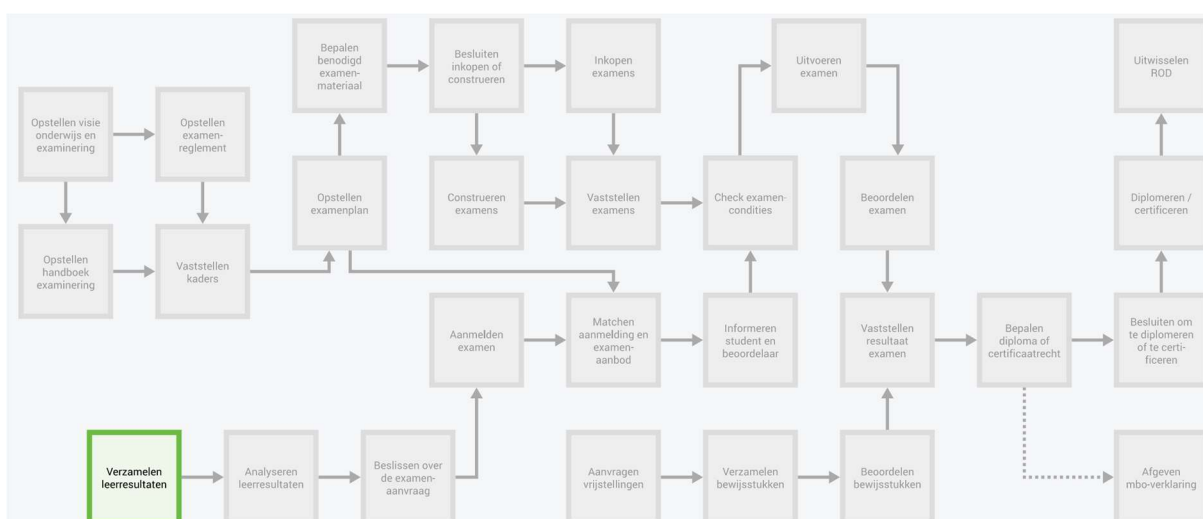
De instellingsexamens komen tot stand onder verantwoordelijkheid van de examencommissie en zijn voor het beroepsgerichte deel van de opleiding gebaseerd op de specifieke kwalificatie-eisen zoals beschreven in de kerntaken. Deze kerntaken bevatten inhoudelijk samenhangende werkprocessen en bijbehorende prestatie-indicatoren en daarnaast beheersing en vaardigheden. Studenten moeten voor elk van de kerntaken van een kwalificatie een voldoende behalen.

Check examencondities



Voorafgaand aan ieder examen wordt de examenomgeving gecontroleerd om ervoor te zorgen dat alle beoogde onderdelen kunnen worden geëxamineerd op een gelijkwaardige en betrouwbare manier.

Verzamelen leerresultaten

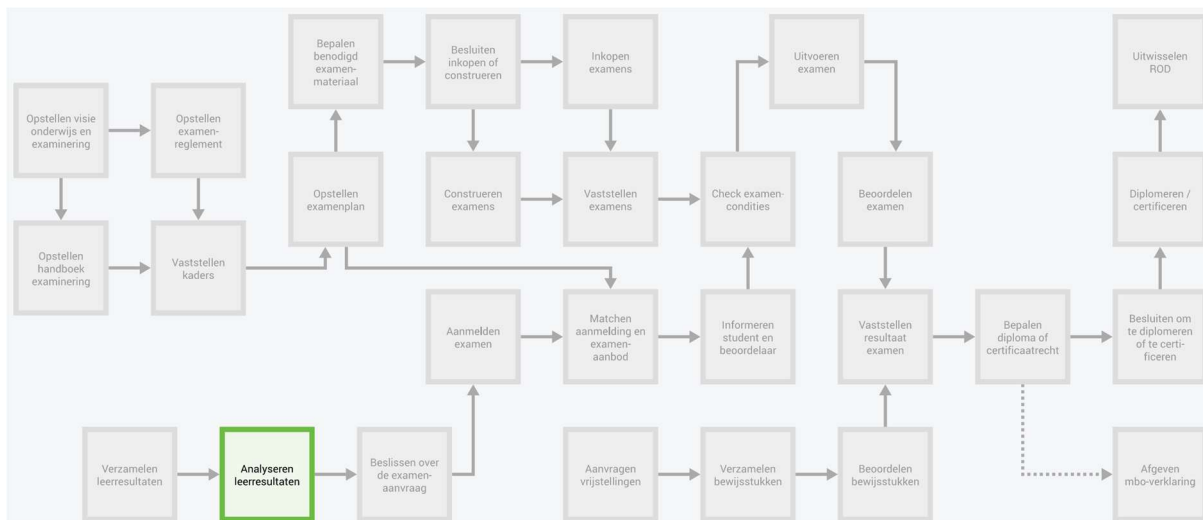


Op basis van het gevolgde onderwijs worden de leerresultaten verzameld en geregistreerd die relevant zijn om inzicht te krijgen in de voortgang en ontwikkeling van de student. Het gaat hier om formatieve toetsen of evaluatie, bijvoorbeeld een portfolio, opdracht, datapunten of kennistoets. De registratie van leerresultaten biedt studenten en docenten/begeleiders inzicht in waar de student staat ten opzichte van het afgesproken leerroute. Formatief toetsen en evalueren heeft als doel studenten

inzicht te geven in hun eigen leerproces, hun motivatie te bevorderen en meer onderwijs op maat te realiseren.

De leerresultaten geven uiteindelijk een inschatting van de slagingskans en kunnen gebruikt worden om te besluiten of de student klaar is voor deelname aan een examen(onderdeel). Deze formatieve leerresultaten hebben geen 'status' in de feitelijke examinering en zijn niet het soort bewijzen dat vereist is voor diplomering. De leerresultaten leiden tot een beslissing over deelname aan een examenonderdeel. Het verzamelen en analyseren van leerresultaten kan gedurende de opleiding meermaals plaatsvinden.

Analyseren leerresultaten

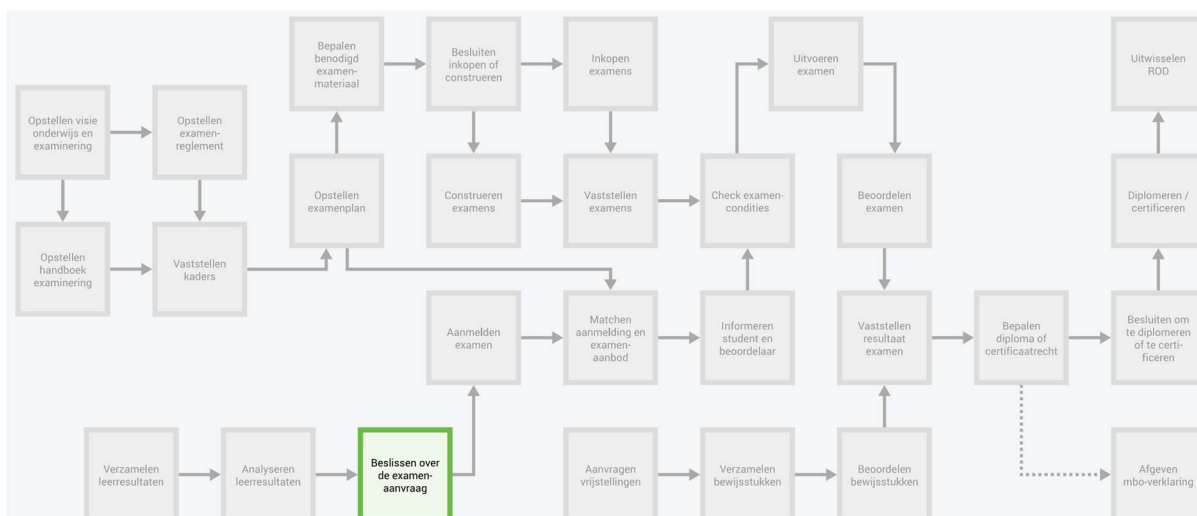


Op basis van het gevolgde onderwijs worden de leerresultaten verzameld en geregistreerd die relevant zijn om inzicht te krijgen in de voortgang en ontwikkeling van de student. Het gaat hier om formatieve toetsen of evaluatie, bijvoorbeeld een portfolio, opdracht, datapunten of kennistoets. De registratie van leerresultaten biedt studenten en docenten/begeleiders inzicht in waar de student staat ten opzichte van het afgesproken leerroute. Formatief toetsen en evalueren heeft als doel studenten inzicht te geven in hun eigen leerproces, hun motivatie te bevorderen en meer onderwijs op maat te realiseren.

De leerresultaten geven uiteindelijk een inschatting van de slagingskans en kunnen gebruikt worden om te besluiten of de student klaar is voor deelname aan een examen(onderdeel). Deze formatieve leerresultaten hebben geen 'status' in de feitelijke examinering en zijn niet het soort bewijzen dat vereist is voor diplomering. De leerresultaten leiden tot een beslissing over deelname aan een examenonderdeel. Het verzamelen en analyseren van leerresultaten kan gedurende de opleiding meermaals plaatsvinden.

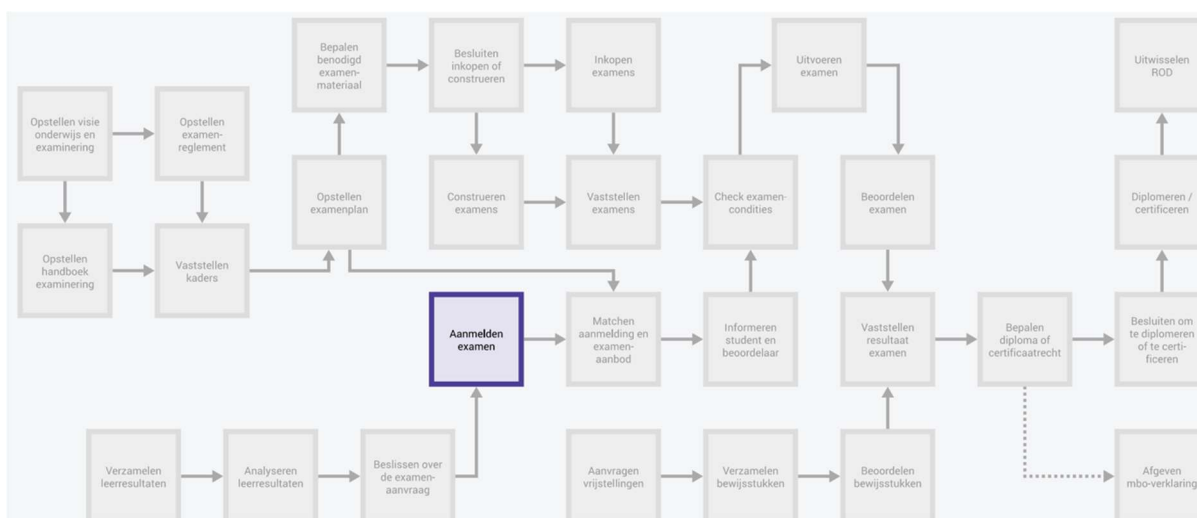
De verzamelde resultaten zijn input voor analyse van de generieke vakken/basisvaardigheden.

Beslissen over examenaanvraag



Wanneer de student één of meerdere leertaken heeft afgerond kan de student deze leertaak met het bijbehorend examen afsluiten. In dit proces wordt op basis van de leerresultaten besloten of de student toe is aan het examen. Bij een positief besluit wordt de examenaanvraag gedaan. Belangrijk uitgangspunt is dat de student voldoende voorbereid en geëquipeerd aan een examen begint. Dit verhoogt de slagingskans. Ook sluit dit aan bij de heersende opvatting dat examinering de bevestiging is van al ontwikkelde vaardigheden, houding en kennis.

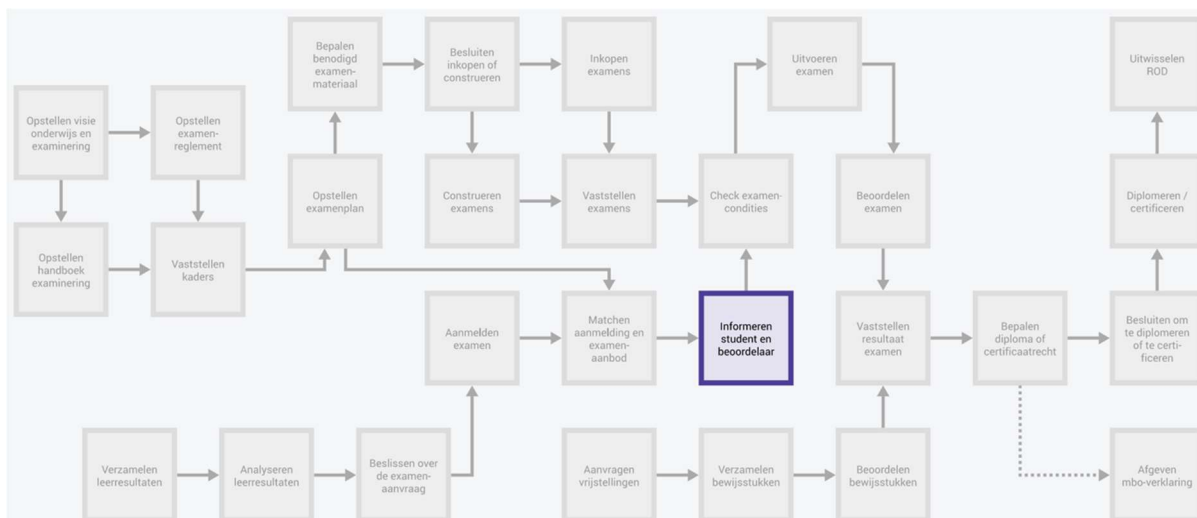
Aanmelden examen



Na de beslissing dat de student toe is aan het examen(onderdeel), kan de aanmelding plaatsvinden. In bepaalde gevallen kan de student (extraneus) zonder onderwijs te volgen zich aanmelden voor een examen(onderdeel). Hierbij is geen sprake van besluitvorming door het 'onderwijs', maar bepaalt de student zelf of hij/zij wil deelnemen aan een examen(onderdeel).

In deze processtap vindt een match plaats tussen de examenaanmelding van de student en het examenaanbod van ROC Mondriaan.

Informereren student en beoordelaar



De student en andere betrokkenen zoals beoordelaars of acteurs worden voorafgaand van het examen geïnformeerd.

Voor de student moet het duidelijk zijn onder welke omstandigheden het examen wordt afgenomen. De te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen, de omschrijving van de context/setting van het examen, de duur van het examen en de inrichting van de locatie zijn bekend. De instructie is concreet: na het lezen weet de student wat hij moet doen, hoe en wanneer. Ook weet de student na het lezen van de instructie waarop hij wordt beoordeeld, wie beoordeelt en hoe hij beoordeeld wordt.

Voor de beoordelaars moet het duidelijk ook zijn onder welke omstandigheden het examen moet worden afgenomen. De beoordelaar wordt geïnformeerd over de wijze van beoordelen, zodat hij bekend is met het exameninstrument. Ook wordt hij op de hoogte gesteld van de te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen, de omschrijving van de context/setting van het tentamen, de duur van het examen en de inrichting van de examenlocatie, zodat de beoordelaar kan beoordelen of aan alle afnamecondities is voldaan.

[illegible]

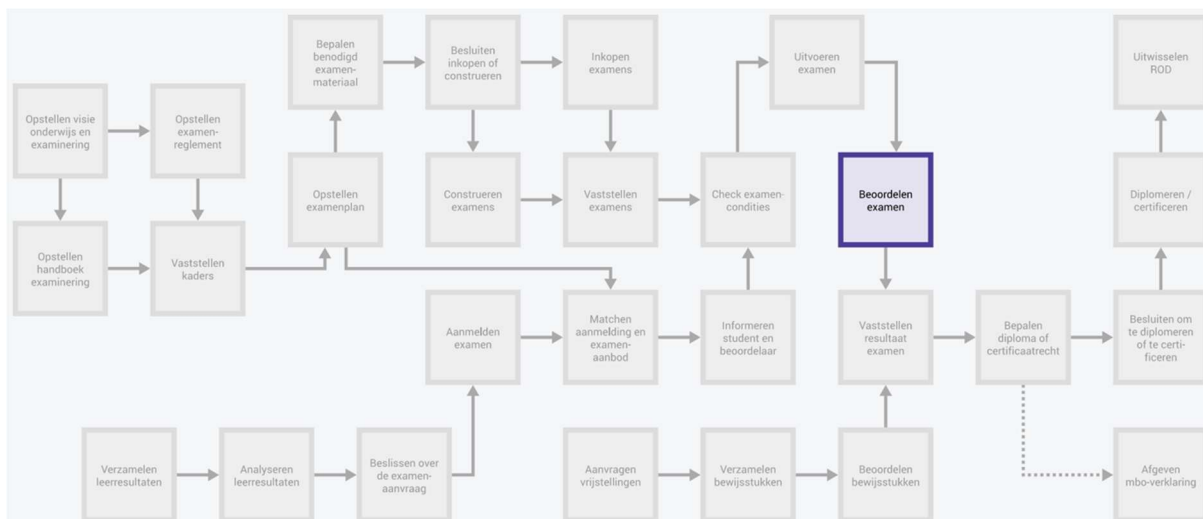
Uitvoeren:

het onderwijsteam werkt hierbij, indien van toepassing, goed samen met het bedrijfsleven.

- Nodig de student uit voor het afleggen van het examen.
- Voer het examen uit.
- Laat de student (en eventueel de beoordelaars of andere betrokkenen) een evaluatieformulier invullen over het examen.
- Evalueer periodiek de uitvoering van de examens door het betrokken BPV-bedrijf om input te vragen.
- Evalueer het proces van het uitvoeren van de examens. Benoem en beschrijf wat er goed gaat en leg verbeterpunten vast in het Plan van Toezicht.

De school (school/opleiding) en exameninstelling maken afspraken over de inhoud van het examen, de manier van uitvoeren, de rol en deskundigheid van betrokkenen en de verantwoordelijkheden. Zij leggen deze afspraken vast (naast zakelijke afspraken, zoals kosten en voorwaarden).

Beoordelen examen



Tijdens en na de uitvoering van het examen beoordeelt een (of beoordelen meerdere) examinatoren de student.

Mogelijke sub stappen

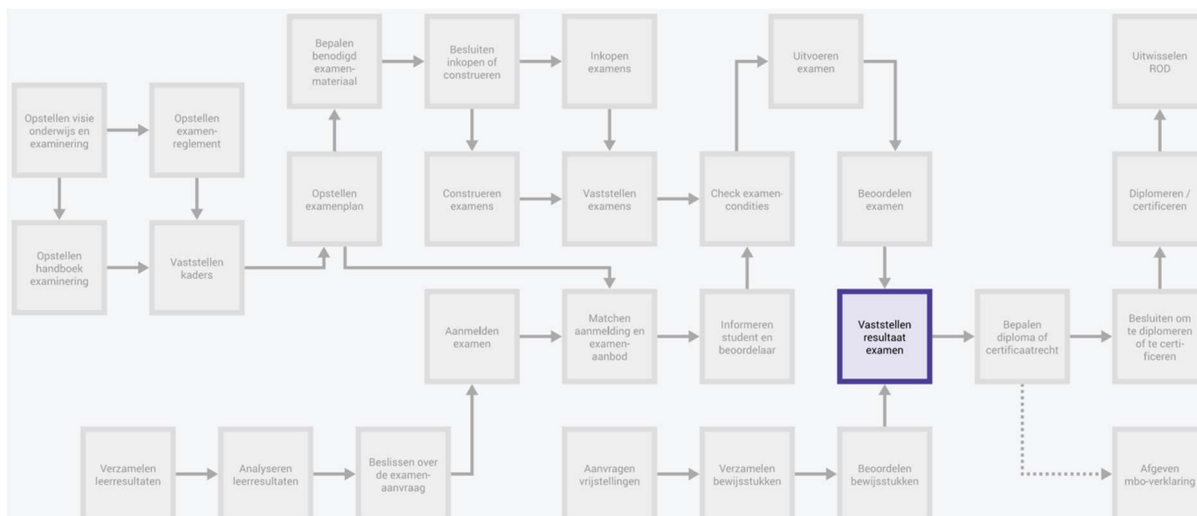
Laten beoordelen:

- Examinatoren: noteer uw bevindingen en vul vervolgens de beoordelingsformulieren in.
- De exameninstelling stelt een proces-verbaal op over het procedurele verloop van het examen.
- De exameninstelling informeert de student over de beoordeling.

Let op: bij terugkoppeling naar de student kan slechts gesproken worden over een **voorlopige beoordeling**; de examencommissie stelt formeel het **definitieve oordeel** vast.

De exameninstelling evalueert het proces van het beoordelen. Benoemt en beschrijft wat er goed gaat en legt verbeterpunten vast. De bevindingen moeten doorgesproken worden met de examencommissie, zodat deze op de hoogte is van de wijze van afname en op basis daarvan kan bepalen of dit in overeenstemming is met de eigen kwaliteitseisen. De examencommissie blijft ten alle tijde verantwoordelijk voor de examinering.

Vaststellen resultaat examen

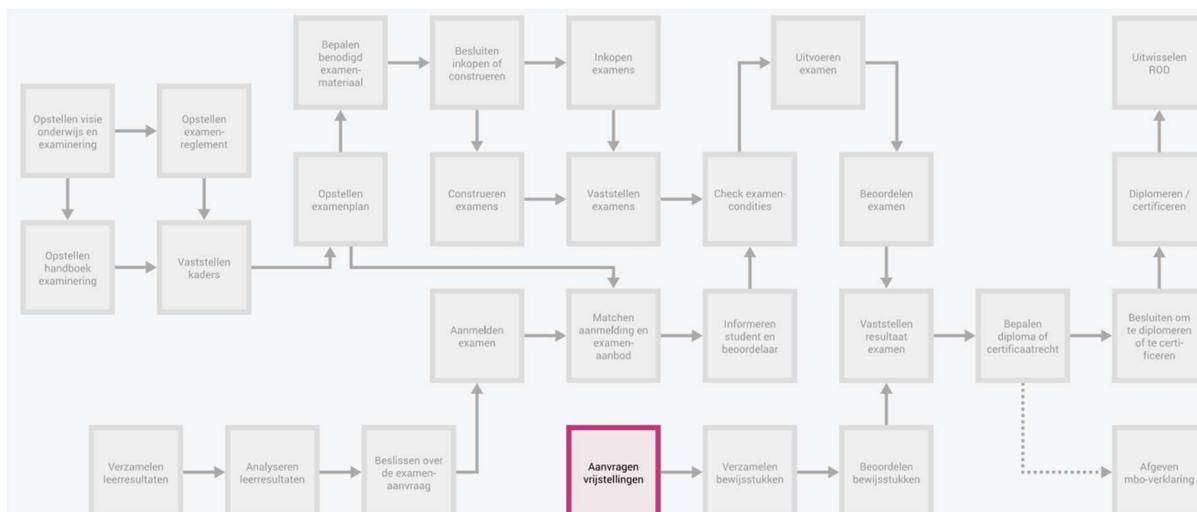


Op basis van de evaluaties van het proces, het exameninstrument en de verwerking van de uitkomsten van een eventuele bezwaar- en beroepsprocedure, stelt de examencommissie vast of is voldaan aan de gestelde procedures en afspraken.

Als de kwaliteit voldoet, stelt de examencommissie het resultaat vast. Nadat zij het resultaat van het examen heeft vastgesteld, informeert zij de betrokkenen ook over de bezwaartermijn. Hierna archiveert de examencommissie het examenresultaat.

Gebruik bij het afhandelen van en rapporteren over eventuele klachten, bezwaren en beroep de bijhorende documenten.

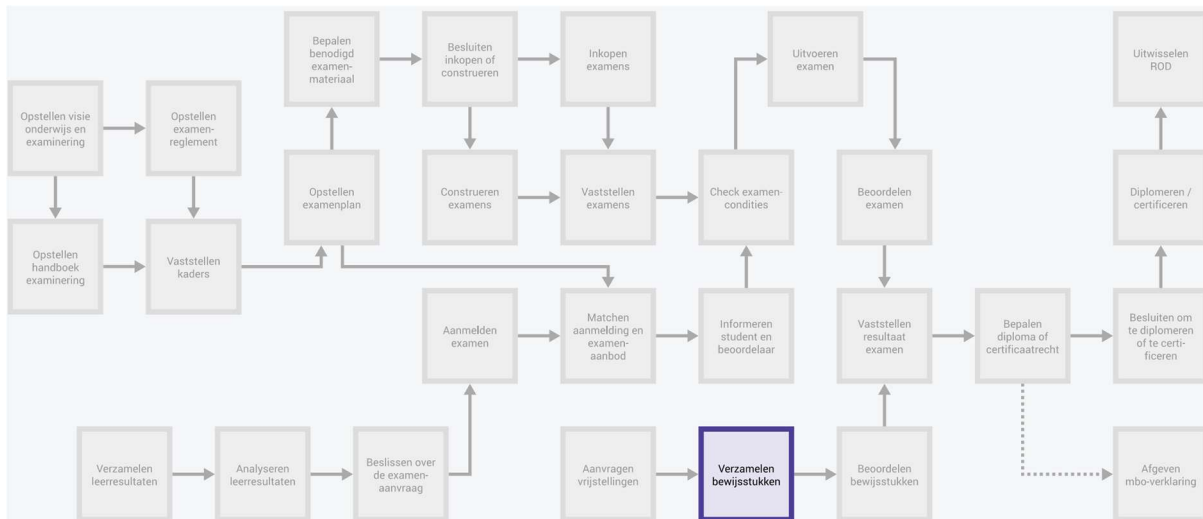
Aanvragen vrijstellingen



Een student kan tijdens een eerder gevolgde opleiding, of bijvoorbeeld als onderdeel van zijn werkervaring, bewijs hebben verzameld van zijn kennis en kunde. Dit kan mogelijk reden zijn de student vrij te stellen van examinering. Een student hoeft dan geen (deel)examen te doen. De examencommissie is verantwoordelijk voor het verlenen van vrijstellingen voor examens. Vrijstelling betekent dat op basis van het bewijsstukken de examencommissie beslist of de student voldoet aan de kwalificatie-eisen en daarmee het betreffende examen niet hoeft af te leggen. De vrijstellingen worden per student onderbouwd. De examencommissie verleent vrijstellingen met inachtneming van de wet- en regelgeving en het door de school opgestelde vrijstellingenbeleid en kwaliteitseisen, zodat transparant is op welke gronden vrijstellingen zijn verleend. Het besluit tot vrijstelling wordt opgenomen in de registratie van de student.

De student vraagt examenvrijstelling aan en de examencommissie beslist over het al dan niet toekennen van de examenvrijstelling. Het onderwijsteam beslist over vrijstelling van *onderwijstijd*

Verzamelen bewijsstukken



Op basis van de behoefte van de student worden -indien mogelijk- leerresultaten verzameld die relevant zijn voor de voorbereiding op het betreffende examen en die een inschatting van de slagingskans geven (bijvoorbeeld een portfolio of eerder afgenomen toetsen). Deze leerresultaten hebben geen 'status' in de feitelijke examinering en zijn niet het soort bewijs dat vereist is voor diplomering.

Bewijsstukken voor vrijstelling

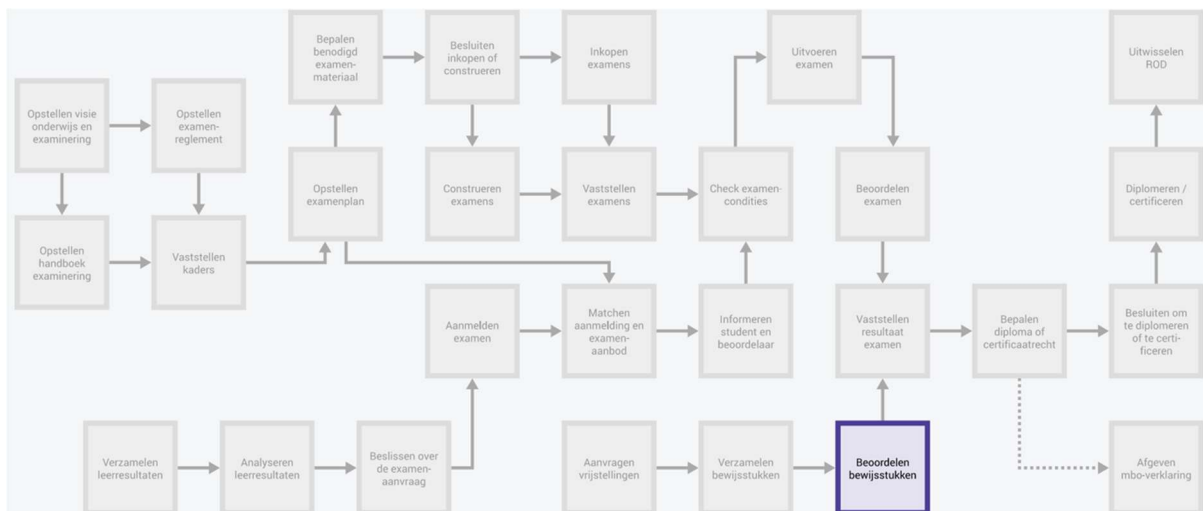
De student verzamelt bewijsstukken om de vrijstellingsaanvraag te ondersteunen. De eisen waaraan deze bewijsstukken moeten voldoen zijn vastgelegd in de onderwijs- en examenregeling. Over het hoe en waar de student bewijsstukken kan indienen en opslaan, beslist de school. Sommige scholen richten hiervoor bijvoorbeeld een elektronische leeromgeving in. Maak hierover, voorafgaand aan het verzamelen van bewijsmateriaal, duidelijke afspraken met de student.

Bewijsstukken binnen het Lerend Kwalificeren diplomabesluit

In het kader van Lerend kwalificeren kan de student mogelijk ook bewijs verzamelen uit het onderwijsproces, inclusief bpv, en deze inbrengen ter ondersteuning van het diplomabesluit. De eisen waaraan deze bewijsstukken moeten voldoen zijn geformuleerd als onderdeel van het onderliggende exameninstrument (veelal een ontwikkel- en kwalificatieportfolio).

De onderwijsprocessen voor het leren vallen buiten het bereik van de MORA. Daar waar bewijs uit het onderwijs worden verzameld om een oordeel over een kwalificatieonderdeel mogelijk te maken, is er veelal sprake systematisch formatief evalueren. Om onderwijsteams te ondersteunen is een toolkit Formatief Evalueren ontwikkeld door Liesbeth Baartman (Hogeschool Utrecht) en Judith Gulikers (Wageningen University), op maat gemaakt voor het mbo in samenwerking met Hetty van Luijk en het kennispunt. Links naar deze toolkit zijn in dit deelgebied opgenomen.

Beoordelen bewijsstukken



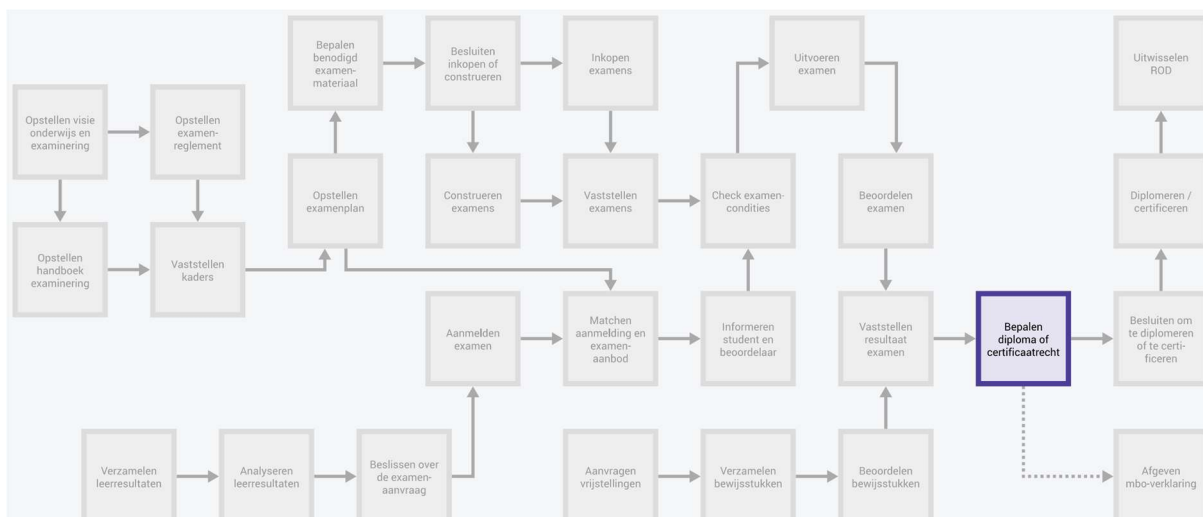
Beoordeling voor vrijstelling

Als de bewijzen verzameld zijn, worden deze objectief en onafhankelijk beoordeeld op basis van de gestelde kwaliteitseisen. Een positief oordeel leidt tot vrijstelling van het examenonderdeel en toevoeging aan examendossier. Bij onvoldoende vertrouwen in de kwaliteit van het bewijs gaat de student het examen alsnog afleggen. In het kader van LLO is een toolkit ontwikkeld die meer handvatten biedt voor het verlenen van vrijstelling op basis van andersoortige bewijsmateriaal. De link daarnaar is hiernaast opgenomen.

Beoordeling binnen het Lerend Kwalificeren diplomabesluit

Beoordelen van bewijsstukken kan ook aan de orde zijn als onderdeel van een examen. Bijvoorbeeld als er sprake is van bewijzen uit het onderwijs, of daarbuiten, die verzameld worden in een exameninstrument (veelal een portfolio) en op basis waarvan een holistisch oordeel genomen wordt over het totaal aan bewijzen. Dit is dan onderdeel van de processtap Beoordeling examen.

Bepalen diploma of certificaatrecht



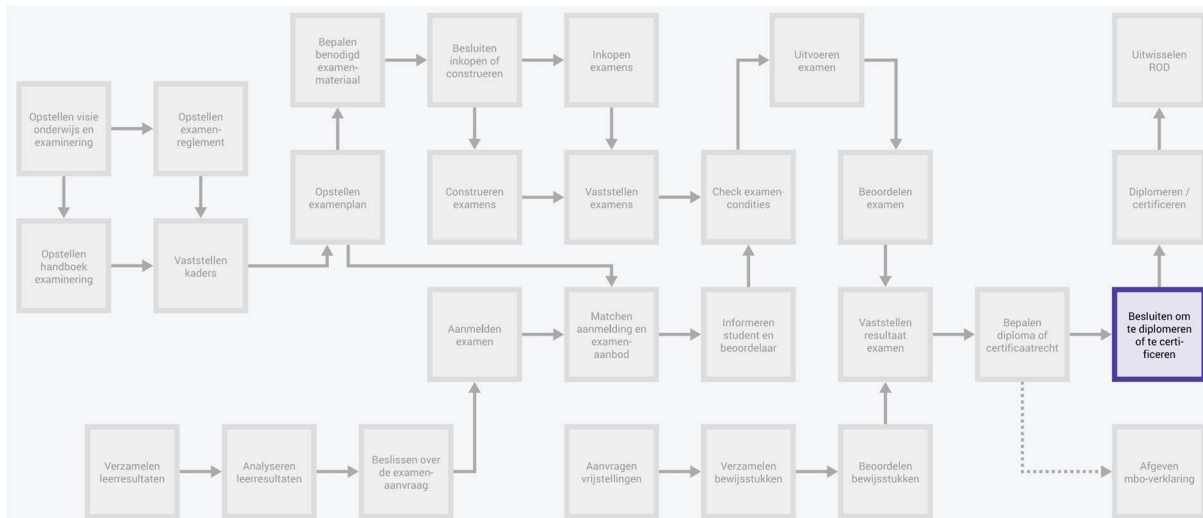
Op basis van het examenresultaat en de aangeleverde bewijsstukken conform het examenplan (inclusief eventuele vrijstellingen) stelt de examencommissie vast of de student aan de eisen voor het diploma heeft voldaan. Op basis van deze vaststelling volgt een besluit over de diplomering:

Als dit besluit positief is, wordt overgegaan tot diplomering.

Als dit besluit negatief is, moet de student de ontbrekende bewijsstukken alsnog aanleveren.

De examenresultaten worden verwerkt in de SIS. De bewijsstukken worden gearhiveerd.

Besluiten om te diplomeren of te certificeren



Diplomeren

Zodra de examencommissie heeft vastgesteld dat alle resultaten van alle examenonderdelen aan de gestelde diploma- en exameneisen (de slaag-/zakregelingen) van de betreffende kwalificatie voldoen, reikt de commissie een diploma uit met een bijbehorende resultatenlijst.

Diploma en resultatenlijst

De inhoud van het diploma en de resultatenlijst bestaat uit een aantal vaste onderdelen die de school standaard moet vermelden:

de naam waaronder de kwalificatie in het Centraal register beroepsopleidingen (Crebo) is vermeld, het Crebo-nummer van de kwalificatie en de naam van de mbo-school waar de student is ingeschreven.

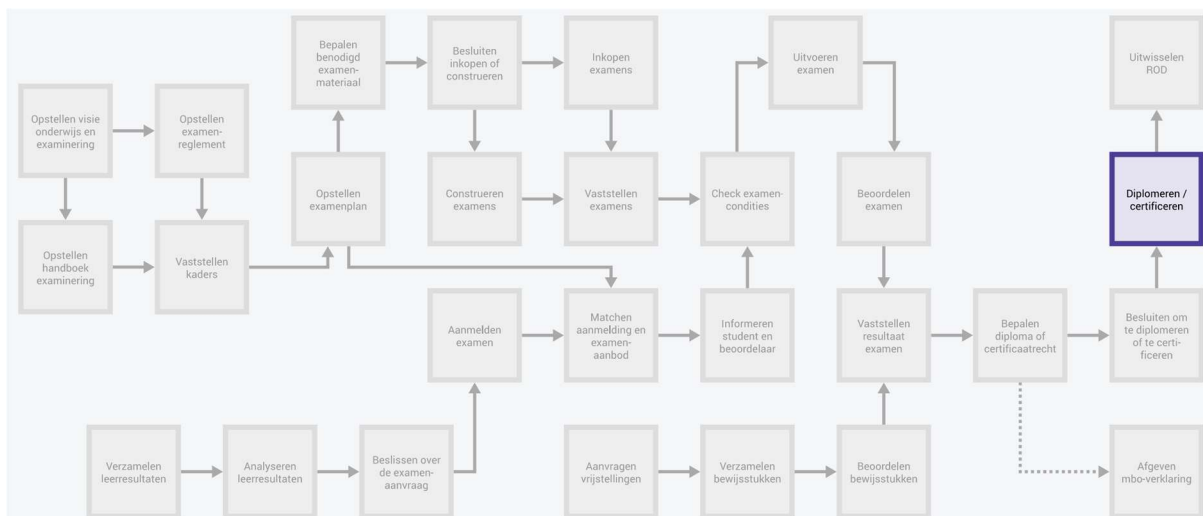
Op beide waardepapieren staat de zinsnede “de opleiding, bedoeld in artikel 7.1.2, tweede lid, van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, met goed gevolg heeft afgesloten.”

De examencommissie ondertekent beide waardepapieren. Het diploma en de resultatenlijst zijn voorzien van ten minste zes verschillende veiligheidskenmerken. Behaalde resultaten van de generieke onderdelen Nederlands, Engels en rekenen drukt de school uit met een cijfer op een tienpuntsschaal. Voor diplomering moet de student voldoen aan de kwalificatie-eisen voor Loopbaan en Burgerschap en de BPV moet minimaal voldoende zijn.

Weergave behaalde resultaten

Behaalde resultaten van de specifieke (beroepsgerichte) onderdelen brengt de school tot uitdrukking door het niveau van de kerntaken van de betreffende kwalificatie te vermelden. Het behaalde resultaat van een kerntaak wordt uitgedrukt op de resultatenlijst met een tienpuntsschaal. Binnen ROC Mondriaan is afgesproken dat er bij de herziene dossiers cijfers gebruikt worden.

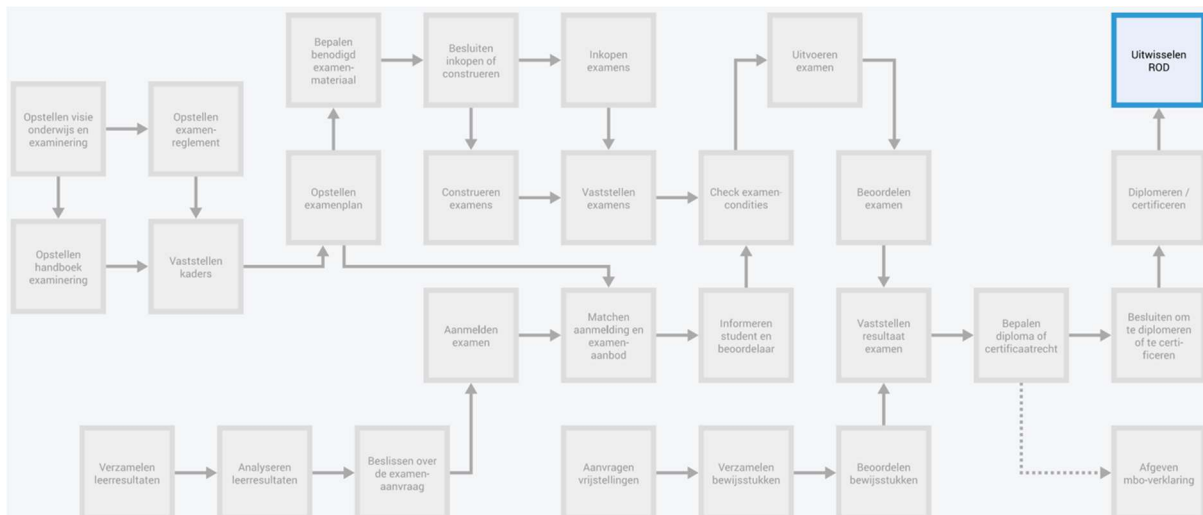
Diplomeren / certificeren



Wanneer een student aan de eisen voor diplomering of certificering voldoet, ontvangt hij/zij het diploma of certificaat. Het diploma/certificaat besluit -en daarmee de waarde van het diploma/certificaat- moet boven iedere twijfel verheven zijn.

Het diplomeren lijkt de laatste stap te zijn in de MORA. Wees er als examencommissie altijd van bewust dat na de evaluatie van de afzonderlijke procesgebieden er nog een evaluatie plaatsvindt van het gehele examenproces. Alleen dan werkt de examencommissie aan een gesloten pdca-cyclus (en dus aan het borgen van de kwaliteit van het gehele examineringsproces).

Uitwisselen ROD

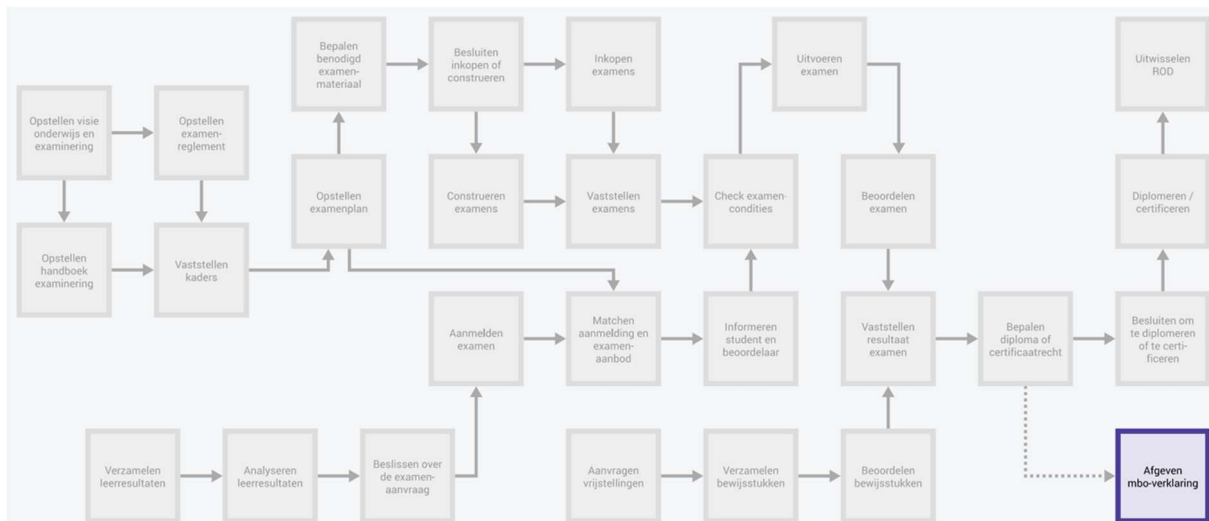


Via ROD (voorheen BRON) worden inschrijvingen, diploma's en BPV-gegevens van de studenten uitgewisseld met DUO. ROD bestaat uit 2 registers; Onderwijsdeelname (OD) en Onderwijsresultaten (OR). De bekostiging van instellingen is mede afhankelijk van de juiste uitwisseling met ROD.

Aanleidingen voor de uitwisseling met ROD:

- Nieuwe (of gewijzigde) onderwijsovereenkomst
- Nieuwe (of gewijzigde) BPV-verbintenis
- Uitschrijving met uitvalsreden anders dan diplomering
- Gegevens over diplomering en het behalen van generieke examenonderdelen

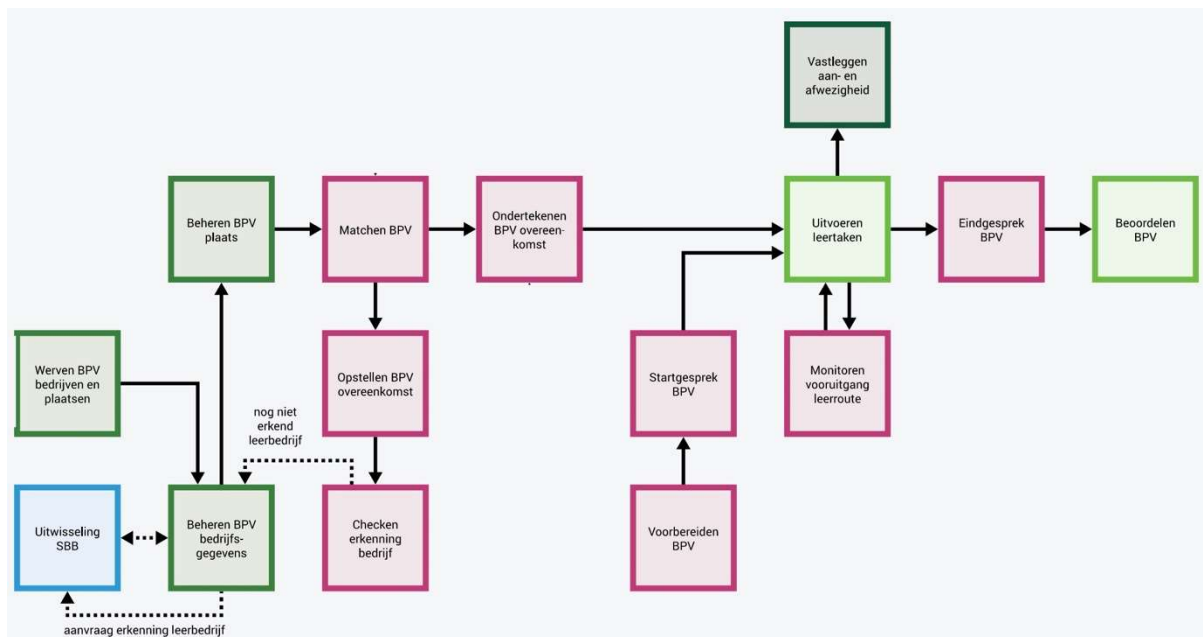
Afgeven verklaring



De examencommissie reikt een verklaring uit (wettelijke taak examencommissie artikel 7.4.6a WEB) aan:

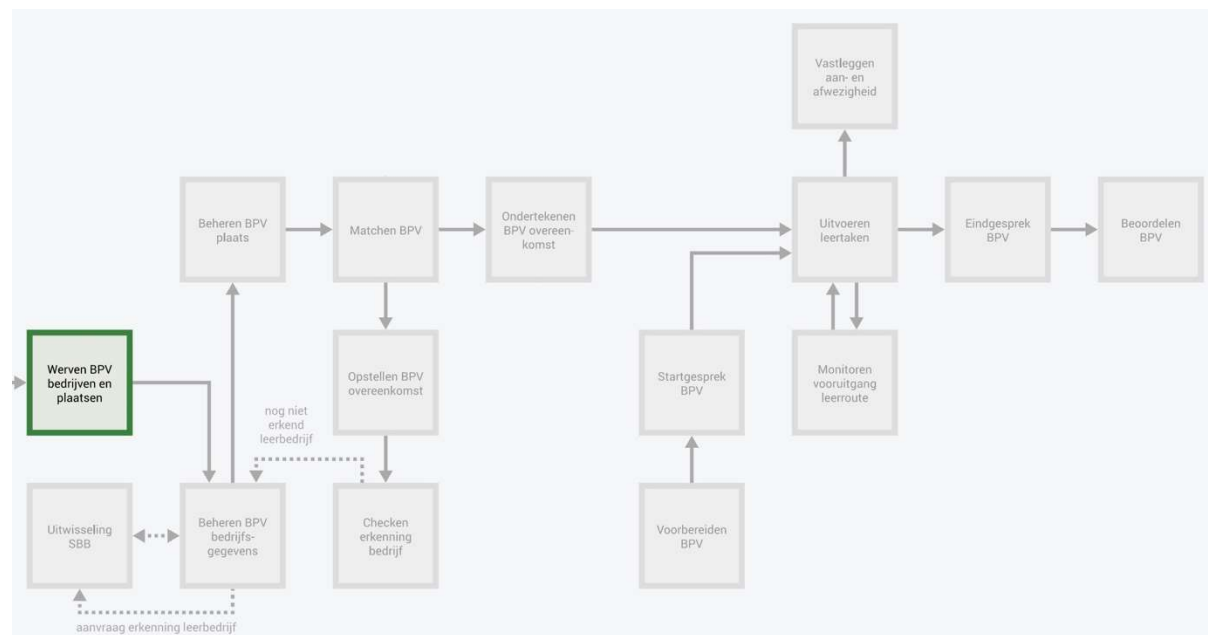
- alle studenten die Mondriaan na 1 augustus 2021 verlaten, jonger zijn dan 23 jaar en nog geen startkwalificatie hebben behaald, aan wie geen diploma of certificaat kon worden uitgereikt, maar die wel ten minste een waardering hebben behaald voor (een deel van) een onderdeel van de beroepsopleiding.
- andere studenten die hierom verzoeken en de beroepsopleiding zonder diploma of certificaat verlaten, maar wel een waardering hebben behaald voor (een deel van) een onderdeel van de beroepsopleiding.

Procesketen BPV



Beroepspraktijkvorming (BPV) is een onderdeel van elke opleiding. De student leert en werkt in de praktijk. Hierbij worden stages (BOL) en leerbanen (BBL) onderscheiden. Onderwijsteams helpen de student met het oriënteren op en solliciteren bij een passend BPV-bedrijf. Ook zorgen de onderwijsteams dat de student voldoende vaardigheden bezit om stage te kunnen lopen. Vervolgens vindt er matching plaats: de student wordt gekoppeld aan een erkende BPV-plaats. Teams, studenten en BPV-bedrijven spreken af wat de student gaat leren op stage en welke werkprocessen afgerond kunnen worden. Voordat de matching tot de daadwerkelijke stage of leerbaan leidt, wordt de juridische verhouding rond de BPV vastgelegd in de praktijkovereenkomst (ook wel de BPV-overeenkomst). Naast de school en de student is ook het BPV-bedrijf partij in deze overeenkomst. Ondertekening is noodzakelijk voor de bekostiging (bij BBL), maar bijvoorbeeld ook voor het verzekerd zijn van de student tijdens zijn verblijf bij het BPV-bedrijf.

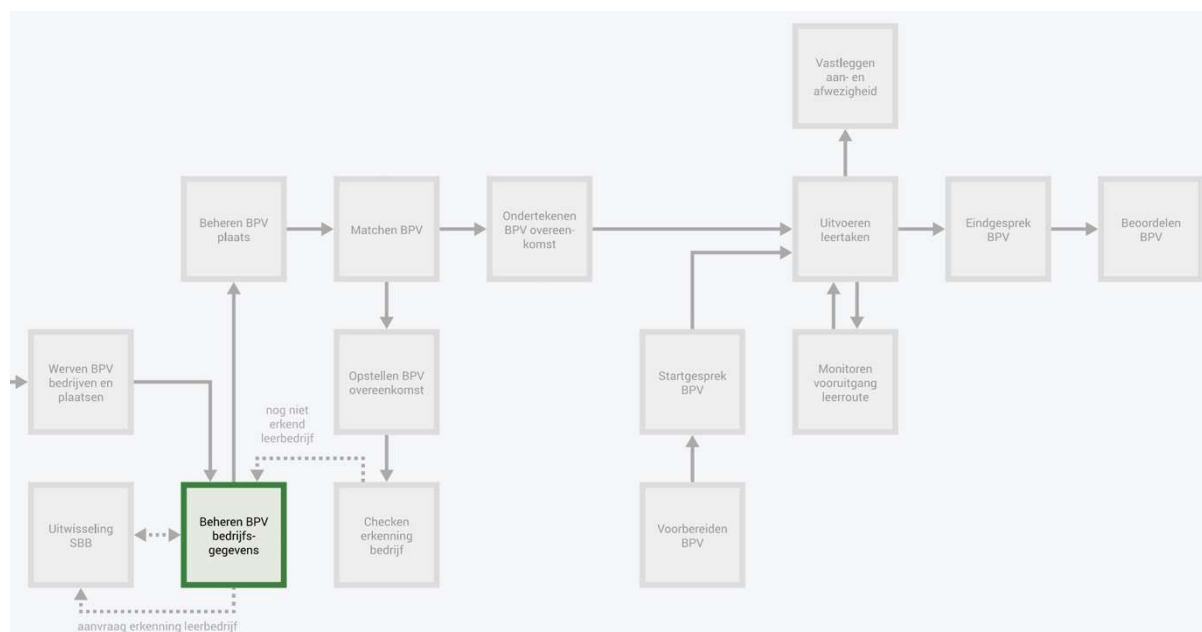
Werven BPV bedrijven en plaatsen



De school werft voldoende passende BPV-plaatsen bij BPV-bedrijven. De school zorgt ervoor dat het helder is welke werkprocessen de studenten bij de betreffende BPV-bedrijven kunnen leren. De school stemt de verwachtingen daarover af met het bedrijf, bereidt het bedrijf voor op de begeleiding die zij gaan geven en de rol die zij gaan spelen in de beoordeling.

Om BPV-bedrijf te zijn moet een bedrijf erkend zijn door de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). Daarnaast kan SBB de school helpen met het verkrijgen van voldoende BPV-plaatsen, of meedenken over een passende oplossing. Het BPV bureau of een BPV verantwoordelijke van de school is het aanspreekpunt voor het bedrijf.

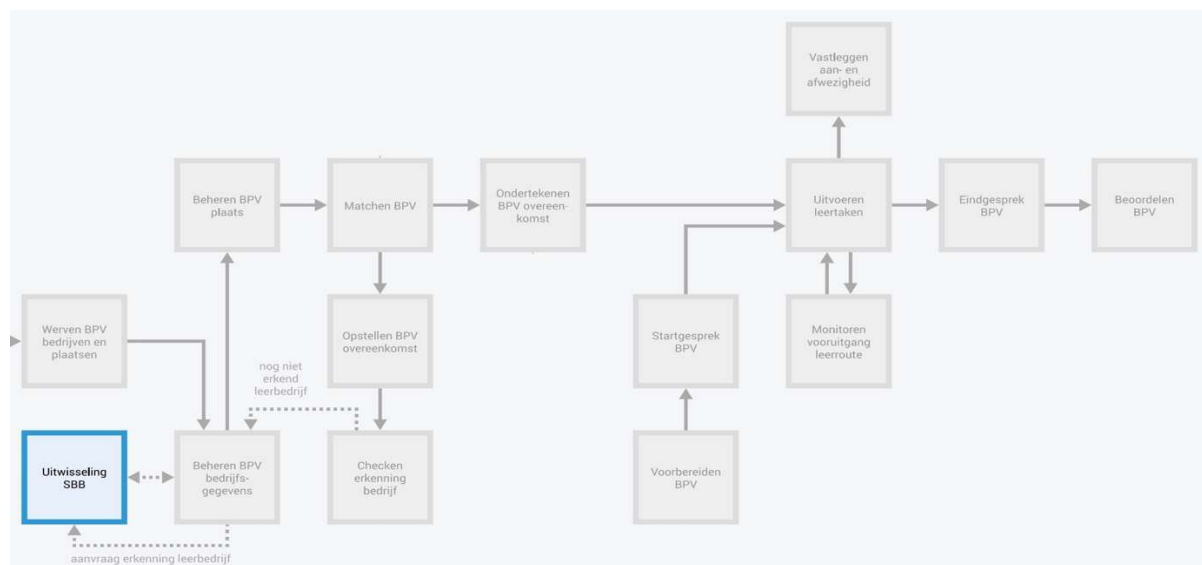
Beheren BPV bedrijfsgegevens



De school beheert de adres- en contactgegevens van bedrijven en instellingen waarmee het samenwerkt. Om bedrijven of instellingen te selecteren die relevante BPV-plekken aanbieden worden er een aantal kenmerken aan de bedrijfsgegevens toegevoegd. Deze informatie omvat: Leerbedrijf ID, soort bedrijf, contactpersoon/praktijkopleider, leerweg, niveau en crebo waar het bedrijf voor is erkend door SBB.

Het systeem biedt een bedrijvenregister dat centraal beheerd kan worden. De contactgegevens van contactpersonen kunnen decentraal beheerd worden. Dit onderscheid is middels autorisaties in te richten.

Uitwisseling SBB

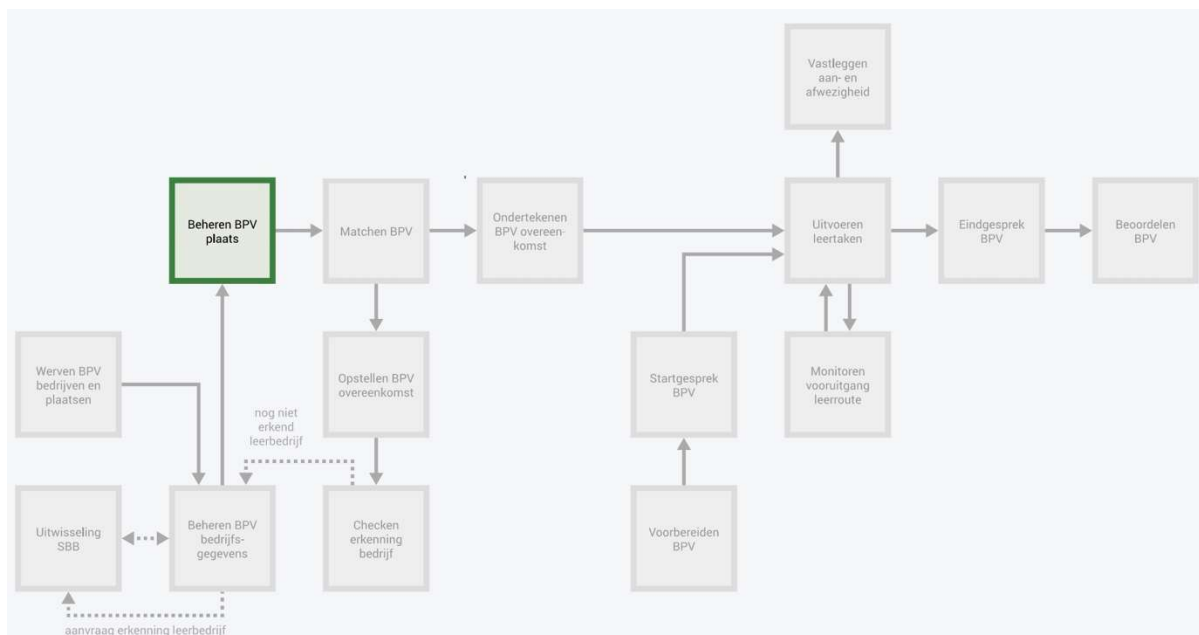


Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) erkent en begeleidt de BPV-bedrijven waar studenten terecht kunnen voor een BPV-plaats.

Er moet een koppeling zijn met SBB (stagemarkt) zodat erkenningen altijd kloppen. Synchronisatie frequentie wekelijks

Leerbedrijf ID wordt automatisch overgenomen vanuit S-BB

Beheren BPV plaats

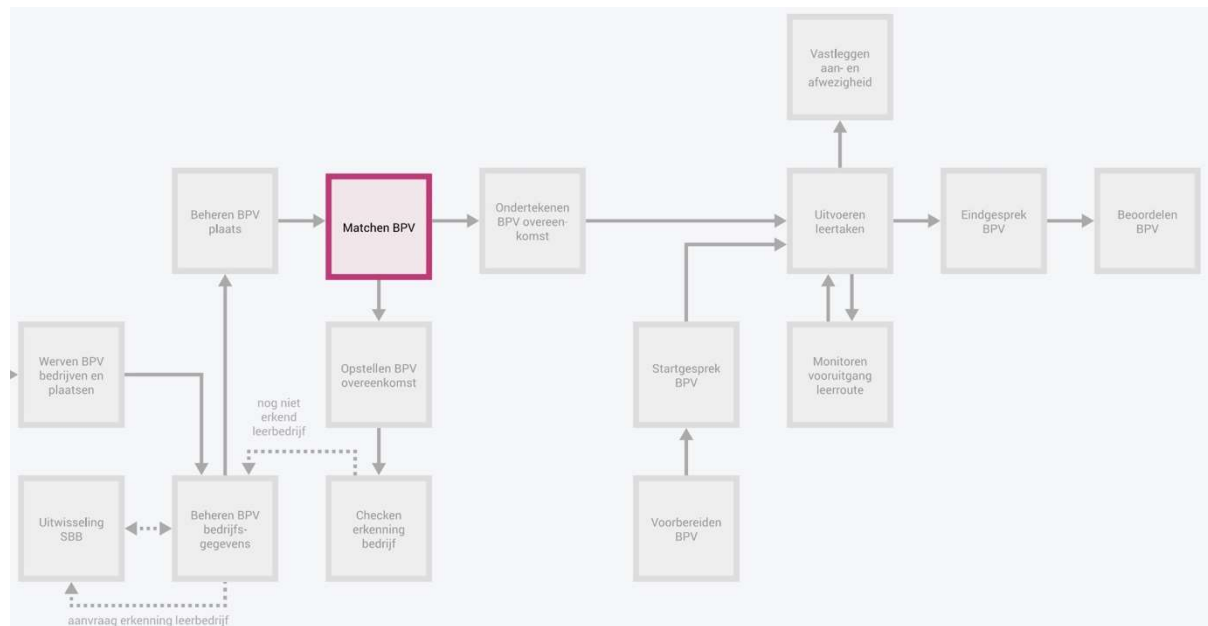


Het is belangrijk dat de school een goede match maakt tussen de student en de BPV-plaats. Om dit te kunnen doen, voegt de school of het team relevante extra gegevens (metadata) toe over de specifieke BPV-plaats aan de algemeen geregistreerde bedrijfsgegevens. Het gaat hier bijvoorbeeld over werkprocessen die de student bij de BPV-plaats kan leren en eventueel kan laten examineren. Ook specifieke kenmerken van de BPV-plaats die relateren aan de plaats in de leerroute van de student zijn relevant, en kunnen dus worden opgenomen.

Het systeem biedt een bedrijvenregister dat centraal beheerd kan worden. De contactgegevens van contactpersonen kunnen decentraal beheerd worden. Dit onderscheid is middels autorisaties in te richten.

Het is mogelijk om bedrijven uit het register van erkende leerbedrijven van SBB in te lezen in het centrale bedrijvenregister in het SIS

Matchen BPV



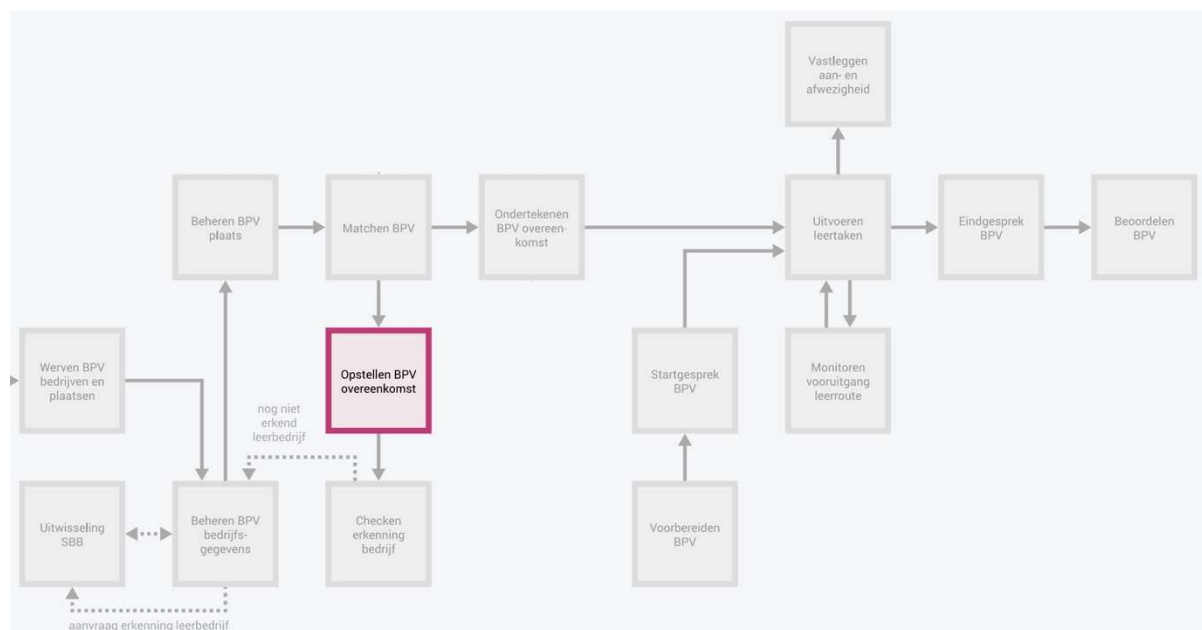
Matching is het verbinden van een student aan een BPV-plaats. De student, de school of docenten zoeken naar een geschikt BPV-bedrijf. De student, het BPV-bedrijf en de BPV-docent bepalen gezamenlijk of er sprake is van een match. Op www.stagemarkt.nl worden BPV-plaatsen aangeboden door BPV-bedrijven.

Het is mogelijk om bij bedrijven een aanbod van stageplaatsen op te halen en van hieruit studenten te kunnen matchen.

De school heeft in elk geval de volgende rol:

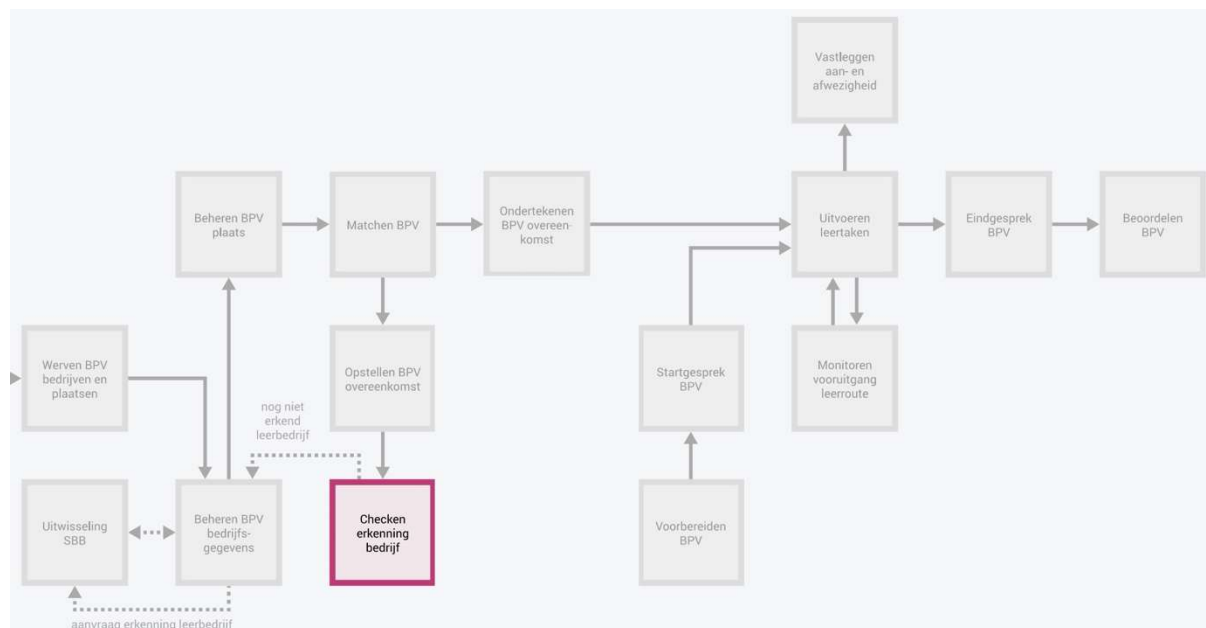
- Bereidt de student praktijkgericht voor op de BPV.
- Ondersteunt de student bij het zoeken naar een BPV-plaats die past bij de leervragen en de student.
- Zorgt voor een goede match tussen student en BPV-bedrijf.
- Zorgt voor bedrijfsoriëntatie en presentatie en sollicitatievaardigheden.
- Zorgt voorafgaand aan de start van de BPV-periode voor een heldere voorlichting m.b.t. de verantwoordelijkheden en verplichtingen van BPV-bedrijf en school naar alle partijen.

Opstellen BPV overeenkomst



Voor de start van de BPV zorgt de school ervoor dat de beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) wordt ondertekend door de school, de student 16+ en de werkgever. De school stelt de BPVO op. In deze overeenkomst zijn de wederzijdse rechten en plichten vastgelegd. Tijdens de BPV-periode kunnen wijzigingen worden aangebracht in de overeenkomst. Een belangrijke voorwaarde voor het verwerken van wijzigingen is dat er geen wijziging plaatsvindt in de partijen die de eerste praktijkovereenkomst hebben ondertekend. Bij elke andere wijziging wordt er automatisch een nieuwe overeenkomst gemaakt. Partijen hoeven dan niet opnieuw te ondertekenen. De voorgaande overeenkomst vervalt maar blijft zichtbaar in de historie. In andere situaties wordt een nieuwe praktijkovereenkomst afgesloten.

Checken erkenning bedrijf

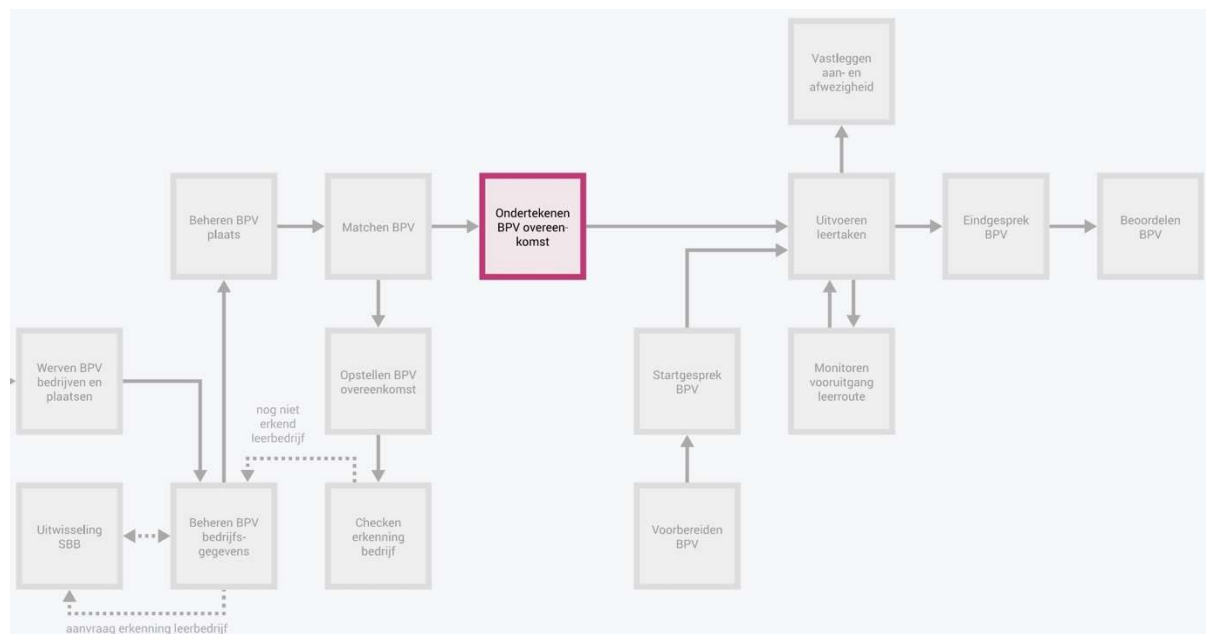


Studenten mogen alleen BPV uitvoeren bij een bedrijf dat een erkenning heeft van SBB.

Moet geen extra handeling zijn (zelfde als bij beheren). Ook inzichtelijk bij bedrijven waar niet alle werkprocessen geoefend kunnen worden. Door de koppeling met s-bb is dit al zichtbaar op niveau van werkprocessen.

Wanneer een bedrijf niet erkend is, vraagt het bedrijf of de school erkenning of uitbreiding aan op de reeds bestaande erkenning bij SBB. De school kan hierin sturen.

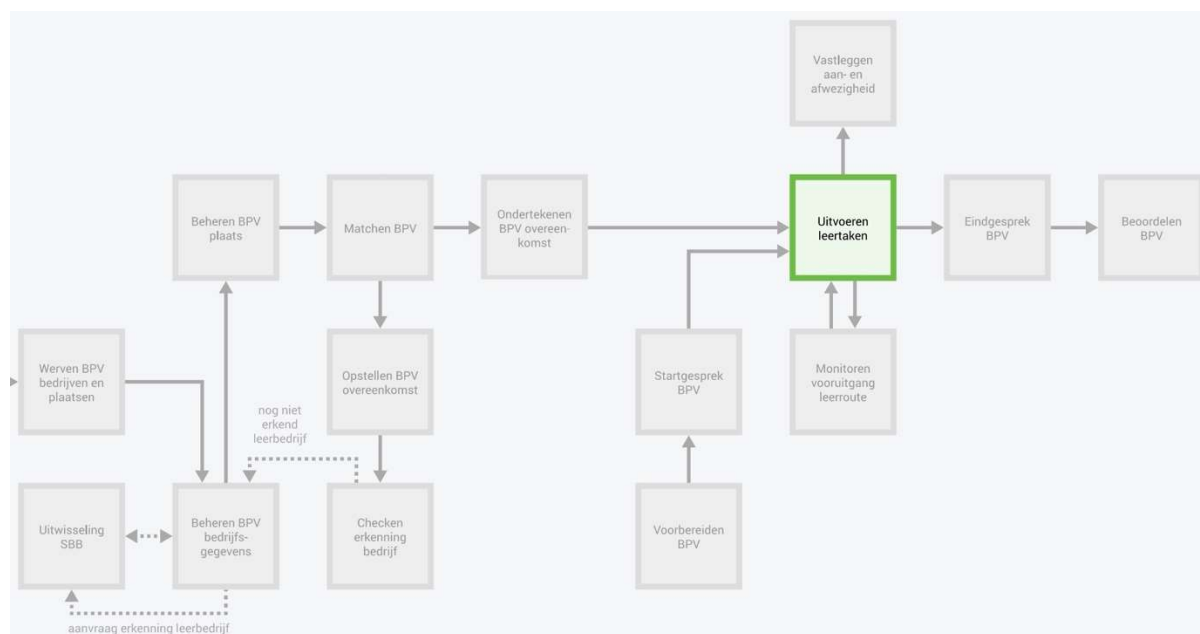
Ondertekenen BPV overeenkomst



Het is belangrijk dat alle betrokkenen (student, BPV-bedrijf en school) van tevoren op de hoogte zijn van de inhoud van de praktijkovereenkomst. Hierdoor weet elke partij wat er van hen wordt verwacht. Om die reden wordt, voor de start van de BPV, de praktijkovereenkomst door de school verstrekt en ondertekend door alle partijen. Dit gebeurt dmv digitaal ondertekenen. In verband met mogelijke aansprakelijkheid is het verstandig pas te starten met de BPV als de praktijkovereenkomst is ondertekend. Door middel van automatische koppeling wordt de overeenkomst ter verificatie naar de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) gestuurd.

Digitaal ondertekenen van de BPVO moet mogelijk zijn. Tevens moeten de ondertekenstatussen op te vragen zijn.

Uitvoeren leertaken



Gedurende de opleiding voert de student diverse leertaken uit. Deze leertaken worden door docenten en/of praktijkbegeleiders begeleid. Alle leertaken samen vormen de totale opleiding van de student. Naast beroepsgerichte leertaken betreft het ook taken gericht op taal, rekenen, keuzedelen, etc. Tijdens de BPV draait de student mee in de dagelijkse gang van zaken in het BPV-bedrijf. De student neemt deel aan het bedrijfsproces. Binnen het bedrijf voert de student werkzaamheden uit en werkt hij/zij aan beroepscompetenties. Ook voert de student BPV-opdrachten uit waarmee (delen van) kerntaken en werkprocessen geoefend worden. De BBL-student draait daarin mee als werknemer en wordt hierbij goed begeleid. Van de BOL-student wordt niet verwacht dat hij/zij meedraait als werknemer.

Student moet documenten kunnen uploaden.

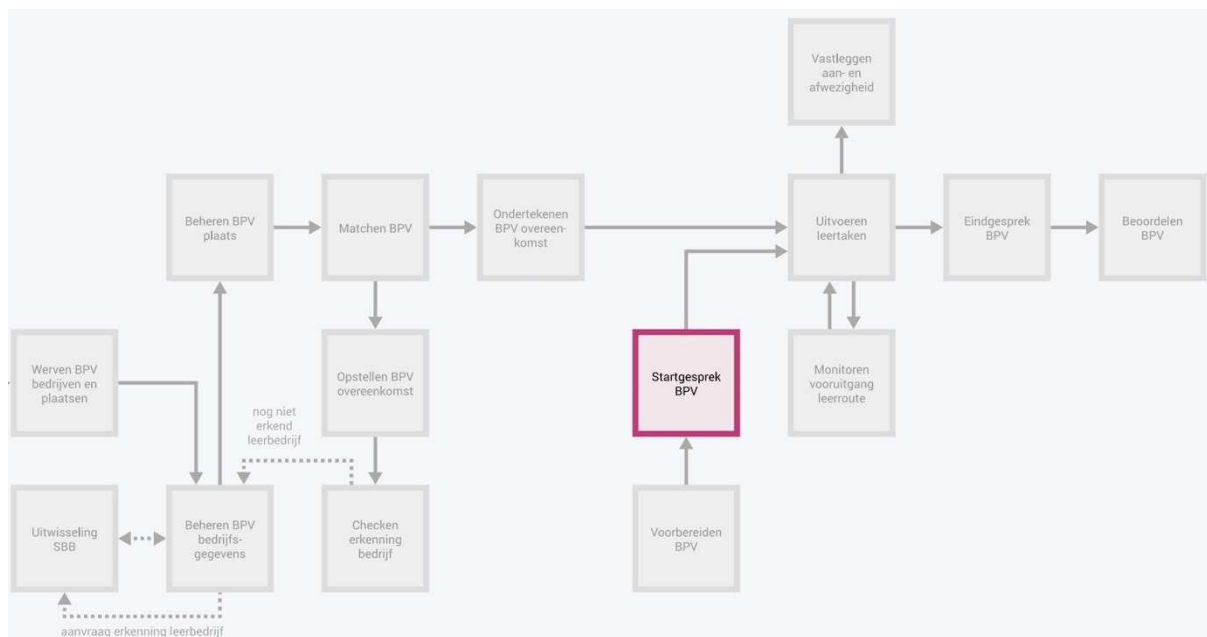
Het is mogelijk om tijdens de BPV periode er werkprocessen geëxamineerd kunnen worden bij het leerbedrijf.

```

graph TD
    VoorbereidenBPV[Voorbereiden BPV] --> StartgesprekBPV[Startgesprek BPV]
    StartgesprekBPV --> Uitvoerenleertaken[Uitvoeren leertaken]
    Uitvoerenleertaken <--> Monitorenvooruitgang[Monitoren vooruitgang leerroute]
    Uitvoerenleertaken --> Vastleggenaanenafwezigheid[Vastleggen aan- en afwezigheid]
    Uitvoerenleertaken --> OndertekenenBPVovereenkomst[Ondertekenen BPV overeenkomst]
    OndertekenenBPVovereenkomst --> MatchenBPV[Matchen BPV]
    MatchenBPV --> BeherenBPVplaats[Beheren BPV plaats]
    MatchenBPV --> OpstellenBPVovereenkomst[Opstellen BPV overeenkomst]
    OpstellenBPVovereenkomst --> Checkenerkenningbedrijf[Checken erkenning bedrijf]
    Checkenerkenningbedrijf -- "nog niet erkend leerbedrijf" -.-> BeherenBPVbedrijfsgegevens[Beheren BPV bedrijfsgegevens]
    BeherenBPVbedrijfsgegevens -- "aanvraag erkenning leerbedrijf" -.-> UitwisselingSBB[Uitwisseling SBB]
    UitwisselingSBB --> WervenBPV[Werven BPV bedrijven en plaatsen]
    WervenBPV --> BeherenBPVplaats
    BeherenBPVplaats --> MatchenBPV
    BeherenBPVplaats --> Uitvoerenleertaken
    Uitvoerenleertaken --> EindgesprekBPV[Eindgesprek BPV]
    EindgesprekBPV --> BeoordelenBPV[Beoordelen BPV]
    BeoordelenBPV --> Uitvoerenleertaken
  
```

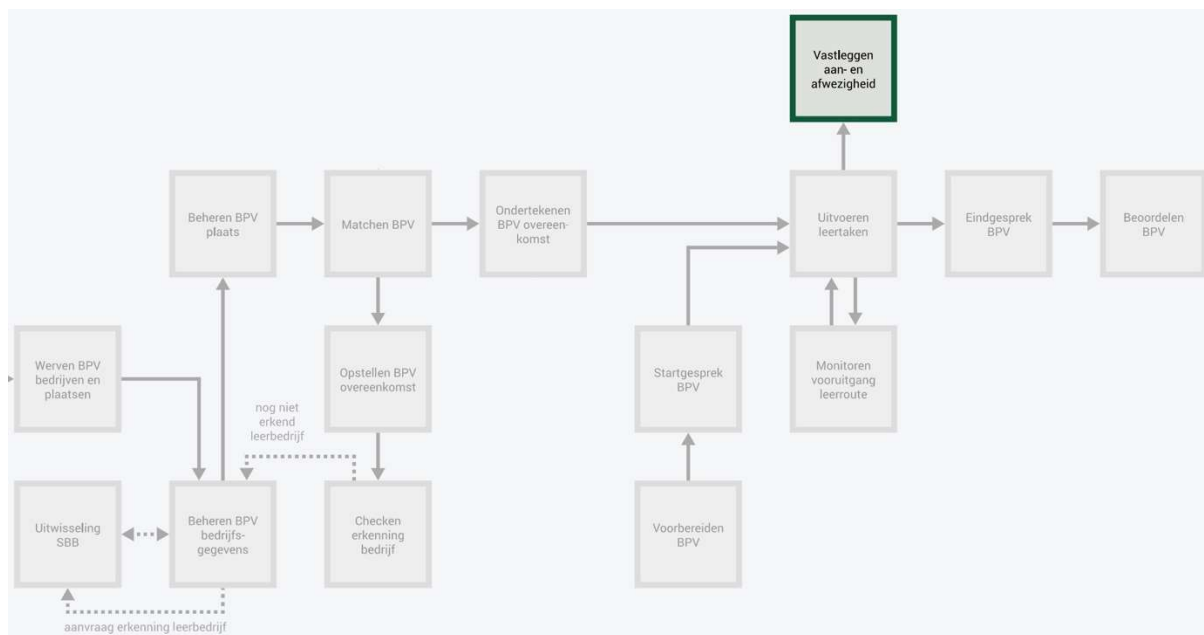
Voor de start van de BPV-periode worden leerdoelen besproken en wordt een heldere voorlichting over verantwoordelijkheden en verplichtingen van student, BPV-bedrijf en school gegeven. Voordat de stage begint, wordt de student door een docent meegenomen in wat er wordt verwacht dat de student oplevert en bijhoudt. De student krijgt een begeleider vanuit school toegewezen. De praktijkopleider van het BPV-bedrijf wijst de student een praktijkbegeleider toe.

Startgesprek BPV



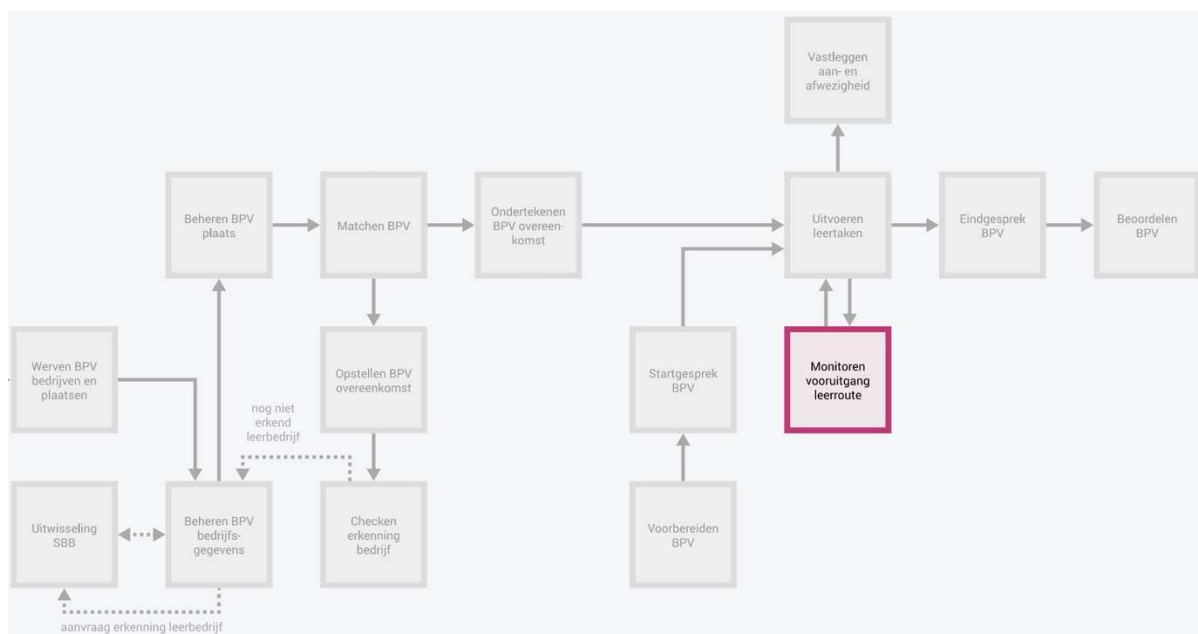
Het startgesprek vindt plaats tussen begeleider van het BPV-bedrijf en student. Verwachtingen van betrokkenen, beroeps- en werkhouding, de leerdoelen, de inhoud van BPV-opdrachten en geldende regels binnen het bedrijf worden besproken. Er worden afspraken gemaakt over de uit te voeren werkzaamheden, taken en verantwoordelijkheden van de student. Ook wordt besproken hoe de student de leerdoelen kan behalen.

Vastleggen aan- en afwezigheid



Gedurende de opleiding van de student wordt bij alle onderwijsonderdelen de aanwezigheid van de student geregistreerd. In geval van begeleide onderwijstijd (BOT) wordt deze aanwezigheidsregistratie door de docent bijgehouden. Tijdens de BPV is de student zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van zijn gewerkte uren, en registreert deze zelf in het SIS. Deze uren worden geaccordeerd door het leerbedrijf. Voordat de student start aan de BPV, wordt er afgesproken hoeveel uur de student stage loopt. Dit staat vermeld op de BPVO. Onderwijsactiviteiten kunnen verschillende vormen aannemen, bijvoorbeeld: lessen vanuit het rooster, een begeleidingsmoment met een onderwijsbegeleider, BPV, praktijkopdracht (buiten de school), workshops of activiteiten waarop kan worden ingeschreven, etc. Het gaat niet om zelfstudietijd en huiswerk.

Monitoren voortgang leerroute



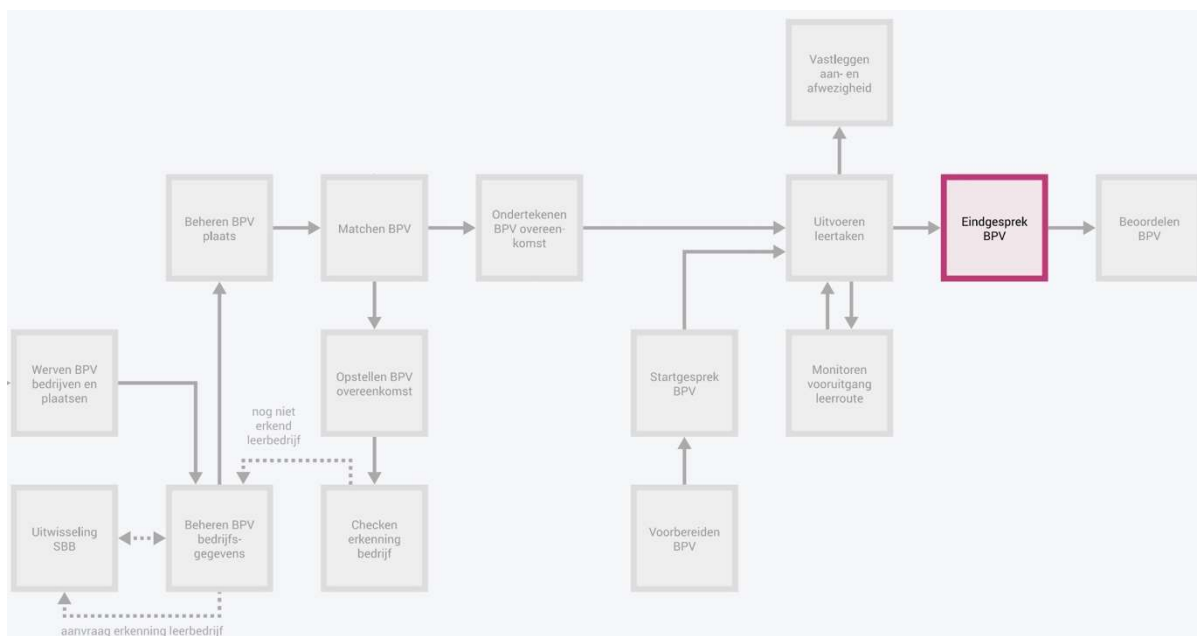
Tijdens de opleiding wordt de voortgang van de student door alle betrokken docenten in beeld gebracht. Iedere student heeft een studieloopbaanbegeleider. Deze begeleidt de student bij de leerprocessen en ontwikkeling, en monitort de studievoortgang. De studieloopbaanbegeleider gebruikt formatieve- en summatieve resultaten, aanwezigheidsgegevens, houding, gedrag en motivatie om de voortgang te monitoren.

De studieloopbaanbegeleider van de student is betrokken bij het verstrekken van het BSA (bindend studieadvies) en bij het aanvragen van eventuele vrijstellingen. Voor de student is de studieloopbaanbegeleider het eerste aanspreekpunt als het gaat om voortgang (of stagnatie) in de ontwikkeling in de loopbaan.

De praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf bespreekt tijdens de BPV de voortgang van de student. De student brengt gedurende de BPV de eigen voortgang in beeld. De praktijkbegeleider bespreekt de voortgang met de student. Indien mogelijk is de begeleider vanuit school hierbij aanwezig, dit gebeurt tenminste één keer gedurende de stageperiode.

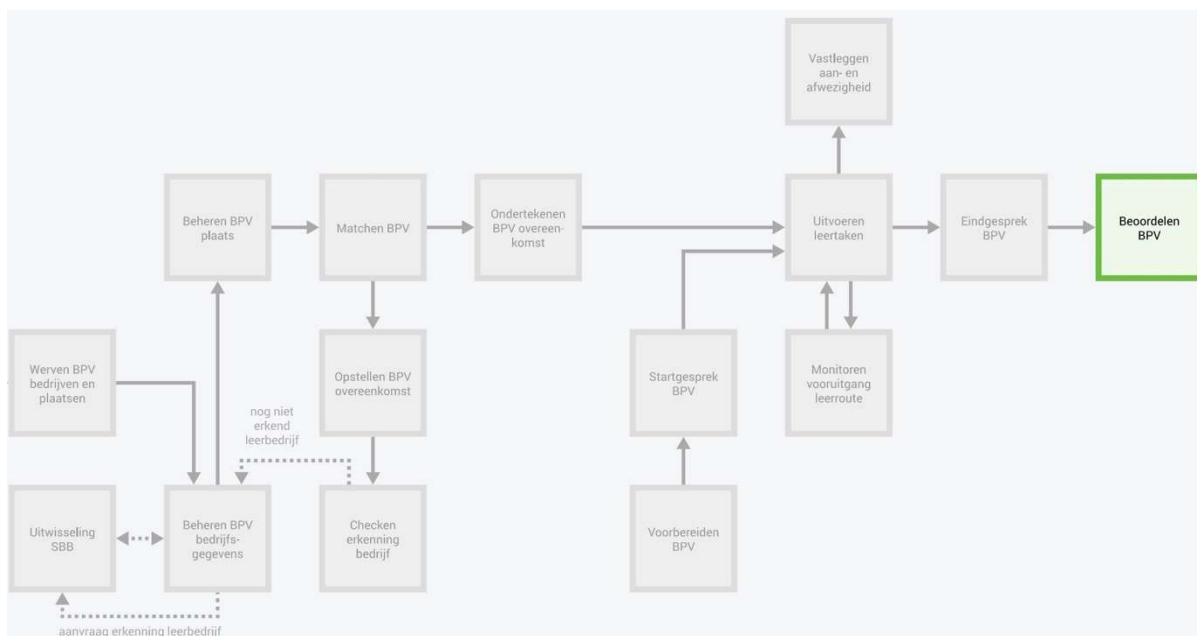
De mogelijkheid moet er zijn om voor de student een planning klaar te zetten in het SIS, waarin alle communicatie, opdrachten en voortgang dmv documenten kunnen worden geupload en gedownload.

Eindgesprek BPV



De evaluatie van de BPV-periode vindt plaats tijdens het eindgesprek. Hierbij zijn de student, de praktijkbegeleider en indien mogelijk de begeleider vanuit school aanwezig. Tijdens het eindgesprek kan onder andere worden gesproken over de beroeps- en werkhouding, het behalen van leerdoelen, en de resultaten van de BPV-opdrachten.

Beoordelen BPV



De student kan alleen het diploma behalen als BPV voldoende zoals vermeld in de OER is afgerond. De school en de begeleider vanuit school zijn verantwoordelijk voor deze beoordeling. Het oordeel van de praktijkopleider vanuit het BPV-bedrijf moet hierin worden meegenomen.