



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

| | | |
|---------------------------|------------------------|--|
| Opleidingsdomein | 6. Media en vormgeving | 79040 |
| Kwalificatiedossier | Mediavormgeving | 23095 |
| Kwalificatie(s) | Mediavormgever | 25201 |
| Niveau(s) | 4 | |
| Leerweg(en) | BOL | |
| Cohort | 2019-2020 | |
| Wet studiefinanciering | BOL | |
| Nominale studieduur (SBU) | 4 jaar (6400 SBU) | |
| Ingangsdatum | 01-08-2019 | |
| Expiratiedatum | 31-07-2024 | |
| | | |
| Team | ICTE ICT-Academie | |
| Datum opgesteld | 22-03-2019 | |
| Datum vastgesteld | 23-04-2019 |  |
| Versie | 1.1 | |

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 hierin lezen hoe je bezwaar kunt maken tegen een beoordeling van je examen. |
| Studentenstatuut | Hierin staan jouw belangrijkste rechten en plichten. |
| Examenreglement en het reglement van de commissie van beroep examinering | Belangrijke 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 over je opleiding. De algemene voorwaarden regelen de rechten en plichten in verband met het onderwijs. |
| De praktijkovereenkomst en de algemene voorwaarden | Hiervoor geldt hetzelfde als voor de onderwijsovereenkomst alleen dan betreft het de stage/BPV. |

De betreffende documenten zijn allen te vinden op www.scalda.nl/voorlichting/informatie-over-studeren

| | |
|---|---|
| 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

Inhoudsopgave

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Specifieke informatie over de opleiding | 3 |
| 1.1 | Kwalificatie en kwalificatiedossier | 3 |
| 1.2 | Kerntaken en werkprocessen | 4 |
| 1.3 | Keuzedelen | 4 |
| 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 (Stage)..... | 5 |
| 1.7.1 | Ontwikkelingsstage | 5 |
| 1.7.2 | Examenstage | 6 |
| 1.7.3 | Stagebezoek | 6 |
| 2. | Onderwijsprogrammering | 6 |
| 2.1 | Onderwijsplan | 6 |
| 2.1.1 | Onderdelen van het ontwikkelingsgerichte deel | 7 |
| 2.1.2 | Weekindeling..... | 7 |
| 2.1.3 | Flexibele indeling..... | 7 |
| 2.2 | Onderwijsprogrammering | 8 |
| 2.3 | Regels voor de voortgang..... | 9 |
| 3. | Examenprogrammering..... | 11 |
| 3.1 | Beslisregels diplomering..... | 11 |
| 3.2 | Wanneer mag je aan het examen deelnemen? | 11 |
| 3.3 | Het proces van examinering..... | 12 |
| 3.4 | Examenplan: de examenonderdelen | 13 |
| 3.4.1 | Beroepsgerichte examenonderdelen | 13 |
| 3.4.2 | Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen | 14 |
| 3.4.3 | Onderdelen loopbaan en Burgerschap | 16 |
| 3.4.4 | Beroepspraktijkvorming | 17 |

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 <http://kwalificaties.s-bb.nl>

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

Basisdeel

Het basisdeel bevat twee onderdelen:

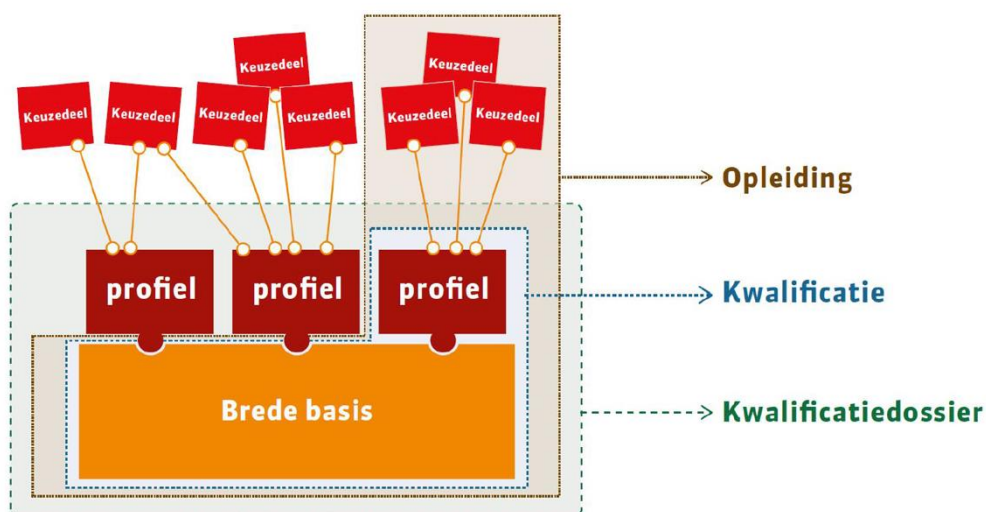
- De algemene basis. Dit is het generieke onderdeel. Hierin staan de eisen voor taal, rekenen en loopbaan en burgerschap. De overheid bepaalt deze eisen. Of je nu fietsenmaker of kapper wil worden, deze eisen zijn voor alle mbo-studenten gelijk.
- De beroepsgerichte basis. Dit is het beroeps specifieke onderdeel. Hierin staat 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 *vakken* en *vaardigheden* je moet beschikken om tot het beschreven *resultaat* te komen en welk *gedrag* daarbij nodig is (waar je goed in moet zijn op dit vak uit te kunnen oefenen).

Het kwalificatiedossier Mediavormgeving kent 1 uitstroomprofiel Mediavormgever. Het profiel Mediavormgever bestaat uit onderstaande kerntaken en werkprocessen.

Basisdeel

| | | |
|---|----------|---|
| B1-K1 Ontwerpt de media-uiting | B1-K1-W1 | Bespreekt de opdracht |
| | B1-K1-W2 | Maakt een planning |
| | B1-K1-W3 | Oriënteert zich op opdrachtgever/doelgroep/onderwerp |
| | B1-K1-W4 | Maakt een concept |
| | B1-K1-W5 | Maakt een ontwerp |
| | B1-K1-W6 | Presenteert het concept en/of ontwerp van de media-uiting |
| B1-K2 Realiseert de media-uiting | B1-K2-W1 | Bereidt de realisatie voor |
| | B1-K2-W2 | Bewaakt voortgang en beoordeelt resultaat van uitbesteding of deelproject |
| | B1-K2-W3 | Maakt de media-uiting |
| | B1-K2-W4 | Levert de media-uiting op |
| | B1-K2-W5 | Houdt het (digitaal) archief bij |
| B1-K3 Voert ondernemerstaken uit | B1-K3-W1 | Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf (werken als zp'er) |
| | B1-K3-W2 | Promoot zijn werk |
| | B1-K3-W3 | Regelt financiële en administratieve zaken |

Profieldeel

| | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| P1 | Mediavormgever |
| Geen extra kerntaken en werkprocessen | |

1.3 Keuzedelen

Voor een 4- jarige niveau 4 opleiding dient 960 uur besteed te worden aan keuzedelen. Keuzedelen worden afgesloten met een examen. Het resultaat telt nog niet mee voor diplomering. Je moet het examen wel gemaakt hebben.

De keuzedelen en de wijze waarop voor de keuzedelen ingeschreven kan worden wordt tijdig kenbaar gemaakt via <http://leren.wordmediavormgever.nl/keuzedelen/>.

Tijdens je opleiding wordt er minimaal 3 keer gevraagd om een keus te maken. Indien je een keuze hebt gemaakt, geef je deze door aan je coach. De coach zorgt ervoor dat deze wordt geregistreerd in onze administratie.

Hieronder een overzicht met de keuzedelen die wij op dit moment aanbieden. Het aanbod kan nog variëren, houdt daarom ons online overzicht in de gaten.

| Code keuzedeel | Naam keuzedeel | SBU |
|----------------|--|-----|
| K0521IC---16 | Audiovisueel vormgeven | 480 |
| K0502IC---16 | Verdieping beeldgebruik | 240 |
| K0505IC---16 | Verdieping Software | 240 |
| K0717IC---16 | Agile game productie | 240 |
| K0391IC---16 | Illustreren | 480 |
| K0522IC---16 | Audiovisuele Techniek | 240 |
| K0520IC---16 | Animatie | 480 |
| K0726IC---16 | 3D modellen & graphics in verschillende media-uitingen | 240 |

1.4 Generieke onderdeel taal, rekenen, loopbaan en burgerschap

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

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

Loopbaan en burgerschap bestaat 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 Mediavormgeving zijn geen branchevereisten opgenomen.

1.6 Beroepsgerichte moderne vreemde taal eis

In de verantwoordingsinformatie bij het kwalificatiedossier Mediavormgeving zijn geen beroepsgerichte moderne vreemde taal eisen opgenomen.

1.7 Beroepspraktijkvorming (Stage)

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

Tijdens de stageperiode hou je het aantal stage-uren bij in een online urenoverzicht. Dit overzicht moet worden goedgekeurd door je stagebegeleider.

De gehele stage is verdeeld in 2 periodes, een periode in het ontwikkelingsdeel van de opleiding en een periode in de examenfase.

1.7.1 Ontwikkelingsstage

Het doel van de ontwikkelingsstage is het verder ontwikkelen en in de praktijk brengen van de op school opgedane kennis en vaardigheden. Je gaat tijdens deze periode van ongeveer een half jaar (minimaal 600 klokuren) aan de slag bij een bedrijf. Bij deze stage krijg je een aantal opdrachten mee

die je moet uitvoeren bij je stagebedrijf. Deze opdrachten kun je terugvinden op <http://stage.wordmediavormgever.nl>

Ook vraag je (minimaal) 2 maal tijdens je stage een functioneringsgesprek aan me je stagebegeleider waarbij je samen de Functioneringslijst invult en op deze manier ontwikkeling kunt aantonen. Aan het eind van de stage wordt om een eindoordeel gevraagd van je stagebegeleider.

1.7.2 Examenstage

In de laatste stageperiode in de opleiding ga je aan de slag als bijna beginnend beroepsbeoefenaar. Je bent er immers bijna en moet nu gaan laten zien dat je zelfstandig aan de slag kunt met een opdracht. Je gaat tijdens deze stageperiode een project uitvoeren van idee tot eindproduct, waarbij je praktijkopleider gaat beoordelen of je alle werkprocessen naar behoren kunt uitvoeren in de praktijk. Tijdens deze periode moet je minimaal 600 klokuren binnen het stagebedrijf aan het werk zijn en moet je minstens 2 keer feedback vragen via de Functioneringslijst. Deze lijst kun je vinden op <http://stage.wordmediavormgever.nl>. Hier moet je stagebegeleider nog een algemeen eindoordeel te geven.

1.7.3 Stagebezoek

Jouw stageperiodes tijdens je opleiding staan niet vast. Wanneer en bij wie je op stage gaat, gaat altijd in overleg met je coach. Tijdens je stage komt er een van de coaches langs om te praten over je voortgang en om een kijkje te nemen op je werkplek.

2. Onderwijsprogrammering

2.1 Onderwijsplan

Bij de opleiding Mediavormgever werken we volgens een hybride onderwijsconcept waarmee we invulling geven aan competentiegericht onderwijs.

Studieloopbaanbegeleiding is de rode draad in de opleiding. Aan het begin van de opleiding krijg je een studietoelichting aangewezen die de hele opleiding aan je gekoppeld blijft en je begeleidt bij je loopbaan op school.

Tijdens het ontwikkelingsdeel van de opleiding ben je bezig met het samenstellen en bijhouden van een schoolportfolio. Je portfolio moet helemaal volgens de eisen samengesteld worden om te mogen beginnen aan je examen. Waar het portfolio allemaal aan moet voldoen, kun je terugvinden in de werkwijzer (<http://werkwijzer.wordmediavormgever.nl>).

Een paar keer tijdens het ontwikkelingsdeel voer je een portfoliogesprek met je coaches en laat je zien wat je allemaal tot dan toe hebt ontwikkeld en gedaan. Het portfolio bevat onder andere projectopdrachten. Voordat je aan een opdracht begint bespreek je met je coach wat je wilt gaan leren met dat project. Ook kijk je naar leerpunten van een vorig project en wat je beter zou kunnen doen. Na afloop van een project bespreek je met je coach en de opdrachtgever hoe het project is gegaan. Wat ging er goed en wat zou beter kunnen. Deze reflectie stop je ook in je portfolio.

2.1.1 Onderdelen van het ontwikkelingsgerichte deel

Het ontwikkelingsgerichte deel bestaat uit de volgende onderdelen:

| Naam | Nominale duur |
|---------------------------|------------------|
| Studieloopbaanbegeleiding | Gehele opleiding |
| Opbouw in levels | 60 weken |
| Ontwikkelingsstage | 20 weken |

De opleiding bestaat uit een aantal onderdelen, levels genaamd, en een examenperiode. In de ontwikkelingsperiode ben je bezig met het opbouwen van een groot schoolportfolio. Tijdens elk level ben je bezig met ontwikkelen en het verzamelen van bewijsmateriaal. Een level rond je af met een portfoliogesprek waarin jij laat zien wat je tot dan toe allemaal hebt gedaan en hebt ontwikkeld. Je presenteert daarbij je portfolio dat je tot dan toe hebt samengesteld. In onze werkwijzer (<http://werkwijzer.wordmediavormgever.nl>) kun je terugvinden hoeveel levels er zijn en wat je bij elk level moet verzamelen en ontwikkelen om dat level af te ronden.

In een level ben je in elk geval bezig met projectopdrachten. Dit kan een schoolopdracht zijn maar ook een opdracht voor een echte opdrachtgever. Je bespreekt steeds met je coach wat je plan is en wat je zou willen leren in een project en kijkt naar de leerpunten van een vorig project. Na afloop van een project reflecteer je samen met je coach (en soms de opdrachtgever) op het project. Wat ging er goed en wat zou er de volgende keer beter kunnen.

Ook ben je in een level bezig met het volgen van workshops in onze ruimte of volgen van online tutorials om kennis en vaardigheden bij te leren.

Om het laatste level voor het examen af te kunnen ronden, moet je een project helemaal zelfstandig uitvoeren, zelf je feedback organiseren en zelf je opdrachtgever begeleiden in het project. Zo weten we zeker of jij klaar bent voor het examen.

2.1.2 Weekindeling

In een week heb je projecturen en AVO-uren. De AVO-uren zijn Nederlands, Engels, Rekenen en Burgerschap. Tijdens de projecturen werk je aan de opbouw van je portfolio en voer je projecten uit of volg je een instructie of workshop. De instructies en workshops worden door je docenten aangekondigd via de workshop-website of het informatiebord.

2.1.3 Flexibele indeling

We werken met alle studenten samen uit elk deel van de opleiding. Alle studenten zijn ook zoveel mogelijk in dezelfde ruimte op school. Stages staan niet vast, dus soms zal je werk moeten overdragen of overgedragen krijgen.

2.2 Onderwijsprogrammering

| | Leerjaar 1 | Leerjaar 2 | Leerjaar 3 | Leerjaar 4 | Totaal | Norm minimaal aantal uur |
|-----------------------|------------|------------|------------|------------|--------|--------------------------|
| Aantal uur BOT | 866 | 434 | 434 | 650 | 2384 | 2350 |
| Aantal uur BPV | 0 | 650 | 650 | 400 | 1700 | 1350 |
| Totaal | 866 | 1084 | 1084 | 1050 | 4084 | 4000 |

| Onderwijsprogrammering BOL | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------|----------|-----------|----------|-----|
| Jaar 1 | | Weken | Lessuren | Klok-uren | Begeleid | BPV |
| | Profieldeel + Keuzedeel projecten | 40 | 18 | 600 | | |
| | AVO | 40 | 8 | 266 | | |
| | | | | | | |
| Totaal | | | | 866 | | 0 |

| Onderwijsprogrammering BOL | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------|----------|-----------|----------|-----|
| Jaar 2 | | Weken | Lessuren | Klok-uren | Begeleid | BPV |
| | Profieldeel + Keuzedeel projecten | 20 | 18 | 300 | | |
| | AVO | 20 | 8 | 134 | | |
| | BPV | 20 | | | | 650 |
| | | | | | | |
| Totaal | | | | 434 | | 650 |

| Onderwijsprogrammering BOL | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------|----------|-----------|----------|-----|
| Jaar 3 | | Weken | Lessuren | Klok-uren | Begeleid | BPV |
| | Profieldeel + Keuzedeel projecten | 20 | 23 | 384 | | |
| | AVO | 20 | 3 | 50 | | |
| | BPV | 20 | | | | 650 |
| | | | | | | |
| Totaal | | | | 434 | | 650 |

| Onderwijsprogrammering BOL | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------|---------|-----------|----------|-----|
| Jaar 4 | | Weken | Lesuren | Klok-uren | Begeleid | BPV |
| | Profieldeel + Keuzedeel projecten | 30 | 21 | 525 | | |
| | AVO | 30 | 3 | 75 | | |
| | | | | | | |
| | BPV | 10 | | | | 400 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Totaal | | | | 600 | | 400 |

2.3 Regels voor de voortgang

2.3.1 Proces van bepaling voortgang op de opleiding¹

Je voortgang wordt gevolgd door je coach en met je besproken tijdens coach- of portfoliogesprekken. Wij willen voorkomen dat je te veel gaat achterlopen op je opleiding en bouwen daarom op het einde van een bepaalde studiekeerperiode een moment in waarop het docententeam bespreekt of jouw voortgang genoeg is. Het eerste level rond je af met een driehoeksgesprek. Dat is een gesprek tussen je coach, een ouder en jou waarin jij presenteert wat je hebt gemaakt en ontwikkeld in de eerste periode op school. Dit is ook meteen het eerste hoofdstuk in je portfolio. Ieder level daarna wordt afgesloten met het portfolio, wat telkens is bijgewerkt met de inhoud van het afgeronde level.

Wanneer wij je voortgang en portfolio niet voldoende genoeg vinden, kan dit leiden tot een studie voortgangsgesprek.

Het studievoortgangsgesprek is een formeel gesprek waarbij wij op basis van de door jou behaalde resultaten en geleverde inspanningen afspraken met je gaan maken om de opleiding te kunnen blijven volgen. Deze afspraken worden vastgelegd in een aanvullende studieovereenkomst waar we dan allemaal voor tekenen. De aanvullende studieovereenkomst is bedoeld om ervoor te zorgen dat je studieresultaten verbeteren en je nog steeds zicht blijft houden op een diploma.

Ook kan in het gesprek een advies gegeven worden voor het volgen van een andere opleiding of een opleiding op een ander niveau.

Indien je het niet eens bent met het voorgestelde studieadvies of de inhoud van de aanvullende studieovereenkomst 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 aanvullende studieovereenkomst op te stellen of om de reeds opgestelde overeenkomst te handhaven.

¹ Je kunt de basis van wat hier beschreven staat terugvinden in het document algemene voorwaarden bij de onderwijsovereenkomst dat je terug kunt vinden op de website van Scalda.

Indien de afspraken van de aanvullende overeenkomst binnen een redelijk gestelde termijn (1 onderwijsperiode) niet worden nagekomen of onvoldoende resultaat opleveren, kan de school besluiten tot beëindiging van de opleiding. 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 te sturen. Je kunt je laten bijstaan door een raadsman. De opleiding dient binnen 10 werkdagen na dagtekening van de brief met voornemen een besluit te nemen en door middel van een schriftelijke motivering van het besluit je te informeren. 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.

2.3.2 Waar wordt op gelet bij het bepalen van de aanvullende afspraken en/of het advies

Elk level wordt afgerond met een portfoliogesprek. In dat gesprek kijken we naar je portfolio en hoe dat op dat moment samengesteld is. Het portfolio is dus een document dat bij elk level groter wordt. Zo ontstaat bij ons een beeld hoe jij je aan het ontwikkelen bent. Op de werkwijzer (<http://werkwijzer.wordmediavormgever.nl>) staat wat je bij elk level in je portfolio moet verzamelen.

We kijken ook naar je studiehouding, hoe jij je in de ruimte gedraagt en je aanwezigheid op school. Deze dingen worden samen met je samengestelde portfolio meegenomen in het portfoliogesprek.

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 Engels spreken, gesprekken voeren en schrijven A2: instellingsexamen. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde). |
| Loopbaan en burgerschap | Om te slagen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap moet je aan alle onderdelen voldaan hebben. |
| Beroepspraktijkvorming | De beroepspraktijkvorming wordt met een voldoende afgerond wanneer het minimaal aantal uur is gehaald en wanneer de feedbacklijsten 2 maal per stage zijn ingevuld door je stagebegeleider en hiermee ontwikkeling wordt aangetoond. Het oordeel van je stagebegeleider telt mee in het eindoordeel. |
| Beroepsgerichte MVT-eisen | Niet van toepassing |
| Wettelijke vereisten | Niet van toepassing |
| Branche vereisten | Niet van toepassing |
| Keuzedelen | Van de keuzedelen die deel uit maken van de keuzedeelverplichting moet er een examenresultaat aanwezig zijn. Het resultaat mag onvoldoende zijn. |

3.2 Wanneer mag je aan het examen deelnemen?

Wanneer je schoolportfolio compleet is bied je dit aan ter beoordeling bij je coaches. Zij beoordelen of je portfolio genoeg bewijs bevat om aan te tonen dat je klaar bent om aan het Kwalificerend Dossier (examen) te beginnen. Wat in je portfolio moet en waar het portfolio aan moet voldoen kun je terugvinden op de werkwijzer (<http://werkwijzer.wordmediavormgever.nl>).

3.3 Het proces van examinering

Op het moment dat je schoolportfolio is goedgekeurd en je aan het kwalificerende gedeelte mag beginnen krijg je de proeve “Kwalificerend Dossier” uitgereikt. In een persoonlijk gesprek wordt het Kwalificerend Dossier met je besproken en worden vragen beantwoord die je hebt over het examen. Ook worden in dit gesprek de spelregels nogmaals uitgelegd, wat je wel mag, niet mag en wie je daarvoor kunt aanspreken.

Voor het uitvoeren van het Kwalificerend Dossier krijg je maximaal 1 kalenderjaar de tijd. Na dit jaar wordt in elk geval een eindbeoordeling opgemaakt. Bij een onvoldoende moet je dan herkansen en ben je een poging kwijt. Je krijgt maximaal 2 pogingen.

Tijdens het uitvoeren van je examen ben je (behalve bij het project in de stage) altijd op school bezig, zodat je werkwijze geobserveerd kan worden. Vragen over het proces van je examen mag je aan alle docenten stellen, inhoudelijke feedback mag alleen gevraagd worden van medestudenten.

Wanneer je alles hebt afgerond vraag je het beoordelingsgesprek aan.

Voor de andere voorschriften en regels (zoals opleveren e.d.), raadpleeg je het Kwalificerend Dossier zelf.

3.3.1 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 het 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

Bij een onvoldoende voor het beroepsgerichte examen wordt gekeken bij welke werkprocessen er indicatoren met onvoldoende zijn beoordeeld. Als dit binnen een of twee werkprocessen is, wordt dit werkproces of deze werkprocessen herkanst binnen een door de beoordelaars te formuleren opdracht. Wanneer er over de hele linie indicatoren als Onvoldoende zijn beoordeeld, moet er een compleet nieuw project gezocht en uitgevoerd worden.

Ook kan het zijn dat het werkproces dat uitgevoerd moet worden te veel afhankelijk is van andere werkprocessen. In dat geval moet ook een geheel nieuw project uitgevoerd worden.

De herkansing en de omvang ervan wordt in overleg met de beoordelaars samengesteld, vastgelegd en ondertekend door de beoordelaars en de kandidaat. Deze opdracht wordt onderdeel van het dossier bij het examenbureau.

3.4 Examenplan: de examenonderdelen

3.4.1 Beroepsgerichte examenonderdelen

| Code | Examenvorm | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode afname & Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Einduitslag / Uitslagprotocol |
|---|--------------------------|--|----------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------------|--------|--|
| <i>Kerntaak B1-K1 Ontwerpt de media-uiting, Kerntaak B1-K2 Realiseert de media-uiting, Kerntaak B1-K3 Voert ondernemerstaken uit</i> | | | | | | | | |
| 16-IC- 25201- KT123 | Kwalificerend Dossier | Dit kwalificerend dossier dekt alle kerntaken en werkprocessen (zie paragraaf 1.2) | Eigen product Scalda | Kwalificerend deel van de opleiding | School en BPV bedrijf | Onvoldoende / Voldoende / Goed | 100% | Zie het beslismodel van de PvB voor de beslisregels wanneer de kerntaak met de O, V of G beoordeeld wordt. |

3.4.2 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 | Deviant / Scalda | Variabel | 15 minuten | School | Cijfer 1x | |
| NE02C | Instellingsexamen | Gesprekken voeren | Deviant / 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 | Schrijven | Pearson SEE mbo | Variabel | 120 minuten | School | Cijfer 1x | 1 x = 50% | |
| EN02B | Instellingsexamen | Spreken | Pearson SEE mbo | Variabel | 15 minuten | School | Cijfer 1x | | |
| EN02C | Instellingsexamen | Gesprekken voeren | Pearson SEE mbo | Variabel | 20 minuten | School | Cijfer 1x | | |

3.4.3 Onderdelen loopbaan en Burgerschap

| Code | Dimensies | Bewijsstuk | Periode afname | Plaats | Resultaat | Eindresultaat |
|------|-----------------------------------|---|-----------------------------|--------|-----------|---|
| LB01 | Loopbaan | Portfolio | Gedurende de hele opleiding | School | V/NV | Voldaan / Niet voldaan. Om in aanmerking te komen voor het diploma moet aan de inspanningsverplichting van alle onderdelen van loopbaan en burgerschap zijn voldaan . |
| LB02 | Politiek-juridische dimensie | Deelname lessen, opdrachten uit werkboek en een toets of opdracht. | Gedurende de hele opleiding | School | V/NV | |
| LB03 | Economische dimensie | Deelname lessen, opdrachten uit werkboek en een toets of opdracht. | Gedurende de hele opleiding | School | V/NV | |
| LB04 | Sociaal-maatschappelijke dimensie | Deelname lessen, opdrachten uit werkboek en een toets of opdracht. | Gedurende de hele opleiding | School | V/NV | |
| LB05 | Vitale dimensie | Deelname praktijklessen Leefstijltest maken, conditietest, krachttest, werkboek gezondheid maken. | Gedurende de hele opleiding | School | V/NV | |

3.4.4 Beroepspraktijkvorming

| BPV-onderdeel | Beschrijving van het BPV-onderdeel | Periode | Duur | Manier van beoordelen | Resultaat |
|----------------------|---|----------------------------------|----------|---|--|
| Kwalificerende stage | <p>Functioneringslijst moet twee keer worden ingevuld.</p> <p>Aan het eind van de stage wordt een oordeel over de stagiair gegeven op de functioneringslijst.</p> | Kwalificerend deel van opleiding | 20 weken | <p>Twee gesprekken met stagebegeleider en het functioneringsformulier moet worden ingevuld.</p> <p>Onderaan het formulier geeft de stagebegeleider een eindoordeel.</p> | <p>Onvoldoende / Voldoende / Goed</p> <p>Om in aanmerking te komen voor het diploma moet de BPV met minimaal een voldoende zijn afgesloten.</p> |