College voor Techniek en Design

College voor Maintenance en Procestechniek

Specifiek deel onderwijs- en examenregeling

Opleidingsdomein	1. Bouw en infra	79000
Kwalificatiedossier	Middenkader bouw en infra	23053
Kwalificatie(s)	Middenkaderfunctionaris Bouw Middenkaderfunctionaris Infra	25104 25105
Niveau(s)	4	
Leerweg(en)	BOL	
Cohort	2018-2019	
Wet studiefinanciering	BOL	
Nominale studieduur (SBU)	4 jaar (6400 SBU)	
Ingangsdatum	01-08-2018	
Expiratiedatum	31-07-2022	
Team	TECH BouwInfra	
Datum opgesteld	12-03-2019	
Datum vastgesteld	28-06-2019	
Versie	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 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 MijnScalda -> Studeren bij Scalda.

Infogids college voor Techniek en Design en college voor Maintenance en procestechniek	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

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 Bijzondere vereisten 5

1.6 Beroepsgerichte moderne vreemde taal eis 5

1.7 Beroepspraktijkvorming 5

2. Onderwijsprogrammering 7

2.1 Onderwijsplan 7

2.2 Onderwijsprogrammering 9

2.3 Regels voor de voortgang 14

3. Examenprogrammering 18

3.1 Beslisregels diplomering 18

3.2 Wanneer mag je aan het examen deelnemen? 18

3.3 Het proces van examinering 19

3.4a Examenplan Beroepsgerichte examenonderdelen: 21

Basisdeel: kwalificatie middenkaderfunctionaris Bouw en Infra (25104 en 25105) 21

Profieldeel: kwalificatie middenkaderfunctionaris Bouw 25104 22

Profieldeel kwalificatie middenkaderfunctionaris Infra 25105: 23

Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen 24

Beroepspraktijkvorming 25

Onderdelen loopbaan en Burgerschap 26

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 www.kwalificaties.s-bb.nl

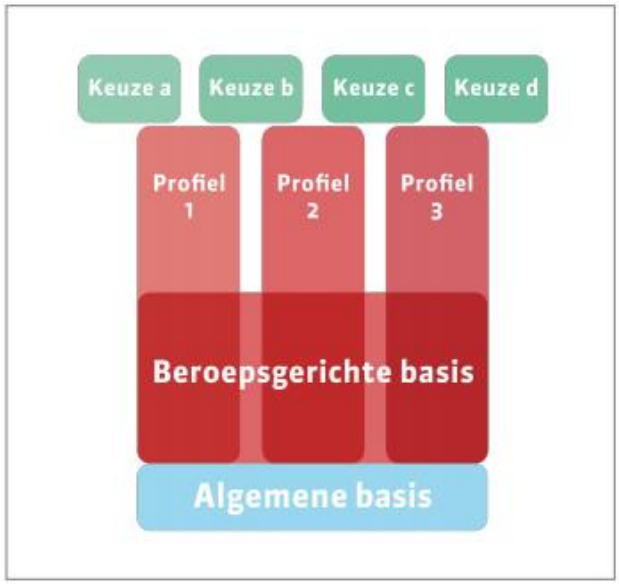
Elke kwalificatie bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen.

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 beroepsspecifieke 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 *vakkennis 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 Middenkader bouw en infra kent meerdere uitstroomprofielen. Wij bieden de profielen Middenkaderfunctionaris Bouw en Middenkaderfunctionaris Infra aan. Na de start in het basisjaar kun je voor één van deze uitstroomprofielen kiezen.

Het dossier bestaat dan uit onderstaande kerntaken en werkprocessen.

Basisdeel

B1-K1	Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie	B1-K1-W1	Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie
		B1-K1-W2	Integreert projectinformatie

Profieldeel

P1	Middenkaderfunctionaris Bouw		
P1-K1	Werkt B&U-ontwerpen uit	P1-K1-W1	Werkt ontwerp uit
		P1-K1-W2	Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en aanbesteding
P1-K2	Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit	P1-K2-W1	Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers
		P1-K2-W2	Maakt uitvoeringsplan
		P1-K2-W3	Maakt werktekeningen
		P1-K2-W4	Maakt onderhoudsplan
P1-K3	Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk	P1-K3-W1	Begeleidt bouwwerkzaamheden
		P1-K3-W2	Bewaakt tijd en kosten van de bouw werkzaamheden
		P1-K3-W3	Controleert de maatvoering
		P1-K3-W4	Voert kwaliteitscontroles uit

P2	Middenkaderfunctionaris Infra		
P2-K1	Bereidt infrawerk voor	P2-K1-W1	Werkt ontwerp uit
		P2-K1-W2	Maakt (deel) begroting
		P2-K1-W3	Voert werkvoorbereiding uit
		P2-K1-W4	Maakt onderhoudsplan
P2-K2	Begeleidt uitvoering van infrawerk	P2-K2-W1	Begeleidt infrawerkzaamheden
		P2-K2-W2	Bewaakt tijd en kosten van de infra werkzaamheden
		P2-K2-W3	Voert maatvoering uit
		P2-K2-W4	Voert kwaliteitscontroles uit
		P2-K2-W5	Voert revisietaken uit

1.3 Keuzedelen

Voor een 4- jarig niveau 4 opleiding dient 960 uur besteed te worden aan keuzedelen. Dit is ongeveer 15% van je opleiding. Keuzedelen kunnen zowel in de school, 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.

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 bereiken niveaus voor Nederlands en rekenen op niveau 3 is 2F en 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 Bijzondere vereisten

Aanvullende beroepseis voor zowel kwalificatiedossier Middenkader Bouw als infra is het certificaat VCA-VOL.

1.6 Beroepsgerichte moderne vreemde taal eis

In de verantwoordingsinformatie bij het kwalificatiedossier Middenkader bouw en infra zijn geen beroepsgerichte moderne vreemde taal eisen opgenomen.

1.7 Beroepspraktijkvorming

Een vast onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). Alle kerntaken en werkprocessen worden in de BPV geoefend. Je werkt zo veel mogelijk mee in het bedrijf. Deze werkzaamheden worden bij aanvang van de BPV-periode vastgelegd in een persoonlijk activiteitenplan (PAP). Tijdens de BPV maak je de BPV-opdrachten en werk je aan leerdoelen (POP). De BPV-opdrachten worden beoordeeld door de BPV-begeleider en de BPV-docent. Tijdens de BPV hou je het aantal BPV-uren bij en registreer je in OnStage. Urenrapportages in OnStage worden ondertekend en goedgekeurd door de BPV-begeleider.

Elk studiejaar bestaat uit vier perioden van ongeveer 10 weken. In onderstaand schema is de onderwijsplanning weergegeven van de perioden met beroepspraktijkvorming. In de beroepspraktijkvorming leert de student een juiste beroepshouding aan die past in de arbeidsorganisaties van de diverse sectoren. Daarnaast is de beroepspraktijkvorming belangrijk voor het ontwikkelen van algemene competenties die nodig zijn voor de omgang met collega's en het zelfstandig leren uitvoeren van de vaardigheden die op school zijn geleerd.

Minimaal één van de perioden moet bij een aannemingsbedrijf op de bouwplaats worden doorlopen.
Minimaal één van de perioden moet bij een woningbouwvereniging, een gemeente, of een ingenieurs-, advies- of ontwerpbureau worden doorlopen.

jaar	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
1	1	2	3	4
2	5	6 BPV	7	8
3	9 BPV	10	11	12 BPV Bouw PvB2 P1-K3
4	13 PvB2 Infra P2-K2	14 PvB1 Bouw B1-K1 P1-K1 en P1-K2 PvB1 Infra B1-K1, P2-K1 en P2-K2	15 en 16 BPV	

2. Onderwijsprogrammering

2.1 Onderwijsplan

De specifieke beroepsgerichte kwalificatie-eisen zijn beschreven in een basisdeel en in een profieldeel. Hieronder is een overzicht opgenomen van de kerntaken en werkprocessen die bij deze kwalificatie horen.

Basisdeel

1. Beroeps specifieke onderdelen

B1-K1: Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie

B1-K1-W1: Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie

B1-W1-K2: Integreert projectinformatie

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Nederlandse taal deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-kwalificatie-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Rekenen

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel rekenen deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Loopbaan en burgerschap

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap deel uit. De kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en
kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)
Van elke kwalificatie op mbo niveau 4 in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Engels deel uit. Op grond van artikel 17a van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn de referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende
referentieniveaus: a. lezen en
luisteren: B1;
b. schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2.

Profieldeel

P1: Middenkaderfunctionaris Bouw
- P1-K1: Werkt B&U-ontwerpen uit
  - P1-K1-W1: Werkt ontwerp uit
  - P1-K1-W2: Maakt ontwerp gereed voor de aanvraag om omgevingsvergunning en aanbesteding
- P1-K2: Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit
  - P1-K2-W1: Maakt (deel)begroting en afspraken met leveranciers
  - P1-K2-W2: Maakt uitvoeringsplan
  - P1-K2-W3: Maakt werktekeningen
  - P1-K2-W4: Maakt onderhoudsplan
- P1-K3: Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk
  - P1-K3-W1: Begeleidt bouwwerkzaamheden
  - P1-K3-W2: Bewaakt tijd en kosten van de bouwwerkzaamheden
  - P1-K3-W3: Controleert de maatvoering
  - P1-K3-W4: Voert kwaliteitscontroles uit

P2: Middenkaderfunctionaris Infra
- P2-K1: Bereidt infrawerk voor
  - P2-K1-W1: Werkt ontwerp uit
  - P2-K1-W2: Maakt (deel)begroting
  - P2-K1-W3: Voert werkvoorbereiding uit
  - P2-K1-W4: Maakt onderhoudsplan
- P2-K2: Begeleidt uitvoering van infrawerk
  - P2-K2-W1: Begeleidt infrawerkzaamheden
  - P2-K2-W2: Bewaakt tijd en kosten van de infrawerkzaamheden
  - P2-K2-W3: Voert maatvoering uit
  - P2-K2-W4: Voert kwaliteitscontroles uit
  - P2-K2-W5: Voert revisietaken uit

2.2 Onderwijsprogrammering

De opleiding bestaat uit 4 leerjaren van elk vier onderwijsperiodes. Elke onderwijsperiode bestaat uit 9 lesweken plus 1 bufferweek/toets week.

Na het eerste jaar wordt er een keuze gemaakt of je verder gaat met het profiel middenkaderfunctionaris bouw of middenkaderfunctionaris infra.

	Leerjaar 1	**Leerjaar 2**	**Leerjaar 3**	**Leerjaar 4**	**Totaal**	**Norm minimaal aantal uur**
Aantal uur BOT*	870	675	405	405	2355	2350
Aantal uur BPV	0	342	684	684	1710	1350
Totaal	870	1017	1089	1089	4065	4000

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

JAAR 1		Weken	Lesuren	Klokuren	Begeleid
Periode					
1	theorielessen	7	22	128	
(1)	praktijklessen	7	6	35	
	projectonderwijs	7	6	35	
	studieloopbaanbegeleiding	7	2	12	
	toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	3	22	55	265
Periode					
2	theorielessen	8	22	147	
(2)	praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	6	40	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
Periode					
3	theorielessen	8	22	147	
(3)	praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	6	40	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
Periode					
4	theorielessen	8	22	147	
(4)	praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	6	40	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
	SOM SCHOOL				**1015**
	SOM BPV				0
	uitval 6%				60,9
Totaal	**school en BPV tezamen**			**1600**	**954**

JAAR 2		Weken	Lesuren	Klokuren	Begeleid
Periode					
1	Theorielessen	8	20	133	
(5)	Praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	8	53	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
Periode					
2	Theorielessen	8	0	0	
(6)	Praktijklessen	8	0	0	
	projectonderwijs	8	0	0	
	studieloopbaanbegeleiding	8	0	0	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0		342	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	0	0	0
Periode					
3	Theorielessen	8	20	133	
(7)	Praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	8	53	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
Periode					
4	Theorielessen	8	20	133	
(8)	Praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	8	53	
	studieloopbaanbegeleiding	8	2	13	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	12	10	250
	SOM SCHOOL				**750**
	SOM BPV				324
	uitval 6%				45
Totaal	**school en BPV tezamen**			**1600**	**1029**

JAAR 3		Weken	Lesuren	Klokuren	Begeleid
Periode					
1	Theorielessen	7	0	0	
(9)	Praktijklessen	7	0	0	
	projectonderwijs	7	0	0	
	studieloopbaanbegeleiding	7	0	0	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	342	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	3	0	0	0
Periode					
2	Theorielessen	8	0	0	
(10)	Praktijklessen	8	0	0	
	projectonderwijs	8	0	0	
	studieloopbaanbegeleiding	8	0	0	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	342	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	0	0	0
Periode					
3	Theorielessen	8	12	80	
(11)	Praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	15	100	
	studieloopbaanbegeleiding	8	1	7	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	8	7	233
Periode					
4	Theorielessen	8	12	80	
(12)	Praktijklessen	8	6	40	
	projectonderwijs	8	15	100	
	studieloopbaanbegeleiding	8	1	7	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	8	7	233
	SOM SCHOOL				**467**
	SOM BPV				648
	uitval 6%				28
Totaal	**school en BPV tezamen**			**1600**	**1087**

JAAR 4		Weken	Lesuren	Klokuren	Begeleid
Periode					
1	Theorielessen	7	4	23	
(13)	Praktijklessen	7	6	35	
	projectonderwijs	7	20	117	
	studieloopbaanbegeleiding	7	1	6	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	3	8	20	201
Periode					
2	Theorielessen	8	4	27	
(14)	Praktijklessen	8	6	40	
	PvB	8	20	133	
	studieloopbaanbegeleiding	8	1	7	
	beroepspraktijkvorming	0	0	0	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	8	7	213
Periode					
3	Theorielessen	8	0	0	
(15)	Praktijklessen	8	0	0	
	projectonderwijs	8	0	0	
	studieloopbaanbegeleiding	8	0	0	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	342	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	0	0	0
Periode					
4	Theorielessen	8	0	0	
(16)	Praktijklessen	8	0	0	
	projectonderwijs	8	0	0	
	studieloopbaanbegeleiding	8	0	0	
	Toetsing	0	0	0	
	beroepspraktijkvorming	0	0	342	
	activiteiten (introductie, excursies e.d.)	1	0	0	0
	SOM SCHOOL				**414**
	SOM BPV				648
	uitval 6%				24,85
Totaal	**school en BPV tezamen**			**1600**	**1037**

2.3 Regels voor de voortgang

2.3.1 Proces van bepaling voortgang op de opleiding[1]

Je voortgang wordt gemonitord d.m.v. ontwikkelingsgerichte toetsing (zie 2.3.2.) door je mentor en met je besproken tijdens mentorgesprekken. De opleiding wil voorkomen dat je te veel gaat achterlopen op je opleiding en bouwt daarom op het einde van een bepaalde studieperiode een moment in waarop het docententeam 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 vanuit de opleiding op basis van de behaalde resultaten en geleverde inspanningen advies gegeven wordt voor het volgen van een andere opleiding of een opleiding op een ander niveau. Ook kan het gesprek leiden tot mogelijk aanvullende afspraken voor continuering op de opleiding. Deze afspraken worden vastgelegd in een studie contract waar beide partijen voor tekenen. 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.

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 studie contract op te stellen of om het reeds opgestelde studiecontract te handhaven.

Indien de afspraken van het studiecontract 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.

[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.

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

In de studiewijzer is een overzicht van de lesstof te vinden. Aan het begin van iedere periode en voor een toets zal de docent in de klas de lesstof en de toets datum benoemen. Je bent zelf verantwoordelijk dat je dit correct noteert. Een toets kan zijn: (niet limitatief)

- Een schriftelijke toets;
- Een mondelinge toets;
- Een luistertoets;
- Een werkstuk of opdracht;
- Een verslag van de student;
- Een observatie- of gespreksverslag van de docent, praktijkbegeleider, assessor of gecommitteerde.

De docent geeft vooraf aan waar bij de beoordeling op gelet wordt en welke hulpmiddelen zijn toegelaten. Verder geeft de docent aan welke criteria bij de beoordeling gehanteerd worden en wat de minimale eisen zijn om een voldoende te halen. Een beoordeling kan worden aangeduid als:

- Een getal tussen 1,0 en 10,0
- Een aanduiding: onvoldoende, voldoende of goed (O-V-G)

Voor elke toets tekent de student op een klassenlijst voor aanwezigheid. De docent geeft deze aan de studiecoach die afwezigheid in de SLB-gesprekken meeneemt. Gemiste toetsen moeten zo spoedig mogelijk worden ingehaald.

Voor in te leveren werk tekent de docent voor ontvangst, of indien ingeleverd via N@tschool gebeurt hier de registratie. Bij niet of niet tijdig inleveren krijg je een aanvullende opdracht. De oorspronkelijke opdracht moet voorafgaand aan de herkansing worden ingeleverd.

De docent geeft deze lijsten aan de studiecoach en archiveert de toetsen in het studentendossier. De toetsen en werkstukken worden, indien mogelijk, in het persoonlijk dossier van de student bewaard.

Indien mogelijk bespreekt de docent een toets met de klas. Je hebt eenmalig het recht een gemaakte toets in te zien. Indien gewenst kan je binnen 10 dagen na bekendmaking van het cijfer hiervoor een afspraak maken met de betreffende docent.

VOORTGANGSVERGADERING

Bij het volgen van de opleiding wordt de ontwikkeling beoordeeld aan de hand van een aantal criteria. Gedurende het jaar kan de ontwikkeling per studieonderdeel online gevolgd worden in KRD en OnStage. De ontwikkeling van de beroepshouding volgt de mentor in de SLB-uren. Het verslag hiervan gaat in jouw persoonlijke dossier. De beroepshouding kan o.a. worden besproken tijdens contactavonden. Bij beroepshouding spelen motivatie, inzet en doorzettingsvermogen een rol naast sociaal-communicatieve vaardigheden.

Na iedere onderwijsperiode organiseert de docentenvergadering een voortgangs- of cijfervergadering. Op deze vergadering worden per student herkansingen vastgesteld en kan een studieadvies worden gegeven. Daarbij hanteert de vergadering de bevorderingsnorm zoals hierna besproken.

HERKANSINGEN

Elke periode kan je maximaal twee vakken éénmaal herkansen. De herkansingen vinden plaats in de periode aansluitend op de betreffende periode en voor de vierde periode in de herkansingsweek. Voor een periode BPV geldt een aparte regeling. De toets-stof is gelijk aan die van de betreffende periode. Voor het resultaat van een herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer. Een herkansing is mogelijk in de volgende gevallen:

- Een werkstuk of opdracht is niet, of niet op tijd ingeleverd. Deze toets is niet te beoordelen en moet altijd worden herkanst.
- Als een toets om een of andere reden is gemist.

  Bij een geldige reden kan de docentenvergadering beslissen een extra herkansingsmogelijkheid toe te kennen;
- een vak met een periodecijfer of jaarcijfer ≤5,5.

In bijzondere gevallen kan je schriftelijk en met redenen omkleed, de studiecoach verzoeken om extra herkansingsmogelijkheden. De docentenvergadering kan besluiten dit verzoek in te willigen indien dit tijdig gebeurt en er een redelijke onderbouwing is van dit verzoek, zoals bijvoorbeeld bij langdurige ziekte.

OVERGANGSVERGADERING

Aan het einde van elk studiejaar organiseert het docententeam een overgangsvergadering. Tijdens dit overleg wordt vastgesteld of je naar een hogere studieklas bevorderd kan worden. Je wordt bevorderd als:

1. Alle taken, opdrachten, werkstukken e.d. zijn ingeleverd;
2. De BPV voldoende is afgesloten:
    a. van begin- tot einddatum is gewerkt, met een minimum van 342 werkuren per BPV-periode;
    b. alle stage-opdrachten en de eindbeoordeling BPV (uiterlijk één week na het einde van een BPV-periode) zijn ingeleverd, voorzien van een paraaf voor akkoord van de BPV-begeleider van het bedrijf;
3. Het gemiddelde van de beoordeling van alle vakken samen is voldoende (≥ 5,5) met als voorwaarden:
    a. De beoordeling van ieder vak is ≥ 4,0;
    b. voor de vakken Burgerschap, Nederlands, Lichamelijke Opvoeding, Engels en Exact maximaal één onvoldoende;
    c. voor de beroepsvakken maximaal één onvoldoende;
4. De aanwezigheid is 100%;
5. De beroepshouding is voldoende voor de fase van de opleiding.

STUDIEADVIES

Zoals in 2.3.1 al gezegd kan de docentenvergadering op een voortgangs- of overgangsvergadering besluiten om een student die niet aan bovenstaande norm voldoet, een (schriftelijk) studieadvies te geven. Bij dit advies wordt onder andere overwogen hoe de aansluiting tussen student, school, bedrijf en opleiding is voor wat betreft:

- het niveau van de opleiding;
- de aansluiting van de belangstelling van de student bij het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid;
- de beroepshouding;
- het verzuim;

Daarnaast geldt om deel te mogen nemen aan een BPV-periode dat je moet beschikken over een geldig VCA-diploma voor de betrokken kwalificatie.

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[1]
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	Niet van toepassing
Wettelijke vereisten	Niet van toepassing
Bijzondere vereisten	VCA- VOL
Keuzedelen	Van de keuzedelen die deel uit maken van de keuzedeelverplichting moet er een examenresultaat aanwezig zijn.

3.2 Wanneer mag je aan het examen deelnemen?

Aan het eind van de onderwijsperiode voorafgaand aan de periode waarin je de Proeve van Bekwaamheid kunt afleggen, beslist de docentenvergadering of je tot de Proeve van Bekwaamheid kunt worden toegelaten. Een positief studieadvies is voorwaardelijk om aan de Proeve van Bekwaamheid te mogen deelnemen.

Als de docentenvergadering besluit een kandidaat een negatief studieadvies te geven, dan kan er een contract opgesteld worden voor een reparatietraject. Nadat dit reparatietraject voldoende is afgesloten, kan de student alsnog worden toegelaten tot de Proeve van Bekwaamheid.

In het algemeen geldt: Ben je toelaatbaar tot de onderwijsperiode waarin de kwalificerende toetsing (bijvoorbeeld de Proeve van Bekwaamheid) plaatsvindt, dan mag je aan de, in die periode aangeboden kwalificerende toetsing, deelnemen.

3.3 Het proces van examinering

Tijdens de opleiding wordt de ontwikkeling van elke student gevolgd aan de hand van een aantal in de voortgangsregels omschreven criteria. De ontwikkeling van de beroepshouding volgt de mentor in de SLB-uren en tijdens de BPV. Bij beroepshouding spelen motivatie, inzet en doorzettingsvermogen een rol naast sociaal-communicatieve vaardigheden. Het verslag van deze zaken gaat in het persoonlijk dossier van de student.

Voorafgaand aan een Proeve van Bekwaamheid (PvB) bespreekt het docententeam jouw ontwikkeling in een teamvergadering. Tijdens dit overleg wordt een studieadvies gegeven waarin wordt vastgesteld of je aan de Proeve deel kan nemen. Je kan aan een Proeve van Bekwaamheid deelnemen als:

1. Alle formatieve taken, opdrachten, werkstukken, BPV, e.d. behorende tot de periode voor de start van de Proeve van Bekwaamheid zijn afgerond en voldoen aan de voortgangsregels;
2. De beroepshouding is voldoende voor de fase van de opleiding.

Als de docentenvergadering besluit jou een negatief studieadvies te geven, dan kan er een contract opgesteld voor een reparatietraject. Nadat dit reparatietraject voldoende is afgesloten, kan je worden toegelaten tot een hoger studiejaar of de Proeve van Bekwaamheid.

Bij elk onderdeel van een Proeve van Bekwaamheid dat wordt beoordeeld, hoort een beoordelingsmodel. Je houdt tijdens zijn werkzaamheden een logboek bij. Dit logboek kan gebruikt worden tijdens het assessment en indien nodig bij het criteriumgericht interview. In dit logboek zijn o.a. de volgende punten opgenomen:

1. de werkzaamheden die zijn uitgevoerd;
2. hoe de werkzaamheden zijn verlopen;
3. welke moeilijkheden daarbij zijn ondervonden;
4. wat de volgende keer anders zal worden gedaan.

Na afronding van de proeve vindt de beoordeling plaats aan de hand van een assessment of criteriumgericht interview. Daarmee wordt bepaald in welke mate je de Proeve beheerst. Na het gesprek wordt het eindoordeel bepaald. De PvB-docent meldt jou de voorlopige uitslag (geslaagd/niet geslaagd voor de betreffende proeve).

Aan het einde van de proeve, als alle werkprocessen zijn getoetst, wordt een dossier samengesteld met daarin de volgende onderdelen:

- de beoordelingsformulieren van elk uitgevoerd werkproces;
- de eindbeoordeling met een ingevuld eindbeoordelingsformulier.

3.3.1 Herkansing

Een herkansingsmogelijkheid wordt aangeboden na overleg met je studiecoach. In principe kan de eerste herkansing in de volgende periode worden afgelegd. Bij onvoldoende resultaat heb je recht op één herkansing. Een herkansing is mogelijk in de volgende gevallen:

- bij een onvoldoende voor een COE of een instellingsexamen voor Nederlands, rekenen of Engels;
- als een of meerdere werkprocessen van een kerntaak met een onvoldoende zijn beoordeeld;
- een werkstuk of opdracht behorende bij een werkproces is niet, of niet op tijd is ingeleverd of uitgevoerd. Dit onderdeel van de Proeve van Bekwaamheid is niet te beoordelen en moet altijd worden herkanst;
- als tijdens de Proeve van Bekwaamheid om een of andere reden een langere periode is verzuimd, zoals bij ziekte.

In zeer bijzondere gevallen kan een aanvraag voor een extra herkansing aangevraagd worden bij de examencommissie.

Welke Proeven van Bekwaamheid plaatsvinden vind je in het examenplan hieronder.

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. De herkansingsmogelijkheid wordt altijd eerst besproken met het team.

3.4a Examenplan Beroepsgerichte examenonderdelen:

Basisdeel: kwalificatie middenkaderfunctionaris Bouw en Infra (25104 en 25105)

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Kerntaak B1-K1 Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie								
25104B1K1-16 B101 25105B1k1-16B101	Proeve van bekwaamheid	B1-K1-W1 Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie B1-K1-W2 Integreert projectinformatie	Stichting Examen-service MEI	PvB 1, Periode 14, 10 weken	School	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*.

***** In de informatie bij de examendocumenten staat beschreven hoe deze beoordeling van de kerntaak tot stand komt.

Profieldeel: kwalificatie middenkaderfunctionaris Bouw 25104

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Kerntaak P1-K1 Werkt B&U-ontwerpen uit								
25104P1K 1-16 P101	Proeve van bekwaamheid B1-K1, P1-K1 en P1-K2	P1-K1-W1 Werkt B&U-ontwerp uit P1-K1-W2 Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en aanbesteding.	Stichting Examen-service MEI	PvB 1, Periode 14, 10 weken	School	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*.
Kerntaak P1-K2 Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit								
25104P1K 2-16 P201	Proeve van bekwaamheid B1-K1, P1-K1 en P1-K2	P1-K2-W1 Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers P1-K2-W2 Maakt uitvoeringsplan P1-K2-W3 Maakt werktekeningen P1-K2-W4 Maakt onderhoudsplan	Stichting Examen-service MEI	PvB 1, Periode 14, 10 weken	School	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*
Kerntaak P1-K3 Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk								
25104P1K 3-16 P301	Proeve van bekwaamheid P1-K3	P1-K3-W1 Begeleidt bouwwerkzaamheden P1-K3-W2 Bewaakt tijd en kosten van de bouwwerkzaamheden P1-K3-W3 Controleert de maatvoering P1-K3-W4 Voert kwaliteitscontroles uit	Stichting Examen-service MEI	PvB 2, Periode 12, 1 week	BPV (bedrijf)	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*.

***** In de informatie bij de examendocumenten staat beschreven hoe deze beoordeling van de kerntaak tot stand komt.

Profieldeel kwalificatie middenkaderfunctionaris Infra 25105:

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Leverancier	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
Kerntaak P2-K1 Bereidt infrawerk voor								
25105P2K 1-16 P101	Proeve van bekwaamheid B1-K1 en P2-K1	P2-K1-W1 Werkt ontwerp uit P2-K1-W2 Maakt (deel) begroting P2-K1-W3 Voert werkvoorbereiding uit P2-K1-W4 Maakt onderhoudsplan	Stichting Examen-service MEI	PvB 1, Periode 14, 10 weken	School	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*.
Kerntaak P2-K2 Begeleidt uitvoering van infrawerk								
25105P2K 2-16 P201	Proeve van bekwaamheid P2-K2	P2-K2-W1 Begeleidt infrawerkzaamheden P2-K2-W2 Bewaakt tijd en kosten van de infra werkzaamheden P2-K2-W3 Voert maatvoering uit P2-K2-W4 Voert kwaliteitscontroles uit P2-K2-W5Voert revisietaken uit	Stichting Examen-service MEI Scalda	PvB 2, Periode 13/14, 2 week	School	O-V-G	1	De kerntaak is behaald als deze met minimaal een voldoende is beoordeeld*.

***** In de informatie bij de examendocumenten staat beschreven hoe deze beoordeling van de kerntaak tot stand komt.

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	2e helft van de opleiding	120 minuten	Examencentrum	Cijfer 1x = 50%	Eind-Cijfer
NE02A	Instellingsexamen	Schrijven	Uitgeverij Noordhoff	Variabel	120 minuten	School	Cijfer 1x	
NE02B	Instellingsexamen	Spreken	Scalda	Variabel	15 minuten	School	Cijfer 1x	1 x = 50%
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	2e 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	2e helft van de opleiding	120 minuten	Examencentrum	Cijfer 1x = 50%	Eind-Cijfer
EN02A	Instellingsexamen	Schrijven	Pearson SEE mbo	Variabel	120 minuten	School	Cijfer 1x	
EN02B	Instellingsexamen	Spreken	Pearson SEE mbo	Variabel	15 minuten	School	Cijfer 1x	1 x = 50%
EN02C	Instellingsexamen	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
25104--BPV 25105--BPV	De beroeps- en projecttaken staan centraal, hierin staan beroepshandelingen en gewenst gedrag welke noodzakelijkzijn voor het uitoefenen van het beroep Middenkaderfunctionaris Bouw/Infra	Periode 6, 9,12, 15 en 16	342 uur per periode	Er wordt beoordeeld naar de kerntaken met werkprocessen, waarbij de aandacht wordt gevestigd op de beroepshouding, kennis en vaardigheden. De beoordeling wordt gedaan door de BPV begeleider.	Onvoldoende/Voldoende Om in aanmerking te komen voor het diploma moet de BPV met een **voldoende** zijn afgesloten. Op het diploma komt een voldoende te staan.

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 inspannings-verplichting 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	

*In onderstaande tabel een overzicht van de activiteiten t.b.v. het portfolio voor loopbaan.

Aangeboden begeleidings-opleidingsactiviteit	Loopbaancompetenties die getraind worden					Fase opleiding	Doelstelling activiteit	Korte beschrijving	Resultaat / product voor portfolio
	Motieven-reflectie	Kwaliteiten-reflectie	Werk-exploratie	Loopbaan-sturing	Netwerken				
Intake	x	x	x	x	x	Start opleiding	Beroepskeuze verwachting bespreken	Voor het gesprek een vragenlijst daarna een Intake gesprek	Intake formulier en vragenformulier (EduArte).
SLB gesprekken, functioneren	x	x		x		Gedurende de opleiding om de 10 weken	Stand van zaken, bijsturen, leerpunten benoemen	Gesprek met mentor over de afgelopen periode	Portfolio
Bouw/Infra week	x	x	x	x	x	Halverwege het 1e jaar	Bewuste keuzes maken	Gastlessen en activiteiten rondom Bouw/Infra	Portfolio
Bedrijfsbezoek /Excursie	x		x	x	x	leerjaar 1 leerjaar 2 leerjaar 3	Kennismaken met het werk, bedrijf en mogelijkheden voor de toekomst	Maken van een verslag, en of vraag antwoord interview	Portfolio
BPV	x	x	x	x	x	leerjaar 2 , 3 en 4	Stage en werkervaring opdoen	Als werknemer functioneren en daarnaast schoolopdrachten	BPV verslag en portfolio
Sollicitatietraining	x	x	x	x	x	leerjaar 2	Leren solliciteren en toepassen van ‘tips & tricks’	Sollicitatie training, van uitzendbureau balans	Sollicitatie brief en cv
Gastlessen	x	x	x	x	x	leerjaar 1 - 3	Beroepsbeeld	professionals uit bedrijfsleven uitnodigen	Portfolio
Leerstijlentest KOLB	x	x		x		leerjaar 1	Leerstijl ontdekken	vragenformulier in vullen	Portfolio
Reflectie op projecten	x	x		x		leerjaar 1-3	Project evaluatie	Na afloop project formulier invullen	Portfolio
360 graden feedback	x	x		x		leerjaar 1	Zelfbeeld	in kleine groepjes aan de slag met deze methode	Portfolio