




College voor Techniek en Design
College voor Maintenance en Procestechniek
Specifiek deel onderwijs- en examenregeling

Opleidingsdomein	6. Informatie en communicatietechnologie	79050
Kwalificatiedossier	ICT- en mediabeheer	23089
Kwalificatie(s)	ICT-beheerder	25189
Niveau(s)	4	
Leerweg(en)	BOL	
Cohort	2019 - 2020	
Wet studiefinanciering	BOL	
Nominale studieduur (SBU)	3 jaar (4800 SBU)	
Ingangsdatum	01-08-2019	
Expiratiedatum	31-07-2023	
Team	ICTE ICT-Academie	
Datum opgesteld	15-02-2019	
Datum vastgesteld	14-05-2019	
Versie	1	

A handwritten signature in black ink is written over the bottom right portion of the table, overlapping the 'Datum vastgesteld' and 'Versie' rows.

Voorwoord

Beste student,

De onderwijs- en examenregeling (OER) is een regeling waarin de school de programmering van de onderwijsactiviteiten en de examinering verantwoordt en vastlegt. In dit deel staat deze informatie van jouw opleiding. Algemene informatie over onderwijs en examinering is te vinden in het algemeen deel van de OER.

Naast de OER (algemeen en specifiek) is er nog een aantal formele documenten die informatie kunnen verstrekken over het onderwijs en de examinering binnen Scalda.

Klachtenregeling	In deze regeling kun je lezen hoe en bij wie je een klacht kunt indienen.
Regeling klachten, bezwaar en beroep examens	In deze regeling kun je lezen hoe en bij wie je een klacht kunt indienen als het gaat over de omstandigheden van examinering. Ook kun je hier lezen hoe je bezwaar kunt maken tegen een beoordeling van je examen.
Studentenstatuut	Hierin staan jouw rechten en plichten.
Examenreglement en het reglement van de commissie van beroep examinering	Regels voor de examens kun je hierin raadplegen.
Reglement Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld	Als je je geïntimideerd, bedreigd of gediscrimineerd voelt, kun je hier lezen welke regels de school toepast.
De onderwijsovereenkomst en de algemene voorwaarden	Dit is de overeenkomst die je met de school aangaat. De algemene voorwaarden regelen de rechten en plichten binnen het onderwijs.
De praktijkovereenkomst en de algemene voorwaarden	Dit is de overeenkomst die je met de school en de stage-organisatie aangaat. De voorwaarden regelen de rechten en plichten binnen de stage.

De betreffende documenten zijn allen te vinden op MijnScalda -> Studeren bij Scalda.

<https://mijn.scalda.nl/home>

Infogids college voor Techniek en Design en college voor Maintenance en procestechiek	Hierin vind je alle praktische informatie die van belang is voor het volgen van onderwijs bij genoemde colleges. De infogids wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar digitaal verstrekt.
---	---

Wij wensen je veel succes wensen met je opleiding.

Met vriendelijke groeten,

A. Versluys,
 Directeur

Inhoud

Voorwoord	1
1. Specifieke informatie over de opleiding	3
1.1 Kwalificatie en kwalificatiedossier	3
1.2 Kerntaken en werkprocessen	4
1.3 Keuzedelen	5
1.4 Generieke onderdeel taal, rekenen, loopbaan en burgerschap	5
1.5 Branchevereisten.....	5
1.6 Beroepsgerichte moderne vreemde taal-eis	5
1.7 Beroepspraktijkvorming	5
2. Onderwijsprogrammering	6
2.1 Onderwijsplan.....	6
2.2 Opleidingsfase	6
Verdeling fasen.....	8
2.3 Onderwijsprogramma.....	8
Onderwijsleerdoelen	8
Persoonlijke leerdoelen.....	8
Leeractiviteiten.....	9
Leerlijnen	9
Integrale leerlijn	9
Kennis- en vaardighedenlijn	9
Studieloopbaanbegeleidingslijn (SLB-lijn)	10
2.4 Portfolio	10
2.5 Onderwijsprogrammering	11
Verantwoording onderwijstijd	11
2.6 Regels voor de voortgang	12
3. Examenprogrammering	15
3.1 Beslisregels diplomering.....	15
3.3 Het proces van examinering	16
3.3 Examenplan: de examenonderdelen.....	17
<i>Beroepsgerichte examenonderdelen</i>	17
<i>Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen</i>	20
<i>Beroepspraktijkvorming</i>	21
<i>Onderdelen loopbaan en Burgerschap</i>	22
<i>Verantwoording examinering beroepsgerichte taal: Engels</i>	23
<i>Verantwoording examinering beroepsgerichte taal: Nederlands</i>	24

1. Specifieke informatie over de opleiding

1.1 Kwalificatie en kwalificatiedossier

Een kwalificatie beschrijft wat je moet kennen en kunnen wanneer je gediplomeerd de opleiding verlaat en op de arbeidsmarkt start. De kwalificaties staan beschreven in het kwalificatiedossier. Het kwalificatiedossier kan je vinden op <https://kwalificaties.s-bb.nl/>

Elke kwalificatie bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen.

Basisdeel

Het basisdeel bevat twee onderdelen:

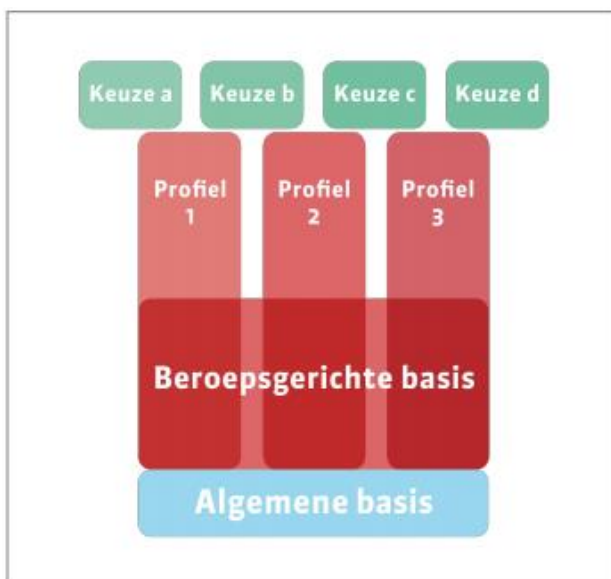
- De algemene basis. Dit is het generieke onderdeel. Hierin staan de eisen voor taal, rekenen en loopbaan en burgerschap. Deze eisen zijn voor alle mbo-studenten gelijk.
- De beroepsgerichte basis. Dit is het beroep specifieke onderdeel. Hierin staan de kerntaken en werkprocessen die hetzelfde zijn voor alle - in het kwalificatiedossier opgenomen - beroepen.

Profieldeel

Naast gemeenschappelijke elementen in het basisdeel zijn er ook verschillen tussen de beroepen (kwalificaties) in het dossier. Die specifieke kenmerken van de kwalificatie worden beschreven in het profieldeel. Het profiel bestaat ook uit kerntaken en werkprocessen.

Keuzedeel

Het keuzedeel is een verrijking die bovenop de kwalificatie komt. Hiermee kan je jouw vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen je opleiding. Deze drie delen vormen de basis voor het onderwijs en de examinering.



1.2 Kerntaken en werkprocessen

Wat je moet kennen en kunnen staat beschreven in de kerntaken. Bij elke kerntaak hoort een aantal werkprocessen. In de kerntaken en werkprocessen staat beschreven over welke *vakkennis en vaardigheden* je moet beschikken om tot het beschreven *resultaat* te komen en welk *gedrag* daarbij nodig is.

Het kwalificatiedossier ICT- en mediabeheer kent twee uitstroomprofielen. In deze OER vind je de informatie over het profiel ICT-beheerder. Deze kwalificatie bestaat uit onderstaande kerntaken en werkprocessen.

Basisdeel

B1-K1 Ontwikkelen van (onderdelen van) informatiesystemen	B1-K1-W1	Stelt de vraag en/of informatie-/ mediabehoefte van de opdrachtgever vast
	B1-K1-W2	Levert een bijdrage aan het maken van een functioneel ontwerp
	B1-K1-W3	Maakt een technisch ontwerp
	B1-K1-W4	Realiseert een testomgeving
B1-K2 Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen	B1-K2-W1	Levert een bijdrage aan het implementatieplan
	B1-K2-W2	Implementeert (een deel van) het informatiesysteem
	B1-K2-W3	Evalueert de implementatie
B1-K3 Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen	B1-K3-W1	Voorkomt (ver)storingen in het informatiesysteem
	B1-K3-W2	Lokaliseert en verhelpt (ver)storingen in het informatiesysteem
	B1-K3-W3	Stelt procedures op t.b.v. het informatiesysteem en bewaakt deze
	B1-K3-W4	Beveiligt het informatiesysteem

Profieldeel

P1 ICT-beheerder		
P1-K1 Ondersteunen van systeemgebruikers	P1-K1-W1	Behandelt en handelt incidentmeldingen af
	P1-K1-W2	Biedt ondersteuning bij de acceptatietest
P1-K2 Organiseren van een (bestaande) servicedesk	P1-K2-W1	Onderhoudt een servicedesk
	P1-K2-W2	Beheert een servicedesk
	P1-K2-W3	Stelt gebruikersinstructies op

1.3 Keuzedelen

Voor een 3- jarige niveau 4-opleiding is de studiebelasting voor keuzedelen 720 uur. Dit is ongeveer 15% van je opleiding. Keuzedelen kunnen zowel in de school, tijdens de BPV of middels zelfstudie plaatsvinden. Keuzedelen worden afgesloten met een examen. Het resultaat telt nog niet mee voor diplomering. Je moet het examen wel gemaakt hebben.

Het keuzedeel-aanbod is voortdurend in ontwikkeling. De te kiezen keuzedelen en de wijze waarop voor de keuzedelen ingeschreven kan worden, wordt tijdig kenbaar gemaakt in een aparte bijlage bij deze onderwijs- en examenregeling.

1.4 Generieke onderdeel taal, rekenen, loopbaan en burgerschap

Het te bereiken niveaus voor Nederlands en rekenen op niveau 4 is 3F.

Minimaal te bereiken niveaus voor Engels op niveau 4 is lezen en luisteren B1, gesprekken voeren, spreken en schrijven A2.

Loopbaan en burgerschap bestaan uit de onderdelen: loopbaan, politiek-juridische dimensie, economische dimensie, sociaal-maatschappelijke dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

1.5 Branchevereisten

In de verantwoordingsinformatie bij het kwalificatiedossier ICT- en mediabeheer zijn geen branchevereisten opgenomen.

1.6 Beroepsgerichte moderne vreemde taal-eis

Indicatief voor de beroepsgroep te bereiken niveaus voor Engels op niveau 4 is B1.

1.7 Beroepspraktijkvorming

Een vast onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). Alle kerntaken en werkprocessen kunnen in de BPV geoefend worden. Je werkt zo veel mogelijk mee in het bedrijf.

Tijdens de BPV maak je de BPV-opdrachten en werk je aan leerdoelen uit je persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). De BPV-opdrachten worden beoordeeld door de BPV-begeleider en de BPV-docent. Tijdens de BPV houd je het aantal BPV-uren bij en deze registreer je in OnStage. Urenrapportages in OnStage worden vergezeld van een urenverantwoording of logboek dat ondertekend en goedgekeurd wordt door de BPV-begeleider.

Tijdens de BPV vraag je feedback op je functioneren. Hiervoor laat je de BPV-begeleider en eventueel ook collega's een functioneringslijst/feedbacklijst invullen. De ingevulde lijst bespreek je met je BPV-begeleider. In dit gesprek maak je afspraken over aandachtspunten voor de komende weken.

De opleiding kent de volgende stages: oriënterende stage, verdiepende stage en eindstage. Deze stage zijn verdeeld over de verschillende fasen van je opleiding. Stages mogen aaneengesloten worden tot een blok van 2 periodes. In totaal loop je 4 periodes stage. Een stage van één periode is 360 uur stage. Een stage van 2 periodes is 720 uur.

De opleiding is maatwerk. De verdeling van de stage-uren over de ontwikkelingsfasen van de opleiding spreek je af met je studieloopbaanbegeleider. Nominaal loop je 20 weken stage in het eerste semester van leerjaar 2 en 20 weken stage in het tweede semester van leerjaar 3.

2. Onderwijsprogrammering

2.1 Onderwijsplan

Het onderwijsplan bevat een specifieke uitwerking van de verdeling van kerntaken en werkprocessen over de onderwijsperiodes.

2.2 Opleidingsfase

De opleiding bestaan uit vijf leerfasen, namelijk de:

1. Oriëntatiefase
2. Ontwikkelfase A (Basis)
3. Ontwikkelfase B (Gevorderde)
4. Ontwikkelfase C (Pre-kwalificerend)
5. Kwalificatiefase

Elke fase kent zijn eigen kenmerken.

Fase 1 Oriëntatiefase

In de oriëntatiefase....

- oriënteer je je op de opleiding, het beroep en jezelf;
- kijk je of je past bij de opleiding én het beroep, en andersom;
- besteed je specifieke aandacht aan de loopbaancompetenties;
- voer je eenvoudige afgebakende opdrachten uit;
- werk je altijd onder begeleiding van een meer ervaren student (collega).

Kenmerkende woorden bij deze fase zijn: meelopen, observeren, oriënteren, oefenen, basiskennis opdoen, werken op basis van opdrachten en instructies.

Fase 2 Ontwikkelfase A

In ontwikkelfase A...

- maak je kennis met en verdiep je je in de kerntaken en werkprocessen uit het KD;
- leer je verantwoording te dragen voor je eigen werkzaamheden;
- werk je onder begeleiding van een meer ervaren student (collega).

Kenmerkende werkwoorden bij deze fase: oefenen, basiskennis opdoen, experimenteren, werken op basis van opdrachten en instructies.

Fase 3 Ontwikkelfase B

In ontwikkelfase B...

- verdiep je je (verder) in de uitvoering van de kerntaken en werkprocessen uit het KD;
- voer je opdrachten uit waarbinnen je zelf keuzes in werkwijze moet maken. Er wordt verwacht dat je (binnen de kaders) initiatief neemt en verbetervoorstellen inbrengt;
- werk je onder leiding van een meer ervaren student (collega).

Kenmerkende werkwoorden bij deze fase: uitvoeren, eigen initiatief, verdiepende kennis opdoen, beslissen.

Fase 4 Ontwikkelfase C

In de ontwikkelfase C...

- ga je verder met de kerntaken en werkprocessen zoals beschreven in het KD dat bij jouw opleiding hoort;
- werk je zelfstandig aan je eigen taken;
- voer je opdrachten uit waarbinnen je zelf de werkwijzen bepaalt en oplossingen moet bedenken.

Kenmerkende werkwoorden bij deze fase: toepassen, probleem definiëren, creatief werken, combineren.

Fase 5 Kwalificatiefase

In de kwalificatiefase...

- toon je, door de uitvoering van de Proeve van Bekwaamheid, aan dat je beschikt over kennis en vaardigheden en de beroepshouding die verwacht worden van een beginnend beroepsbeoefenaar niveau 4.

Kenmerkend werkwoord bij deze fase: vakmanschap demonstreren.

2.3 Verdeling fasen

Nominale verdeling van de fasen over de leerjaren van de opleiding.

Jaar	Fase	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
1	Oriënterende fase	x			
	Ontwikkelingsfase A		x	x	
	Ontwikkelingsfase B				x
2	Ontwikkelingsfase B	BPV	BPV	x	
	Ontwikkelingsfase C				x
3	Kwalificerende fase	x	x	BPV	BPV

2.4 Onderwijsprogramma

Het onderwijsprogramma (onderwijsleerplan) is opgebouwd op basis van leerdoelen en leeractiviteiten.

De leerdoelen moeten behaald worden. De leeractiviteiten zijn het middel om dat voor elkaar te krijgen. Er zijn twee type leerdoelen waarmee je tijdens je opleiding te maken krijgt:

- Onderwijsleerdoelen
- Persoonlijke leerdoelen

Onderwijsleerdoelen

Onderwijsleerdoelen zijn afgeleid van het kwalificatiedossier. We kennen drie soorten onderwijsleerdoelen, namelijk:

- Leerdoelen waarin staat wat je moet weten of bedenken;
- Leerdoelen waarin staat hoe je resultaatgericht moet handelen;
- Leerdoelen waarin staat hoe je je moet gedragen en communiceren.

Persoonlijke leerdoelen

Persoonlijke leerdoelen zijn niet vastgesteld door de opleiding maar door jezelf. Je maakt ze zelf aan de hand van je leervragen of leerervaringen die voor jou belangrijk zijn.

Leeractiviteiten

Om leerdoelen te realiseren voer je leeractiviteiten uit. In de opleiding maken we gebruik van de volgende leeractiviteiten.

- Integrale beroepsopdrachten
- BPV
- Leertaken
- Flankerende lessen
- Algemeen Vormend Onderwijs (AVO)
- Studieloopbaan gesprekken (SLB)

Leerlijnen

De leeractiviteiten zijn uitgezet op drie leerlijnen:

- de integrale leerlijn;
- de kennis en vaardigheden leerlijn;
- de studieloopbaanbegeleidingsleerlijn.

Integrale leerlijn

In deze lijn staan de integrale beroepsopdrachten en de beroepspraktijk centraal. Tijdens de uitvoering van de beroepsopdrachten werk je samen in een project met studenten uit verschillende fasen en opleidingen.

Beroepsopdrachten kunnen gesimuleerd en dus door school geschreven zijn, maar zoveel als mogelijk wordt geprobeerd om echte opdrachten van werkgevers aan te bieden. Klanten en bedrijven uit de regio worden gezocht om opdrachten te leveren waarmee de studenten zich kunnen ontwikkelen.

Ook voer je beroepsopdrachten uit tijdens je BPV in een bedrijf.

Om een beroepsopdracht met goed gevolg af te kunnen sluiten, is het van belang dat je de onderliggende kennis en vaardigheden leert en/of oefent. Dit gebeurt in de kennis- en vaardighedenlijn.

Kennis- en vaardighedenlijn

In deze lijn staan de know-how en de know-why kennis centraal. Je leert in theorie en praktijklessen de kennis en vaardigheden die nodig zijn voor je beroep. De kennis en vaardigheden worden aangeboden in leertaken. Voorbeelden van leertaken zijn een serie lessen, gastlessen, workshops etc. De leertaken zijn ondersteunend aan de Integrale lijn. Ze worden zoveel mogelijk aansluitend aan de projecten en beroepsopdrachten aangeboden.

Studieloopbaanbegeleidingslijn (SLB-lijn)

In deze lijn staan zelfreflectie, studievoortgang en (studie)loopbaanplanning centraal.

Je opleiding kent geen klassieke periode indeling meer. De SLB-lijn is de sturende factor voor jouw studieloopbaan. In de SLB-lijn bepaal je wat het volgende onderdeel in de opleiding gaat worden en welke stappen je gaat nemen.

In het begin van je opleiding, word je actief gestuurd en begeleid door de SLB-begeleider. Gedurende de opleiding neemt de sturing af en wordt er van je verwacht dat je steeds meer zelf richting geeft aan je leer- en loopbaanproces.

2.4 Portfolio

De kern van een portfolio¹ voor Scalda is een doelgerichte verzameling van bewijzen. Het toont jouw vooruitgang in het leren en jouw ontwikkeling aan. Als student ben je eigenaar en daardoor verantwoordelijk voor je eigen portfolio. In deze verantwoording werk je met je SLB begeleider aan het begin van de opleiding samen, later in je opleiding werk je meer zelf aan de participatie en selectie om tot invulling van je portfolio te komen.

Ook de reflectie op jouw eigen leer- en ontwikkelingsproces en de daarbij horende producten worden bewaard in het portfolio. Je leert om het “leren en zijn ontwikkeling” bij te sturen.

Je weet middels een vooraf gemaakte leerafspraak wat er van je verwacht wordt m.b.t. de inhoud, proces en kaders vanuit Scalda en bedrijfsleven. Hierbij is het ondernemend leren het didactische en het bedrijfsmatige model.

De kenmerken van het portfolio kan drie vormen hebben namelijk: een ontwikkelingsportfolio, een assessmentportfolio en een showcaseportfolio.

¹ Het woord ‘portfolio’ is afgeleid van twee Latijnse woorden, *portare* en *folio*. *Portare* betekent dragen en *folium* betekent blad papier. Een portfolio is dus een verzameling documenten die je kunt dragen en verplaatsen. Een portfolio kan ook digitaal zijn. Elke student moet zijn leerproces verantwoorden. Dit doe je met “digitale” portfoliobewijzen.

2.5 Onderwijsprogrammering

Bij de onderwijsprogrammering gaan we uit van een minimale invulling. Het kan zijn dat er afhankelijk van de invulling van het programma meer uren geprogrammeerd worden.

Hieronder vind je de nominale onderwijsprogrammering gebaseerd op een schooljaar van 40 weken.

Het aantal weken per schooljaar hangt af van de schoolvakanties. Gemiddeld duurt een schooljaar 40 weken. Onderstaande tabel kan dus licht afwijken van de reële uitvoering gedurende het schooljaar.

Verantwoording onderwijstijd

	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Totaal	Norm minimaal aantal uur
Aantal uur BOT*	1066	500	500	2066	1800
Aantal uur BPV	0	720	720	1440	900
Totaal	1066	1220	1220	3506	3000

* In het eerste jaar moeten bol-opleidingen minimaal 700 uur begeleide onderwijstijd kennen.

Aan het begin van elke periode wordt de lessentabel via de roostersite aan jou bekend gemaakt.

2.6 Regels voor de voortgang

Proces van bepaling voortgang op de opleiding

Je voortgang toon je aan door middel van bewijsvoering die je verzamelt in je portfolio. Op regelmatige basis bespreek je de voortgang van je ontwikkeling met je studieloopbaanbegeleider. Elke opleidingsfase sluit je af door middel van een portfoliogesprek.

Het docententeam beoordeelt de voortgang van je opleiding en bespreekt of de behaalde resultaten in combinatie met de geleverde inspanningen toereikend zijn. Dit leidt mogelijk tot een studie voortgangsgesprek.

Het studievoortgangsgesprek is een formeel gesprek waarbij afspraken gemaakt worden over het voortzetten van je opleiding. Deze afspraken worden vastgelegd in je persoonlijk opleidingsplan en eventueel in een studiecontract, waar beide partijen voor tekenen².

Indien je het niet eens bent met het voorgestelde studieadvies of de inhoud van het studiecontract kun je binnen 7 werkdagen een schriftelijk verzoek indienen bij de teamleider van de opleiding waarin je uitlegt waarom je het er niet mee eens bent. Er volgt dan een gesprek met de teamleider. Als je alsnog de opleiding wilt continueren, behoudt de opleiding het recht om alsnog een aanvullend studiecontract op te stellen of om het reeds opgestelde studiecontract te handhaven.

Indien de afspraken van het aanvullende studiecontract binnen een redelijk gestelde termijn niet worden nagekomen of onvoldoende resultaat opleveren, kan de school besluiten tot beëindiging van de opleiding. De termijn ligt in de regel op 6 weken, maar kan aangepast worden aan de specifieke situatie. Van dit voornemen word je schriftelijk in kennis gesteld per aangetekende brief. Ook hier kun je bezwaar tegen maken door middel van een schriftelijke brief binnen vijf werkdagen na dagtekening. Je kunt je laten bijstaan door een raadsman/-vrouw. De opleiding dient je binnen 10 werkdagen na dagtekening van de brief te informeren met het voornemen een besluit te nemen en door middel van een schriftelijke motivering van het besluit. Je kunt dan binnen 5 werkdagen na dagtekening nog beroep aantekenen bij de commissie van beroep voor algemene schoolzaken (bijlage 3 van de klachtenregeling). De school mag je tijdens deze procedure van verwijdering de toegang tot de onderwijsinstelling ontzeggen.

Gronden op basis waarop de opleiding haar advies aangaande de voortgang baseert

De gronden waarop de opleiding haar advies aangaande de voortgang baseert, liggen op het vlak van kennis, vaardigheden en houding. Er wordt gekeken naar product (hetgeen je oplevert en de kwaliteit hiervan) en proces (hoe je (samen)werkt en communiceert en de tevredenheid hierover).

Op basis van de geleverde bewijzen in showcase- en leerportfolio en de resultaten zichtbaar in het selfservice portaal wordt de studievoortgang gebaseerd. Daarbij wordt er ook gekeken naar aanwezigheid en werkhouding.

² In het studiecontract staan afspraken waartoe jij en de opleiding zich verbinden met als doel de studieresultaten te verbeteren zodat het zicht op diplomering niet in gevaar komt.

Oriënterende fase			
	Kennis en vaardigheden		
		Basis ICT	VD/NV
	Studieloopbaanbegeleiding		
		Ontwikkelportfolio	VD/NV
		Showcaseportfolio	VD/NV
Ontwikkelingsfase A			
	Project		
		Kennis	VD/NV
		Vaardigheden	VD/NV
		Houding	VD/NV
	Kennisgroep		
		Kennis	VD/NV
		Vaardigheden	VD/NV
		Houding	VD/NV
	Kennis en vaardigheden		
		Basis Netwerken	VD/NV
		Basis Server O.S.	VD/NV
		Projectmanagement	VD/NV
		Servicedesk	VD/NV
	Studieloopbaanbegeleiding		
		Ontwikkelportfolio	VD/NV
		Showcaseportfolio	VD/NV

Ontwikkelingsfase B			
	Project		
		Kennis	VD/NV
		Vaardigheden	VD/NV
		Houding	VD/NV
	Kennisgroep		
		kennis	VD/NV
		Vaardigheden	VD/NV
		Houding	VD/NV
	Kennis en vaardigheden		
		Verdiepend netwerken	VD/NV
		Verdiepend server O.S.	VD/NV
		Servicemanagement	VD/NV
	Studieloopbaanbegeleiding		
		Ontwikkelportfolio	VD/NV
		Showcaseportfolio	VD/NV
Ontwikkelingsfase C			
	Project		
		Kennis	VD/NV
		Vaardigheden	VD/NV
		Houding	VD/NV
	Kennisgroep		
		kennis	VD/NV
		Vaardigheden	VD/NV
		Houding	VD/NV
	Algemeen vormend onderwijs		
		Nederlands	VD/NV
		Engels	VD/NV
		Rekenen	VD/NV
	Studieloopbaanbegeleiding		
		Ontwikkelportfolio	VD/NV
		Showcaseportfolio	VD/NV

3. Examenprogrammering

3.1 Beslisregels diplomering

Examenonderdelen	Beslisregels
Beroepsgerichte examenonderdelen (kerntaken)	Je voldoet aan de eisen als alle kerntaken met minimaal een voldoende zijn afgerond. Compensatie is niet mogelijk.
Generieke taal- en rekenvaardigheden	Nederlands lezen en luisteren 3F: centraal examen Nederlands spreken, gesprekken voeren en schrijven 3F: instellingsexamen. Reken 3F: centraal examen Engels lezen en luisteren B1: centraal examen (vanaf 2017-2018) Engels spreken, gesprekken voeren en schrijven A2: instellingsexamen. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde). Cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma ³ , maar wordt wel op je diploma vermeld.
Loopbaan en burgerschap	Om te slagen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap moet je aan alle onderdelen voldaan hebben.
Beroepspraktijkvorming	De beroepspraktijkvorming moet met een positieve beoordeling (voldoende) zijn voltooid, waarbij het oordeel van het leerbedrijf betrokken is.
Beroepsgerichte MVT-eisen	Worden geëxamineerd impliciet en expliciet via de examenprojecten. (beroepsgerichte examenonderdelen).
Wettelijke vereisten	Niet van toepassing
Branchevereisten	Niet van toepassing
Keuzedelen	Van de keuzedelen die deel uit maken van de keuzedeelverplichting moet er een examenresultaat aanwezig zijn. Het resultaat telt niet mee voor het behalen van het diploma, maar wordt wel op je diploma vermeld.

3.2 Wanneer mag je aan het examen deelnemen?

Je wordt pas toegelaten tot de kwalificatiefase als je alle kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier en het brondocument Loopbaan en Burgerschap op Gevorderd niveau beheerst. Bovendien moet de beroepspraktijkvorming ervaring met een voldoende beoordeling afgesloten zijn. In het algemeen geldt: Ben je toelaatbaar tot de onderwijsperiode waarin de summatieve toetsing (bijvoorbeeld de kwalificerende projecttaak) plaatsvindt, dan mag je aan de, in die periode aangeboden summatieve toetsing, deelnemen.

³ De wetgeving omtrent taal en rekenen is voortdurend in ontwikkeling. Eventuele wijzigingen met betrekking tot de eisen taal en rekenen worden tijdig kenbaar gemaakt.

3.3 Het proces van examinering

De examens vinden plaats binnen het Shared Service Center, de hybride leeromgeving van de opleiding of tijdens de beroepspraktijkvorming.

Per examen worden examenafspraken opgesteld, waarin je aangeeft welke kerntaak en werkprocessen je gaat aantonen, wat je hiervoor gaat opleveren, van wanneer tot wanneer dit gaat gebeuren. De bewijsvoering waarmee je aantoont aan de examenafspraken te hebben voldaan, verzamel je in een assessmentportfolio. Ten minste drie werkdagen voor het opleveringsgesprek bied je het assessmentportfolio aan bij de beoordelaars.

Het opleveringsgesprek bestaat uit een criteriumgericht interview, waarin de beoordelaars vragen stellen om het in het assessmentdossier geschetste beeld compleet te maken.

Welke examens plaatsvinden, vind je in het examenplan.

Herkansing

Mocht het resultaat van een examen(onderdeel) onvoldoende zijn of mocht je een examen(onderdeel) hebben gemist, dan heb je recht op één herkansing. Zie voor de algemene herkansingregels de algemene OER.

Generieke examenonderdelen

Herkansing is mogelijk voor elke afzonderlijk examenonderdeel uit het examenplan. De omvang voor de herkansing is het volledige examen.

Beroepsgerichte examenonderdelen

Herkansing is mogelijk voor elke afzonderlijk examenonderdeel uit het examenplan. In bepaalde situaties hoeft een student niet de gehele proeve te herkansen maar kan een student alleen een specifiek, onvoldoende beoordeeld werkproces herkansen. De student moet dan het werkproces apart kunnen uitvoeren en het moet apart beoordeeld kunnen worden. Het mag in deze situatie niet samenhangen met andere werkprocessen. Let wel: de minimale omvang is altijd minstens een werkproces.

Bij een onvoldoende resultaat maakt de student afspraken met zijn SLB coach door middel van een persoonlijk opleidingsplan. Hierin staan afspraken over de ontwikkeling van kennis en vaardigheden op basis van de feedback in de beoordeling van het onvoldoende gemaakte examen. De student mag herkansen als hij kan aantonen dat hij zich ontwikkeld heeft volgens de afspraken in het persoonlijk ontwikkelingsplan.

3.3 Examenplan: de examenonderdelen

Beroepsgerichte examenonderdelen

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Kerntaak B1-K1 Ontwikkelen van (onderdelen van) informatiesystemen 25189B1K1-16								
25189B1K 1-16 B101	Proeve van bekwaamheid / Examenproject	B1-K1-W1: Stelt de vraag en/of informatie-/ mediabehoefte van de opdrachtgever vast B1-K1-W2: Levert een bijdrage aan het maken van een functioneel ontwerp B1-K1-W3: Maakt een technisch ontwerp B1-K1-W4: Realiseert een testomgeving	Stichting Praktijkleren	Examinerende fase Duur volgens examen- afspraken	School of bedrijf	Onvoldoende, Voldoende, Goed	1	Zie het beslismodel van het examen voor de beslisregels wanneer de kerntaak met de O, V of G beoordeeld wordt.
Engels beroepsgericht B1 25189K1-16								
25189B1K 1-16 B102	Vaardigheids- examen Engels	Kan (voornamelijk) ICT technisch inhoudelijk communiceren met o.a. de opdrachtgever, ICT collega's, eindgebruikers en leveranciers (ook in het Engels)	Instellings- examen	Tijdens de uitvoering van een beroepsproject dat ingezet wordt voor de kerntaakbeoordeling.		Cijfer	1	≥5,5

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Kerntaak B1-K2 Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen 25189B1K2-16								
25189B1K 2-16 B201	Proeve van bekwaamheid / Examenproject	B1-K2-W1: Levert een bijdrage aan het implementatieplan B1-K2-W2: Implementeert (een deel van) het informatiesysteem B1-K2-W3: Evalueert de implementatie	Stichting Praktijkleren	Examinerende fase Duur volgens examen- afspraken	School of bedrijf	Onvoldoende, Voldoende, Goed	1	Zie het beslismodel van het examen voor de beslisregels wanneer de kerntaak met de O, V of G beoordeeld wordt.
Kerntaak B1-K3 Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen 25189B1K1-16								
25189B1K 3-16 B301	Proeve van bekwaamheid / Examenproject	B1-K3-W1: Voorkomt (ver)storingen in het informatiesysteem B1-K3-W2: Lokaliseert en verhelpt (ver)storingen in het informatiesysteem B1-K3-W3: Stelt procedure op t.b.v. het informatiesysteem en bewaakt deze B1-K3-W4: beveiligt het informatiesysteem	Stichting Praktijkleren	Examinerende fase Duur volgens examen- afspraken	Bedrijf	Onvoldoende, Voldoende, Goed	1	Zie het beslismodel van het examen voor de beslisregels wanneer de kerntaak met de O, V of G beoordeeld wordt.

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Kerntaak P1-K1 Ondersteunen van systeemgebruikers 25189P1K1-16								
25189P1K 1-16 P101	Proeve van bekwaamheid / Examenproject	P1-K1-W1: behandelt en handelt incidentmeldingen af P1-K1-W2: Biedt ondersteuning bij de acceptatietest	Stichting Praktijkleren	Examinerende fase Duur volgens examen- afspraken	School of bedrijf	Onvoldoende, Voldoende Goed	1	Zie het beslismodel van het examen voor de beslisregels wanneer de kerntaak met de O, V of G beoordeeld wordt.
Kerntaak P1-K2 Organiseren van een (bestaande)servicedesk 25189P1K2-16								
25189P1K 2-16 P201	Proeve van bekwaamheid / Examenproject	P1-K2-W2: Onderhoudt een servicedesk P1-K2-W2: Beheert een servicedesk P1-K2-W3: Stelt gebruikersinstructies op	Stichting Praktijkleren	Examinerende fase Duur volgens examen- afspraken	School of bedrijf	Onvoldoende, Voldoende, Goed	1	Zie het beslismodel van het examen voor de beslisregels wanneer de kerntaak met de O, V of G beoordeeld wordt.

Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen

Nederlands 3F								
Toets Code SNED3F---	Examenvorm	Vaardigheid	Leverancier	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)	Eind- resultaat (geheel cijfer)
NE01	Centraal Examen (digitaal)	Luisteren en lezen	College voor Toetsen en examens	2 ^e helft van de opleiding	120 minuten	Examencentrum	Cijfer 1x = 50%	Eind- Cijfer
NE02A	Instellingsexamen	Schrijven	Deviant / Scalda	Variabel	120 minuten	School	Cijfer 1x	
NE02B	Instellingsexamen	Spreken	Scalda	Variabel	15 minuten	School	Cijfer 1x	
NE02C	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	Scalda	Variabel	20 minuten	School	Cijfer 1x	

Rekenen 3F								
Toets Code SREK3F---	Examenvorm	Vaardigheid	Leverancier	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)	
RE01	Centraal examen (digitaal)	Getallen, Verhoudingen, Meten en Meetkunde, Verbanden	College voor Toetsen en examens	2 ^e helft van de opleiding	120 minuten	Examencentrum	Cijfer	

Engels luisteren en lezen B1, schrijven, spreken en gesprekken voeren A2									
Toets Code SENGN4---	Examenvorm	Vaardigheid	Leverancier	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eind-resultaat (geheel cijfer)
EN01	Centraal Examen (digitaal)	Luisteren en lezen	College voor Toetsen en examens	2 ^e helft van de opleiding	120 minuten	Examencentrum	Cijfer 1x = 50%		Eind- Cijfer
EN02A	Instellingsexamen (digitaal)	Schrijven	Pearson SEE mbo	Variabel	120 minuten	School	Cijfer 1x	1 x = 50%	
EN02B	Instellingsexamen (digitaal)	Spreken	Pearson SEE mbo	Variabel	15 minuten	School	Cijfer 1x		
EN02C	Instellingsexamen (digitaal)	Gesprekken voeren	Pearson SEE mbo	Variabel	20 minuten	School	Cijfer 1x		

Beroepspraktijkvorming

BPV-onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
Afsluitende BPV	<p>Centraal staat de kerntaak 'beheren van (onderdelen van) informatiesystemen'</p> <p>Indien voorafgaand aan de BPV examenafspraken gemaakt zijn, vindt tijdens de BPV de proeve van bekwaamheid plaats en mag de verzamelde bewijsvoering gebruikt worden van het aantonen van bovengenoemde kerntaak</p>	Kwalificerende fase	720 uur	<p>Urenverantwoording: bedrijf (BPV-begeleider) en school (BPV-docent)</p> <p>Beoordeling: bedrijf (BPV-begeleider)</p> <p>Verslag: school (BPV-docent)</p> <p>De beoordeling van de proeve van bekwaamheid staat los van de beoordeling van de BPV.</p>	<p>Voldoende / Onvoldoende</p> <p>Om in aanmerking te komen voor het diploma moet de BPV met een voldoende zijn afgesloten.</p>

Onderdelen loopbaan en Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Plaats	Resultaat	Eindresultaat
LBD1	Dimensie Politiek-Juridisch	Portfolio	Gedurende opleiding	School	Voldaan / Niet voldaan	Voldaan / Niet voldaan. Om in aanmerking te komen voor het diploma moet aan de inspanningsverplichting van alle onderdelen van loopbaan en burgerschap zijn voldaan .
LBD2	Dimensie Economisch	Deelname lessen, opdrachten uit werkboek en een toets of opdracht.	Gedurende opleiding	School	Voldaan / Niet voldaan	
LBD3	Dimensie Sociaal-Maatschappelijk	Deelname lessen, opdrachten uit werkboek en een toets of opdracht.	Gedurende opleiding	School	Voldaan / Niet voldaan	
LBD4	Dimensie Vitaal Burgerschap	Deelname praktijklessen Leefstijltest maken, conditietest, krachttest, werkboek gezondheid maken.	Gedurende opleiding	School	Voldaan / Niet voldaan	
LBD5	Loopbaan	Portfolio	Gedurende opleiding	School	Voldaan / Niet voldaan	

Verantwoording examinering beroepsgerichte taal: Engels

Vakkennis-vaardigheid Engels beschreven in het kwalificatiedossier	Koppeling aan kerntaak-werkproces in het KD	Indicatie Niveau Engels	Geëxamineerd via examen	Plaats afname	Minimaal te behalen resultaat	Einduitslag / Uitslagprotocol
Kan gesprekstechnieken zoals LSD (luisteren, samenvatten en doorvragen) toepassen (ook in het Engels)	KT1	B1	Proeve kerntaakbeoordeling	School	Er is geen aparte beoordeling van deze vakvaardigheid-vakkennis in het Engels).	De vakvaardigheid – vakkennis Engels wordt hoofdzakelijk impliciet beoordeeld in de proeve kerntaakbeoordelingen. Er is 1 apart vaardigheidsexamen beroepsgericht Engels dat met een voldoende moet worden afgesloten om te kunnen slagen voor het diploma
Kan basis-interviewtechnieken toepassen bij de verheldering van de behoefte van de opdrachtgever (ook in het Engels)	KT1	B1		School		
Kan basispresentatietechnieken toepassen bij de presentaties aan de opdrachtgever of het team (ook in het Engels)	KT2	B1	Proeve kerntaakbeoordeling		Er is geen aparte beoordeling van deze vakvaardigheid-vakkennis in het Engels.	
Kan communiceren met alle betrokkenen (zoals opdrachtgevers, ICT collega's, eindgebruikers, leveranciers) (ook in het Engels)	KT1 (enkel voor P1)	B1	Proeve kerntaakbeoordeling	School	Er is geen aparte beoordeling van deze vakvaardigheid-vakkennis in het Engels.	
Kan (voornamelijk) ICT technisch inhoudelijk communiceren met o.a. de opdrachtgever, ICT collega's, eindgebruikers en leveranciers (ook in het Engels)	KT1 en KT2 (enkel voor P2)	B1	Vaardigheidsexamen beroepsgericht Engels	School	Deze vaardigheid wordt geëxamineerd via een apart vaardigheidsexamen Engels. Het vaardigheidsexamen wordt afgenomen tijdens de uitvoering van een beroepsproject dat ingezet wordt voor de kerntaakbeoordeling (proeve kerntaakbeoordeling).	
Kan belangrijke informatie/complex instructies helder verwoorden en doorgeven (ook in het Engels)	P1-KT2 (enkel voor P1)	B1	Proeve kerntaakbeoordeling	School	Er is geen aparte beoordeling van deze vakvaardigheid-vakkennis in het Engels.	

Verantwoording examinering beroepsgerichte taal: Nederlands

Vakkennis-vaardigheid Engels beschreven in het kwalificatiedossier	Koppeling aan kerntaak-werkproces in het KD	Indicatie Niveau Nederlands	Geëxamineerd via examen	Plaats afname	Minimaal te behalen resultaat	Einduitslag / Uitslagprotocol
Kan gesprekstechnieken zoals LSD (luisteren, samenvatten en doorvragen) toepassen (ook in het Engels)	KT1	3F	Proeve kerntaakbeoordeling	School	Er is geen aparte beoordeling van deze vakvaardigheid-vakkennis in het Nederlands.	De vakvaardigheid – vakkennis Nederlands wordt impliciet beoordeeld in de proeve kerntaakbeoordelingen.
Kan basis-interviewtechnieken toepassen bij de verheldering van de behoefte van de opdrachtgever (ook in het Engels)	KT1	3F	Proeve kerntaakbeoordeling	School	Er is geen aparte beoordeling van deze vakvaardigheid-vakkennis in het Nederlands.	
Kan basispresentatietechnieken toepassen bij de presentaties aan de opdrachtgever of het team (ook in het Engels)	KT2	3F	Proeve kerntaakbeoordeling		Er is geen aparte beoordeling van deze vakvaardigheid-vakkennis in het Nederlands	
Kan communiceren met alle betrokkenen (zoals opdrachtgevers, ICT collega's, eindgebruikers, leveranciers) (ook in het Engels)	KT1 (enkel voor P1)	3F	Proeve kerntaakbeoordeling	School	Er is geen aparte beoordeling van deze vakvaardigheid-vakkennis in het Nederlands.	
Kan (voornamelijk) ICT technisch inhoudelijk communiceren met o.a. de opdrachtgever, ICT collega's, eindgebruikers en leveranciers (ook in het Engels)	KT1 en KT2 (enkel voor P2)	3F	Proeve kerntaakbeoordeling	School	Er is geen aparte beoordeling van deze vakvaardigheid-vakkennis in het Nederlands	
Kan belangrijke informatie/complex instructies helder verwoorden en doorgeven (ook in het Engels)	P1-KT2 (enkel voor P1)	3F	Proeve kerntaakbeoordeling	School	Er is geen aparte beoordeling van deze vakvaardigheid-vakkennis in het Nederlands.	

