

## **OPLEIDINGSWIJZER**

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| Opleiding           | Expert IT systems and devices |
| Cohort              | 2022-2023                     |
| Kwalificatiedossier | 25606                         |
| Niveau              | 4                             |
| Leerweg             | BOL                           |
| Duur opleiding      | 36 maanden                    |

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| 1 Inleiding  | 5  |
| 2 Beroep   | 6  |
| 2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?  | 6  |
| 2.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgopleidingen zijn mogelijk? | 6  |
| 2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding                                       | 6  |
| 3 Opleiding  | 7  |
| 3.1 Beroepsspecifieke onderdelen   | 7  |
| 3.2 Profieldeel  | 7  |
| 3.3 Keuzedelen   | 7  |
| 3.4 Onderwijstijd  | 8  |
| 3.5 De opbouw van de opleiding   | 8  |
| 4 Rechten, plichten en klachten  | 9  |
| 4.1 Onderwijsovereenkomst  | 9  |
| 4.2 Praktijkovereenkomst   | 9  |
| 4.3 Wijziging onderwijsovereenkomst of praktijkovereenkomst                    | 9  |
| 4.4 Bindend studieadvies en Voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst      | 10 |
| 4.5 Studentenstatuut   | 11 |
| 4.6 Vragen, problemen of klachten  | 11 |
| 4.7 Speciale gedrags- en locatieregels   | 11 |
| 4.8 Meepraten over het onderwijs   | 11 |
| 5 Beroepspraktijkvorming (bpv)   | 12 |
| 5.1 Het vinden van een bpv-plaats  | 12 |
| Het vinden van een bpv-plaats  | 12 |
| 5.2 Wanneer vindt jouw bpv plaats?   | 13 |
| 5.3 Aanvullende eisen  | 13 |
| 5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv   | 13 |
| 5.5 Problemen tijdens de bpv   | 13 |
| 6 Begeleiding  | 14 |
| 6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding                        | 14 |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.2 Studieloopbaanbegeleider              | 14        |
| 6.3 Begeleidingsteam                      | 14        |
| 6.4 Passend onderwijs                     | 14        |
| <b>7 Toetsen en studievoortgang</b>       | <b>16</b> |
| 7.1 Toetsen en opdrachten                 | 16        |
| 7.2 Studievoortgang                       | 16        |
| 7.3 Voortgangscriteria                    | 16        |
| 7.4 Stoppen met je opleiding              | 16        |
| <b>8 Examens en diplomering</b>           | <b>17</b> |
| 8.1 Examenplan                            | 17        |
| 8.2 Beroepsgerichte examens               | 24        |
| 8.3 Examens Nederlands, Engels en rekenen | 25        |
| 8.4 Keuzedelen                            | 25        |
| 8.5 Legitimatieplicht                     | 25        |
| 8.6 Aangepaste examinering                | 25        |
| 8.7 Inzagerecht                           | 26        |
| 8.8 Herkansing / examen gemist            | 26        |
| 8.9 Vrijstellingen                        | 26        |
| 8.10 Fraude en onregelmatigheden          | 26        |
| 8.11 Diplomering en uitschrijving         | 26        |
| 8.12 Examenstudent                        | 27        |
| 8.13 Examencommissie                      | 27        |
| <b>9 Aan- en afwezigheid</b>              | <b>28</b> |
| 9.1 Afmelden                              | 28        |
| 9.2 Aanwezigheidsregistratie (AWR)        | 28        |
| 9.3 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig    | 28        |
| 9.4 Regels rondom afwezigheid             | 29        |
| 9.5 Gevolgen van teveel verzuim           | 29        |
| 9.6 Verlof aanvragen                      | 30        |
| 9.7 Hulp in verband met verzuim           | 30        |

|   |    |
|---|----|
| 10 Roosters, vakanties, leermiddelen, kosten en contactgegevens | 31 |
| 10.1 Het studentenportaal                                       | 31 |
| 10.2 Schoolvakanties en jaarplanning                            | 31 |
| 10.3 Les- of cursusgeld   | 31 |
| 10.4 Studieboeken en andere leermiddelen                        | 32 |
| 10.5 Licenties  | 32 |
| 10.6 Overige, niet verplichte kosten                            | 32 |
| 10.7 Studiefinanciering   | 32 |
| 10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen              | 33 |
| 10.9 Restitutie   | 33 |
| 11 Contactgegevens  | 34 |
| 11.1 Studieloopbaanbegeleiders (SLB'er)                         | 34 |
| 11.2 Bpv  | 34 |
| 11.3 Verzuimloket   | 34 |
| 11.4 Onderwijsteamleider  | 34 |
| 11.5 Examinering  | 34 |
| 11.6 Begeleidingsteam   | 34 |
| 11.7 Klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon                 | 34 |
| 11.8 Docenten   | 35 |
| Vaststellingen  | 36 |

## 1 Inleiding

In deze opleidingswijzer vind je alle informatie over de opleiding Expert IT systems and devices.

We zijn blij dat je voor onze opleiding hebt gekozen en hopen dat je het goed naar je zin zult hebben bij ons op school.

Als je vragen hebt over deze opleidingswijzer, neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider.

Deze opleidingswijzer is zowel in een webversie als in een pdf beschikbaar.

Met vriendelijke groet,

Onderwijsteamleiders per locatie: Wilko Dalhuisen (JLS), Iris Eijpe (SPL en SHW (a.i.)), Peter Scheurwater (PAL)

Onderwijsteamleider ICT JLS

## 2 Beroep

Jij zorgt ervoor dat de IT-infrastructuur en de bijbehorende apparaten, zoals printers en smartboards goed werken. Je bent geduldig. En voelt goed aan wat er eerst moet gebeuren. Je werkt vaak zelfstandig, maar je kunt ook samenwerken met collega's. Je vindt het leuk om klanten te helpen.

Collega's of klanten komen bij jou. Jij beantwoordt vragen over hun computer, laptop en mobiele telefoons. Je ontwikkelt bijvoorbeeld een digitale handleiding voor gebruikers. En zorgt ervoor dat alles veilig blijft werken.

Als expert IT systems and devices ben je bij een bedrijf dé contactpersoon op ICT-gebied. Je helpt gebruikers om mobiele apparaten te installeren en te gebruiken, je lost storingen op en je beheert de infrastructuur en allerlei programma's. Daarnaast houd je je bezig met het beveiligen van informatiesystemen. Je bent bij besprekingen aanwezig over de wensen van opdrachtgevers. Je kan dit vertalen naar aanpassingen of vernieuwingen in de IT infrastructuur of programma's. Je wordt ingezet in verschillende bedrijven in alle mogelijke sectoren van de economie. Je hebt oog voor de organisatie en kan hoofdzaken van bijzaken onderscheiden. Je werkt vaak samen met collega's in projectteams.

De taken die je hebt in je beroep:

- Je ondersteunt gebruikers
- Je installeert en beheert mobiele apparaten
- Je beheert en monitort onderdelen van het netwerk en de infrastructuur
- Je geeft advies over app's en programma's
- Je onderhoudt app's en programma's
- Je ontwikkelt digitale toepassingen
- Je beheert databases
- Je geeft advies op het gebied van veiligheid
- Je handelt veiligheids-incidenten af

### 2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?

#### Deze skills heb je nodig

- Je kunt zelfstandig werken maar ook in teamverband
- Je bent nieuwsgierig
- Je bent (klant)vriendelijk en collegiaal
- Je ben communicatief en neemt graag initiatief
- Je bent oplossingsgericht, zowel voor de klant op korte termijn, als voor de langere termijn

### 2.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgonopleidingen zijn mogelijk?

Met het behaalde diploma heb je voldoende doorgroeimogelijkheden in het bedrijfsleven. Je komt te werken bij ICT bedrijven of ICT afdelingen van grotere bedrijven en instellingen of bij bedrijven die websites en app's ontwikkelen.

Je kunt ook doorstromen naar een hbo-opleiding.

### 2.3 Kans op een baan of vervolgonopleiding

Met het behaalde diploma heb je voldoende doorgroeimogelijkheden in het bedrijfsleven. Je kunt ook doorstromen naar een hbo-opleiding.

### 3 Opleiding

Tijdens jouw opleiding volg je theorielessen, krijg je praktijklessen (vooral in de BOL-opleidingen) en zijn er keuzedelen. Ook ga je op stage.

#### De opleiding

De inhoud van de opleiding is beschreven in het kwalificatiedossier. In dit dossier staat precies wat je moeten weten en kunnen om je diploma te halen. De opleiding is opgebouwd uit een basisdeel, profieldeel en keuzedelen. Hieronder vind je een korte uitleg. Ook vind je uitleg over de vakken/lesonderdelen, het weekrooster, etc.

#### 3.1 Beroepsspecifieke onderdelen

Beroepsspecifieke onderdelen bestaan uit kerntaken en werkprocessen.

**Kerntaken:** Kerntaken zijn taken die je zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in het beroep steeds weer terugkomen. Elke kerntaak bestaat uit meerdere werkprocessen.

**Werkprocessen:** Werkprocessen zijn activiteiten die horen bij een kerntaak. In de opleiding leer je deze activiteiten uit te voeren.

De opleiding kent in het beroepsgerichte basisdeel de volgende kerntaken en werkprocessen:

- B1-K1: Ondersteunt gebruikers
  - B1-K1-W1: Handelt meldingen af
  - B1-K1-W2: Instrueert gebruikers
  - B1-K1-W3: Installeert, configureert en beheert gebruikersdevices
- B1-K2: Beheert de infrastructuur
  - B1-K2-W1: Installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen
  - B1-K2-W2: Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen
- B1-K3: Beheert applicaties
  - B1-K3-W1: Adviseert over, installeert en configureert applicaties
  - B1-K3-W2: Onderhoudt applicaties

#### 3.2 Profieldeel

Naast het basisdeel is er ook een profieldeel dat specifieke invulling geeft aan je opleiding. Voor deze opleiding bestaat het profieldeel uit de volgende kerntaken en werkprocessen:

- P2-K1: Ontwikkelt digitale informatievoorzieningen
  - P2-K1-W1: Ontwerpt een informatievoorziening
  - P2-K1-W2: Automatiseert processen
  - P2-K1-W3: Beheert databases
- P2-K2: Controleert de security
  - P2-K2-W1: Geeft security advies en verbetert de security
  - P2-K2-W2: Reageert op security incidenten

#### 3.3 Keuzedelen

Tijdens je opleiding doe je ook een of meer keuzedelen. Dat zijn onderdelen waarmee je je kunt verbreden of verdiepen. Hierdoor krijg je extra kennis die je kunt gebruiken in je beroep of in de maatschappij. Het is een verplicht onderdeel binnen de opleiding. Elk keuzedeel heeft een aantal studiebelastingsuren (SBU's). In het examenplan vind je de keuzedelen voor jouw

opleiding.

Sommige keuzedelen vinden (deels) in de beroepspraktijkvorming plaats. In dat geval wordt dat vermeld op de praktijkovereenkomst.

Als je een ander keuzedeel wil volgen dan bij je opleiding wordt aangeboden, kan je hier een verzoek voor indienen bij je slb'er. De examencommissie moet dan onderzoeken of het door jou gewenste keuzedeel geen overlap heeft met jouw opleiding. Ook moet bekeken worden of het volgen van het keuzedeel roostertechisch en organisatorisch haalbaar is.

### 3.4 Onderwijstijd

De opleiding bestaat uit verschillende delen. Er zijn activiteiten op school, je loopt stage (beroepspraktijkvorming) en je werkt zelfstandig aan opdrachten. Hieronder staan alle activiteiten op school in een overzicht.

### 3.5 De opbouw van de opleiding

Tijdens de opleiding leer je via internet computerservices te installeren en samen te laten werken. Je leert om opslag, servers, databases en netwerkfuncties te leveren via de Cloud. Ook weet je hoe je software veilig downloadt en installeert van het internet. Je leert hoe ict-netwerken werken en hoe ze kunnen worden aangelegd. Je leert ook hoe je de hardware (apparaten als desktops, monitors en telefoons) kunt aansluiten en onderhouden. De beveiliging van het netwerk is natuurlijk heel belangrijk, dat hoort ook bij de opleiding. Verder weet je straks alles over back-up strategieën en cloudmanagement.

Wat je in de theorielessen leert, pas je in de praktijk toe. Zoals het beantwoorden van gebruikersvragen. En advies geven over veilig gebruik van een computer met Windows OS en Linux.

Je weet hoe datacommunicatie werkt. En je kan uitleggen hoe een netwerk in elkaar zit. Jij bent straks een vakman in technologie. En je kunt hiermee écht iets voor anderen betekenen.

Je krijgt de volgende vakken op school:

- Vakinhoudelijke vakken: de echte ICT-vakken
- AVO vakken: Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap.
- Studielopobaanbegeleiding: waarbij de studievoortgang wordt gemonitord
- BPV voorbereiding
- Keuzedelen: je volgt **één of meer** keuzedelen. Jij kiest welk keuzedeel je wilt. Bijvoorbeeld een die je helpt om sneller een baan te vinden of je eigen bedrijf te beginnen. Of om door te stromen naar een andere opleiding. Denk aan keuzedelen zoals datacenter IT techniek, Cloud Engineering of Persoonlijk profileren.

De opleiding duurt 3 jaar en is opgebouwd uit 12 periodes van 9 of 10 weken.

De eerste leerjaar ga je fulltime naar school (25 klokuren per week). Tijdens elke periode staat een project centraal en werk je naar een eindprojectresultaat toe. Ter ondersteuning krijg je de vakinhoudelijke en de AVO lessen.

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV) of stage. In het tweede leerjaar loop je een half jaar stage. Je gaat 4 dagen per week naar het stagebedrijf én 1 dag volg je theorielessen op school. In het derde leerjaar loop je een half jaar stage, dan ga je 5 dagen per week naar je stagebedrijf.



## 4 Rechten, plichten en klachten

Techniek College Rotterdam kent diverse formele documenten. Hierin staan de rechten en plichten van en voor studenten. Hieronder vind je deze documenten. Daarnaast vind je informatie over wat je kunt doen als je niet tevreden bent.

### 4.1 Onderwijsovereenkomst

In de Onderwijsovereenkomst staan jouw rechten en plichten én de plichten van Techniek College Rotterdam. Er staat ook duidelijk in in welke opleiding je bent ingeschreven en voor welke periode. De onderwijsovereenkomst wordt getekend door jou als student en door de onderwijsteamleider namens Techniek College Rotterdam. Ben je minderjarig, dan tekent een van je ouders/verzorgers ook mee.

### 4.2 Praktijkovereenkomst

De stage is een belangrijk onderdeel van je opleiding. In het mbo heet dit beroepspraktijkvorming (bpv). In de praktijkovereenkomst staan alle afspraken die je maakt met Techniek College Rotterdam en het bpv-bedrijf over jouw bpv. Dit document wordt door alle partijen ondertekend.

### 4.3 Wijziging onderwijsovereenkomst of praktijkovereenkomst

Soms kunnen de onderwijsovereenkomst of de praktijkovereenkomst gewijzigd worden.

De gegevens op het voorblad van de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst kunnen met schriftelijke instemming van Techniek College Rotterdam en de student tussentijds worden gewijzigd of aangevuld. Bij wijziging van de praktijkovereenkomst is ook de schriftelijke instemming van het leerbedrijf noodzakelijk. Voor het wijziging of aanvullen geldt de onderstaande procedure zoals ook opgenomen in de voorwaarden van de overeenkomst.

#### **Student dient schriftelijk verzoek in:**

Afhankelijk van de verzochte (tussentijdse) wijziging kan een gewijzigd voorblad worden uitgedraaid of dient een nieuwe overeenkomst worden afgesloten. De gegevens over de opleiding kunnen alleen worden gewijzigd op jouw verzoek. Je moet hiervoor een schriftelijk verzoek indienen. De opleiding of het leerbedrijf kan jou aanraden om dit te doen.

#### **Binnen 10 dagen reageren op wijziging**

Wij sturen jou het gewijzigd voorblad zo spoedig mogelijk schriftelijk, op papier of digitaal, (en naar jouw wettelijke vertegenwoordiger(s) als je minderjarig bent) en aan het leerbedrijf. Als de inhoud van dit blad niet correct is, heb je 10 werkdagen de tijd om dit schriftelijk aan de opleiding door te geven. Dan zal de opleiding de betreffende gegevens aanpassen. Als jij niet binnen 10 dagen reageert, dan vervangt het gewijzigd voorblad het vorige blad en wordt het daarmee een onderdeel van de overeenkomst.

#### **Geen instemming:**

Als blijkt dat de gegevens zijn aangepast zonder dat jou om instemming is gevraagd, dan vervalt de wijziging, totdat student en opleiding (en het leerbedrijf) het eens zijn over de wijziging.

#### **Let op:**

De bpv-gegevens betreffende de begin- en geplande einddatum, duur en omvang van de bpv, kunnen ook worden gewijzigd op verzoek van het leerbedrijf. Jij moet hiervoor wel toestemming geven.

#### **Als er wat mis gaat?**

In dat geval kan jij een klacht indienen conform de Klachtenprocedure Techniek College Rotterdam. Zie hiervoor het [klachtenloket](#).

#### 4.4 Bindend studieadvies en Voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst

Iedere student ontvangt in het eerste leerjaar een bindend studieadvies. Dit advies bepaalt of je door mag gaan met de opleiding.

Gedurende de opleiding heb je regelmatig een gesprek met je studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Daarin praat je over hoe je het vindt op school, je resultaten, evenals je aanwezigheid en je functioneren.

Als je resultaten achterblijven, kun je een waarschuwing krijgen. In dat geval wordt een **verbeterplan** opgesteld. Daarin worden met jou afspraken gemaakt over wat jij gaat doen om betere resultaten te gaan behalen en de hulp die je daarbij krijgt.

In juni krijg je een bindend studieadvies. Dit kan, afhankelijk van je vorderingen ten opzichte van het verbeterplan, positief of negatief zijn.

Je krijgt een positief studieadvies als je voldoet aan de voorwaarden die gelden voor jouw opleiding.

Als je niet aan de voorwaarden voldoet, kun je een negatief studieadvies krijgen. In dat geval kun je de opleiding niet vervolgen. Je krijgt hulp bij het zoeken van een nieuwe opleiding.

De voorwaarden om een positief BSA te krijgen voor jouw opleiding zijn:

De docenten kijken met je mee of jij de opleiding met succes kan afronden, ook als je er mogelijk langer over moet doen. Zij kijken of er verbetering zichtbaar is tussen periode 1 en periode 2. Er wordt gelet op: studiehouding en beroepshouding, resultaten van zowel het project 2 als ook de generieke vakken Nederlands, rekenen en burgerschap en op je aanwezigheid.

Een positief BSA krijg je als de volgende punten voldoende zijn en of hier voldoende ontwikkeling in laat zien:

- studiehouding
- beroepshouding
- resultaten (incl. de aanwezigheid)

In januari van het eerste studiejaar krijg je een voorlopig BSA. Dat is een signaal of je BSA in juni positief of negatief zal zijn bij een ontwikkeling die je tot dan toe hebt laten zien. Zo nodig stel je samen met de SLB'er een verbeterplan op. Zo kun je toewerken naar een positief BSA in juni van het eerste studiejaar.

De complete tekst van de procedures bindend studieadvies en voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst vind je in het [Studentenstatuut](#).

#### Voortijdige beëindiging van de onderwijsovereenkomst

Er zijn omstandigheden waardoor de onderwijsovereenkomst, zowel in het eerste als in latere leerjaren, voortijdig kan worden beëindigd. Dit kan alleen in de volgende gevallen:

- Je ondervindt teveel last van lichamelijke dan wel psychische klachten waardoor je het beroep waarvoor je wordt opgeleid niet kunt uitoefenen.
- Je laat onvoldoende voortgang zien in jouw studie.
- Je laat onvoldoende ontwikkeling zien in jouw beroepshouding.
- Je bent onvoldoende aanwezig om de studie te behalen.
- Je laat gedrag zien dat niet past bij de studie of toekomstig beroep.

De procedure voor het beëindigen van de onderwijsovereenkomst is als volgt:

**Stap 1:**

Gedurende het schooljaar worden er tenminste twee voortgangsgesprekken met je gevoerd. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Wanneer je studievoortgang op een of meerdere punten achterblijft, krijg je een verbeterplan. In het verbeterplan staat welke verbeteringen je moet laten zien en wanneer.

**Stap 2:**

Binnen drie maanden na de ingangsdatum van het verbeterplan, vindt er een studievoortgangsgesprek plaats. Dan kijken we of je voldoende verbetering hebt laten zien. Als er verwacht wordt dat je je diploma niet binnen de tijd kan behalen, kan er een voorstel komen om jouw opleiding te beëindigen. Jouw onderwijsovereenkomst wordt dan voortijdig beëindigd en je opleiding stopt dan.

**Stap 3:**

Je ontvangt een schriftelijke bevestiging van de beëindiging van je onderwijsovereenkomst. Hierin staat waarom het Techniek College Rotterdam heeft besloten je onderwijsovereenkomst voortijdig te beëindigen. Het Techniek College Rotterdam zal jou helpen om te zoeken naar een passende opleiding.

Wanneer je het niet eens bent met het beëindigen van je onderwijsovereenkomst kan je binnen 10 werkdagen een herziening aanvragen bij het college van bestuur van de instelling waar je bent ingeschreven (Albeda of Zadkine).

Meer informatie over de procedure voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst kun je vinden in het [studentenstatuut](#).

## 4.5 Studentenstatuut

Het [studentenstatuut](#) legt de rechten en plichten vast van de studenten die ingeschreven staan bij Techniek College Rotterdam.

## 4.6 Vragen, problemen of klachten

Overal waar mensen met elkaar omgaan, gaat weleens iets mis. Techniek College Rotterdam vormt daar geen uitzondering op. Als er vragen, problemen of klachten zijn, is het belangrijk om eerst te proberen om het samen op te lossen. Dus ben je niet tevreden, ben je het ergens niet mee eens of heb je vragen, ga eerst naar je docent of je SLB'er. Helpt dat niet, ga dan naar de onderwijsteamleider van jouw opleiding.

Kom je er niet uit, dan kun je terecht bij het [klachtenloket](#) van Techniek College Rotterdam. Daar vind je de ondersteuning die nodig is om tot een oplossing te komen.

## 4.7 Speciale gedrags- en locatieregels

Er zijn geen speciale regels voor de locaties, maar verwijzen naar het studentenstatuut.

## 4.8 Meepraten over het onderwijs

Techniek College Rotterdam vindt het belangrijk om met studenten in gesprek te zijn over het onderwijs. Wat vind je belangrijk in je opleiding, wat gaat goed en wat kan beter? Daarom is er een centrale [studentenraad](#).

Voor docenten en management van de opleiding is het belangrijk om te weten wat je van het onderwijs vindt en of je ideeën hebt om het onderwijs te verbeteren.

Op elke locatie is er een studentenraad. In een aantal teams kan je meedoen aan een studentenforum (ook wel studentarena genoemd).

Regelmatig zal je worden gevraagd om een enquête in te vullen, waarmee docenten of externen informatie verzamelen over de kwaliteit van het onderwijs.

## 5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

De bpv (stage) is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Je doet je bpv bij een erkend (goedgekeurd) leerbedrijf. Je werkt in het bedrijf en leert nog meer over het beroep en wat daarbij komt kijken.

De bpv wordt beoordeeld door de praktijk. Je moet het met een voldoende afronden om je diploma te kunnen krijgen.

### 5.1 Het vinden van een bpv-plaats

#### Het vinden van een bpv-plaats

De BPV-praktijkbegeleider en het voorbereidende lesprogramma helpen je bij het vinden van een erkende BPV plaats. We maken hierbij gebruik van bestaande relaties met bedrijven in de regio. Jij kiest waar je jouw stage loopt. Bij een van onze samenwerkingspartners of bij een erkend leerbedrijf via [stagemarkt.nl](http://stagemarkt.nl). Dit zijn altijd erkende leerbedrijven.

Dat zijn bedrijven die door een goede beoordeling door de landelijke organisatie Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (S-BB) bevoegd is om de BPV te verzorgen voor een mbo-opleiding. De beoordeling hangt af van :

- De kwaliteit van de werkzaamheden voor de student
- De kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV
- Een veilige leeromgeving tijdens de stage voor de student

#### De student

- Oriënteert zich op branches, beroepen, bedrijven en leermogelijkheden
- Weet wat hij of zij wil leren en is gemotiveerd
- Presenteert zich goed aan het bedrijf

#### De school

- Zorgt voor goede match tussen de student en het bedrijf
- Zorgt voor bedrijfsoriëntatie, presentatie- en sollicitatievaardigheden
- Bereidt de student praktijkgericht voor op de BPV
- Geeft voorlichting over verantwoordelijkheden van student, bedrijf en school
- Maakt in de BPV-overeenkomst afspraken met het bedrijf over vorm en inhoud van de BPV, begeleiding, persoonlijk leerprogramma en toetsing.

#### Het leerbedrijf

- Kijkt of de verwachtingen van student, school en bedrijf op elkaar aansluiten
- Maakt afspraken met school en student over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de BPV-periode
- Legt deze vast in de praktijkovereenkomst van de school

#### De stichting S-BB

- Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe bedrijven op basis van behoefte
- Maakt het aanbod van leerbedrijven met BPV-plaatsen bekend in het openbaar register: <http://www.stagemarkt.nl>
- Ondersteunt het bedrijf
- Ondersteunt de school bij de matching van student en leerbedrijf
- Zorgt voor erkenning binnen twee weken

Wanneer het je niet lukt om een passende bpv-plek te vinden, zal de BPV-praktijkbegeleider en of de BPV-coördinator je helpen en begeleiden zodat je zo snel mogelijk een passende plek vindt.

## 5.2 Wanneer vindt jouw bpv plaats?

Er zijn twee stageperiodes voor de opleiding Expert system and devices:

- In het tweede leerjaar loop je een half jaar stage, periode 5 en 6: 4 dagen per week naar het stagebedrijf én 1 dag theorielessen op school.
- In het derde leerjaar loop je een half jaar stage, P11 en 12: 5 dagen per week naar het stagebedrijf.

## 5.3 Aanvullende eisen

Er gelden voor de bpv geen aanvullende eisen voor deze opleiding. Bij sommige bedrijven of stellingen kan worden gevraagd naar een VOG (Verklaring van goed gedrag). Dat is echter een uitzondering, afhankelijk van het soort bedrijf waar je gaat stagelopen (bijvoorbeeld een school of zorginstelling).

## 5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van school.

De BPV-begeleider is op de hoogte van de regelgeving omtrent de BPV, ondersteunt je op afstand en controleert of aan alle formaliteiten en administratieve voorwaarden is voldaan.

De BPV-begeleider komt minimaal 1 keer langs op je BPV-locatie.

Tijdens de BPV word je ook begeleid door de begeleider van je BPV-bedrijf. Hij of zij begeleidt je bij het leerproces. Met deze begeleider bespreek je de leerdoelen en werkzaamheden.

## 5.5 Problemen tijdens de bpv

Het kan zijn dat tijdens jouw bpv problemen ontstaan. Bespreek dit altijd eerst op de bpv met degene die jou begeleidt. Als je er niet uitkomt, neem dan snel contact op met jouw bpv-begeleider. Stop nooit zelf met je bpv zonder dat je dit op school hebt besproken. Dit kan namelijk gevolgen hebben voor de voortgang van jouw opleiding. Samen met je bpv-begeleider wordt er gezocht naar een oplossing.

## 6 Begeleiding

De opleiding zorgt voor de juiste begeleiding om ervoor te zorgen dat jij je diploma haalt.

### 6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding

Docenten geven lessen en begeleiden je bij het werken aan opdrachten. Daarnaast begeleiden ze je in jouw ontwikkeling en kun je bij ze terecht als je vragen of problemen hebt met de lesstof van een bepaald vak.

De onderwijsteamleider geeft leiding aan de docenten en is verantwoordelijk voor de organisatie van de opleiding.

Als je een probleem hebt of een klacht, bespreek je dat eerst met de docent of de SLB'er. Alleen als je er met hen niet uitkomt, kun je terecht bij de onderwijsleider. Wanneer je je niet aan regels en afspraken houdt, kun je ook met de onderwijsteamleider te maken krijgen.

### 6.2 Studieloopbaanbegeleider

Iedere student krijgt een studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Dit is een docent die tijdens het schooljaar jouw belangrijkste aanspreekpunt is. De SLB'er begeleidt je gedurende de hele opleiding. Je hebt regelmatig gesprekken met je SLB'er over de voortgang van je studie en het maken van keuzes in je (studie)loopbaan. Om op de hoogte te blijven van jouw studievoortgang heeft de SLB'er regelmatig contact met docenten op school en met de praktijkopleider van de bpv-organisatie.

### 6.3 Begeleidingsteam

Er zijn allerlei situaties denkbaar waarin je wat extra hulp of advies kan gebruiken. Hieronder vind je een aantal voorbeelden:

- Heb je motivatieproblemen, twijfel je of je de juiste opleiding hebt gekozen?
- Heb je leerproblemen?
- Heb je somberheidsklachten?
- Is er geweld in je omgeving (eengerelateerd, huiselijk en/of seksueel geweld)?
- Gebruik je (of iemand uit je omgeving) drugs of alcohol?
- Is er iemand in je omgeving overleden?
- Heb je problemen met studiefinanciering?
- Heb je schulden?

In dit soort gevallen kun je terecht bij iemand van het begeleidingsteam. Vaak zijn een paar gesprekken voldoende om verder te kunnen. Vraag je studieloopbaanbegeleider om je te verwijzen.

### 6.4 Passend onderwijs

Passend onderwijs houdt in dat sommige studenten recht hebben op extra hulp en begeleiding. Dit geldt bijvoorbeeld voor studenten met dyslexie, maar ook voor studenten met een fysieke handicap of een chronische ziekte.

Tijdens het intakegesprek wordt bekeken welke extra hulp en/of begeleiding jij nodig hebt om je opleiding succesvol af te kunnen ronden. Denk hierbij aan extra tijd en aandacht voor het maken van opdrachten, toetsen en examens en hulp bij het plannen en organiseren hiervan. Soms wordt pas in de loop van de opleiding duidelijk dat je hulp nodig hebt, bijvoorbeeld als je ziek wordt of een ongeluk krijgt.

Er wordt samen met jou gekeken of jij in aanmerking komt voor passend onderwijs. Wanneer blijkt dat jij in aanmerking hiervoor komt, wordt een plan met jou gemaakt. In dit plan staat beschreven welke ondersteuning school biedt en wat er van jou wordt verwacht. Als jij akkoord gaat met de gemaakte afspraken dan wordt dit plan (dit heet officieel: bijlage passend onderwijs) door jou en door de onderwijsteamleider van jouw opleiding ondertekend. Ben jij jonger dan 18 jaar dan wordt deze overeenkomst ook getekend door jouw wettelijke vertegenwoordigers. Vraag bij je studieloopbaanbegeleider of de

medewerker van het begeleidingsteam om meer informatie.

## 7 Toetsen en studievoortgang

Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen en opdrachten om je studievoortgang te meten. Jij en je docenten krijgen daardoor zicht op je ontwikkeling.

### 7.1 Toetsen en opdrachten

Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen en opdrachten om je studievoortgang te meten. Jij en je docenten krijgen daardoor zicht op je ontwikkeling. De resultaten laten zien of je de lesstof begrijpt en/of aankan en kunnen ook een teken zijn dat je misschien extra hulp nodig hebt of juist sneller of meer zou kunnen. De resultaten zijn medebepalend voor jouw studievoortgang en of je naar de volgende fase in jouw opleiding kan.

Uiteindelijk wordt aan de hand van de resultaten ook bepaald of je klaar bent voor je examens. Je studievoortgang bespreek je met je studieloopbaanbegeleider.

Meer informatie over de examens die je moet afleggen en de diploma-eisen vind je in het hoofdstuk examens.

### 7.2 Studievoortgang

Tijdens het schooljaar voer je minstens twee voortgangsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Tijdens deze gesprekken bespreken jullie je studievoortgang, zowel je resultaten als beroepshouding. Digitale verslagen vind je in het studievolsysteem Eduarte. De inloggegevens hiervoor krijg je bij de start van jouw opleiding. In het studievolsysteem staan naast jouw resultaten ook jouw aanwezigheidsregistratie.

Ben je jonger dan 23? Dan informeren we je ouders/wettelijk vertegenwoordigers over je studievoortgang. Let op: Wanneer je om een bepaalde reden niet wilt dat je opleiding (een van) je ouders of wettelijk vertegenwoordigers informeert, bespreek dit dan met je studieloopbaanbegeleider.

### 7.3 Voortgangscriteria

Om door te kunnen met je studie moet je voldoen aan bepaalde voortgangscriteria. De voortgangscriteria voor jouw opleiding staan hieronder.

### 7.4 Stoppen met je opleiding

Als je twijfelt of je wilt doorgaan met je opleiding, bespreek dit dan op tijd met je SLB'er. Meestal verwijst de SLB'er je naar het begeleidingsteam. Daar helpen mensen je een oplossing te vinden. Als het nodig is, kunnen ze je ook begeleiden naar een andere, beter passende opleiding.



## 8 Examens en diplomering

Examens zijn verplicht en bepalen of je je diploma behaalt of niet. Examens kunnen op ieder moment in je opleiding plaatsvinden.

Op deze pagina vind je onder meer informatie over het examenplan, over de verschillende onderdelen van je examen, over herkansingen, vrijstellingen, fraude en diplomering.

### 8.1 Examenplan

In het examenplan staat precies omschreven hoe de examens van je opleiding eruit zien:

- Welke examens doe je tijdens je opleiding, wanneer en waar (op school of in de praktijk)?
- Wat voor type examens (theorie of praktijk) kan je verwachten?
- Hoe weegt het examen mee?
- Wanneer heb je het examen behaald (bijvoorbeeld bij het halen van minimaal een 5,5)?

## Slaag/-zakbeslissing

Om voor het diploma in aanmerking te komen gelden de volgende minimale eisen:

- Alle kerntaken moeten met minimaal het cijfer 5,5 of met een Voldoende zijn afgesloten.
- Studenten die starten in en vanaf het schooljaar 2020-2021 moeten de keuzedelen behalen om te diplomeren:
  1. Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 zijn;
  2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn;
  3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 zijn;
  4. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in het gemiddelde;
  5. Er moet aan het minimumaantal studiebelastingsuren (SBU) keuzedeelverplichting voor de opleiding worden voldaan, zoals vermeld in het examenplan.
- Niveau voor Nederlands is 3F voor de onderdelen: lezen en luisteren met een centraal examen (CE), spreken, gesprekken en schrijven met instellingsexamens (IE).
- Niveau voor Engels: B1 – lezen en luisteren (CE), A2 - spreken, gesprekken en schrijven (IE).
- Niveau voor rekenen is rekenniveau 4 (IE).
- Cijfer voor Nederlands moet tenminste een 5 zijn mits voor Engels en rekenen tenminste een 6 is behaald of elke andere volgorde.
- Voor Loopbaan en Burgerschap moeten de eindresultaten “voldaan” zijn.
- Voor Beroepspraktijkvorming moet het eindresultaat “voldoende” zijn.
- Indien er sprake is van wettelijke beroepsvereisten in het kwalificatiedossier moet voldaan zijn aan deze wettelijke beroepsvereisten.

## Aanvullende toelichting

- Aantal examenmomenten: in het examenplan staan alle examens. Je hebt recht om alle examens één keer te herkansen.
- De afronding van zowel Loopbaan en Burgerschap als Beroepspraktijkvorming wordt middels een verklaring vastgesteld.
- De cijfers voor Nederlands, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
- Alle onderdelen van het examen Nederlands dienen op hetzelfde niveau te worden afgelegd.
- Engels: examinering op een hoger niveau voor Engels (CE: Lezen en Luisteren B2, IE: Schrijven, Spreken, Gesprekken voeren B1 of B2) mag. Hiervoor moet toestemming worden aangevraagd bij de examencommissie.
- Afwijkingen van dit examenplan zijn alleen mogelijk in afstemming met de examencommissie.

**Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K1: Ondersteunt gebruikers**

| Code & Naam werkproces  | Examenvorm             | Leverancier             | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|---|------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| B1-K1-W1 - Handelt meldingen af                                   | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |
| B1-K1-W2 - Instrueert gebruikers                                  | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |
| B1-K1-W3 - Installeert, configureert en beheert gebruikersdevices | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |

**Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K2: Beheert de infrastructuur**

| Code & Naam werkproces  | Examenvorm             | Leverancier             | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|---|------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| B1-K2-W1 - Installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |
| B1-K2-W2 - Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen         | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |

**Beroepsgerichte examinering Basisdeel: B1-K3: Beheert applicaties**

| Code & Naam werkproces   | Examenvorm             | Leverancier             | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|--|------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| B1-K3-W1 - Adviseert over, installeert en configureert applicaties | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |
| B1-K3-W2 - Onderhoudt applicaties                                  | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |

**Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P2-K1: Ontwikkelt digitale informatievoorzieningen**

| Code & Naam werkproces                        | Examenvorm             | Leverancier             | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|---|------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| P2-K1-W1 - Ontwerpt een informatievoorziening | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |
| P2-K1-W2 - Automatiseert processen            | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |
| P2-K1-W3 - Beheert databases                  | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |

**Beroepsgerichte examinering Profieldeel: P2-K2: Controleert de security**

| Code & Naam werkproces                                 | Examenvorm             | Leverancier             | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|--|------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| P2-K2-W1 - Ontwikkelt digitale informatievoorzieningen | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |
| P2-K2-W2 - Controleert de security                     | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | School        | C1 vold=5,5                 | 1      |

**K0059: Klantcontact en verkoop (240 SBU)**

| Code & Naam werkproces        | Examenvorm | Leverancier        | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|-------------------------------|------------|--------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Klantcontact en verkoop | Portfolio  | ESS examenservices | OP                 | -             | C1 vold=5,5                 | 1      |

**K0080: Oriëntatie op ondernemerschap (240 SBU)**

| Code & Naam werkproces              | Examenvorm | Leverancier        | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|-------------------------------------|------------|--------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Oriëntatie op ondernemerschap | Portfolio  | ESS examenservices | OP                 | -             | C1 vold=5,5                 | 1      |

**K0125: Voorbereiding hbo (240 SBU)**

| Code & Naam<br>werkproces  | Examenvorm | Leverancier        | Periode<br>van<br>afname | Plaats<br>afname | Resultaat<br>(O,V,G of<br>cijfer) | Weging |
|----------------------------|------------|--------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------|--------|
| KD1 -<br>Voorbereiding hbo | Portfolio  | ESS examenservices | OP                       | -                | C1 vold=5,5                       | 1      |

**K0205: Voorbereiding HBO Wiskunde voor de techniek (240 SBU)**

| Code & Naam<br>werkproces                                  | Examenvorm | Leverancier | Periode<br>van<br>afname | Plaats<br>afname | Resultaat<br>(O,V,G of<br>cijfer) | Weging |
|--|------------|-------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------|--------|
| KD1 -<br>Voorbereiding HBO<br>Wiskunde voor de<br>techniek | Portfolio  | -           | OP                       | -                | C1 vold=5,5                       | 1      |

**K0210: Internationaal I: overbruggen (interculturele) diversiteit (240 SBU)**

| Code & Naam<br>werkproces   | Examenvorm | Leverancier        | Periode<br>van<br>afname | Plaats<br>afname | Resultaat<br>(O,V,G of<br>cijfer) | Weging |
|---|------------|--------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------|--------|
| KD1 - Internationaal<br>I: overbruggen<br>(interculturele)<br>diversiteit | Portfolio  | ESS examenservices | OP                       | -                | C1 vold=5,5                       | 1      |

**K0505: Verdieping software (240 SBU)**

| Code & Naam<br>werkproces    | Examenvorm | Leverancier                | Periode<br>van<br>afname | Plaats<br>afname | Resultaat<br>(O,V,G of<br>cijfer) | Weging |
|------------------------------|------------|----------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------|--------|
| KD1 - Verdieping<br>software | Portfolio  | Stichting<br>Praktijkleren | OP                       | -                | C1 vold=5,5                       | 1      |

**K0730: Programmeren van microcontrollers (240 SBU)**

| Code & Naam werkproces                  | Examenvorm             | Leverancier             | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|---|------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Programmeren van microcontrollers | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | -             | C1 vold=5,5                 | 1      |

**K0877: Persoonlijk profileren (240 SBU)**

| Code & Naam werkproces       | Examenvorm | Leverancier        | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|------------------------------|------------|--------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Persoonlijk profileren | Portfolio  | ESS examenservices | OP                 | -             | C1 vold=5,5                 | 1      |

**K1105: Oriëntatie blockchain (240 SBU)**

| Code & Naam werkproces      | Examenvorm             | Leverancier             | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|-----------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Oriëntatie blockchain | Proeve van Bekwaamheid | Stichting Praktijkleren | OP                 | -             | C1 vold=5,5                 | 1      |

**K1138: 3D Print support (240 SBU)**

| Code & Naam werkproces | Examenvorm             | Leverancier | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|------------------------|------------------------|-------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - 3D Print support | Proeve van Bekwaamheid | -           | OP                 | -             | C1 vold=5,5                 | 1      |

**K1171: Datacenter IT techniek (240 SBU)**

| Code & Naam werkproces       | Examenvorm | Leverancier | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|------------------------------|------------|-------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Datacenter IT techniek | Portfolio  | -           | OP                 | -             | C1 vold=5,5                 | 1      |

**K1231: Design thinking in de praktijk (240 SBU)**

| Code & Naam werkproces               | Examenvorm             | Leverancier | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|--------------------------------------|------------------------|-------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Design thinking in de praktijk | Proeve van Bekwaamheid | Prove2Move  | OP                 | -             | C1 vold=5,5                 | 1      |

**K1290: Cloud engineering (240 SBU)**

| Code & Naam werkproces  | Examenvorm | Leverancier | Periode van afname | Plaats afname | Resultaat (O,V,G of cijfer) | Weging |
|-------------------------|------------|-------------|--------------------|---------------|-----------------------------|--------|
| KD1 - Cloud engineering | Portfolio  | -           | OP                 | -             | C1 vold=5,5                 | 1      |

**Nederlands**

| Examenonderdeel                 | Leverancier | Examenvorm | Periode | Plaats | Resultaat   |
|---------------------------------|-------------|------------|---------|--------|-------------|
| Nederlands Spreken 3F           | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |
| Nederlands gesprekken voeren 3F | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |
| Nederlands Schrijven 3F         | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |
| Nederlands Lezen / Luisteren 3F | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |

## Engels

| Examenonderdeel             | Leverancier | Examenvorm | Periode | Plaats | Resultaat   |
|-----------------------------|-------------|------------|---------|--------|-------------|
| Engels gesprekken voeren A2 | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |
| Engels spreken A2           | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |
| Engels schrijven A2         | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |
| Engels Lezen / luisteren B1 | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |

## Rekenen

| Examenonderdeel | Leverancier | Examenvorm | Periode | Plaats | Resultaat   |
|-----------------|-------------|------------|---------|--------|-------------|
| Rekenen MBO4    | -           | -          | -       | School | C1 vold=5,5 |

## Loopbaan en Burgerschap

| Examenonderdeel | Leverancier | Examenvorm | Periode | Plaats | Resultaat            |
|-----------------|-------------|------------|---------|--------|----------------------|
| Loopbaan        | -           | -          | -       | School | Voldaan/niet voldaan |
| Burgerschap     | -           | -          | -       | School | Voldaan/niet voldaan |

## BPV

| Examenonderdeel | Leverancier | Examenvorm | Periode | Plaats | Resultaat            |
|-----------------|-------------|------------|---------|--------|----------------------|
| BPV             | -           | -          | -       | School | Voldaan/niet voldaan |

## 8.2 Beroepsgerichte examens

Voor deze opleiding leg je drie beroepsgerichte examens af voor het basisdeel en twee voor het profieldeel.

Basis:

- Ondersteunt gebruikers: meldingen afhandelen, gebruikers intrsueren, installeren, configureren en beheren van



gebruikersdevices. Dit examen vindt plaats op school in periode 8.

- Beheert infrastructuur: installeren en configureren van netwerk- en infrastructuuronderdelen en het beheren en monitoren daarvan. Dit examen vindt plaats op school in periode 10.
- Beheert applicaties: adviseren over, installeren en configureren van applicaties en onderhouden van applicaties. Dit examen vindt plaats op school in periode 10.

#### Profiel

- Ontwikkelt digitale informatievoorzieningen: ontwerpen van een informatievoorziening, automatiseren van processen en beheren van databases. Dit examen vindt plaats in de beroepspraktijk in periode 11 en 12.
- Controleert de security: geven van security-advies en verbeteren van security, reageren op security-incidenten. Dit examen vindt plaats in de beroepspraktijk in periode 11 en 12.

### 8.3 Examens Nederlands, Engels en rekenen

Je doet ook examen in Nederlands, Engels en rekenen.

### 8.4 Keuzedelen

Je doet ook examen in de keuzedelen. In het examenplan staan de keuzedelen waaruit je kunt kiezen.

Wanneer ben je geslaagd voor je keuzedelen?

Om te diplomeren moet je het volgende resultaat behalen:

1. Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6,0 zijn.
2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6,0 zijn.
3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4,0 zijn.
4. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in het gemiddelde.
5. Je moet aan de keuzedeelverplichting in aantal SBU's voor de opleiding voldoen.

Daarbij geldt dat:

- alle keuzedelen even zwaar meetellen.
- je een laag cijfer voor de keuzedelen kunt niet compenseren met andere examenonderdelen (of andersom).

### 8.5 Legitimatieplicht

Je moet je altijd kunnen legitimeren bij een examen, ook als je de docenten die bij het examen aanwezig zijn, goed kent. Je moet dus een geldig, niet verlopen, legitimatiebewijs bij je hebben. Dit zijn alleen:

- Nederlands paspoort;
- Nederlandse identiteitskaart (ID);
- rijbewijs;
- ander officieel legitimatiebewijs zoals een vreemdelingendocument.

Kopieën en/of foto's zijn NIET toegestaan.

Als je je niet kunt legitimeren, kan je NIET toegelaten worden tot het examen.

### 8.6 Aangepaste examinering

Je kan recht hebben op een aangepaste afname van het examen, bijvoorbeeld als gevolg van een fysieke beperking, of als Nederlands niet je moedertaal is en je korter dan zes jaar in Nederland verblijft. Je kunt dan recht hebben op hulpmiddelen of

meer tijd. Dit vraag je schriftelijk aan bij de examencommissie.

Belangrijk is dat je dit zo snel mogelijk doet. Hulpmiddelen en aanpassingen aan examens zijn alleen toegestaan als ze ook in het onderwijs zijn gebruikt. Dit verloopt via het begeleidingsteam.

## 8.7 Inzagerecht

Je hebt tot twintig werkdagen na de uitslag van een examen(onderdeel) recht op het inzien van je examen. Voor Nederlands, rekenen en Engels gelden andere inzageregels dan voor je beroepsexamens. Als je vragen hebt over deze regels, vraag dit aan het examenbureau.

## 8.8 Herkansing / examen gemist

Je hebt altijd recht op één herkansing. De tweede kans is voor als je een onvoldoende hebt gehaald, voor als je de eerste kans gemist hebt en voor als je je resultaat wilt verbeteren. Alle regels rondom herkansingen vind je in het [Examenreglement](#), artikel 2.10.

Als je volgens de Examencommissie een geldige reden had om te verzuimen bij een examen, dan telt het gemiste examen niet als kans. Als de Examencommissie vindt dat je geen goede reden had om afwezig te zijn bij het examen, dan telt het verzuimde examenmoment mee als een gemaakt examen.

## 8.9 Vrijstellingen

In sommige gevallen kun je een vrijstelling krijgen, bijvoorbeeld omdat je al examens Nederlands, Engels of rekenen op het juiste niveau hebt gedaan op de havo of op een andere mbo-opleiding. Ook kan het zijn dat je vrijstelling krijgt omdat je in een eerdere opleiding al keuzedelen hebt behaald.

Voor het aanvragen van een vrijstelling stuur je samen met je SLB'er een vrijstellingsformulier naar de examencommissie, waarin je precies aangeeft voor welk examen/welke examens je vrijstelling aanvraagt, en het bewijsmateriaal (kopie van een diploma en cijferlijst waaruit blijkt dat je het vak behaald hebt).

## 8.10 Fraude en onregelmatigheden

Zodra een examiner of surveillant tijdens of na het examen merkt dat er een onregelmatigheid heeft plaats gevonden, word je daar direct van in kennis gesteld.

De examencommissie neemt een beslissing ten aanzien van de gevolgen van de onregelmatigheid en stelt jou hiervan op de hoogte.

## 8.11 Diplomerings en uitschrijving

Je bent geslaagd als je examendossier compleet is. Het examendossier bestaat uit:

- bewijslast van de beroepsgerichte examens;
- bewijslast examens keuzedelen;
- bewijslast examens Nederlands, Engels en rekenen;
- verklaring van de school dat je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en burgerschap;
- bewijs dat je aan je BPV-verplichting hebt voldaan en de bpv dus met een voldoende hebt afgerond.

De examencommissie stelt vast of je aan alle voorwaarden hebt voldaan. Daarna worden het diploma en de resultatenlijst gemaakt. Je tekent deze documenten tijdens de diploma-uitreiking. Op je diploma staat een datum van vaststelling. Op deze zelfde datum schrijft Techniek College Rotterdam je uit. Dat is een andere datum dan de dag waarop je je diploma krijgt of de dag dat jij voor het eerst hoort dat je geslaagd bent. Je hebt recht op studiefinanciering tot en met de maand van die datum. Het

is belangrijk dat je zelf de uitschrijfdatum meldt bij DUO. **Het te laat melden kan leiden tot een boete!** Kijk op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

### 8.12 Examenstudent

Je hebt aan het begin van je studie een onderwijsovereenkomst ondertekend. Als je aan het einde van je opleiding niet alle examenonderdelen hebt behaald, dan is er de mogelijkheid dat de onderwijsovereenkomst voor een bepaalde periode wordt verlengd. Je zult dan voor die periode ook les- of cursusgeld moeten betalen. Als je alleen nog een beperkt aantal examens moet afleggen, dan kun je worden ingeschreven als examenstudent. Je volgt dan geen onderwijs meer, maar legt alleen de examens af. Bij de inschrijving als examenstudent betaal je een bedrag voor elk examen dat je nog moet doen.

### 8.13 Examencommissie

De examencommissie is er verantwoordelijk voor dat de procedures rondom examinering goed uitgevoerd worden. De examencommissie stelt de resultaten van je gemaakte examenresultaten vast. Je kan met de examencommissie te maken krijgen bijvoorbeeld voor het aanvragen van vrijstellingen, bij onregelmatigheden bij een examen, of wanneer je klachten hebt. In het [Examenreglement](#) kan je meer lezen over de examencommissie.

## 9 Aan- en afwezigheid

Iedereen bij het Techniek College Rotterdam doet er alles aan om de kans zo groot mogelijk te maken dat jij je diploma behaalt. Studenten die aanwezig zijn bij de lessen, gaan met meer succes door hun opleiding. Als jij je hebt ingeschreven verwachten we van jou dan ook dat je actief, volgens het rooster, deelneemt aan onderwijsactiviteiten binnen de school of op de leerwerkplek. Het uitgangspunt is: iedereen is 100% aanwezig, of je nu 16 bent of 25.

Ook in de Algemene voorwaarden, die deel uitmaken van de onderwijsovereenkomst ([link](#)), staat dat je verplicht bent om aan de lessen op school deel te nemen, om beroepspraktijkvorming (stage) te doen en om bijvoorbeeld excursies bij te wonen.

Soms maakt jouw persoonlijke situatie het lastig om alle lessen te volgen. Bespreek dit dan met je studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Bedenk dat je als toekomstig werknemer ook je privé-verplichtingen moet kunnen combineren met je werk. Op je werk kun je immers ook niet zomaar wegblijven.

### 9.1 Afmelden

Wanneer je ziek bent op een schooldag of om een andere reden niet aanwezig kunt zijn in de les of op je bpv-plek (stage of werk), dan meld je dat tussen 8.00 uur – 10.00 uur bij het verzuimloket op jouw locatie en bij je stage/werkgever.

- Afmelden doe je zo:  
Ben je ziek of heb je andere redenen van afwezigheid en ben je 16/17 jaar dan neemt jouw vader/moeder of wettelijk vertegenwoordiger contact op met school, dit kan telefonisch (088) 945 45 00 keuze 1 of per e-mail naar [verzuim@tcrmbro.nl](mailto:verzuim@tcrmbro.nl).  
Vanaf 18 jaar kan jij je telefonisch (088) 945 45 00 of per e-mail [verzuim@tcrmbro.nl](mailto:verzuim@tcrmbro.nl) afmelden. Ben je ziek dan kun je dit zelf via de App EduArte of via studentenportaal in EduArte melden. Bellen of mailen mag natuurlijk ook.

Als je langer afwezig bent, ga met je slb'er in gesprek om afspraken te maken over je aanwezigheid.

### 9.2 Aanwezigheidsregistratie (AWR)

Techniek College Rotterdam werkt met een digitale aanwezigheidsregistratie (AWR-systeem EduArte). Alle docenten registreren aan het begin van de les of je aan- of afwezig bent. Wanneer jij je ziek- of afmeldt, wordt dit in EduArte genoteerd.

Je kunt inloggen op [TCRmbo.nl](http://TCRmbo.nl) en je eigen aanwezigheidsregistratie inzien van deze week en de vorige week. Als je denkt dat de registratie van jouw aan- of afwezigheid niet klopt, dan bespreek je dit eerst met de docent. Bij afwezigheid van de docent kun je hulp inschakelen bij het verzuimloket op de leslocatie.

### 9.3 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig

Geoorloofd afwezig:

Als je een geldige reden hebt voor je verzuim, dan ben je geoorloofd afwezig. Geldige redenen zijn bijvoorbeeld ziekte, afspraken met een medische reden of een rijexamen. Wel verwachten we dat je de afspraken zo veel mogelijk buiten schooltijd plant. Afwezigheid zal vrijwel altijd invloed hebben op je studieprestaties. Teveel afwezig zijn kan er zelfs toe leiden dat je je studie misschien niet af kunt maken.

Ongeoorloofd afwezig:

Als je je niet afmeldt of je hebt geen geldige reden voor je verzuim, dan ben je **ongeoorloofd** afwezig. Afwezigheid zal vrijwel altijd invloed hebben op je studieprestaties. Teveel afwezig zijn kan er zelfs toe leiden dat je je studie misschien niet af kunt maken.

Ongeoorloofde afwezigheid kan ook formele gevolgen hebben. Zo kan je bij teveel ongeoorloofde afwezigheid door de leerplichtambtenaar opgeroepen worden. Ook kan het van invloed zijn op het ontvangen van studiefinanciering of kinderbijslag.

## 9.4 Regels rondom afwezigheid

### Je bent jonger dan 18 jaar en je verzuimt teveel

Wanneer je binnen 2 werkweken 8 klokuren afwezig bent zonder geldige reden, krijg je een waarschuwing en ga je in gesprek met jouw SLB'er. Wanneer je meer dan 16 uur afwezig bent in 4 lesweken, is de school wettelijk verplicht om dit te melden bij het digitale verzuimloket van DUO. De melding wordt doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de gemeente. De leerplichtambtenaar kan je uitnodigen voor een gesprek, je een waarschuwing geven en/of eventueel sancties opleggen.

### Je bent 18 jaar of ouder (tot 23 jaar) en je verzuimt teveel

Wanneer je binnen 4 werkweken 16 klokuren afwezig bent zonder geldige reden, krijg je een waarschuwing en ga je in gesprek met jouw SLB'er. Ben je 5 werkdagen aaneengesloten ongeoorloofd afwezig of langer dan 4 aaneengesloten lesweken en hebben we geen contact met je kunnen krijgen, dan is de school wettelijk verplicht om dit te melden bij DUO. Je hebt dan voor 1 maand onterecht studiefinanciering ontvangen. Ook ben je onterecht in het bezit geweest van een studentenreisproduct. Vanaf de eerste verzuimdag zal je studiefinanciering (beurs en studentenreisproduct) omgezet worden in een lening.

## 9.5 Gevolgen van teveel verzuim

### Je bent jonger dan 18 jaar en verzuimt teveel

1. Je bent afwezig zonder afmelding: Dezelfde dag neemt de school contact met je op om te horen waarom je afwezig bent. Dit wordt in jouw persoonlijke studentendossier vastgelegd.
2. Je bent 8 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen twee weken: De administratie stuurt een brief naar je ouders / verzorgers waarin zij geïnformeerd worden over je verzuim en uitgenodigd worden voor een gesprek met de slb'er.
3. Je bent 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken: De administratie stuurt een brief naar jou en je ouders / verzorgers waarin zij geïnformeerd worden over je verzuim. De leerplichtambtenaar ontvangt deze melding ook via het digitale verzuimloket van DUO. De leerplichtambtenaar kan jou en je ouders/verzorgers uitnodigen voor een gesprek.
4. Je bent voor de tweede maal 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken: De administratie stuurt nogmaals een brief naar jou en aan je ouders / verzorgers waarin zij geïnformeerd worden over je verzuim. De leerplichtambtenaar ontvangt deze melding ook weer en zal jou en je ouders/verzorgers uitnodigen voor een gesprek om te onderzoeken welke hulp of begeleiding er gewenst is. Een boete of een officiële waarschuwing kunnen het gevolg zijn.

### Je bent 18 jaar of ouder en je verzuimt te veel

Als je teveel verzuimt, meldt de opleiding dit bij DUO (dienst uitvoering onderwijs van het ministerie). Als het verzuim niet afneemt en/of je je diploma niet dreigt te halen, kan je na een laatste waarschuwing worden uitgeschreven door de opleiding. Je studiefinanciering stopt en je hebt geen recht op een uitkering.

1. Je bent afwezig zonder afmelding: Dezelfde dag wordt dit in jouw persoonlijke studentendossier vastgelegd.
2. Je bent 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken: Je wordt uitgenodigd voor een gesprek. De afspraken uit dit gesprek komen in een verbeterplan te staan dat de student ondertekent.
3. Je bent 5 schooldagen onafgebroken afwezig en school kan geen contact met je krijgen: School doet een melding bij DUO. In de melding staat een beschrijving van de inspanning van de school en de resultaten hiervan.
4. Het verzuim houdt aan, dan volgen er vervolggesprekken met jou en je ouder(s)/verzorger(s) samen met de slb'er. Levert dit geen verbetering op dan kan de slb'er besluiten jou te melden bij DUO (interventiemelding). Het Techniek College Rotterdam kan je na uitstroombegleiding uitschrijven en DUO kan besluiten je studiefinanciering stop te zetten en je OV-kaart in te trekken als je onvoldoende aan kunt tonen bezig te zijn met je studie (door aanwezigheid en/of resultaten).

## 9.6 Verlof aanvragen

Jij of je ouders (als je jonger dan 18 jaar bent) kunnen in bijzondere gevallen verlof buiten de schoolvakanties aanvragen.

Het verlof moet bij de studieloopbaanbegeleider worden aangevraagd, waarna de onderwijsteamleider het besluit neemt. Bij meer dan 10 dagen verlof beslist de leerplichtambtenaar. Het verlof moet ruim op tijd, bij voorkeur minimaal 8 weken van tevoren, aangevraagd worden.

Meer informatie over een verlofaanvraag vind je [hier](#).

## 9.7 Hulp in verband met verzuim

Als je veel verzuimt, kan het zijn dat je hulp kunt gebruiken om dat te voorkomen. Neem dan contact op met je SLB'er. Deze kan je doorverwijzen naar iemand van het begeleidingsteam.

## 10 Roosters, vakanties, leermiddelen, kosten en contactgegevens

Hier vind je onder meer informatie over boeken en andere leermiddelen, over de kosten van je opleiding en de belangrijke contactgegevens.

### 10.1 Het studentenportaal

Het studentenportaal is de digitale werkplek waar veel informatie over je opleiding is te vinden, zoals:

- De roosters
- Outlook (webmail)
- De aanwezigheidsregistratie
- Office 365 (gratis te downloaden als student)
- Onedrive (bestanden opslaan in de cloud)

De inloggegevens voor het studentenportaal ontvang je bij de start van je opleiding van de studentenadministratie.

Alle communicatie via e-mail vindt alleen plaats via het e-mailadres dat je van school krijgt toegewezen: [studentnummer]@student.tcrmbn.nl

### 10.2 Schoolvakanties en jaarplanning

Eerste schooldag: maandag 29 augustus 2022

De schoolvakanties en feestdagen in het schooljaar 2022-2023 bij het Techniek College Rotterdam zijn:

- Herfstvakantie: maandag 24-10-2022 t/m vrijdag 28-10-2022
- Kerstvakantie: maandag 26-12-2022 t/m vrijdag 06-01-2023
- Voorjaarsvakantie: maandag 27-02-2023 t/m vrijdag 03-03-2023
- Pasen: vrijdag 07-04-2023 en maandag 10-04-2023
- Meivakantie: maandag 24-04-2023 t/m vrijdag 05-05-2023 inclusief Koningsdag en Bevrijdingsdag
- Hemelvaartsdag: donderdag 18-05-2023 en vrijdag 19-05-2023
- Pinksteren: maandag 29-05-2023
- Zomervakantie: maandag 10-07-2023 t/m vrijdag 25-08-2023

Voor de nieuwe studenten is de eerste schooldag woensdag 31 augustus 2022.

- Periode 1: duurt 10 weken tot en met vrijdag 11 november 2022
- Periode 2: duurt 9 weken tot 27 januari 2023
- Periode 3: duurt 9 weken tot 14 april 2023
- Periode 1: duurt 9 weken tot en met vrijdag 7 juli 2023

### 10.3 Les- of cursusgeld

Om een mbo-opleiding te kunnen volgen, betaal je lesgeld.

#### Lesgeld BOL-opleiding

Het lesgeld voor het schooljaar 2022-2023 bedraagt wettelijk € 1239,- voor BOL-studenten.

Dit kan een volgend schooljaar door de overheid gewijzigd worden. Dit lesgeld wordt betaald door alle studenten die op 1 augustus van het schooljaar 18 jaar of ouder zijn. Dit betaal je aan DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Je kunt in termijnen betalen of een betalingsregeling treffen. Je kunt dit regelen op

duo.nl

### **Cursusgeld BBL-opleiding**

Het cursusgeld voor niveau 1 en 2 is in schooljaar 2022-2023 € 258,=.

Het cursusgeld voor niveau 3 en 4 is in schooljaar 2022-2023 € 624,=.

Dit kan een volgend schooljaar door de overheid gewijzigd worden. Dit lesgeld wordt betaald door alle studenten die op 1 augustus van het schooljaar 18 jaar of ouder zijn. Dit betaal je aan DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Je kunt in termijnen betalen of een betalingsregeling treffen. Je kunt dit regelen op duo.nl.

## **10.4 Studietoeken en andere leermiddelen**

Op het schoolportaal vind je de knop "Leermiddelen bestellen". Via die knop kom je bij de leermiddelenlijst en kun je je leermiddelen bestellen.

De kosten voor de studieboeken en andere leermiddelen zijn wisselend per jaar. Je bent vrij om te kiezen bij welke leverancier je je boeken aanschaft, ook tweedehands boeken zijn toegestaan.

<https://login.learnid.eu/core/information-required>

## **10.5 Licenties**

Met een licentie heb je toestemming om een bepaald digitaal leermiddel te gebruiken. Bijvoorbeeld bij de vakken loopbaan & burgerschap en Nederlands worden vaak digitale leermiddelen gebruikt. Licenties staan op de leermiddelenlijst en je schaft ze zelf aan.

## **10.6 Overige, niet verplichte kosten**

Tijdens de opleiding worden er soms extra leeractiviteiten georganiseerd, zoals excursies of workshops. Het kan zijn dat hier een bijdrage voor wordt gevraagd (in de vorm van reis- en/of toegangskosten), omdat wij de activiteiten anders niet altijd kunnen organiseren. Indien er een extra financiële bijdrage wordt gevraagd voor een leeractiviteit, dan ben je niet verplicht om deel te nemen. In plaats daarvan volg je dan een alternatief (gratis) programma.

Soms gaan we dagje naar een pretpark of een andere ontspanningsactiviteit. In een aantal gevallen vragen wij een eigen bijdrage.

## **10.7 Studiefinanciering**

Als je 18 jaar of ouder bent en een BOL-opleiding volgt, kan je in aanmerking komen voor studiefinanciering bij DUO.

Volg je een opleiding op niveau 2, dan is de studiefinanciering een gift. Je hoeft het niet terug te betalen.

Voor niveau 3 en 4 geldt:

De basisbeurs, het studentenreisproduct en de aanvullende beurs worden een gift als je je diploma binnen 10 jaar haalt, gerekend vanaf je 1e maand studiefinanciering. Dit noemen we ook wel 'prestatiebeurs'. Haal je geen diploma op niveau 3 of 4, dan moet je alles terugbetalen: je basisbeurs, je aanvullende beurs en je studentenreisproduct. Alleen de aanvullende beurs over je eerste 12 maanden met studiefinanciering mag je altijd houden. Je krijgt maximaal 4 jaar een beurs. Daarna kun je nog 3 jaar lenen en reizen. Je moet je studiefinanciering binnen 10 jaar opmaken. Je kunt studiefinanciering aanvragen en laten ingaan uiterlijk op de 1ste dag van de maand waarin je 30 wordt. Je studiefinanciering loopt na je 30ste gewoon door. Stop je na je 30ste je studiefinanciering, dan kun je die niet meer opnieuw opstarten. Voor meer informatie over studiefinanciering kijk



je op de site van [DUO](#).

### **10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen**

Als je problemen hebt om de leermiddelen te betalen, kun je een aanvraag doen voor financiële hulp. Neem hiervoor contact op met je SLB'er. Indien mogelijk zal hij/zij je helpen bij het doen van een aanvraag aan het studentenfonds.

### **10.9 Restitutie**

Indien je voortijdig school verlaat kun je restitutie van het lesgeld aanvragen. Dit moet je zelf aangeven bij DUO. Meer informatie over het aanvragen van restitutie vind je op de website van [DUO](#). Het pakket dat je hebt aangeschaft voor de lessen kun je kosteloos te koop aanbieden op school voor nieuwe studenten. Bespreek met je studieloopbaanbegeleider hoe je dit kunt aanbieden.

## 11 Contactgegevens

Hieronder vind je de contactgegevens van belangrijke personen voor jouw opleiding. Mocht je vragen hebben, dan kun je terecht bij je SLB'er.

### 11.1 Studieloopbaanbegeleiders (SLB'er)

De naam van je SLB'er hoor je direct aan het begin van het schooljaar.

### 11.2 Bpv

De naam van je BPV-begeleider ontvang je voor aanvang van de BPV periode.

### 11.3 Verzuimloket

Deze informatie ontvang je tijdens de introductiedagen.

### 11.4 Onderwijsteamleider

- Locatie Jan Ligthartstraat, Rotterdam: de heer W. Dalhuisen - w.dalhuisen@tcrmbbo.nl
- Locatie Schiedamseweg, Schiedam: mevrouw I. Eijpe (a.i.) - i.eijpe@tcrmbbo.nl
- Locatie Sportlaan, Spijkenisse: mevrouw I. Eijpe - i.eijpe@tcrmbbo.nl
- Locatie Prins Alexander, Rotterdam: de heer P. Scheurwater - p.scheurwater@tcrmbbo.nl

### 11.5 Examinering

De voorzitter van de examencommissie is dhr. P. Berkhout. Je kan de examencommissie bereiken via het mailadres: **examencommissie-it@tcrmbbo.nl**.

Het examenbureau van jou locatie: deze gegevens krijg je tijdens de introductiedagen

### 11.6 Begeleidingsteam

Deze informatie ontvang je tijdens de introductiedagen

### 11.7 Klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon

Zie ook [vertrouwenspersonen](#).

Heb je iets vervelends meegemaakt? Heb je te maken gehad met ongewenst gedrag? Blijf niet lopen met deze ervaring. Je kunt altijd met je verhaal terecht bij een vertrouwenspersoon. Hij of zij luistert, geeft advies en helpt je verder.

TCR kent twee vertrouwenspersonen. Vanuit Zadkine is dat Brenda van de Ree. Zij werkt op de locatie Jan Ligthartstraat in Rotterdam.

**Brenda van de Ree: b.vanderee@tcrmbbo.nl - mobiel: 06 51625070**

Vanut Albeda is dat Jos Auke van der Weijde, locatie Scheepsbouwweg (RDM) in Rotterdam

**Jos Auke van der Weide: j.vanderweide@tcrmbbo.nl - mobiel: 06 52090286**

Je kunt ook ee klacht dienen bij het klachtenloket van TCR:

**klachtenloket@tcrmbbo.nl**

## **11.8 Docenten**

Deze informatie ontvang je tijdens de introductiedagen.

## Vaststellingen

| Versie | Vastgesteld door | Datum      |
|--------|------------------|------------|
| 1      | K.A. Blokland    | 13-02-2023 |