

ICT-Afdeling

Studiegids

Niveau 2

Medewerker ICT (MI)

Traject niveau 3/4

MedewerkerBeheer ICT (MBI) niveau 3,

ICT Beheerder (IB) niveau 4,

Netwerkbeheerder (NB) niveau 4,

Applicatie-Ontwikkelaar (AO) niveau 4

**MBO College MEI
Cohort 2012**

April 2012

1 Inhoudsopgave

1 Inhoudsopgave.....	1
2 Welkom op het ROC van Twente.....	4
3 Algemene informatie.....	6
3.1 ICT-opleidingen bij het ROC van Twente.....	6
3.2 De studieduur.....	6
3.3 Opleidingstrajecten bij de ICT Afdeling op de locatie Almelo.....	7
3.4 Plaatsing in de opleiding.....	8
3.5 Projecten.....	8
3.6 Proeve van Bekwaamheid (PvB).....	8
3.7 Afstudeeropdracht.....	8
3.8 Beroepspraktijkvorming.....	8
3.9 Kwaliteitszorg.....	8
3.10 Studiebegeleiding.....	8
3.11 De docent.....	9
3.12 De mentor/StudieLoopbaanBegeleider (SLB).....	9
3.13 De decaan.....	9
3.14 De vertrouwenspersoon.....	9
3.15 De teamcoördinator.....	9
3.16 De directeur MBO College MEI.....	9
3.17 Ouderavonden.....	9
3.18 De opleidingsplanner.....	9
3.19 Lestijden.....	9
3.20 Klachten.....	10
3.21 Examencommissie.....	10
3.22 Bezwaar en beroep.....	10
4 Leren, loopbaan en burgerschap (LLB); taalniveaus, taalvaardigheden en rekenvaardigheden.....	12
4.1 Overzicht Taalniveaus per opleiding.....	12
4.2 Overzicht rekenvaardigheid per opleiding.....	12
4.3 Leren en loopbaan: de blik op ontwikkeling.....	12
4.4 Burgerschap.....	12
4.5 Overzicht taalvaardigheden.....	13
4.6 Overzicht van de kerntaken van het document Leren, Loopbaan en Burgerschap (LLB).....	14
5 De opleiding Medewerker ICT (MI).....	16
5.1 Beroepsprofiel Medewerker ICT (MI).....	16
5.2 De structuur van de opleiding Medewerker ICT (MI).....	16
5.3 De doorstroom kerntaak.....	17
5.4 Lessentabel van de opleiding Medewerker ICT (MI).....	17
5.5 Het eerste leerjaar van de opleiding Medewerker ICT.....	17
5.6 Het tweede leerjaar van de opleiding Medewerker ICT.....	17
5.7 Toetsoverzicht van de opleiding Medewerker ICT (MI).....	18
5.8 Toetsoverzicht van de doorstroom kerntaak niveau 3.....	19
5.9 Lessentabel van de BBL/DBOL-opleiding Medewerker ICT (MI).....	19
6 De opleidingen in het traject niveau 3/4.....	20
6.1 De structuur van de opleiding Medewerker Beheer ICT (MBI).....	20
6.2 Beroepsprofiel Medewerker Beheer ICT (MBI).....	20
6.3 Halfjaarlijkse bevordering in het traject niveau 3/4.....	21
6.4 Normaal traject.....	21
6.5 Versneld traject.....	21
6.6 Lessentabel van de opleiding Medewerker Beheer ICT (normaal 2 jarig traject).....	22
6.7 Lessentabel van de opleiding Medewerker Beheer ICT (versneld 1½ jarig traject).....	23
6.8 Toetsoverzicht van de opleiding Medewerker Beheer ICT (MBI).....	24
6.9 Lessentabel van de BBL/DBOL-opleiding Medewerker Beheer ICT.....	25
6.10 De structuur van de opleiding ICT Beheerder (IB).....	26
6.11 Beroepsprofiel ICT Beheerder (IB).....	26
6.12 Lessentabel van de opleiding ICT Beheerder (IB).....	27
6.13 Toetsoverzicht van de opleiding ICT Beheerder (IB).....	28
6.14 Lessentabel van de BBL-opleiding ICT Beheerder (IB).....	28
6.15 De structuur van de opleiding Netwerkbeheerder (NB).....	29
6.16 Beroepsprofiel NetwerkBeheerder (NB).....	29
6.17 Lessentabel van de opleiding NetwerkBeheerder (NB).....	30
6.18 Lessentabel van de opleiding NetwerkBeheerder (NB) Versneld (½ jaar).....	30
6.19 Toetsoverzicht van de opleiding NetwerkBeheerder (NB).....	31

6.20 Lessentabel van de BBL-opleiding NetwerkBeheerder (NB).....	31
6.21 De structuur van de opleiding ApplicatieOntwikkelaar (OA).....	32
6.22 Beroepsprofiel ApplicatieOntwikkelaar (AO).....	32
6.23 Lessentabel van de opleiding ApplicatieOntwikkelaar (AO).....	33
6.24 Lessentabel van de opleiding ApplicatieOntwikkelaar (AO) Versneld (½ jaar)	33
6.25 Toetsoverzicht van de opleiding ApplicatieOntwikkelaar (AO).....	34
6.26 Lessentabel van de BBL-opleiding ApplicatieOntwikkelaar (AO).....	34
7 BeroepsPraktijkVorming (BPV).....	36
7.1 Praktijkbegeleiding.....	36
7.2 De verwachtingen ten aanzien van het BPV-bedrijf.....	37
7.3 BPV-opdrachten.....	37
8 Examenregeling.....	38
8.1 Algemeen.....	38
8.2 Gang van zaken tijdens het examen.....	38
8.3 Procedure afname toetsen	39
8.4 De toetsconstructie van de Proeve van Bekwaamheid en de afstudeeropdracht.....	39
8.5 De afname van de toets.....	39
8.6 Na de afname.....	40
8.7 Verslagen en werkstukken	40
8.8 De regeling van de vakgebiedtoetsen	41
8.9 De organisatie van de vakgebiedtoetsen.....	41
8.10 Tweede toetsmoment en inhaaltoetsen.....	41
8.11 Bevorderingscriteria	42
8.12 Doubleren	42
8.13 Doorstromen van niveau 2 naar niveau 3.....	42
8.14 Doorstromen van niveau 3 naar de niveau 4 opleiding IB of AO.....	43
8.15 Toelatingscriteria voor het versnelde traject.....	43
8.16 Toelatingscriteria voor het afleggen van de PvBROC van een kerntaak.....	43
8.17 Toelatingscriteria voor de BeroepsPraktijkVorming (BPV).....	43
8.18 Diplomering	44
9 Vakgebiedtoetsen.....	46
10 Beroepshouding op de ICT Afdeling.....	48
11 Enkele belangrijke regels.....	50
12 Reglement Netwerkgebruik.....	52
12.1 Doelen ICT Netwerk.....	52
12.2 Downloads.....	52
12.3 Beveiliging.....	52
12.4 Verboden bestanden.....	52
12.5 Gebruik netwerk.....	52
12.6 Internetgebruik.....	52
13 Regels en afspraken binnen de locatie “De Sumpel”.....	54
13.1 Respect voor elkaar en voor elkaars bezittingen.....	54
13.2 Onbehoorlijk gedrag.....	54
13.3 Eten, drinken en roken.....	54
13.4 Drugs en alcohol, wapens en vuurwerk.....	54
13.5 Parkeren en stallen.....	55
13.6 Veiligheid.....	55
13.7 Huisregels SPC’s (studie praktijkcentra).....	56

N.B. Wanneer er sprake is van een noodzakelijke verandering van de examenregeling danwel in het opleidingsprogramma, dan zal dit ter goedkeuring aan de betrokken worden voorgelegd. In een eventuele nieuwe versie van de studiegids worden de goedgekeurde wijzigingen opgenomen en ter beschikking gesteld aan alle betrokkene.

2 Welkom op het ROC van Twente

Voor je ligt de studiegids van de ICT-opleidingen van het ROC van Twente te Almelo. Deze studiegids bevat veel belangrijke informatie uit het Onderwijs en Examenreglement (OER). Je zou het een "spoorboekje" van de opleidingen kunnen noemen. Daarom is het belangrijk dat de studiehandleiding door alle betrokkene aandachtig gelezen wordt.

Voor vragen kan men zich altijd wenden tot de directeur onderwijscentrum, de heer J. Toebes of de teamcoördinator, de heer H. Blaauw.

3 Algemene informatie

3.1 ICT-OPLEIDINGEN BIJ HET ROC VAN TWENTE

Met ingang van augustus 2003 zijn de ICT-opleidingen volgens een nieuwe structuur opgezet. De nieuwe structuur is tot stand gekomen in nauwe samenwerking met het bedrijfsleven. Dit heeft geleid tot de zogenaamde competentie-gerichte kerntaken. In de praktijk wil dat zeggen dat cursisten tijdens de opleiding kennis en vaardigheden op het gebied van ICT opdoen en ook beoordeeld worden op het in praktijk brengen van de kennis en vaardigheden. Een belangrijk aspect hierbij is dat de genoemde functie-eisen tijdens de opleiding geschoold en getraind worden.

In hoofdstuk 5 staan de kerntaken die nodig zijn voor het behalen van een diploma op niveau 2 voor de kwalificatie Medewerker ICT (MI). In hoofdstuk 6 staan de kerntaken die nodig zijn voor het behalen van diploma's op niveau 3 en 4.

Afhankelijk van de vooropleiding kun je de volgende opleidingen volgen:

Crebo	Opleiding	Code	Niveau	Leerweg	SBU ^{*)}	Vooropleiding
95060	Medewerker ICT	MI	2	BOL/DBOL/BBL *	4800	VMBO-BL **
95070	Medewerker Beheer ICT	MBI	3	BOL/DBOL/BBL	6400	VMBO TL/GL/KL ***
95321	ICT Beheerder	IB	4	BOL/DBOL/BBL	6400	MBI
95323	NetwerkBeheerder	NB	4	BOL/DBOL/BBL	3200	MBI
95311	ApplicatieOntwikkelaar	AO	4	BOL/DBOL/BBL	3200	MBI

^{*)} SBU = StudieBelastingsUren (Inclusief 15% vrije ruimte)

* BOL = Beroepsopleidende leerweg (Voltijd dagopleiding met BPV). Uitvoerlocatie Almelo en Hengelo
DBOL = Deeltijdberoepsopleidende leerweg (Deeltijd-/avondopleiding met BPV). Uitvoerlocatie Hengelo.
BBL = Beroepsbegeleidende leerweg (Werken en leren). Uitvoerlocatie Almelo.

** Uit de sector economie of techniek.

*** Uit andere sectoren toelaatbaar met wiskunde, economie, tweede moderne vreemde taal en natuur- of scheikunde

In paragraaf 3.3 **Opleidingstrajecten bij de ICT afdeling** zijn de doorstroommogelijkheden bij de verschillende opleidingen in een schema weergegeven.

Heb je als vooropleiding VMBO BL (Beroepsbegeleidende Leerweg), dan kan je instromen op niveau 2 en in twee jaar tijd de opleiding voor Medewerker ICT (MI) afsluiten met een diploma. Vervolgens kun je doorstromen naar het tweede jaar van niveau 3 en in één jaar tijd de opleiding voor Medewerker Beheer ICT (MBI) afsluiten. Daarna is er nog de mogelijkheid om verder door te stromen naar niveau 4 en in 1 - 1½ jaar tijd de diploma's te behalen voor ICT Beheerder (IB) en/of ApplicatieOntwikkelaar (AO) en/of NetwerkBeheerder (NB).

Heb je als vooropleiding VMBO TL/GL/KL (Theoretische-/Gemengde-/Kadergerichte leerweg) dan start je bij het ICT College het opleidingstraject niveau 3/4. Eerst volg je de opleiding op niveau 3 voor Medewerker Beheer ICT (MBI) en sluit deze opleiding, afhankelijk van je werktempo en studieresultaten, na 1½ of 2 jaar af. Vervolgens kun je doorstromen naar niveau 4 en in 1 - 1½ jaar tijd de diploma's voor ICT Beheerder (IB) en/of ApplicatieOntwikkelaar (AO) en/of NetwerkBeheerder (NB) behalen.

Bij de ICT-opleidingen wordt de stof van o.a. de lessen hard- en software, netwerken en datacommunicatie zo aangeboden, dat naast de 'normale' kerntaken ook nog in de ICT-wereld erkende diploma's kunnen worden behaald.

Het gaat hierbij om o.a. de diploma's:

- A+ certificering
- Microsoft Certified System Administrator (MCSA) (onder voorbehoud)
- Microsoft Certified Systems Engineer (MCSE) (onder voorbehoud).
- Linux + certificering
- Cisco Certified Network Associate (CCNA);

3.2 DE STUDIEDUUR

In de overzichten van de ICT-opleidingen (paragraaf 3.1) kom je telkens het begrip "studiebelastinguren" (SBU) tegen. Het aantal uren dat daarbij vermeld staat, geeft aan hoeveel tijd een gemiddelde student nodig heeft om de opleiding te doorlopen. Het aantal SBU omvat die tijd die nodig is voor het volgen van de lessen, het maken van huiswerk, werkstukken, praktijkopdrachten, presentaties en BPV- of andere praktijkopdrachten. Het totale aantal studiebelastinguren voor de opleidingen op niveau 2 zijn verdeeld over twee jaar. De SBU's in het traject niveau 3/4 wordt verdeeld over 3 - 3½ jaar in het normale traject en over 2½ - 3 jaar in het versnelde traject niveau 3/4.

3.3 OPLEIDINGSTRAJECTEN BIJ DE ICT AFDELING OP DE LOCATIE ALMELO

3.3.1 Opleidingstraject niveau 2 (2 jaar)

MI

Leerjaar	1		2		Diploma Medewerker ICT	Doorstroom kerntaak niveau 3
Semester	1	2	3	4		
Aantal dagen ROC	5	5	5	0 - 1		
Aantal dagen BPV	0	0	0	4 - 5		

3.3.2 Opleidingstraject niveau 3/4 (3 jaar)

MBI normaal (2 jaar)

Leerjaar	1		2		Diploma Medewerker Beheer ICT
Semester	1	2	3	4	
Aantal dagen ROC	5	5	5	0 - 1	
Aantal dagen BPV	0	0	0	4 - 5	

IB normaal (1 jaar)

Leerjaar	3			Diploma ICT Beheerder
Semester	5	6		
Aantal dagen ROC	5	0 - 1		
Aantal dagen BPV	0	4 - 5		

NB normaal (1 jaar)

Leerjaar	3			Diploma Applicatie Ontwikkelaar
Semester	5	6		
Aantal dagen ROC	5	0 - 1		
Aantal dagen BPV	0	4 - 5		

AO normaal (1 jaar)

Leerjaar	3			Diploma Netwerk Beheerder
Semester	5	6		
Aantal dagen ROC	5	0 - 1		
Aantal dagen BPV	0	4 - 5		

3.3.3 Opleidingstraject niveau 3/4 versneld (2½ - 3 jaar)

MBI versneld (1½ jaar)

Leerjaar	1		2		Diploma Medewerker Beheer ICT
Semester	1	2	3		
Aantal dagen ROC	5	5	1		
Aantal dagen BPV	0	0	4		

IB normaal (1 jaar)

Leerjaar	2		3		Diploma ICT Beheerder
Semester	4	5			
Aantal dagen ROC	5	0 - 1			
Aantal dagen BPV	0	4 - 5			

AO versneld (½ jaar)

Leerjaar	3			Diploma Applicatie Ontwikkelaar
Semester	6			
Aantal dagen ROC	0 - 1			
Aantal dagen BPV	4 - 5			

NB versneld (½ jaar)

Leerjaar	3			Diploma Netwerk Beheerder
Semester	6			
Aantal dagen ROC	0 - 1			
Aantal dagen BPV	4 - 5			

3.4 PLAATSING IN DE OPLEIDING

Bij de definitieve inschrijving word je geplaatst in een opleidingstraject op niveau 2 of niveau 3/4. Dit is afhankelijk van je vooropleiding. De mogelijkheid bestaat om na het afronden van het opleidingstraject op niveau 2, door te stromen in het opleidingstraject niveau 3/4. Middels de opleiding niveau 2 word je opgeleid voor de kwalificatie Medewerker ICT (MI). Middels de opleiding niveau 3 word je opgeleid voor de kwalificatie Medewerker Beheer ICT (MBI). Na het behalen van de kwalificatie Medewerker Beheer ICT (MBI) stroom je automatisch door naar de kwalificaties op niveau 4. Middels de opleiding niveau 4 wordt je opgeleid voor de kwalificaties ICT Beheerder (IB) en Netwerkbeheerder (NB) of ICT Beheerder (IB) en ApplicatieOntwikkelaar (AO) of alleen voor de kwalificatie Netwerkbeheerder (NB) dan wel ApplicatieOntwikkelaar (AO).

3.5 PROJECTEN

Tijdens de projecturen zul je, onder begeleiding van één of meer vakdocenten, zelfstandig dan wel in teamverband leren diverse projectopdrachten naar behoren uit te voeren. Tijdens de projecturen ben je in een lokaal of studieruimte of OLC actief bezig met de opdrachten. Het is niet uitgesloten dat je een opdracht tijdens de projecturen niet volledig afkrijgt, maar dan betekent dit dat je de opdracht buiten de gereserveerde projecturen moet afmaken.

Tijdens je opleiding zul je deelnemen aan diverse projecten. De duur van een project kan variëren. Er zijn projecten die bijvoorbeeld 2 weken of 4 weken duren. De beoordeling van jouw werk en inbreng bij een project telt mee bij het resultaat van één of meer vakgebieden.

3.6 PROEVE VAN BEKWAAMHEID (PvB)

Per kerntaak wordt een Proeve van Bekwaamheid (PvB) uitgevoerd. Dit is een afsluitende toets in een realistische (authentieke) praktijkomgeving, waarmee wordt vastgesteld of je de beroepscompetenties in voldoende mate beheerst en geïntegreerd weet toe te passen. Je slaagt voor de Proeve als je aan alle beheersingscriteria hebt voldaan. Bij elke Proeve van Bekwaamheid is een handleiding beschikbaar, die je tijdig ontvangt.

Elke Proeve van Bekwaamheid (PvB) kan bestaan uit twee deelProeven van Bekwaamheid (dPvB), waarvan één deelProeve van Bekwaamheid op de BPV-plek plaatsvindt. Deze wordt verder aangegeven met de afkorting **PvBBPV**. De andere deelProeve van Bekwaamheid (dPvB) vindt op school plaats, deze wordt verder aangegeven met de afkorting **PvBROC**. Elke deelProeve van Bekwaamheid (dPvB) moet met een voldoende beoordeling worden afgesloten.

3.7 AFSTUDEEROPDRACHT

Bij de opleidingen op niveau 4 kan, in plaats van het afnemen van aparte Proeven van Bekwaamheid, gekozen worden voor één grote Proeve van Bekwaamheid in de vorm van een afstudeeropdracht. In de afstudeeropdracht komen alle competenties, die in de betreffende kerntaken zijn omschreven, behorende bij de kwalificatie van de opleiding aan de orde. De afstudeeropdracht wordt daarom dan ook in samenspraak met het BPV-bedrijf geformuleerd. De eindbeoordeling van de afstudeeropdracht wordt dan administratief verwerkt als de beoordelingen van de Proeven van Bekwaamheid, die voor de betreffende opleiding gelden.

3.8 BEROEPSPRAKTIJKVORMING

De wet schrijft voor dat tenminste 20 procent van de totale opleidingsduur moet bestaan uit beroepspraktijkvorming. Deze beroepspraktijkvorming (BPV) mag alleen plaatsvinden in daarvoor erkende leerbedrijven. De ICT afdeling geeft je voor de BPV opdrachten/taken mee, die je in het leerbedrijf moet uitvoeren. De resultaten worden beoordeeld door een praktijkdocent van de ICT afdeling en je praktijkbegeleider van het leerbedrijf. Voor de BPV moet je een voldoende hebben behaald om te kunnen slagen.

3.9 KWALITEITSZORG

Elke toets of praktijkopdracht die wordt afgenomen moet voldoen aan een aantal kwaliteitseisen. De ICT afdeling heeft daarvoor een systeem van interne kwaliteitszorg. Deze kwaliteitszorg met betrekking tot het proces van examinering staat onder toezicht van het KwaliteitsCentrumExaminering (KCE).

3.10 STUDIEBEGELEIDING

Op een aantal donderdagmiddagen worden er verplichte steunlessen gegeven voor leerlingen die een herkansing/herexamen moeten maken. In de jaarplanning kunnen ook nog op andere dagen steunlessen gepland worden. Voor het volgen van deze steunlessen word je geïnformeerd door de mentor. Het OpenLeerCentrum (OLC) biedt de mogelijkheid voor een aantal vakken te werken met computerprogramma's die de lesstof ondersteunen. Ook kun je in een aantal gevallen extra oefenmateriaal krijgen. Voor deze ondersteuning moet je contact opnemen met je vakdocent. Het OLC is iedere werkdag van 8.45 uur tot 16.00 uur geopend.

3.11 DE DOCENT

Ieder theorie- of praktijkvak wordt gegeven door een vakdocent, eventueel geassisteerd door een instructeur. De vakdocent is voor jou het aanspreekpunt voor vragen over lessen, leerstof, behaalde cijfers, enz.

3.12 DE MENTOR/STUDIELOOPBAANBEGELEIDER (SLB)

De mentor/SLB speelt gedurende jouw opleiding een belangrijke rol. Aan het begin van ieder cursusjaar wordt bekend gemaakt wie jouw mentor is. De mentor/SLB is jouw eerste aanspreekpunt bij vragen, klachten e.d.. De mentor/SLB houdt evenals jijzelf de cijfers bij. Voorafgaande aan de rapportagevergaderingen controleer jij samen met de mentor/SLB de behaalde resultaten. Tevens controleert de mentor wekelijks jouw gegevens m.b.t. aan- en afwezigheid.

3.13 DE DECAAN

De decaan, is de persoon die jou kan helpen met vragen over opleidingsmogelijkheden, vervolgotrajecten, vervolgstudies, enz.

3.14 DE VERTROUWENSPERSOON

De vertrouwenspersoon speelt een belangrijke rol als het gaat om klachten die een vertrouwelijk karakter hebben. Hij/zij zal, al dan niet in samenspraak met de mentor/SLB of de teamcoördinator of de directeur, de klacht met de betrokken persoon afhandelen. Uiteraard zullen dergelijke kwesties vertrouwelijk worden behandeld.

3.15 DE TEAMCOÖRDINATOR

De ICT afdeling kent per team zogenaamde teamcoördinatoren. Bij de teamcoördinator kun je terecht met vragen over de opleiding, toetsenrooster, herkansingen, herexamens, diplomering, enz. De teamorganisator is de persoon bij wie de leerling zich dient te melden in verband met eventueel wangedrag en andere calamiteiten. Bij het team Almelo is de heer H. Blaauw de teamcoördinator.

3.16 DE DIRECTEUR MBO COLLEGE MEI

De directeur MBO College MEI, de heer J. Toebes, is eindverantwoordelijk voor de organisatie. Bij hem kan je terecht met vragen over de opleiding, toetsenrooster, herkansingen, herexamens, diplomering, enz.

3.17 OUDERAVONDEN

Minimaal tweemaal per jaar wordt er een ouderavond georganiseerd waar ouders, eventueel met de leerling, kunnen praten met docenten, teamcoördinator over de voortgang, behaalde resultaten, enz. In de opleidingsplanner, die je aan het begin van het schooljaar krijgt, staan ook de ouderavonden genoemd.

3.18 DE OPLEIDINGSPLANNER

Aan het begin van het cursusjaar ontvangt elke student een opleidingsplanner. In de opleidingsplanner staat o.a. de leerstofplanning, het toetsrooster, Proeven van bekwaamheid, de BPV-periode en andere belangrijke data vermeld.

3.19 LESTIJDEN

1 ^e uur	08:30 – 09:00 uur
2 ^e uur	09:00 – 09:30 uur
3 ^e uur	09:30 – 10:00 uur
Pauze	10:00 – 10:30 uur
4 ^e uur	10:30 – 11:00 uur
5 ^e uur	11:00 – 11:30 uur
6 ^e uur	11:30 – 12:00 uur
7 ^e uur	12:00 – 12:30 uur
Pauze	12:30 – 13:00 uur
8 ^e uur	13:00 – 13:30 uur
9 ^e uur	13:30 – 14:00 uur
10 ^e uur	14:00 – 14:30 uur
11 ^e uur	14:30 – 15:00 uur
Pauze	15:00 – 15:15 uur
12 ^e uur	15:15 – 15:45 uur
13 ^e uur	15:45 – 16:15 uur
14 ^e uur	16:15 – 16:45 uur
15 ^e uur	16:45 – 17:15 uur

3.20 KLACHTEN

Hoewel we ons best doen om alles zo goed mogelijk te laten verlopen kan het gebeuren, dat er iets in de organisatie misloopt of dat je niet tevreden bent over het optreden van iemand van het personeel. We gaan ervan uit dat je eerst probeert je klacht te bespreken met de desbetreffende persoon, zodat die de gelegenheid heeft in overleg met jou het probleem op te lossen. Hieronder geven we aan bij wie je terecht kunt als dat om bepaalde redenen niet lukt. We raden je aan niet met het probleem te blijven lopen, maar met één van de onderstaande personen te bespreken.

In het algemeen kun je met elke klacht over personeel of organisatie altijd rechtstreeks terecht bij de mentor/SLB, teamcoördinator en/of de directeur.

De mentor/SLB heeft een belangrijke signalerende en bemiddelende rol. Hij/zij kan jouw klacht proberen op te lossen. Hij/zij kan ook doorverwijzen naar eventueel de decaan, vertrouwenspersoon, teamcoördinator of de directeur. Mocht je het niet eens zijn met de wijze waarop de mentor jouw klacht heeft afgehandeld, dan kun je terecht bij de teamcoördinator. De teamcoördinator zal beslissen hoe het geschil wordt afgehandeld of proberen het probleem op te lossen.

De teamcoördinator behandelt klachten die te maken hebben met de organisatie (toetsroosters, herkansingen, steunlessen, bpv, enz.) en geschillen met docenten.

Kun je je niet vinden in de beslissing die de teamcoördinator heeft genomen, dan kun je je wenden tot de directeur, de heer Toebes. Hij zal beide partijen horen en een beslissing nemen die voor alle betrokkenen bindend is.

3.21 EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie van de ICT Almelo bestaat uit de volgende personen:

Voorzitter: dhr. H. Blaauw (Teamcoördinator ICT)
Lid: dhr. E. Boonk (BPV-coördinator ICT)
Lid: mevr. C. Jaspers Fayer (Decaan)

De examencommissie stelt definitief de cijfers vast. Indien de deelnemer van mening is dat een cijfer niet correct is dan kan hij/zij bezwaar aantekenen bij de examencommissie.

3.22 BEZWAAR EN BEROEP

- 1 Je kunt tegen een beslissing van de (sub-)Examencommissie of van de examinerator een bezwaarschrift indienen bij de voorzitter van de (sub-)Examencommissie of de betrokken examinerator.
- 2.1 Het bezwaarschrift bevat tenminste:
 - je naam, adres en je handtekening;
 - de dagtekening;
 - een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
 - de gronden van het bezwaar.
- 2.2 Als je niet hebt voldaan aan wat onder 2.1 staat vermeld, wordt het bezwaar niet ontvankelijk verklaard, tenzij je de gelegenheid hebt gehad het verzuim te herstellen binnen een daartoe gestelde termijn.
- 3 De termijn voor het indienen van het bezwaarschrift bedraagt vijf werkdagen. De eerst dag daarvan is de dag waarop het cijfer door de examinerator is meegedeeld.
- 4.1 De (sub-)Examencommissie hetzij de examinerator beslist binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- 4.2 De beslissing wordt jou binnen twee weken schriftelijk meegedeeld door de voorzitter van de (sub)Examencommissie hetzij de examinerator.
- 5.1 Als je het niet eens bent met de beslissing van de (sub-)Examencommissie of examinerator kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
- 5.2 Je bent niet verplicht tot het volgen van deze bezwaarprocedure. Tegen een beslissing van de (sub-)examencommissie of de examinerator kun je ook rechtstreeks een beroepschrift indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

4 Leren, loopbaan en burgerschap (LLB); taalniveaus, taalvaardigheden en rekenvaardigheden

In het mbo verandert veel. De staatssecretaris van onderwijs heeft besloten dat naast Leren, loopbaan en burgerschap (LLB), ook het taalniveau voor Nederlands en de moderne vreemde talen (Engels en/of Duits) op een bijlage bij het diploma vermeld moet worden. Ook het niveau voor rekenvaardigheid moet op het diploma worden vermeld

Per taal zijn er vijf hoofdvaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Voor elk van deze vaardigheden komt op je cijferlijst van het diploma te staan wat het vereiste taalniveau is voor de opleiding en welk niveau jij behaald hebt. Voor niveau 2 en 3 is het vereiste taalniveau voor Nederlands F2 en voor niveau 4 is het F3. Voor de moderne vreemde taal wordt het taalniveau uitgedrukt in de letters A, B of C en daarin wordt weer een onderverdeling gemaakt (van A2 tot en met C1). In de volgende paragraaf staat in een schema de taalvaardigheden omschreven.

4.1 OVERZICHT TAALNIVEAUS PER OPLEIDING

In onderstaand schema zijn de vereiste niveaus per opleidingen vermeld.

	Niveau 2 MI		Niveau 3 MBI		Niveau 4 NB, IB en AO	
	Nederlands	Engels	Nederlands	Engels	Nederlands	Engels
Luisteren	F2	A2	F2	B1	F3	B1
Lezen	F2	A2	F2	B1	F3	B1
Gesprekken voeren	F2	A2	F2	B1	F3	B1
Spreken	F2		F2	B1	F3	B1
Schrijven	F2	A2	F2	B1	F3	B1

N.B. Indien aan de gestelde eisen niet voldaan wordt kan er geen diploma worden uitgereikt.

4.2 OVERZICHT REKENVAARDIGHEID PER OPLEIDING

Voor niveau 2 en 3 is het vereiste niveau 2F. Voor niveau 4 is het vereiste niveau 3F.

N.B. Indien aan de gestelde eisen niet voldaan wordt kan er geen diploma worden uitgereikt.

4.3 LEREN EN LOOPBAAN: DE BLIK OP ONTWIKKELING

De komende jaren moet Europa de meest concurrerende economie van de wereld worden. Dat is de ambitieuze doelstelling die Europese regeringsleiders tijdens de top in Lissabon hebben geformuleerd. Om dat te realiseren moet Europa een kenniseconomie worden met mensen die een hogere opleiding voltooien en een leven lang leren, met mensen die hun talenten willen en kunnen ontwikkelen.

De speerpunten die in het Nederlandse beleid doorklinken, richten zich op het verbeteren van het rendement en het vergroten van de doorstroom binnen de beroepskolom. Daar doorheen spelen ontwikkelingen als individualisering van de samenleving en de flexibilisering van de arbeidsverhouding.

In zo'n context en binnen zulke ambities speelt zelfsturing van mensen gericht op ontwikkeling een centrale rol. Zelf sturing geven aan leren en loopbaan vormen twee kapstokken die in dit document verder zijn uitgewerkt als doelen voor het beroepsonderwijs en haar deelnemers.

4.4 BURGERSCHAP

De dynamische en multiculturele Nederlandse samenleving stelt hoge eisen aan zijn burgers en inwoners. De beschrijving van burgerschap verwoordt deze eisen in een richtinggevend kader aan de hand van domeinen, taken en competenties. De Onderwijsraad benoemt burgerschap als:

"een formele juridisch-politieke status, inhoudend het samenstel van specifieke rechten en plichten die verbonden zijn aan het hebben van de nationaliteit van een bepaalde staat, het zijn van staatsburger van die staat....Daarnaast betreft burgerschap de bereidheid en het vermogen onderdeel uit te maken van een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren" (Onderwijsraad, 2003, p. 9-10).

Deze aspecten van burgerschap komen terug in de drie domeinen van burgerschap. Het politieke domein dat bijdraagt aan de rechten en plichten van de burger om deel te nemen aan de politieke besluitvorming. Het sociaal-cultureel domein dat betrekking heeft op de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een bijdrage aan te leveren en daar bovendien geen afbreuk aan te doen door een gebrekkige vitaliteit. Het economisch domein spitst burgerschap toe op twee deelterreinen. In de eerste plaats op het leveren van een bijdrage aan de arbeidsgemeenschap waar men deel van uitmaakt. In de tweede plaats op de plicht en het recht van de burger om op adequate wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij.

4.5 OVERZICHT TAALVAARDIGHEDEN

	Begrijpen		Spreken		Schrijven
	Luisteren	Lezen	Productie	Interactie	
C2	Ik kan moeiteloos gesproken taal begrijpen, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via radio of tv, zelfs wanneer in een snel moedertaaltempo gesproken wordt als ik tenminste enige tijd heb om vertrouwd te raken met het accent.	Ik kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structureel of linguïstisch complexe teksten, zoals handleidingen, specialistische artikelen en literaire werken.	Ik kan een duidelijke, goedlopende beschrijving of redenering presenteren in een stijl die past bij de context en in een doeltreffende logische structuur, zodat de toehoorder in staat is de belangrijke punten op te merken en te onthouden.	Ik kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en ben zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Ik kan mezelf vloeiend uitdrukken en de fijnere betekenissen precies weergeven. Als ik een probleem tegenkom, kan ik mezelf hernemen en mijn betoog zo herstructureren dat andere mensen het nauwelijks merken.	Ik kan een duidelijke en vloeiende tekst in een gepaste stijl schrijven. Ik kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin ik een zaak weergeef in een doeltreffende, logische structuur, zodat de lezer de belangrijke punten kan opmerken en onthouden. Ik kan samenvattingen van en kritieken op professionele of literaire werken schrijven.
C1	Ik kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Ik kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen.	Ik kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen waarderen. Ik kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op mijn terrein.	Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen en daarbij sub-thema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Ik kan mezelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. Ik kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Ik kan ideeën en meningen met precisie formuleren en mijn bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.	Ik kan me in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en daarbij redelijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Ik kan in een brief, een opstel of een verslag schrijven over complexe onderwerpen en daarbij de voor mij belangrijke punten benadrukken. Ik kan schrijven in een stijl die is aangepast aan de lezer die ik in gedachten heb.
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.	Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.	Ik kan zodanig deelnemen aan een vloeiend en spontaan gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uitleggen en ondersteunen.	Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.	Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan uitingen op een simpele manier aan elkaar verbinden, zodat ik ervaringen en gebeurtenissen, mijn dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor mijn meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen, of de plot van een boek of film weergeven en mijn reacties beschrijven.	Ik kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).	Ik kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
A2	Ik kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over mezelf en mijn familie, winkelen, maatselijke omgeving, werk). Ik kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.	Ik kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ik kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel ik gewoonlijk niet voldoende begrijp om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
A1	Ik kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken, te beschrijven.	Ik kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en mij helpt bij het formuleren van wat ik probeer te zeggen. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Ik kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Ik kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotelschrijvingsformulier.

4.6 OVERZICHT VAN DE KERNTAKEN VAN HET DOCUMENT LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP (LLB)

	Kerntaak	Werkproces
Leren	Kerntaak 1 Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.
Loopbaan	Kerntaak 2 Stuurt de eigen loopbaan	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.
Burgerschap: politiek domein	Kerntaak 3 Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding	3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden. 3.2 Vormt een eigen mening. 3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.
Burgerschap: economisch domein	Kerntaak 4 Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie	4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk. 4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten. 4.3 Stelt zich collegiaal op.
Burgerschap: economisch domein	Kerntaak 5 Functioneert als kritisch consument	5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden. 5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.
Burgerschap: sociaal-cultureel domein	Kerntaak 6 Neemt deel aan diverse sociale verbanden en draagt bij aan de leefbaarheid van de sociale omgeving	6.1 Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte. 6.2 Voert activiteiten uit ten behoeve van de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.
Burgerschap: sociaal-cultureel domein	Kerntaak 7 Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)	7.1 Zoekt informatie ten behoeve van een gezonde leefwijze. 7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. 7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.

Opmerking: Alle kerntaken moeten met een voldoende worden afgesloten.

N.B. Indien aan de gestelde eisen niet voldaan wordt kan er geen diploma worden uitgereikt.

5 De opleiding Medewerker ICT (MI)

5.1 BEROEPSPROFIEL MEDEWERKER ICT (MI)

De medewerker ICT zorgt ervoor dat alle medewerkers op hun werkplek een goed functionerende computer-configuratie vinden. Hij stelt aan de hand van procedures gebruiksklare computers samen uit onderdelen en vervangt wat kapot is. Medewerkers zijn op allerlei plaatsen te vinden. Hun werk is te combineren met commerciële activiteiten in de computerdetailhandel, of met administratieve activiteiten in het midden- en kleinbedrijf. Er zijn ook medewerkers die ondersteunend werk doen in het onderwijs. De medewerker ICT krijgt zijn opdrachten bijvoorbeeld van een medewerker beheer ICT of een ICT beheerder.

5.1.1 Hoofdtaken van de medewerker ICT

- monteren/assembleren en gebruiksgereed maken en houden van (nieuwe) computerconfiguraties
- installeren van hard- en software, updates en uitbreidingen
- aanpassen van hardware aan nieuwe situaties
- beveiligen van het systeem door preventieve maatregelen te treffen
- aanpassen van software aan het computersysteem
- aansluiten van computers op een netwerk (incl. e-mail, printers, cd-rom, fax etc.) en deze gebruiksklaar maken
- beveiligen van de software en zo nodig virussen ongedaan maken
- verhelpen van storingen in hard- en software
- instructie en ondersteuning bieden aan gebruikers
- adviseren bij aanschaf van hard- en software en supplies
- uitvoeren en onderhouden van back-up en herstelprocedures
- onderhouden en beheren van gegevens en bestanden op lokaal niveau

5.1.2 Functievereisten medewerker ICT

- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- goede communicatieve vaardigheden
- kunnen functioneren in teamverband
- accuraat, flexibel, zelfstandig en resultaatgericht

5.2 DE STRUCTUUR VAN DE OPLEIDING MEDEWERKER ICT (MI)

De opleiding voor Medewerker ICT bestaat uit 3 verplichte kerntaken.

Kerntaak	Omschrijving
MI 1	Installeren van hard- en software
MI 2	Onderhouden en beheren van hard- en software
MI 3	Ondersteunen van systeemgebruikers

De opleiding is erop gericht om je te laten voldoen aan de beroepskwalificatie Medewerker ICT. Een beroepskwalificatie is opgebouwd uit een aantal kerntaken, die op hun beurt bestaan uit vier zogenaamde competentiegebieden namelijk: Vakmatig en methodisch, Bestuurlijk-organisatorisch en strategisch, Sociaal-communicatief en cultureel-normatief, Leer en vormgeving. Elke competentie kent een aantal deelkerntaken. Elke kerntaak wordt afgesloten met een zogenaamde Proeve van Bekwaamheid (PvB).

Tijdens de opleiding werk je aan het vullen van je portfolio (= verzameling van bewijsstukken). In je portfolio worden o.a. de resultaten van diverse toetsen, praktijkopdrachten, projecten en Proeven van Bekwaamheid vastgelegd.

Bij deze opleiding is er voor gekozen om elke kerntaak uit te splitsen in een aantal vakgebieden. Deze vakgebieden zijn voor niveau 2: Beroepsvaardigheden en attitude (Bedrijfscommunicatie Nederlands, Beroepsoriëntatie en Maatschappelijke- en Culturele vorming), Bedrijfscommunicatie Engels, , Hard- en Software Onderhoud en beheer, Netwerken onderhoud en beheer, Datacommunicatie (Cisco) en ServiceDesk.

Binnen elk vakgebied wordt de benodigde kennis en vaardigheden t.b.v. de beroepskwalificatie aangeleerd. Tijdens de projecten leer je o.a. projectmatig werken en optimaal te functioneren in projecten. Voor elk vakgebied moet je een aantal toetsen/praktijkopdrachten maken. Hoeveel dat er zijn, hangt af van de omvang en de inhoud van het vakgebied.

5.3 DE DOORSTROOM KERNTAAK

Op niveau 2 worden een aantal vakgebieden gegeven ten behoeve van de doorstroming naar niveau 3. De resultaten van deze vakgebieden worden bijgehouden in een zogenaamde doorstroom kerntaak. Deze vakgebieden zijn: Netwerken, datacommunicatie, wiskunde, programmeren, Engels en Nederlands. Om een positief studieadvies te krijgen voor het tweede leerjaar van niveau 3 moet het gemiddelde van deze kerntaak 5,5 of hoger zijn en geen enkel onderliggend cijfer lager zijn dan een 3.

5.4 LESSENTABEL VAN DE OPLEIDING MEDEWERKER ICT (MI)

Medewerker ICT (basisberoepsopleiding) Niveau 2

Crebo-code: 95060

Vakgebied	Omschrijving	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4
NED	Nederlands	4	4	4	2
LLB	Leren, loopbaan, burgerschap	2	2	2	
SOM	Sport op maat *	4	4		
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	4	4	4	2
MOS	Microsoft Office Specialist	4	4	4	
HSOp	Hard- en Software Onderhoud en beheer praktijk	14	14	8	4
HSOt	Hard- en Software Onderhoud en beheer theorie	2	2		
TBV	Toetsenbordvaardigheid	4	4		
NWP	Netwerken (Windows 200X) Praktijk			12	
NWT	Netwerken theorie			2	
DCC	Datacommunicatie (Cisco)			4	2
PJT	Projecten	8	8	8	
SD	ServiceDesk				
WEB	Webdesign	4	4		
OIA	Oriëntatie op de Informatie-Analyse				
Ment	Mentoruur	2	2	2	
STB	Studiebegeleiding	5	5		
PRO	Programmeren			4	2
WIS	Wiskunde			1	
BPV	BeroepsPraktijkVorming			1	4 of 5 dagen/week
Totaal aantal lesuren van 30 minuten		57	57	55	12

* Sport op maat; tijdens een semester een middag in de week.

** De vakgebieden HSO, Te, Pjt, Mos, Web en Mu worden in het eerste jaar onder de naam Psi aangeboden in Almelo.

Opmerking: In de opleidingsplanner staan alle toetsen, Proeven van bekwaamheid en BPV-periode en ander belangrijke data vermeld en voor het lopende cursusjaar.

5.5 HET EERSTE LEERJAAR VAN DE OPLEIDING MEDEWERKER ICT

Het eerste leerjaar is verdeeld in twee semesters. Elk semester is verdeeld in 2 perioden, zodat het cursusjaar verdeeld is in 4 perioden. Per periode kan het lesrooster en/of het vakkenpakket veranderen.

5.6 HET TWEEDE LEERJAAR VAN DE OPLEIDING MEDEWERKER ICT

Voor de opleiding op niveau 2 is het tweede leerjaar het laatste. In het tweede leerjaar wordt, ter voorbereiding op doorstroming naar niveau 3, extra scholing gegeven op het gebied van Netwerken en Datacommunicatie (De onderdelen die op niveau 3 in het eerste leerjaar worden gegeven.). Indien je deze extra scholing NIET met een voldoende beoordeling afsluit zal er een negatief studieadvies gegeven worden m.b.t. de doorstroming naar niveau 3 leerjaar 2. De leerlingen van niveau 2 gaan voor de beroepspraktijkvorming (stage) in het vierde semester (vier dagen per week) naar een bedrijf of instelling. De leerlingen van niveau 2 hebben één dag per week les volgens het lesrooster.

5.7 TOETSOVERZICHT VAN DE OPLEIDING MEDEWERKER ICT (MI)

In deze paragraaf staan alle voorwaardelijke toetsen per kerntaak vermeld en de Proeven van bekwaamheid die van belang zijn voor eventuele diplomering.

5.7.1 Kerntaak 1 (MI 1) Installeren van hard- en software

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
MOS	Word 1	T01	1
MOS	Word 2	T02	2
Tekstverwerken	Toetsenbordvaardigheid	T03	1 + 2
HSO	Theorie 1	T04	1
HSO	Praktijk 1	T05	1
HSO	Theorie 2	T06	2
HSO	Praktijk 2	T07	2
Projecten	Oriëntatie	T08	2
Beroepshouding	Beroepshouding 1	T09	1
Beroepshouding	Beroepshouding 2	T10	2
Proeve van bekwaamheid ROC	MI-1 ROC	T MI-1-1	2 + 3
Proeve van Bekwaamheid BPV	MI-1 BPV	T MI-1-2	7 + 8

5.7.2 Kerntaak 2 (MI 2) Onderhouden en beheren van hard- en software

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Beroepsvaardigheden	Nederlands 1	T01	1
Beroepsvaardigheden	Nederlands 2	T02	3
Beroepsvaardigheden	Burgerschap 1	T03	2
Beroepsvaardigheden	Burgerschap 2	T04	3
Som	Sport op maat	T05	4
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 1	T06	1
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 2	T07	2
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 3	T08	3
MOS	Excel 1	T09	3
MOS	Excel 2	T10	4
HSO	Theorie 3	T11	3
HSO	Praktijk 3	T12	3
HSO	Theorie 4	T13	4
HSO	Praktijk 4	T14	4
Webdesign	Homepage statisch	T15	1 / 2
Webdesign	Homepage dynamisch	T16	3 / 4
Projecten	Beroepsvaardigheden 1	T17	3 / 4
Beroepshouding	Beroepshouding 3	T18	3
Beroepshouding	Beroepshouding 4	T19	4
Proeve van bekwaamheid ROC	MI-2 ROC	T MI-2-1	3 + 4
Proeve van Bekwaamheid BPV	MI-2 BPV	T MI-2-2	7 + 8

5.7.3 Kerntaak 3 (MI 3) Ondersteunen van systeemgebruikers

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Beroepsvaardigheden	Nederlands 3	T01	4
Beroepsvaardigheden	Burgerschap 3	T02	5
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 4	T03	4
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 5	T04	5
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 6	T05	6
HSO	Theorie 5	T06	5
HSO	Praktijk 5	T07	5
HSO	Theorie 6	T08	6
HSO	Praktijk 6	T09	6
MOS	Access	T10	5 / 6
Service desk	Service desk	T11	5 / 6
Projecten	Beroepsvaardigheden 2	T12	5 + 6
Beroepshouding	Beroepshouding 5	T13	5
Beroepshouding	Beroepshouding 6	T14	6
Proeve van bekwaamheid ROC	MI-3 ROC	T MI-3-1	5 + 6
Proeve van Bekwaamheid BPV	MI-3 BPV	T MI-3-2	7 + 8

5.8 TOETSOVERZICHT VAN DE DOORSTROOM KERNTAAK NIVEAU 3

In deze paragraaf staan alle voorwaardelijke toetsen van de doorstroom kerntaak niveau 3 vermeld.

5.8.1 Kerntaak 4 (MI 4) Doorstroom niveau 3

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Netwerken	Network basics 1	T01	5
Netwerken	Network basics 2	T02	6 + 7 + 8
Datacommunicatie	Cisco 1	T03	5 + 6 + 7 + 8
Beroepsvaardigheden	Nederlands 4	T04	7 + 8
Beroepsvaardigheden	Burgerschap 4	T05	7 + 8
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 7	T06	7 + 8
Wiskunde	Eerste graadsvergelijkingen	T07	5 + 6
Programmeren	Basis 1	T08	5 + 6 + 7 + 8

5.9 LESSENTABEL VAN DE BBL/DBOL-OPLEIDING MEDEWERKER ICT (MI)

Medewerker ICT (basisberoepsopleiding) Niveau 2

Crebo-code: 95060

Vakgebied	Omschrijving	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4
NED	Beroepsvaardigheden en attitude	2	2	2	2
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	2	2	2	2
MOS	Microsoft Office Specialist **	4	4		
HSO	Hard- en Software Onderhoud en beheer theorie **	4	4	2	2
NWP	Netwerken praktijk			4	4
DCC	Datacommunicatie (Cisco)			2	2
WEB	Webdesign **	2	2		
WIS	Wiskunde			2	2
BPV	BeroepsPraktijkVorming				4 dagen/week
	Totaal aantal lesuren van 30 minuten	14	14	14	14

6 De opleidingen in het traject niveau 3/4

6.1 DE STRUCTUUR VAN DE OPLEIDING MEDEWERKER BEHEER ICT (MBI)

De opleiding voor Medewerker Beheer ICT bestaat uit 3 verplichte kerntaken.

Kerntaak	Omschrijving
MBI 1	Installeren van hard- en software
MBI 2	Onderhouden en beheren van hard- en software
MBI 3	Ondersteunen van systeemgebruikers

De opleiding is erop gericht om je te laten voldoen aan de beroepskwalificatie Medewerker Beheer ICT. Een beroepskwalificatie is opgebouwd uit een aantal kerntaken, die op hun beurt bestaan uit vier zogenaamde competentiegebieden namelijk: Vakmatig en methodisch, Bestuurlijk-organisatorisch en strategisch, Sociaal-communicatief en cultureel-normatief, Leer en vormgeving. Elke competentie kent een aantal deelkerntaken. Elke kerntaak wordt afgesloten met een zogenaamde Proeve van Bekwaamheid (PvB).

Tijdens de opleiding werk je aan het vullen van je portfolio (= verzameling van bewijsstukken). In je portfolio worden o.a. de resultaten van diverse toetsen, praktijkopdrachten, projecten en Proeven van Bekwaamheid vastgelegd.

Bij deze opleiding is er voor gekozen om elke kerntaak uit te splitsen in een aantal vakgebieden. Deze vakgebieden zijn voor niveau 3 onder anderen: Beroepsvaardigheden en attitude (Bedrijfscommunicatie Nederlands, Bedrijfsoriëntatie en Maatschappelijke- en Culturele vorming), Bedrijfscommunicatie Engels, Tekstverwerken, Administratie, Microsoft Office Specialist (MOS), Hard- en Software Onderhoud en beheer, onderhoud en beheer Netwerken, Webdesign, Programmeren, Technisch Engels, Kantoorautomatisering, Datacommunicatie (Cisco), ServiceDesk en Oriëntatie op de Informatie-Analyse.

Binnen elk vakgebied wordt de benodigde kennis en vaardigheden t.b.v. de beroepskwalificatie aangeleerd. Tijdens de projecten leer je o.a. projectmatig werken en optimaal te functioneren in projecten. Voor elk vakgebied moet je een aantal toetsen/praktijkopdrachten maken. Hoeveel dat er zijn, hangt af van de omvang en de inhoud van het vakgebied.

6.2 BEROEPSPROFIEL MEDEWERKER BEHEER ICT (MBI)

De medewerker beheer ICT verricht werkzaamheden op het gebied van de geautomatiseerde informatievoorziening. Hij voert niet alleen standaardprocedures op deelgebieden uit, maar bedenkt zelf ook oplossingen en procedures voor deelproblemen. Een essentieel onderdeel van de taken is bovendien het begeleiden van gebruikers van het informatiesysteem. Deze werkzaamheden vereisen zowel analytische als communicatieve vaardigheden. De medewerker voert zijn werkzaamheden uit onder verantwoordelijkheid van een ICT beheerder en/of Applicatiebeheerder. De medewerker verleent eerstelijns ondersteuning aan de eindgebruikers. Ook komt het in kleinere organisaties voor dat de medewerker de werkzaamheden uitvoert in combinatie met administratieve taken, bijvoorbeeld op een afdeling verkoop of op de financiële administratie. Het is voor de functie van groot belang de ontwikkelingen in het vakgebied bij te houden, in het bijzonder op het gebied van informatie- en communicatietechnologie (ICT).

6.2.1 Hoofdtaken van de medewerker beheer ICT

- installeren van hard- en software, updates en uitbreidingen
- aanpassen van hardware aan nieuwe situaties
- beveiligen van het systeem door preventieve maatregelen te treffen
- aanpassen van software aan het computersysteem
- aansluiten van computers op een netwerk (incl. e-mail, printers, cd-rom, fax etc.) en deze gebruiksklaar maken
- beveiligen van de software en zo nodig virussen ongedaan maken
- verhelpen van storingen in hard- en software
- instructie en ondersteuning bieden aan gebruikers
- adviseren bij aanschaf van hard- en software en supplies
- uitvoeren en onderhouden van back-up en herstelpcedures
- onderhouden en beheren van gegevens en bestanden op lokaal niveau

6.2.2 Functievereisten medewerker beheer ICT

- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van moderne vreemde talen
- goede communicatieve vaardigheden
- kunnen functioneren in teamverband
- accuraat
- initiatiefrijk
- flexibel
- zelfstandig
- planmatig kunnen werken
- analytisch en conceptueel denkvermogen
- pragmatische en resultaatgerichte houding

6.3 HALFJAARLIJKSE BEVORDERING IN HET TRAJECT NIVEAU 3/4

Het schooljaar is verdeeld in twee semesters. Elk semester is verdeeld in twee perioden. Aan het einde van elk semester wordt aan de hand van de resultaten van de leerling bekeken of hij/zij naar het volgende semester mag doorstromen.

Aan het einde van semester 1 kan het vervolg traject voor de leerling zijn:

- a) doorstromen naar het 2^e semester niveau 3 in het versnelde traject;
- b) doorstromen naar het 2^e semester niveau 3 in het normale traject;
- c) niet doorstromen naar het 2^e semester niveau 3, maar het 1^e semester niveau 3 overdoen;
- d) niet doorstromen naar het 2^e semester niveau 3, maar doorstromen naar het 2^e semester niveau 2;
- e) niet doorstromen naar het 2^e semester niveau 3, maar de ICT-opleiding verlaten.

6.4 NORMAAL TRAJECT

Tijdens de eerste 3 semesters word je zo praktisch mogelijk voorbereid op het toekomstige beroep. In het laatste semester (semester 4) ga je bij een organisatie minimaal 4 dagen in de week BPV volgen (stagelopen). Na het behalen van het diploma voor de kwalificatie medewerker beheer ICT (MBI) kun je uit de volgende mogelijkheden kiezen:

- Werk zoeken als medewerker beheer ICT;
- De opleiding voor de kwalificatie ICT beheerder (IB) in het 3^e jaar volgen;
- De opleiding voor de kwalificatie Applicatieontwikkelaar (AO) in het 3^e jaar volgen;
- De opleiding voor de kwalificatie Netwerkbeheerder (NB) in het 3^e jaar volgen;

6.5 VERSNELD TRAJECT

In het laatste semester (semester 3) ga je bij een organisatie minimaal 4 dagen in de week BPV volgen (stagelopen). Na het behalen van het diploma voor de kwalificatie medewerker beheer ICT (MBI) kun je uit de volgende mogelijkheden kiezen:

- Werk zoeken als Medewerker beheer ICT;
- De opleiding voor de kwalificatie ICT beheerder (IB) in één jaar volgen.

Na het behalen van het diploma voor de kwalificatie ICT beheerder (aan het einde van het 5^e semester) kun je uit de volgende mogelijkheden kiezen:

- Doorstromen naar het HBO (afhankelijk van het instroombeleid van het HBO);
- De opleiding voor de kwalificatie Applicatieontwikkelaar (AO) in een half jaar volgen;
- De opleiding voor de kwalificatie Netwerkbeheerder (NB) in een half jaar volgen;

6.6 LESSENTABEL VAN DE OPLEIDING MEDEWERKER BEHEER ICT (NORMAAL 2 JARIG TRAJECT)

Medewerker Beheer ICT (vakopleiding) Niveau 3

Crebo-code: 95070

Vakgebied	Omschrijving	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4
NE	Nederlands	4	4	4	
LLB	Leren, loopbaan, burgerschap	2	3	2	
SOM	Sport op maat *	4	4		
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	6	6	6	
MOS	Microsoft Office Specialist	4	4		
HSOp	Hard- en Software Onderhoud en beheer praktijk	8	8		
HSOt	Hard- en Software Onderhoud en beheer theorie	2	2		
TBV	Toetsenbordvaardigheid	2			
NWP	Netwerken (Windows 200X) Praktijk + theorie		8	8	
DCC	Datacommunicatie (Cisco)		4	4	
PJT	Projecten	7	7	7	
SD	ServiceDesk		2		
WEB	Webdesign	8			
OIA	Oriëntatie op de Informatie-Analyse			8	
Ment	Mentoruur	2	2	2	
STB	Studiebegeleiding				
PRO	Programmeren		5	7	
WIS	Wiskunde		2	2	
BPV	BeroepsPraktijkVorming				5 dagen/week
Totaal aantal lesuren van 30 minuten		49	61	50	

* Sport op maat; tijdens een semester een middag in de week.

Opmerking: In de opleidingsplanner staan alle toetsen, Proeven van bekwaamheid en BPV-periode en ander belangrijke data vermeld en voor het lopende cursusjaar.

6.7 LESSENTABEL VAN DE OPLEIDING MEDEWERKER BEHEER ICT (VERSNELD 1½ JARIG TRAJECT)

Medewerker Beheer ICT (vakopleiding) Niveau 3

Crebo-code: 95070

Vakgebied	Omschrijving	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4
NE	Nederlands	4	4	2	
LLB	Leren, loopbaan, burgerschap	2	3		
SOM	Sport op maat *	4	4		
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	6	6	2	
MOS	Microsoft Office Specialist	4			
HSOp	Hard- en Software Onderhoud en beheer praktijk	8	8		
HSOt	Hard- en Software Onderhoud en beheer theorie	2	2		
TBV	Toetsenbordvaardigheid	2			
NWP	Netwerken (Windows 200X) Praktijk + theorie		8	5	
DCC	Datacommunicatie (Cisco)		4	3	
PJT	Projecten	7	7		
SD	ServiceDesk		2		
WEB	Webdesign	8			
OIA	Oriëntatie op de Informatie-Analyse		8		
Ment	Mentoruur	2	2		
STB	Studiebegeleiding				
PRO	Programmeren		5		
WIS	Wiskunde		2	2	
BPV	BeroepsPraktijkVorming			4 dagen/week	
Totaal aantal lesuren van 30 minuten		49	65	14	

6.8 TOETSOVERZICHT VAN DE OPLEIDING MEDEWERKER BEHEER ICT (MBI)

In deze paragraaf staan alle toetsen per kerntaak vermeld en de Proeven van bekwaamheid die van belang zijn voor eventuele diplomering

6.8.1 Kerntaak 1 (MBI 1) Installeren van hard- en software

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Mos	Word 1	T01	1
Mos	Excel 1	T02	2
Tbv	Toetsenbordvaardigheid	T03	2
Hso	Theorie 1	T04	1
Hso	Praktijk 1	T05	1
Hso	Theorie 2	T06	2
Hso	Praktijk 2	T07	2
Bva	Nederlands 1	T08	1
Bva	Burgerschap 1	T09	2
Ten	Technisch Engels 1	T10	2
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 1	T11	1
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 2	T12	2
Webdesign	Homepage statisch	T13	1
Webdesign	Homepage dynamisch	T14	2
Wiskunde	Rekenvaardigheden	T15	2
Projecten	Oriëntatie 1	T16	1
Projecten	Oriëntatie 2	T17	2
Beroepshouding	Beroepshouding 1	T18	1
Beroepshouding	Beroepshouding 2	T19	2
Proeve van Bekwaamheid ROC	MBI-1 ROC	T MBI-1-1	3
Proeve van Bekwaamheid BPV	MBI-1 BPV	T MBI-1-2	7 / 8

6.8.2 Kerntaak 2 (MBI 2) Onderhouden en beheren van hard- en software

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Bva	Nederlands 3	T01	5
Bva	Burgerschap 3	T02	6
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 5	T03	5
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 6	T04	6
Netwerken	Beheer netwerken 2	T05	5
Netwerken	Beheer netwerken 3	T06	6
Datacommunicatie	Cisco 2	T07	5 + 6
Programmeren	Gevorderde 1	T08	5
Programmeren	Gevorderde 2	T09	6
Oriëntatie op de informatieanalyse	Normaliseren	T10	5 (V = 3)
Oriëntatie op de informatieanalyse	Informatieanalyse	T11	6 (V = 4)
Oriëntatie op de informatieanalyse	Applicatie bouwen	T12	6 (V = 4)
Wiskunde	2 ^e graadvergelijkingen	T13	5 (V = 4)
Projecten	Projectmatig werken 1	T14	5
Projecten	Projectmatig werken 2	T15	6
Beroepshouding	Beroepshouding 5	T16	5
Beroepshouding	Beroepshouding 6	T17	6
Proeve van bekwaamheid ROC	MBI-2 ROC	T MBI-2-1	6
Proeve van Bekwaamheid BPV	MBI-2 BPV	T MBI-2-2	7 / 8

6.8.3 Kerntaak 3 (MBI 3) Ondersteunen van systeemgebruikers

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Bva	Nederlands 2	T01	3
Bva	Burgerschap 2	T02	4
Ten	Technisch Engels 2	T03	4
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 3	T04	3
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijf en beroep 4	T05	4
Mos	Word 2	T06	3
Mos	Excel 2	T07	4
Hso	Theorie 3	T08	3
Hso	Praktijk 3	T09	3
Som	Sport op maat	T10	4
Mos	Access	T11	4
Hso	Theorie 4	T12	4
Hso	Praktijk 4	T13	4
Service desk	Service desk 1	T14	4
Netwerken	Network basics	T15	3
Netwerken	Beheer netwerken 1	T16	4
Datacommunicatie	Cisco 1	T17	3 + 4
Programmeren	Basis 1	T18	3
Programmeren	Basis 2	T19	4
Wiskunde	1 ^e graadvergelijkingen	T20	3
Projecten	Beroepsvaardigheden 1	T21	3
Projecten	Beroepsvaardigheden 2	T22	4
Beroepshouding	Beroepshouding 3	T23	3
Beroepshouding	Beroepshouding 4	T24	4
Proeve van bekwaamheid ROC	MBI-3 ROC	T MBI-3-1	4
Proeve van Bekwaamheid BPV	MBI-3 BPV	T MBI-3-2	7 / 8

6.9 LESSENTABEL VAN DE BBL/DBOL-OPLEIDING MEDEWERKER BEHEER ICT

Medewerker Beheer ICT (vakopleiding) Niveau 3

Crebo-code: 95070

Vakgebied	Omschrijving	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4
NED	Nederlands	2	2	2	2
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	2	2	2	2
MOS	Microsoft Office Specialist	4	4		
Hso	Hard- en Software Onderhoud en beheer theorie	2	2	2	2
NWP	Netwerken (Windows 200X) Praktijk			4	4
DCC	Datacommunicatie (Cisco)	2	2	2	2
WEB	Webdesign		2		
WIS	Wiskunde	2		2	
BPV	BeroepsPraktijkVorming				4 dagen/week
Totaal aantal lesuren van 30 minuten		14	14	14	14

6.10 DE STRUCTUUR VAN DE OPLEIDING ICT BEHEERDER (IB)

De opleiding voor ICT Beheerder bestaat uit 4 verplichte kerntaken.

Kerntaak	Omschrijving
IB 1	Ontwikkelen van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen
IB 2	Implementeren van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen
IB 3	Beheren van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen
IB 4	Organiseren van een (bestaande) servicedesk

De opleiding is erop gericht om je te laten voldoen aan de beroepskwalificatie ICT beheerder. Een beroepskwalificatie is opgebouwd uit een aantal kerntaken, die op hun beurt bestaan uit vier zogenaamde competentiegebieden namelijk: Vakmatig en methodisch, Bestuurlijk, organisatorisch en strategisch, Sociaal-communicatief en cultureel-normatief, Leer en vormgeving. Elke competentie kent een aantal deelkerntaken. Elke kerntaak wordt afgesloten met een zogenaamde Proeve van Bekwaamheid (PvB).

Tijdens de opleiding werk je aan het vullen van je portfolio (= verzameling van bewijsstukken). In je portfolio worden o.a. de resultaten van diverse toetsen, praktijkopdrachten, projecten en Proeven van Bekwaamheid vastgelegd.

6.11 BEROEPSPROFIEL ICT BEHEERDER (IB)

De ICT beheerder fungeert als spil binnen de afdeling automatisering. Hij houdt zich hierbij primair bezig met het beheer, de beveiliging en het onderhoud van het geautomatiseerde informatiesysteem, waarbij ook aspecten van netwerkbeheer en systeemontwikkeling tot het takenpakket behoren. Ook coördineert de beheerder het systeemonderhoud en onderhoudt hij de contacten met leveranciers. Daarnaast stelt hij richtlijnen en procedures op voor het beheer en gebruik van de systemen en ziet hij erop toe dat die ook worden gebruikt. De ICT beheerder ondersteunt de applicatiebeheerders en andere gebruikers van het systeem. Samen met zijn collega's zoekt hij oplossingen voor automatiseringsvraagstukken.

6.11.1 Hoofdtaken van de ICT beheerder

- operationeel houden van alle programmatuur en het geautomatiseerde informatiesysteem
- onderhouden van contacten met hard- en softwareleveranciers
- installeren en onderhouden van hard- en software
- participeren in het opzetten van een professionele beheerorganisatie
- toezicht houden op een juiste toepassing van de procedures, signaleren van knelpunten en aandragen van verbeteringen
- adviseren en informeren van gebruikers over toepassingsmogelijkheden van bestaande en nieuwe apparatuur en programmatuur en assisteren bij het gebruik daarvan
- organiseren en coördineren van opleidingen ten behoeve van de gebruikers
- zorgen voor het goed functioneren van de helpdesk
- initiëren en/of ondersteunen van acties gericht op verdere kwaliteitsverbetering
- zorgdragen voor de documentatie en registratie van hard- en software
- adviseren over inkoop van nieuwe hard- en software supplies

6.11.2 Functievereisten ICT beheerder

- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van moderne vreemde talen
- goede communicatieve vaardigheden
- kunnen functioneren in teamverband
- organisatorische kwaliteiten
- inzicht in administratieve procedures
- accuraat
- initiatiefrijk
- flexibel
- zelfstandig
- analytisch en conceptueel denkvermogen
- pragmatische en resultaatgerichte houding

6.12 LESSENTABEL VAN DE OPLEIDING ICT BEHEERDER (IB)

ICT Beheerder ICT (vakopleiding) Niveau 4

Crebo-code: 95321

Vakgebied	Omschrijving	Sem. X *	Sem. Y *
NED	Beroepsvaardigheden en attitude	2	
MAN	Management	2	
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	2	
NWP	Netwerken Praktijk & Theorie	7	
LINUX	Open Source (Linux)	6	
DCC	Datacommunicatie (Cisco)	6	
NBV	Netwerkbeveiliging	2	
PRO	Programmeren & schematechniek (Java 1)	8	
OIA	Oriëntatie op de InformatieAnalyse (ERD/SQL)	8	
WIS	Wiskunde	2	
PJT	Project PrOia	2	
Ment	Mentoruur		
BPV	BeroepsPraktijkVorming		5 dagen/week
Totaal aantal lesuren van 30 minuten		49	

* Afhankelijk van het voortraject wordt met semester X dan wel semester Y de volgende semesters bedoeld:

Voortraject	Versneld	Normaal
Semester	X = 4	X = 5
Semester	Y = 5	Y = 6

Opmerking: In de opleidingsplanner staan alle toetsen, Proeven van bekwaamheid en BPV-periode en ander belangrijke data vermeld en voor het lopende cursusjaar.

6.13 TOETSOVERZICHT VAN DE OPLEIDING ICT BEHEERDER (IB)

In deze paragraaf staan alle toetsen per kerntaak vermeld en de Proeven van bekwaamheid die van belang zijn voor eventuele diplomering.

6.13.1 Kerntaak 1 Ontwikkelen van onderdelen van informatie- of mediasystemen

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Bva	Management 1	T01	1
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijfscommunicatie 1	T02	1
Netwerken	Microsoft Certified Administrator	T03	1
Oriëntatie op de informatieanalyse	ERD 1	T04	1
Oriëntatie op de informatieanalyse	SQL 1	T05	2
Programmeren	Programmeren 1	T06	1
Wiskunde	Diverse vergelijkingen	T07	1
Beroepshouding	Beroepshouding 7	T08	1
Proeve van Bekwaamheid ROC	PvB ROC IB-1-1	IB 1-1	2
Proeve van Bekwaamheid BPV	PvB BPV IB-1-2	IB 1-2	3 + 4

6.13.2 Kerntaak 2 Implementeren van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Bva	Management 2	T01	2
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijfscommunicatie 2	T02	2
Netwerken	Linux 1	T03	1
Oriëntatie op de informatieanalyse	ERD 2	T04	1
Oriëntatie op de informatieanalyse	SQL 2	T05	2
Programmeren	Programmeren 2	T06	2
Datacommunicatie	Cisco semester 3	T07	1
Beroepshouding	Beroepshouding 8	T08	2
Proeve van Bekwaamheid ROC	PvB ROC IB-2-1	IB 2-1	3 + 4
Proeve van Bekwaamheid BPV	PvB BPV IB-2-2	IB 2-2	3 + 4

6.13.3 Kerntaak 3 Beheren van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Netwerken	Linux 2	T01	2
Netwerken	Netwerkbeveiliging	T02	2
Proeve van Bekwaamheid ROC	PvB ROC IB-3-1	IB 3-1	3 + 4
Proeve van Bekwaamheid BPV	PvB BPV IB-3-2	IB 3-2	3 + 4

6.13.4 Kerntaak 4 Organiseren van een (bestaande) servicedesk

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Project	Service Desk	T01	2
Proeve van Bekwaamheid ROC	PvB ROC IB-4-1	IB 4-1	3 + 4
Proeve van Bekwaamheid BPV	PvB BPV IB-4-2	IB 4-2	3 + 4

6.14 LESSENTABEL VAN DE BBL-OPLEIDING ICT BEHEERDER (IB)

ICT Beheerder ICT (vakopleiding) Niveau 4

Crebo-code: 95321

Vakgebied	Omschrijving	1 ^e jaar	2 ^e jaar
NED	Beroepsvaardigheden en attitude	2	2
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	2	2
NWP	Netwerken	4	
LINUX	Open Source (Linux)	2	
DCC	Datacommunicatie (Cisco)	2	
PRO	Programmeren & schematechniek (Java 1)		4
OIA	Oriëntatie op de InformatieAnalyse (ERD/SQL)		6
WIS	Wiskunde	2	
Totaal aantal lessen van 30 minuten		14	14

6.15 DE STRUCTUUR VAN DE OPLEIDING NETWERKBEHEERDER (NB)

De opleiding voor Netwerkbeheerder bestaat uit 3 verplichte kerntaken.

Kerntaak	Omschrijving
NB 1	Ontwikkelen van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen
NB 2	Implementeren van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen
NB 3	Beheren van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen

De opleiding is erop gericht om je te laten voldoen aan de beroepskwalificatie Netwerkbeheerder. Een beroepskwalificatie is opgebouwd uit een aantal kerntaken, die op hun beurt bestaan uit vier zogenaamde competentiegebieden namelijk: Vakmatig en methodisch, Bestuurlijk-organisatorisch en strategisch, Sociaal-communicatief en cultureel-normatief, Leer en vormgeving. Elke competentie kent een aantal deelkerntaken. Elke kerntaak wordt afgesloten met een zogenaamde Proeve van Bekwaamheid (PvB).

Tijdens de opleiding werk je aan het vullen van je portfolio (= verzameling van bewijsstukken). In je portfolio worden o.a. de resultaten van diverse toetsen, praktijkopdrachten, projecten en Proeven van Bekwaamheid vastgelegd.

6.16 BEROEPSPROFIEL NETWERKBEHEERDER (NB)

De netwerkbeheerder draagt zorg voor het onderhoud, het beheer en de beveiliging van het kleine tot middelgrote hybride netwerken. Daartoe gebruikt hij allerlei protocollen, besturings- en toepassingssoftware. Zelfstandig of in een team bewaakt hij en adviseert hij over het (lokale) netwerk, inclusief intra- en internet. Ook adviseert hij het management en ondersteunt hij de gebruikers. Om optimaal te kunnen functioneren is het voor de netwerkbeheerder van essentieel belang om goed op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.

6.16.1 Hoofdtaken van de netwerkbeheerder

- onderhouden van contacten met hard- en software leveranciers
- toezicht houden op en een bijdrage leveren aan het installeren van LAN- en WAN-netwerken
- richtlijnen opstellen voor het gebruik van de hardware en het netwerk
- beheren van de toegangsbeveiliging van de technische infrastructuur
- lokaliseren van storingen in de hardware en de software
- storingen oplossen of, waar nodig, inschakelen van deskundigen
- documenteren van de diverse activiteiten op het terrein van netwerkbeheer
- informeren van gebruikers over de mogelijkheden van de hardware en de toepassingen van informatie- en communicatietechnologie (ICT)
- (mede)zorgen voor het dagelijks beheer van de technische infrastructuur
- geven van gebruikersondersteuning
- ontwikkelen van procedures voor de beveiliging van programmatuur, gegevens en documentatie
- voorkomen en waar nodig verhelpen van besmetting door virussen en ongeoorloofd gebruik van het netwerksysteem
- implementeren en onderhouden van opgestelde beveiligingsprocedures

6.16.2 Functievereisten netwerkbeheerder

- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van moderne vreemde talen
- goede communicatieve vaardigheden
- kunnen functioneren in team verband
- organisatorische kwaliteiten
- inzicht in administratieve procedures
- accuraat
- initiatiefrijk
- flexibel
- zelfstandig
- analytisch en conceptueel denkvermogen
- pragmatische en resultaatgerichte houding
- handvaardig

6.17 LESSENTABEL VAN DE OPLEIDING NETWERKBEHEERDER (NB)

NetwerkBeheerder (vakopleiding) Niveau 4

Crebo-code: 95323

Vakgebied	Omschrijving	Sem. X *	Sem. Y *
NED	Bedrijfscommunicatie Nederlands	2	
MAN	Management	2	
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	2	
NWP	Netwerken Praktijk	4	
LINUX	Open Source (Linux)	6	
DCC	Datacommunicatie (Cisco)	6	
PJT	Projecten (BBB&DDD)	13	
NBV	Netwerkbeveiliging	2	
WIS	Wiskunde	2	
Ment	Mentoruur		
BPV	BeroepsPraktijkVorming		5 dagen/week
Totaal aantal lesuren van 30 minuten		49	

* Afhankelijk van het voortraject wordt met semester X dan wel semester Y de volgende semesters bedoeld:

Voortraject	Versneld	Normaal
Semester	X = 4	X = 5
Semester	Y = 5	Y = 6

Opmerking: In de opleidingsplanner staan alle toetsen, Proeven van bekwaamheid en BPV-periode en ander belangrijke data vermeld en voor het lopende cursusjaar.

6.18 LESSENTABEL VAN DE OPLEIDING NETWERKBEHEERDER (NB) VERSNELD (½ JAAR)

De versnelde opleiding voor Netwerkbeheerder kan alleen gevolgd worden als de kandidaat in het voortraject de opleiding voor ICT-beheerder heeft afgerond.

NetwerkBeheerder (vakopleiding) Niveau 4

Crebo-code: 95323

Vakgebied	Omschrijving	Sem. X	
		Periode A	Periode B
DCC	Datacommunicatie (Cisco)	4	
PJT	Projecten (BBB&DDD)	40	
BPV	BeroepsPraktijkVorming		5 dagen/week
Totaal uren		44	

* Afhankelijk van het voortraject wordt met semester X het volgende semester bedoeld:

Voortraject	Versneld	Normaal
Semester	X = 6	X = 7

6.19 TOETSOVERZICHT VAN DE OPLEIDING NETWERKBEHEERDER (NB)

In deze paragraaf staan alle toetsen per kerntaak vermeld en de Proeven van bekwaamheid die van belang zijn voor eventuele diplomering

6.19.1 Kerntaak 1 Ontwikkelen van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Bva	Management 1	T01	1
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijfscommunicatie 1	T02	1
Netwerken	Microsoft Certified Administrator	T03	1
Netwerken	Linux 1	T03	1
Datacommunicatie	Cisco semester 3	T05	1
Wiskunde	Diverse vergelijkingen	T06	1
Project	BBB & DDD, deel 1	T07	1
Beroepshouding	Beroepshouding 7	T08	1
Proeve van Bekwaamheid ROC	Pvb ROC NB-1-1	NB 1-1	1 + 2
Proeve van Bekwaamheid BPV	PvB BPV NB-1-2	NB 1-2	3 + 4

6.19.2 Kerntaak 2 Implementeren van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Bva	Management 2	T01	2
Bedrijfscommunicatie Engels	Bedrijfscommunicatie 2	T02	2
Netwerken	Netwerkbeveiliging	T04	2
Netwerken	Open Source Lab	T04	2
Datacommunicatie	Cisco semester 4	T05	2
Project	BBB & DDD, deel 2	T06	2
Beroepshouding	Beroepshouding 8	T07	2
Proeve van Bekwaamheid ROC	Pvb ROC NB-2-1	NB 2-1	1 + 2
Proeve van Bekwaamheid BPV	PvB BPV NB-2-2	NB 2-2	3 + 4

6.19.3 Kerntaak 3 Beheren van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen 4

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Proeve van Bekwaamheid ROC	Pvb ROC NB-3-1	NB 3-1	3 + 4
Proeve van Bekwaamheid BPV	PvB BPV NB-3-2	NB 3-2	3 + 4

6.20 LESSENTABEL VAN DE BBL-OPLEIDING NETWERKBEHEERDER (NB)

NetwerkBeheerder (vakopleiding) Niveau 4

Crebo-code: 95323

Vakgebied	Omschrijving	Semester 1	Semester 2
NED	Bedrijfscommunicatie Nederlands	2	2
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	2	2
NWP	Netwerken	4	
LINUX	Open Source (Linux)	2	
DCC	Datacommunicatie (Cisco)	2	2
PJT	Projecten (BBB&DDD)		8
WIS	Wiskunde	2	
	Totaal uren	14	14

6.21 DE STRUCTUUR VAN DE OPLEIDING APPLICATIEONTWIKKELAAR (OA)

De opleiding voor Applicatieontwikkelaar bestaat uit 4 verplichte kerntaken.

Kerntaak	Omschrijving
AO 1	Ontwerpen van de applicatie, (cross)media-uiting of game
AO 2	Realiseren van de applicatie, (cross)media-uiting of game
AO 3	Implementeren van de applicatie of (cross)media-uiting
AO 4	Onderhouden en beheren van de applicatie, (cross)media-uiting of game

De opleiding is erop gericht om je te laten voldoen aan de beroepskwalificatie Netwerkbeheerder. Een beroepskwalificatie is opgebouwd uit een aantal kerntaken, die op hun beurt bestaan uit vier zogenaamde competentiegebieden namelijk: Vakmatig en methodisch, Bestuurlijk-organisatorisch en strategisch, Sociaal-communicatief en cultureel-normatief, Leer en vormgeving. Elke competentie kent een aantal deelkerntaken. Elke kerntaak wordt afgesloten met een zogenaamde Proeve van Bekwaamheid (PvB).

Tijdens de opleiding werk je aan het vullen van je portfolio (= verzameling van bewijsstukken). In je portfolio worden o.a. de resultaten van diverse toetsen, praktijkopdrachten, projecten en Proeven van Bekwaamheid vastgelegd.

6.22 BEROEPSPROFIEL APPLICATIEONTWIKKELAAR (AO)

De applicatieontwikkelaar ontwikkelt nieuwe toepassingen en past bestaande toepassingen aan. Naast analytisch en probleemoplossend vermogen is een behoorlijke kennis van ontwikkeltechnieken, programmeertools en besturings-systemen vereist. De applicatieontwikkelaar krijgt zijn opdrachten meestal van een projectleider. Zijn werkzaamheden moeten volgens de regels van het project worden uitgevoerd. Omdat de applicatieontwikkelaar niet als enige aan het project werkt, moet hij ook zijn werk afstemmen op dat van anderen. Vaak is er haast bij, dus werken onder tijdsdruk mag geen probleem opleveren. In een beroep als dit is planmatig werken van groot belang. De overstap naar andere besturingssystemen of ontwikkelomgevingen, waaronder web-based-systemen, moet goed te maken zijn.

6.22.1 Hoofdtaken van de applicatieontwikkelaar

- Ontwerpen, ontwikkelen en testen van toepassingen
- Een bijdrage leveren aan het beheer en onderhoud van bestaande applicaties
- Adviseren over en implementeren van nieuwe ontwikkelingen
- (Mede) organiseren en geven van gebruikersinstructies bij softwarepakketten
- Schrijven van gebruikersinstructies
- Documenteren van alle activiteiten binnen de systeemontwikkeling, zowel technisch als gericht op de gebruikers
- Onderhouden van contacten met eindgebruikers, systeemanalisten en applicatiebeheerders
- Vertalen van de informatiebehoefte in bruikbare applicaties

6.22.2 Functievereisten applicatieontwikkelaar

- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van moderne vreemde talen
- goede communicatieve vaardigheden
- planmatig kunnen werken
- kunnen functioneren in teamverband
- accuraat
- initiatiefrijk
- flexibel
- zelfstandig
- analytisch en conceptueel denkvermogen
- pragmatische en resultaatgerichte houding

6.23 LESSENTABEL VAN DE OPLEIDING APPLICATIEONTWIKKELAAR (AO)

ApplicatieOntwikkelaar (vakopleiding) Niveau 4

Crebo-code: 95311

Vakgebied	Omschrijving	Sem. X *	Sem. Y *
NED	Beroepsvaardigheden en attitude	2	
MAN	Management	2	
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	2	
PRO	Programmeren	16	
OIA	Oriëntatie op de InformatieAnalyse (ERD/SQL)	16	
WIS	Wiskunde	2	
PJTt	Project Applicatie bouwen	7	
BPV	BeroepsPraktijkVorming		5 dagen/week
Totaal uren		49	

* Afhankelijk van het voortraject wordt met semester X dan wel semester Y de volgende semesters bedoeld:

Voortraject	Versneld	Normaal
Semester	X = 4	X = 5
Semester	Y = 5	Y = 6

6.24 LESSENTABEL VAN DE OPLEIDING APPLICATIEONTWIKKELAAR (AO) VERSNELD (½ JAAR)

De versnelde opleiding voor Applicatieontwikkelaar kan alleen gevolgd worden als de kandidaat in het voortraject de opleiding voor ICT-beheerder heeft afgerond.

ApplicatieOntwikkelaar (vakopleiding) Niveau 4

Crebo-code: 95311

Vakgebied	Omschrijving	Sem. X *	
		Periode A	Periode B
PRO	Programmeren	14	
PJT	Project Applicatie bouwen	30	
BPV	BeroepsPraktijkVorming		5 dagen/week
Totaal uren		44	(40)

* Afhankelijk van het voortraject wordt met semester X volgende semester bedoeld:

Voortraject	Versneld	Normaal
Semester	X = 6	X = 7

6.25 TOETSOVERZICHT VAN DE OPLEIDING APPLICATIEONTWIKKELAAR (AO)

In deze paragraaf staan alle toetsen per kerntaak vermeld en de Proeven van bekwaamheid die van belang voor eventuele diplomering

6.25.1 Kerntaak 1 (AO 1) Ontwerpen van de applicatie, (cross)media-uiting of game

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Bva	Management 1	T01	1
Bedrijfscommunicatie Engels	Communicatie in bedrijf en beroep 7	T02	1
Oriëntatie op de informatieanalyse	ERD 1	T03	1
Oriëntatie op de informatieanalyse	ERD 2	T04	1
Programmeren	Programmeren 1	T05	1
Beroepshouding	Beroepshouding 7	T06	1
Proeve van Bekwaamheid ROC	AO-1 ROC	T AO-1-1	T AO-1-1
Proeve van Bekwaamheid BPV	AO-1 BPV	T AO-1-2	T AO-1-2

6.25.2 Kerntaak 2 (AO 2) Realiseren van de applicatie, (cross)media-uiting of game

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Bedrijfscommunicatie Nederlands	Management 2	T01	2
Bedrijfscommunicatie Engels	Communicatie in bedrijf en beroep 8	T02	2
Oriëntatie op de informatie-analyse	SQL 1	T04	2
Oriëntatie op de informatie-analyse	SQL 2	T05	2
Programmeren	Programmeren 2	T06	2
Wiskunde	Diverse vergelijkingen	T07	2
Beroepshouding	Beroepshouding 8	T08	2
Proeve van Bekwaamheid ROC	AO-2 ROC	T AO-2-1	T AO-2-1
Proeve van Bekwaamheid BPV	AO-2 BPV	T AO-2-2	T AO-2-2

6.25.3 Kerntaak 3 (AO 3) Implementeren van de applicatie of (cross)media-uiting

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Project	Project Applicatie bouwen	T01	2
Proeve van Bekwaamheid ROC	AO-3 ROC	T AO-3-1	T AO-3-1
Proeve van Bekwaamheid BPV	AO-4BPV	T AO-3-2	T AO-3-2

6.25.4 Kerntaak 4 (AO 4) Onderhouden en beheren van de applicatie, (cross)media-uiting of game

Vakgebied	Omschrijving	Toetspositie	Toetsperiode
Proeve van Bekwaamheid ROC	AO-4 ROC	T AO-4-1	T AO-4-1
Proeve van Bekwaamheid BPV	AO-4 BPV	T AO-4-2	T AO-4-2

6.26 LESSENTABEL VAN DE BBL-OPLEIDING APPLICATIEONTWIKKELAAR (AO)

ApplicatieOntwikkelaar (vakopleiding) Niveau 4

Crebo-code: 95311

Vakgebied	Omschrijving	Sem. X *	Sem. Y *
NED	Beroepsvaardigheden en attitude	2	2
ENG	Bedrijfscommunicatie Engels	2	2
PRO	Programmeren	4	5
OIA	Oriëntatie op de InformatieAnalyse (ERD/SQL)	4	5
WIS	Wiskunde	2	
	Totaal uren	14	14

7 BeroepsPraktijkVorming (BPV)

7.1 PRAKTIJKBEGELEIDING

Personen in de BPV:

De BPV-coördinator/ de BPV-docent / de BPV-deelnemer en de BPV-mentor

De BPV-coördinator

De BPV-coördinator legt/heeft namens de ICT afdeling de contacten met de bedrijven/ instellingen die een BPV-plaats ter beschikking stellen.

De taken van de coördinator, eventueel in samenwerking met anderen is:

- organisatie en planning van de BPV
- informatie aan alle betrokkenen(deelnemer/ bedrijven en opleiding).
- eventuele advisering bij problemen.
- evaluatie van de BPV
- communicatie met L.O.B. (Landelijk Orgaan BVE)

De BPV-docent

De deelnemers worden in principe 2-maandelijks op hun BPV-plaats bezocht. De BPV-docent onderhoudt het contact met het praktijkbedrijf/ instelling. Tijdens het bezoek van de BPV-docent wordt de voortgang van de BPV-deelnemer in het bedrijf, en de voortgang van de BPV-opdrachten besproken.

De taken van de BPV-docent zijn:

- doorspreken van de BPV met deelnemers en bedrijf.
- begeleiden van de BPV-deelnemer.
- eerste aanspreekpunt zijn voor deelnemer en bedrijf.
- afspraken maken met BPV-bedrijf.
- rapporteren aan de BPV-coördinator omtrent de voortgang van de BPV
- controle en evaluatie van de BPV-opdrachten.
- maken van een eind -BPV-beoordeling in samenwerking met het BPV-bedrijf.
- bewaken van de kwaliteit van de BPV-plaats.

De BPV-deelnemer

De BPV-deelnemer van de ICT afdeling krijgt een geaccrediteerd praktijkbedrijf toegewezen. Hij/ zij kan ook zelf op zoek gaan naar een geschikt bedrijf (e.e.a. in overleg met BPV-coördinatie) waarna erkenning bij het L.O.B. wordt aangevraagd.

Doel van de BPV-plaats voor de deelnemer is:

- het kunnen bereiken van op de praktijk gerichte competenties
- binnen de leersituatie deels productief werk verrichten.
- indruk krijgen van de dagelijkse werkzaamheden, de organisatie en de werkmethoden.
- uitvoeren van BPV-opdrachten.
- oefenen van vaardigheden die vereist zijn voor beroepskwalificaties.
- inzien dat discipline op de werkplek noodzakelijk is.
- samenstellen van een verslag waarin de opgedane kennis en vaardigheden, alsmede de uitgevoerde opdrachten in logisch verband worden geplaatst.

De BPV-bedrijfsmentor

De BPV-mentor fungeert als praktijkopleider. Over het algemeen is het een ervaren medewerker die in overleg met de deelnemer en BPV-docent het werken en de leerdoelen probeert te combineren. De mentor is betrokken bij de beoordeling van de prestaties van de BPV-deelnemer zowel voor wat betreft opdrachten, als algemene aspecten van werkhouding, omgaan met personeel, klanten etc.

De bedrijfsmentor verzorgt verder:

- het sollicitatie- c.q. het kennismakingsgesprek;
- de introductie/ rondleiding;
- informatie rond gedragsregels, kledingcodes e.d. die gelden voor het personeel;
- programma voor de deelnemer afgestemd op uitvoeren van de BPV-opdrachten en het behalen van de vormingsdoelen.
- evaluatiegesprekken met de deelnemer en BPV-docent;
- assistentie bij oplossen van ontstane problemen;
- verslag uitbrengen van de voortgang, en in overleg met de BPV-docent maken van een eindbeoordeling op grond van uitvoering van BPV-opdrachten, werkhouding, en een eventueel BPV-verslag.

De BPV-overeenkomst

De BPV-overeenkomst wordt schriftelijk gesloten tussen de onderwijsstelling, het BPV-bedrijf, en de deelnemer.

In de BPV-overeenkomst zijn bepalingen opgenomen over:

- de duur van de overeenkomst;
- de omvang van de BPV-periode;
- de begeleiding van de deelnemer;
- de gevallen waarin de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden;
- de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

De deelnemer voert tijdens de BPV werkzaamheden en BPV-opdrachten uit. De BPV-docent kan in samenwerking met BPV-coördinatie en bedrijfsmentor vervangende opdrachten formuleren en laten uitvoeren, als bepaalde beschreven opdrachten niet in het bedrijf uitgevoerd kunnen worden. Aan het eind van de BPV-periode vindt in het bedrijf een beoordelingsgesprek plaats (deelnemer, bedrijfsmentor en BPV-docent). Tijdens het gesprek vindt een terugkoppeling plaats naar de wijze waarop de deelnemer heeft voldaan aan de praktische vaardigheden en opdrachten (Proeven van Bekwaamheid danwel de Afstudeeropdracht). Op de beoordelings-/ evaluatie-formulieren kunnen kwalificaties gegeven worden voor de houdingsaspecten en de uitvoering van de werkzaamheden. (eventueel BPV-verslag) Op grond van voorgaande aspecten in het eindgesprek geeft de BPV-docent het eindoordeel.

Aan de praktijk is niet voldaan als:

- Eén of meerdere Proeven van Bekwaamheid of de afstudeeropdracht met een onvoldoende is/zijn beoordeeld;
- Het eindbeoordelingsformulier van de BPV met een onvoldoende is beoordeeld.
- De BPV-uit houdingsaspecten blijkt dat de deelnemer nog niet geschikt is voor de gekozen kwalificatie.

7.2 DE VERWACHTINGEN TEN AANZIEN VAN HET BPV-BEDRIJF

Van het BPV-bedrijf wordt verwacht, dat het de deelnemer in de gelegenheid stelt inzicht te verkrijgen in die werkzaamheden die specifiek zijn voor de opleiding van de deelnemer. Het is gewenst dat het bedrijf een ervaren en deskundig medewerker aanwijst als mentor. Tijdens de BPV kan de deelnemer zich met alle vragen en problemen wenden tot deze mentor. De mentor bepaalt, in overleg met de BPV-docent, de opdrachten die uitgevoerd moeten worden m.b.t. de Proeve(n) van Bekwaamheid of de afstudeeropdracht. De praktijkdocent van het ICT College zal regelmatig contact onderhouden met de mentor en de BPV-deelnemer. Indien zich bijzonderheden voordoen kan de mentor zelf het initiatief nemen om één of meer extra afspraken te maken met de praktijkdocent.

7.3 BPV-OPDRACHTEN.

Voor inzage in de BPV-opdrachten wordt verwezen naar het speciale BPV-werkboek. Dit werkboek wordt uitgereikt aan betrokken leerlingen en alle medewerkers van de ICT afdeling. Het werkboek ligt voor een ieder ter inzage bij de teamcoördinator en BPV-coördinator.

8 Examenregeling

De artikelen uit hoofdstuk 1 en 2 van de examenregeling zijn te vinden in het algemeen deel van het Onderwijs en Examen Regeling (OER).

In de onderstaande paragrafen staan de artikelen vermeld die specifiek voor de ICT afdeling gelden.

8.1 ALGEMEEN

- 8.1.1 De studieresultaten worden vastgesteld aan de hand van voorwaardelijke toetsen en meerdere proeven van bekwaamheid.
- 8.1.2 Het tijdstip van toetsen wordt aan het begin van het cursusjaar vastgesteld en middels de opleidingsplanner aan de deelnemer bekendgemaakt
- 8.1.3 De inhoud, omschrijving en weging van de toetsen is vastgelegd en staan in de opleidingsplanner vermeld.
- 8.1.4 Een verkregen vrijstelling wordt achteraf gehonoreerd met een 5,5.
- 8.1.5 Beroepspraktijkvorming (BPV) vormt een onderdeel van meerdere kerntaken. Deze wordt aan de hand van praktijkopdrachten en/of praktijkwerkzaamheden (lees proeven van bekwaamheid of afstudeeropdracht) beoordeeld en moet voldoende zijn.
- 8.1.6 Werkstukken, scripties verslagen e.d. zijn vastgestelde toetsen. Deze dienen te worden ingeleverd vóór de vastgestelde datum.
- 8.1.7 OLC-opdrachten dienen te worden ingeleverd vóór de vastgestelde datum. Deze opdrachten moeten voldoende zijn.
- 8.1.8 Een OLC-opdracht kan voorwaardelijk zijn om deel te kunnen nemen aan een toets. Dit wordt tijdig door de betreffende vakdocent meegegeed.

8.2 GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EXAMEN

Afwikkeling van de theorietoetsing

Vóór aanvang

- 8.2.1 Per toetsruimte is tenminste één surveillant aanwezig;
- 8.2.2 de surveillanten zijn verantwoordelijk voor de inrichting van de toetslocatie;
- 8.2.3 jassen en tassen buiten de klas
- 8.2.4 deelnemers op maximale afstand van elkaar
- 8.2.5 de surveillanten hebben de beschikking over een deelnemerslijst en over de benodigde examenmaterialen;
- 8.2.6 surveillanten noteren de aanwezigheid van de deelnemers op de deelnemerslijst;
- 8.2.7 deelnemers moeten zich kunnen legitimeren;
- 8.2.8 surveillanten maken bekend welke hulpmiddelen toegestaan zijn.

Tijdens

- 8.2.9 Surveillanten mogen 20 minuten na aanvang van de toets geen deelnemers meer toelaten
- 8.2.10 surveillanten noteren tijdstip van aankomst van laatkomers op de deelnemerslijst;
- 8.2.11 surveillanten zien toe op rust en orde;
- 8.2.12 surveillanten vermelden onregelmatigheden op de deelnemerslijst en stellen de examencommissie van de onregelmatigheden in kennis;
- 8.2.13 deelnemers mogen het eerste half uur de examenlocatie niet verlaten;
- 8.2.14 het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen wordt als fraude aangemerkt.
- 8.2.15 Indien door calamiteiten, buiten de schuld van de deelnemer(s), het niet mogelijk is de toets onder normale omstandigheden te maken dan wel af te maken bestaat in principe de mogelijkheid de toets te herkansen, zonder dat dit consequenties heeft voor eventuele andere regelingen dan wel bepalingen.

Aan het eind

- 8.2.16 Deelnemers leveren toetsmateriaal en gemaakte opgaven in bij een surveillant;
- 8.2.17 de surveillant controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op de deelnemerslijst.

Na afloop

- 8.2.18 De surveillanten dragen al het materiaal over aan de examencommissie (of aan de examinerator).

Afwikkeling van de praktijktoetsing

Vóór aanvang

8.2.19 De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van de praktijktoetsing wordt tijdig aan de deelnemer kenbaar gemaakt.

Tijdens

8.2.20 De examinerator noteert bijzonderheden betreffende de praktijktoetsing in een protocol.

8.2.21 Deelnemers moeten zich kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Aan het eind

8.2.22 Deelnemers leveren toetsmateriaal en gemaakte opgaven in bij de examinerator.

8.2.23 De examinerator controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op het protocol.

Na afloop

8.2.24 De examinerator draagt al het materiaal over aan de examencommissie.

8.3 PROCEDURE AFNAME TOETSEN

De voorbereiding en planning

8.3.1 Op advies van de vakgroep stellen de coördinatoren de leerstof per toets vast.

8.3.2 Op advies van de vakgroepen stellen de coördinatoren de toetsvorm vast.

8.3.3 Op advies van de vakgroepen stellen de coördinatoren het aantal toetsen per deelkwalificatie vast.

8.3.4 Op advies van de vakgroepen stellen de coördinatoren vast wanneer de toetsen worden afgenomen. Deze data worden vastgelegd in de opleidingsplanner.

8.3.5 De vakgroep bepaalt in onderling overleg welke docent de toets maakt.

8.4 DE TOETSCONSTRUCTIE VAN DE PROEVE VAN BEKWAAMHEID EN DE AFSTUDEEROPDRACHT

8.4.1 De vakdocent (toetsconstructeur) maakt een toets en een herkansingstoets, beide met een correctiemodel en voorzien van een normering, en legt deze ter goedkeuring aan de vakgroep voor.

8.4.2 De vakgroep beoordeelt of in de toets de betreffende onderwerpen op de juiste wijze worden getoetst (kennis, vaardigheid, inzicht, productief, reproductief). Bovendien worden de lay-out, de omvang en de moeilijkheidsgraad beoordeeld.

8.4.3 Vakgroeptoverleg vindt wekelijks plaats.

8.4.4 De coördinatoren houden toezicht op de toetskwaliteit en bespreken deze zonodig met de vakgroepen.

8.4.5 De vakgroep stelt vier weken voor afname de definitieve toets vast.

8.4.6 De toetsconstructeur levert een exemplaar van de toets en de herkansingstoets, voorzien van normering en correctiemodellen, in bij het examenbureau.

8.4.7 Het examenbureau administreert de aangeleverde toetsen en archiveert de toetsen met de normering en de correctiemodellen.

8.5 DE AFNAME VAN DE TOETS

8.5.1 De vakdocent vermenigvuldigt de toets.

8.5.2 De vakdocent legt uiterlijk drie werkdagen voor afname per klas een envelop met toetsen gereed in de toetsenkast. Voor gehandicapte leerlingen maakt hij zonodig aangepaste toetsen. Per envelop wordt een protocol toegevoegd waarop de namen van de leerlingen staan vermeld die aan de toets mogen deelnemen.

8.5.3 Het examenbureau controleert twee werkdagen voor afname of de geplande toets voor de betreffende klassen in de toetsenkast aanwezig is.

8.5.4 Op de dag van de afname neemt de door de schoolleiding aangewezen surveillant de envelop uit de toetsenkast en deelt de toetsen uit in het toetslokaal op het vastgestelde tijdstip.

8.5.5 De surveillant ziet erop toe dat alle regels voor de afname van toetsen worden nageleefd. Hij houdt daarbij rekening met speciale regels voor gehandicapte leerlingen (zie OER B2).

8.5.6 De surveillant vult het protocol op de voorgeschreven wijze in, en levert dit meteen na afname van de toets in bij het examenbureau.

8.5.7 De surveillant verzamelt het gemaakte werk met de opgaven, en legt dit meteen na de afname in een envelop in de toetsenkast.

8.6 NA DE AFNAME

- 8.6.1 De vakdocent beoordeelt het gemaakte werk strikt volgens de vastgestelde normering.
- 8.6.2 Tijdens het wekelijkse vakgroepoverleg wordt de toets naar aanleiding van de resultaten geëvalueerd.
- 8.6.3 In bijzondere gevallen kan, als evaluatie door de vakgroep van het gemaakte werk daartoe aanleiding geeft, de normering achteraf worden aangepast. De vakgroep brengt hierover advies uit aan de coördinatoren. Het examenbureau wordt van wijzigingen in de normering binnen vijf werkdagen schriftelijk op de hoogte gebracht.
- 8.6.4 De vakdocent deelt het cijfer binnen tien werkdagen nadat de toets is afgenomen aan de leerling mee.
- 8.6.5 De leerling heeft recht op inzage van het gemaakte werk binnen 10 werkdagen, nadat hem het cijfer is meegedeeld.
- 8.6.6 De vakdocent levert na de correctie het gemaakte werk met de opgaven in bij het examenbureau.
- 8.6.7 Het examenbureau archiveert het gemaakte werk. De overtollige opgaven worden door het examenbureau bewaard of vernietigd.
- 8.6.8 De vakdocent voert de cijfers van de toets in de cijferadministratie, uiterlijk tien werkdagen nadat de toets is afgenomen.

8.7 VERSLAGEN EN WERKSTUKKEN

De vakgroep kan in plaats van een reguliere schriftelijke toets ook kiezen voor een werkstuk, verslag of andere vorm van schriftelijk werk, dat tijdens en/of buiten de lesuren door de leerling moet worden gemaakt. In dat geval gelden daarvoor de bepalingen onder "De toetsconstructie" en "Na de afname". Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:

- 8.7.1 De vakgroep stelt acht weken voordat de opdracht aan de leerlingen wordt verstrekt de omschrijving van de opdracht vast.
- 8.7.2 De vakgroep stelt de termijn vast waarbinnen de leerling de opdracht moet hebben voltooid en ingeleverd. Deze termijn is bindend.
- 8.7.3 De vakgroep levert een exemplaar van de opdracht, voorzien van een handleiding voor correctie en beoordeling in bij het examenbureau.
- 8.7.4 Beoordeling geschiedt op een separaat beoordelingsformulier.
- 8.7.5 Het examenbureau administreert de toets en archiveert de opdracht, de handleiding en de beoordelingsformulieren. De vakdocent archiveert de werkstukken.
- 8.7.6 Uiterlijk 20 werkdagen na het verstrijken van de termijn waarbinnen de opdracht moet zijn ingeleverd, deelt de vakdocent het cijfer mee aan de leerling.
- 8.7.7 De leerling heeft recht op inzage van het gemaakte werk. De vakdocent stelt hem daartoe in de gelegenheid uiterlijk 20 werkdagen nadat hij het cijfer aan de leerling bekend heeft gemaakt.
- 8.7.8 Toetsingscommissie. Door het bevoegd gezag is in samenspraak met de examencommissie een toetsingscommissie ingesteld die beslissingen neemt over zich in de praktijk van alle dag voordoende problemen m.b.t. deze regeling.

8.8 DE REGELING VAN DE VAKGEBIEDTOETSEN

- 8.8.1 Iedereen is verplicht aan de vastgestelde vakgebiedtoetsen deel te nemen.
- 8.8.2 Per vakgebiedtoets zijn er twee toetsmomenten.
- 8.8.3 Wie om een geldige reden niet bij het afnemen van een toets aanwezig kan zijn, dient zich op de voorgeschreven wijze te hebben afgemeld. Minderjarige leerlingen worden op voorgeschreven wijze afgemeld door een wettelijke vertegenwoordiger.
- 8.8.4 Is het resultaat van een toets bij het eerste toetsmoment hoger dan of gelijk aan een 5,5 dan heb je vrijstelling voor het tweede toetsmoment.
- 8.8.5 De examencommissie kan maatregelen treffen als bij een deelnemer fraude wordt geconstateerd. Onder fraude wordt onder andere verstaan: het gebruik van boeken, aantekeningen e.d. terwijl dat niet is toegestaan; het zelf afkijken of het laten afkijken.
- 8.8.6 In geval van fraude deelt de surveillant aan de kandidaat mee wat hij heeft geconstateerd. De surveillant meldt het voorval schriftelijk aan de examinator.
- 8.8.7 In geval van fraude kan de examencommissie besluiten het cijfer 1 toe te kennen, en het recht op herkansing van de toets te ontzeggen.
- 8.8.8 De deelnemer kan tegen de beslissing van de examencommissie of van een examinator in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens. Dit dient te gebeuren door middel van een beroepschrift. Het beroepschrift moet binnen 3 werkdagen na het bekendmaken van de beslissing worden ingediend.
- 8.8.9 Het beroepschrift houdt in: naam en adres van de indiener; datum van indienen; de beslissing waartegen beroep wordt ingediend; mogelijke bewijsstukken en de reden(en) waarom beroep wordt aangetekend.
- 8.8.10 Theoretische toetsen worden beoordeeld met een cijfer (1 tot en met 10); praktische toetsen kunnen ook beoordeeld worden met “voldoende” of “onvoldoende”.
- 8.8.11 Bij het vaststellen van het gemiddelde cijfer van een kerntaak (al of niet afgesloten) worden het tweede en volgende cijfer achter de komma buiten beschouwing gelaten. Bijvoorbeeld: 6,489 = 6,4.

8.9 DE ORGANISATIE VAN DE VAKGEBIEDTOETSEN

- 8.9.1 Per cursusjaar wordt een toetsenrooster opgenomen in de opleidingsplanner.
- 8.9.2 De deelnemer dient voor aanvang van een toets of een herkansingstoets een legitimatiebewijs te kunnen tonen.
- 8.9.3 De beoordeelde toets wordt met de deelnemer besproken, hij/zij heeft hierbij recht op inzage.
- 8.9.4 In bijzondere gevallen, als er sprake is van een bepaalde handicap, kan de toets in aangepaste vorm worden afgenomen. Soms is verlenging van de examentijd mogelijk. Hiervoor moet tijdig een schriftelijk verzoek, samen met een verklaring van een deskundige, worden ingediend bij de examencommissie.
- 8.9.5 Werkstukken, scripties, practicumverslagen e.d. zijn vastgestelde toetsen. Ze moeten worden ingeleverd voor de vastgestelde datum.
- 8.9.6 Taken/opdrachten moeten binnen de vastgestelde termijn zijn voltooid.
- 8.9.7 Indien, tijdens het afleggen van een toets, zich een calamiteit voordoet, buiten de schuld van de kandidaat, waardoor het niet mogelijk is om de toets naar behoren te maken dan beslist de examencommissie waar en wanneer de desbetreffende toets geheel/gedeeltelijk overgedaan moet worden.

8.10 TWEDE TOETSMOMENT EN INHAALTOETSEN

- 8.10.1 Elke deelnemer mag gebruik maken van het tweede toetsmoment. Echter het LAATST behaalde cijfer geldt.
- 8.10.2 De tweede toetsmomenten staan eveneens aangegeven in de opleidingsplanner.
- 8.10.3 Taken/opdrachten die niet met een voldoende zijn afgesloten worden herkanst volgens rooster, in overleg met de vakdocent.

8.11 BEVORDERINGSCRITEIA

- 8.11.1 De deelnemer wordt bevorderd als het gemiddelde van de cijfers van elke afzonderlijke (al of niet afgesloten) kerntaak 5,5 of hoger is (voor de doorstroomkerntaak moet het gemiddelde 3,0 of hoger zijn) en geen enkel onderliggend cijfer in de kerntaak lager is dan een 3,0.
- 8.11.2 De deelnemer wordt bevorderd als voor ten hoogste van één, niet afgesloten, kerntaak het gemiddelde cijfer onvoldoende is. Dit gemiddelde cijfer mag niet lager zijn dan 4,0 en geen enkel onderliggend cijfer van een kerntaak is lager dan een 3,0. Indien het gemiddelde van de betreffende kerntaak bepaald wordt door 1 onderliggend cijfer, dan mag het gemiddelde niet lager zijn dan een 3.
- 8.11.3 De deelnemer is niet bevorderd naar een volgend semester als voor één kerntaak het gemiddelde cijfer lager is dan een 4,0 (voor de doorstroomkerntaak geldt niet lager dan een 3,0) en /of er een onderliggend cijfer van een kerntaak lager is dan een 3. De deelnemer kan alsnog bevorderd worden als de deelnemer voor de betreffende kerntaak de onderliggende onvoldoende cijfers repareert voor de revisievergadering. Dit repareren geschiedt door het afleggen van een vakgebiedherexamen. Een vakgebiedherexamen bevat **maximaal** de gehele leerstof van het vakgebied binnen een kerntaak. Het vakgebiedherexamen kan bestaan uit één of meerdere schriftelijke of mondelinge toetsen dan wel het verrichten van één of meerdere opdrachten. Het hoogst behaalde cijfer geldt. Als de deelnemer voor het einde van het semester niet voldoet aan artikel 8.11.1 of artikel 8.11.2 wordt de deelnemer niet bevorderd naar het volgende semester.
- 8.11.4 Een deelnemer met 2 of meer onvoldoende kerntaken (uitgezonderd de doorstroomkerntaak) is niet bevorderd. De deelnemer kan alsnog bevorderd worden als de deelnemer voor de betreffende kerntaken de onderliggende onvoldoende cijfers repareert voor de revisievergadering. Dit repareren geschiedt door het afleggen van een vakgebiedherexamen. Een vakgebiedherexamen bevat **maximaal** de gehele leerstof van het vakgebied binnen een kerntaak. Het vakgebiedherexamen kan bestaan uit één of meerdere schriftelijke of mondelinge toetsen dan wel het verrichten van één of meerdere opdrachten. Het hoogst behaalde cijfer geldt. Als de deelnemer voor het einde van het semester niet voldoet aan artikel 8.11.1 of artikel 8.11.2 wordt de deelnemer niet bevorderd.
- 8.11.5 Als een deelnemer doubleert, verliezen alle toetscijfers die in het voorgaande semester zijn behaald hun geldigheid.
- 8.11.6 Indien aan het einde van het semester, voorafgaande aan de BPV-periode, de laatste beoordeling van de beroepshouding van de deelnemer onvoldoende is dan mag de deelnemer niet aan de BPV deelnemen.
- 8.11.7 Indien, aan het einde van een semester, de laatste beoordeling van de beroepshouding van een leerling onvoldoende is kan de docentenvergadering besluiten de deelnemer niet te bevorderen naar het volgende semester.

N.B. Per semester mag de deelnemer maximaal voor 3 vakgebieden een herexamen afleggen, waarbij de regel geldt dat binnen één kerntaak maximaal voor 2 vakgebieden een herexamen mag worden afgelegd.

Opmerking In bijzondere gevallen beslist de examencommissie over een eventuele overgang.

8.12 DOUBLEREN

- 8.12.1 De deelnemer mag een semester maximaal 1 keer overdoen. Indien de deelnemer voor de tweede keer doubleert voor hetzelfde semester, dan kan de deelnemer de opleiding bij ICT Almelo niet vervolgen.
- 8.12.2 Bij de tweede keer doubleren voor hetzelfde semester zal er altijd een gesprek plaatsvinden tussen de decaan en de deelnemer, waarbij de studiemogelijkheden het onderwerp van gesprek zal zijn.

Opmerking In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten om af te wijken van de bovenstaande regelgeving.

8.13 DOORSTROMEN VAN NIVEAU 2 NAAR NIVEAU 3

- 8.13.1 Voor deelnemers uit een niveau 2-opleiding geldt, dat ze na leerjaar 1 kunnen worden toegelaten tot het eerste leerjaar van het opleidingstraject niveau 3/4 als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:
1. Het gemiddelde eindcijfer van alle afgesloten en niet-afgesloten kerntaken is 7,5 of hoger;
 2. De deelnemer heeft geen onvoldoende onderliggende cijfers;
 3. De deelnemer heeft geen extra herkansingen nodig om aan 1 en 2 te voldoen;
 4. De examencommissie moet een positief advies verstrekken.
- 8.13.2 De deelnemer met een diploma niveau 2 Medewerker ICT wordt toegelaten in het eerste leerjaar van niveau 3.
- 8.13.3 De deelnemer met een diploma niveau 2 Medewerker ICT wordt toegelaten in het tweede leerjaar van niveau 3 als het gemiddelde van de cijfers van de doorstroom kerntaak 5,5 of hoger is en geen enkel onderliggend cijfer in de kerntaak lager is dan een 3,0.

8.14 DOORSTROMEN VAN NIVEAU 3 NAAR DE NIVEAU 4 OPLEIDING IB OF AO

- 8.14.1 De deelnemer met een diploma niveau 3 Medewerkerbeheer ICT wordt toegelaten tot de opleiding ICT-beheerder (IB) of Applicatiebeheerder (AO) als de vakgebieden Programmeren (PRO) en Oriëntatie op de informatie-analyse (OIA) met een voldoende worden afgesloten.

8.15 TOELATINGSCRITERIA VOOR HET VERSNELDE TRAJECT

De deelnemer wordt toegelaten als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 8.15.1 het gemiddelde van de cijfers van elk afzonderlijk (al of niet afgesloten) kerntaak 6,5 of hoger is.
8.15.2 Geen enkel toetsresultaat onder de 6 is.
8.15.3 Een positieve beoordeling van de beroepshouding.

Opmerking In bijzondere gevallen beslist de examencommissie over een eventuele overgang.

8.16 TOELATINGSCRITERIA VOOR HET AFLEGGEN VAN DE PVBROC VAN EEN KERNTAAK

- 8.16.1 De deelnemer wordt toegelaten als het gemiddelde van de cijfers van de elke afzonderlijke (al of niet afgesloten) kerntaak 5,5 of hoger is en geen enkel onderliggend cijfer in een kerntaak lager is dan een 3,0.
- 8.16.2 De deelnemer wordt toegelaten als voor ten hoogste van één, niet afgesloten, kerntaak het gemiddelde cijfer onvoldoende is. Dit gemiddelde cijfer mag niet lager zijn dan 4,0 en geen enkel onderliggend cijfer van een kerntaak is lager dan een 3,0.
- 8.16.3 De deelnemer wordt niet toegelaten als voor één kerntaak het gemiddelde cijfer lager is dan een 4,0 en /of er een onderliggend cijfer van een kerntaak lager is dan een 3. De deelnemer kan alsnog toegelaten worden als de deelnemer voor de betreffende kerntaak de onderliggende onvoldoende cijfers repareert voor de revisievergadering. Dit repareren geschiedt door het afleggen van een vakgebiedherexamen. Een vakgebiedherexamen bevat **maximaal** de gehele leerstof van het vakgebied binnen een kerntaak. Het vakgebiedherexamen kan bestaan uit één of meerdere schriftelijke of mondelinge toetsen dan wel het verrichten van één of meerdere opdrachten. Het hoogst behaalde cijfer geldt. Als de deelnemer voor de revisievergadering niet voldoet aan artikel 7.14.1 of artikel 7.14.2 mag de deelnemer geen PvBROC afleggen.
- 8.16.4 Een deelnemer met 2 onvoldoende kerntaken wordt niet toegelaten. De deelnemer kan alsnog toegelaten worden als de deelnemer voor de betreffende kerntaken de onderliggende onvoldoende cijfers repareert voor de revisievergadering. Dit repareren geschiedt door het afleggen van een vakgebiedherexamen. Een vakgebiedherexamen bevat **maximaal** de gehele leerstof van het vakgebied binnen een kerntaak. Het vakgebiedherexamen kan bestaan uit één of meerdere schriftelijke of mondelinge toetsen dan wel het verrichten van één of meerdere opdrachten. Het hoogst behaalde cijfer geldt. Als de deelnemer voor de revisievergadering niet voldoet aan artikel 8.16.1 of artikel 8.16.2 mag de deelnemer geen PvBROC afleggen.

N.B. Per semester mag de deelnemer maximaal voor 3 vakgebieden een herexamen afleggen, waarbij de regel geldt dat binnen één kerntaak maximaal voor 2 vakgebieden een herexamen mag worden afgelegd.

Opmerking In bijzondere gevallen beslist de examencommissie over een eventuele overgang.

8.17 TOELATINGSCRITERIA VOOR DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)

- 8.17.1 De deelnemer wordt toegelaten tot de BPV als geen enkele verplichte PvBROC met een onvoldoende is beoordeeld.
- 8.17.2 De deelnemer wordt niet toegelaten als voor één of meerdere kerntaken de PvBROC met een onvoldoende is beoordeeld. Een PvBROC die met een onvoldoende is beoordeeld mag de kandidaat maximaal twee keer herkansen. Indien na twee keer herkansen de beoordeling nog steeds onvoldoende is wordt de kandidaat niet toegelaten tot de BPV.
- 8.17.3 Indien aan het einde van het semester, voorafgaande aan de BPV-periode, de laatste beoordeling van de beroepshouding van de deelnemer onvoldoende is dan mag de deelnemer niet aan de BPV deelnemen.

Opmerking In bijzondere gevallen beslist de examencommissie over een eventuele overgang.

8.18 DIPLOMERING

8.18.1 Aan de deelnemer wordt het diploma van de opleiding uitgereikt mits voldaan is aan onderstaande voorwaarden.

- a) alle kerntaken van LLB zijn met een voldoende resultaat afgesloten;
- b) alle voorgeschreven kerntaken van een beroepskwalificatie zijn behaald;
- c) de moderne vreemde taal (Engels) is op het vereiste niveau behaald;
- d) Aan de wettige eisen m.b.t. Rekenvaardigheid en Nederlands is voldaan;
- e) de BPV is met goed gevolg afgesloten.

Opmerking: Een kerntaak bestaat, naast de vakgebiedtoetsen, uit 2 deelProeven van Bekwaamheid namelijk één deelProeve van bekwaamheid afgenomen op de onderwijsinstelling (PvBROC) en één deelProeve van Bekwaamheid afgenomen op de BPV-instelling (PvBBPV). De kerntaken kunnen ook middels een afstudeeropdracht op de BPV worden behaald. Elke deelProeve van Bekwaamheid of afstudeeropdracht moet met een voldoende resultaat worden afgesloten.

8.18.2 Als de beoordeling over de BPV, inclusief de PvBBPV's of afstudeeropdracht, onvoldoende is dan zal de deelnemer de BPV, inclusief de PvBBPV's of afstudeeropdracht, geheel of gedeeltelijk over moeten doen. De examencommissie zal dit n.a.v. de BPV-beoordeling bepalen.

8.18.3 Als aan het eind van het laatste studiejaar de deelnemer, na de laatste herkansingsmogelijkheid, voor 1 of meer PvB's of afstudeeropdracht onvoldoende staat, is hij afgewezen. De deelnemer kan zich dan opnieuw inschrijven voor een volgend cursusjaar. Afhankelijk van de BPV-beoordeling zal de kandidaat wel of niet opnieuw de BPV bij een organisatie moeten volgen.

9 Vakgebiedtoetsen

- 9.1.1 Weging: de wegingsfactor van alle toetsen is gelijk. Alle toetsen/praktijkopdrachten zijn voorwaardelijk voor de toelating voor het afleggen van de PvBROC.
- 9.1.2 Beoordeling: tenzij anders aangegeven worden alle toetsen met een cijfer van "1" tot en met "10" beoordeeld.
- 9.1.3 De werkvorm van de lessen sluit aan bij de toetsvorm. De toetsvormen zijn:
- Schriftelijke toetsen**
Het gedeelte van de leerstof wordt schriftelijk getoetst. Het tijdstip van deze toetsen wordt aangegeven in het toetsenrooster. Deze toetsen duren maximaal 50 minuten.
- Luistertoetsen**
Enkele toetsen Engels zijn luistertoetsen. Deze duren maximaal 50 minuten en het tijdstip van deze toetsen wordt aangegeven in het toetsenrooster.
- Mondelinge toetsen**
Deze toetsen duren 10 tot 20 minuten. Ze worden op afspraak met de docent afgelegd, veelal in een toetsweek.
- Toetsen computervaardigheid (tekstverwerken)**
Deze toetsen duren maximaal 50 minuten en worden op afspraak met de docent afgelegd, al of niet via het toetsenrooster.
- Praktijktoetsen/opdrachten/Projecten/projectopdrachten**
Deze toetsen kennen geen vaste tijdsduur. Ze worden in overleg met de docent afgelegd. De toetsen moeten wel binnen een bepaalde termijn, zie ook het toetsrooster, worden afgelegd.
- Toetsen via internet**
Voor het vakgebied Datacommunicatie (Cisco), Aries en Oracle worden de toetsen via internet gemaakt. Binnen een gestelde tijd dient de toets te worden afgelegd.
- 9.1.4 Elke twee à drie maanden krijg je van je klassendocent een cijferoverzicht van je toetsen uitgereikt. In de opleidingsplanner is aangegeven wanneer dat is.

10 Beroepshouding op de ICT Afdeling

De beroepshouding tijdens de schoolperiode, voorafgaande aan de beroepspraktijkvorming (stage), vormt een belangrijk leerproces dat in principe in alle schoolactiviteiten kan worden geoefend en beoordeeld. De beroepshouding wordt op drie aandachtspunten beoordeeld:

- A. Activiteiten in en rondom de lessen
- B. Persoonlijkheidsgroei
- C. Sociale vaardigheden

Per aandachtsgebied wordt een aantal eisen (criteria) gesteld, waaraan de leerling moet voldoen. Iedere docent beoordeelt iedere leerling aan de hand van de gestelde criteria. Tijdens de rapportagevergaderingen worden de beoordelingen van de beroepshouding besproken met het docententeam.

Onderstaand een overzicht van de gestelde eisen/criteria per aandachtspunt;

A. Activiteiten in en rondom de lessen

- De leerling toont betrokkenheid bij de les.
- De leerling houdt zich aan afspraken, zoals op tijd komen, het gebruik van materiaal en het maken van huiswerk.
- De leerling levert een actieve deelname aan de lessen.

B. Persoonlijkheidsgroei

- De leerling durft mee te praten in de les.
- De leerling laat iets van zichzelf zien in de les.
- De leerling toont een eigen mening te hebben.
- De leerling kan zijn/haar eigen gedragingen benoemen en plaatsen binnen de verwachtingen van elk vak.
- De leerling kan met kritiek op het gedrag omgaan.
- De leerling kan de kritiek verwerken binnen de verwachtingen van elk vak.
- De leerling is in staat om de persoonlijke ontwikkeling binnen de verwachtingen van elk vakgebied te verwoorden.
- De leerling laat blijken, dat de sterke en zwakke punten v.w.b. het persoonlijk functioneren kan omzetten in concreet gedrag, zoals dat per vakgebied gewenst wordt. (analyse en aanpak van de sterke en zwakke punten van de leerling).
- De leerling is in staat om diens persoonlijke eigenschappen te verwoorden in relatie tot de eigenschappen, die aan een juiste beroepshouding gedurende de stage worden gesteld.
- De leerling is in staat om zijn/haar ontwikkeling gedurende de achterliggende perioden per vakgebied te verwoorden.
- De leerling is in staat om diens persoonlijke aandachtspunten onder woorden te brengen en laat blijken daarvoor steun te kunnen en te durven vragen.

C. Sociale vaardigheden

- De leerling laat blijken te willen luisteren.
- De leerling laat blijken naar meningen van anderen te willen luisteren en te willen respecteren, ook al zijn deze afwijkend van de persoonlijke opvattingen.
- De leerling laat blijken bereid te zijn tot samenwerken.
- De leerling levert in de omgang met anderen (leerlingen en docenten) een actieve en positieve bijdrage.
- De leerling zorgt ervoor kritiek op anderen te motiveren.

Aan het einde van iedere rapportageperiode wordt de beroepshouding per vak beoordeeld in onvoldoende of voldoende. Aan het einde van het schooljaar vindt de eindbeoordeling plaats. Deze mag in principe niet onvoldoende zijn. Iedere leerling krijgt per vak een beoordeling. Indien per leerling 20% of meer van de beoordelingen onvoldoende zijn wordt op het rapportageoverzicht bij beroepshouding een onvoldoende genoteerd.

Belangrijk Indien de eindbeoordeling van de beroepshouding van een leerling onvoldoende is kan de docentenvergadering besluiten de leerling niet te bevorderen naar het volgende leerjaar. Een positieve beoordeling van de beroepshouding is voorwaardelijk voor deelname aan de BPV.

11 Enkele belangrijke regels

Om het één en ander goed te laten verlopen houdt een ieder zich aan de onderstaande regels.

Regels voor het vragen van verlof:

- Als je wegens omstandigheden (rijexamen, dokter, bruiloft e.d.) de lessen niet kunt bijwonen, dan vraag je **vooraf** verlof aan, met een bewijs van thuis, bij dhr. Blaauw of zijn plaatsvervanger. Als je geen verlof aanvraagt, wordt je afwezigheid als **onwettig verzuim** beschouwd. .

Regels bij ziekte:

- Bij afwezigheid door ziekte moet dit telefonisch of per e-mail gemeld worden bij de administratie afdeling ICT (dus bij mevrouw Hardon en mevrouw Ariëns), dit kan tussen 8:10 en 8:30 uur. Zodra je weer op school aanwezig bent meld je dit bij de administratie afdeling ICT (dus bij mevrouw Hardon of mevrouw Ariëns) met een bewijs van thuis dat je ziek bent geweest. Ziekteverzuim zonder een betermelding, wordt beschouwd als **onwettig verzuim**.
- Ziek worden op school: afmelden bij de administratie afdeling ICT.
Telefoon administratie afdeling ICT: 0546 – 809850
E-mail administratie afdeling ICT: mariens@rocvantwente.nl

Regels bij te laat komen en/of spijbelen:

- Als je te laat komt moet je jouw naam plus de reden van te laat leesbaar noteren in de map aan de balie bij de administratie. Bij het niet noteren hiervan, worden de gemiste uren als onwettig verzuim beschouwd.
 - Tevens ontvang je bij de administratie een groene kaart. Deze groene kaart lever je in bij de betreffende docent. Zonder groene kaart heb je geen toegang tot de les waarbij jij te laat bent.
- 1x te laat komen: 1x melden bij de administratie om 8.00 uur
 - 5x (in 1 schoolperiode) te laat komen: - mentor meldt leerling bij dhr Blaauw of zijn plaatsvervanger
- brief naar huis
- schorsing voor enkele dagen
- na schorsing 5 dagen om 8.00 uur melden bij de administratie
 - Bij blijvend te laat komen volgt een langere schorsing en kan de leerling uitgeschreven worden. Tevens volgt een melding aan de leerplichtambtenaar en DUO in Groningen.
 - Leerlingen die spijbelen worden door de teamcoördinator gestraft.
 - Bij onvoldoende verbetering of ernstig wangedrag kan definitieve schorsing volgen. Ook hierna volgt een melding aan de leerplichtambtenaar en DUO in Groningen

Algemene regels:

- Het is niet toegestaan lessen te verzuimen i.v.m. bijvoorbeeld het nemen van rijlessen.
- Voor lessen in de praktijklokalen dienen tassen e.d. buiten het lokaal te worden gelaten in de daarvoor bestemde rekken.
- Elke leerling is gehouden aan het netwerkglement.
- Het is niet toegestaan etenswaren mee te nemen en te nuttigen in de gang, een leslokaal, praktijkruimte of OLC.
- Tijdens de lessen staat je mobiel uit!!!
- Het is niet toegestaan tijdens lessen onderling (illegaal) hard-en/of software te ruilen.
- Het is niet toegestaan computersystemen (o.a. internet) oneigenlijk te gebruiken.
- Tijdens de pauzes is het niet toegestaan om zich in de gangen of het OLC op te houden

Regels indien je door de docent verwijderd wordt uit de les:

- De leerling moet zich melden bij de administratie
- De leerling mag de lessen bij de betreffende docent pas weer volgen als hij/zij een briefje kan overleggen aan de docent van dhr. Blaauw of zijn plaatsvervanger. De gemiste lessen worden als onwettig afwezig geregistreerd.
- Er volgt altijd een gesprek tussen de docent en de teamcoördinator over de reden van verwijdering uit de les. Ook wordt de mentor op de hoogte gesteld en komt er een aantekening van het voorval in het SPD van de leerling.
- De teamcoördinator beslist over de strafmaatregelen en neemt desgewenst contact op met de ouders.
- Bij onvoldoende verbetering of ernstig wangedrag kan definitieve schorsing volgen. Hierna volgt een melding aan de leerplichtambtenaar en DUO in Groningen

12 Reglement Netwerkgebruik

12.1 DOELEN ICT NETWERK

- 12.1.1 Het ICT netwerk moet de leerlingen de mogelijkheid bieden om nader kennis te maken met het fenomeen netwerken
- 12.1.2 Het ICT netwerk moet de leerlingen een veilige en voldoende snelle toegang bieden tot het internet.
- 12.1.3 Het ICT netwerk moet de leerlingen in staat stellen om de documenten die ze opstellen in het kader van de ICT lessen (hardware, software, netwerken, datacommunicatie) veilig op te slaan.
- 12.1.4 Het ICT netwerk moet de docenten de mogelijkheid bieden om een PC van een leerling snel en doeltreffend van de gewenste software met de gewenste instellingen te voorzien.
- 12.1.5 Back-up voorziening voor de documenten die de leerlingen tijdens de les maken.
- 12.1.6 Het ICT netwerk laat de leerlingen ervaring opdoen als gebruiker van een netwerk.
- 12.1.7 Het ICT netwerk laat de leerlingen kennismaken met een database-server.

12.2 DOWNLOADS

- 12.2.1 Het is de leerling niet toegestaan om enig bestand te downloaden zonder daarvoor uitdrukkelijk toestemming van de docent te hebben ontvangen.
- 12.2.2 De docent mag alleen dan toestemming verlenen tot het downloaden van bestanden als dit noodzakelijk is voor de op dat moment te geven les.

12.3 BEVEILIGING

- 12.3.1 De leerling is te allen tijde **zelf** verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij opslaat op het toegewezen account.
- 12.3.2 De leerling moet dan ook zelf zorgdragen voor de kopieën (back ups):in de home directory op de server (H-schijf), in Mijn documenten op het werkstation en op diskette.
- 12.3.3 De leerling zorgt zelf voor de synchronisatie van deze bestanden.
- 12.3.4 Het is de docent niet toegestaan om gevoelige informatie op het ICT netwerk op te slaan. Hiervoor moet het reguliere netwerk gebruikt worden.

12.4 VERBODEN BESTANDEN

(TENZIJ HET VOORAF UITDRUKKELIJK DOOR DE DOCENT IS TOEGESTAAN)

- 12.4.1 Hackertools
- 12.4.2 Alle soorten muziekbestanden
- 12.4.3 Alle soorten filmpjes
- 12.4.4 Afbeeldingen
- 12.4.5 Alle spellen

12.5 GEBRUIK NETWERK

- 12.5.1 Het is niet toegestaan om peer to peer verbindingen aan te brengen tussen de werkstations.
- 12.5.2 Iedere gebruiker mag alleen gebruik maken van het toegewezen netwerkaccount.
- 12.5.3 Wachtwoorden van zowel docenten als leerlingen mogen nooit ter beschikking aan derden worden gesteld, zelfs niet aan de systeembeheerder.

12.6 INTERNETGEBRUIK

- 12.6.1 Bezoek van sites met een pornografisch karakter is verboden.
- 12.6.2 Bezoek van alle muzieksites is verboden.
- 12.6.3 Alleen die sites mogen worden bezocht die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van een door de docent gegeven opdracht.

13 Regels en afspraken binnen de locatie “De Sumpel”

Om op onze school, waar meer dan 2.500 mensen werken en studeren, de zaken een beetje glad te laten verlopen is het belangrijk dat we een aantal regels hebben en de afspraak dat iedereen zich daar aan houdt. Die regels zijn ook nodig om te zorgen voor een optimale veiligheid in en rond de school. Misschien wijken die regels soms af van wat je thuis gewend bent, maar we rekenen op je medewerking.

Als je de sfeer in de school verpest of voor een onveilige situatie zorgt door geen rekening te houden met onderstaande regels dan worden in ieder geval je ouders ingelicht als je nog niet meerderjarig bent en als je een BBL-leerling bent ook nog je werkgever.

13.1 RESPECT VOOR ELKAAR EN VOOR ELKAARS BEZITTINGEN

13.1.1 *We tolereren geen dreiging met geweld.*

Als je dat wel doet, dan loop je het risico dat je direct uit het schoolgebouw wordt verwijderd, dat de politie wordt gewaarschuwd en dat je onderwijsovereenkomst wordt verbroken.

13.1.2 *We gaan er van uit dat je de mening van anderen respecteert.*

Als je de mening van anderen respecteert mag je verwachten dat ze jouw mening ook respecteren en dat is wel zo plezierig voor de sfeer in de school. Vloeken is een voorbeeld van respectloos gedrag. Je kunt daar anderen heel erg mee kwetsen.

13.1.3 *Voor een veilig gevoel is het nodig dat we respect hebben voor elkaars bezittingen.*

Blijf dus met je handen van een andermans spullen af. Als er een vermoeden bestaat dat je eigendommen van de school hebt meegenomen (waaronder dus ook eten en drinken van de catering) of eigendommen van andere studenten, dan moet je er rekening mee houden dat de politie wordt ingelicht.

13.2 ONBEHOORLIJK GEDRAG

13.2.1 *Gedraag je normaal.*

Wat normaal gedrag is, is niet altijd gemakkelijk uit te leggen. In ieder geval hoort je gedrag andere studenten niet te hinderen bij hun leeractiviteiten. Gebeurt dat wel, dan loop je de kans uit de les te worden gestuurd.

13.2.2 *Uit die mobiel in de les*

Het lijkt ons niet nodig uit te leggen waarom we vinden dat je mobiel uit moet staan in de les.

13.3 ETEN, DRINKEN EN ROKEN

13.3.1 *Eten en drinken*

Eten en drinken doe je alleen in de kantine van de school (inclusief patio) en dus niet in de lokalen of op de gangen. Je zult wel begrijpen dat het anders een enorme smeerboel in de school wordt.

In de kantine laat je de gebruikte tafels natuurlijk opgeruimd achter, zoals je dat ook thuis gewend bent. Je mag daar trouwens rustig je walkman, discman of MP3-speler gebruiken.

13.3.2 *Roken is slecht voor je gezondheid. Meeroken trouwens ook.*

Als je wilt roken dan zullen we dat niet tegenhouden. Als het maar niet binnen de school gebeurt, dus ook niet in het halletje bij de ingang. Buiten mag dus wel, alleen niet vlak voor de ingang. Dat is erg hinderlijk voor de mensen die de school in- en uitgaan.

13.4 DRUGS EN ALCOHOL, WAPENS EN VUURWERK

13.4.1 *Verboden*

Tot nu toe hebben we het woord “verboden” nog niet gebruikt. Maar hier doen we dat nadrukkelijk wel. Het is **verboden** om in en rond de school drugs of alcoholhoudende dranken bij je te hebben of te gebruiken. Je moet er rekening mee houden, dat je dan vriendelijk verzocht wordt om te vertrekken. Dat vriendelijke verzoek wordt een opdracht als je onder invloed van alcohol of drugs de school binnenkomt. Ook wapenbezit en het afsteken van vuurwerk in de school en in de onmiddellijke omgeving van de school is **verboden**.

13.5 PARKEREN EN STALLEN

13.5.1 *Goed parkeren is geen kunst*

Als je met de auto naar de school komt, zet dat die kar fatsoenlijk binnen de parkeervakken. Dan passen er meer auto's op de parkeerplaats en ze zeggen dat je dan ook minder kans hebt op parkeerschade. Voor invaliden zijn er speciale parkeerplaatsen. Ze staan duidelijk aangegeven. Wel even een sleutel vragen bij de conciërge.

13.5.2 *Parkeren van tweewielers*

Als je met de fiets, bromfiets of motor naar school komt, dan hebben we daar een overdekte stalling voor. Maak daar gebruik van.

13.5.3 *Asociaal rijgedrag op de parkeerplaats kan levensgevaarlijk zijn*

Asociaal rijgedrag is rijgedrag, waarbij je geen rekening houdt met anderen en vooral met hun veiligheid. Als je niet meer weet waar de grens ligt tussen normaal en sociaal rijgedrag, dan willen we je dat wel even uitleggen. Daar zijn we goed in.

13.6 VEILIGHEID

13.6.1 *Van brandblussers of andere veiligheidsmiddelen maak je alleen gebruik als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.*

Door onterecht gebruik te maken van brandblussers of andere veiligheidsmiddelen kun je anderen en jezelf in gevaar brengen. Als ze daardoor niet gebruiksklaar zijn op het moment dat het nodig is, zou je wel eens heel lang last van je geweten kunnen hebben. In ieder geval loop je het risico dat je van school wordt verwijderd.

13.6.2 *Een ongeluk zit in een klein hoekje*

Voor je eigen bestwil en die van anderen kun je maar beter de veiligheidsvoorschriften, die opgesteld zijn door de schoolleiding, de brandweer en de arbeidsinspectie naleven.

Sterker nog, het is gewoon verplicht. Een aantal van die veiligheidsvoorschriften kun je vinden in dit hoofdstuk over regels en afspraken. Daar voegen we hier nog de volgende afspraak aan toe.

Het is niet de bedoeling dat het terrein rond de school als sportveld wordt gebruikt. Dus niet voetballen om maar een voorbeeld te noemen. Dat zou ook maar onveilige en hinderlijke situaties opleveren.

13.6.3 *Beschermende kleding, veiligheidsbrillen en veiligheidshelmen*

Voor je eigen veiligheid en die van anderen is het bij een aantal praktijklessen verplicht om veiligheidsmiddelen te gebruiken. Het zal je allemaal uitgebreid uitgelegd worden en je zult dus nooit kunnen zeggen: "Dat wist ik niet".

13.6.4 *Gebruik van de lift*

Als alle leerlingen van onze school gebruik maken van de lift kun je wachten op problemen en in het ergste geval ongelukken met lichamelijk letsel. Gebruik de trap, dat is wel zo gezond. En als dat om welke reden dan ook niet gaat, vraag dan toestemming om de lift te mogen gebruiken aan je mentor.

13.6.5 *Gangen en hal vrijhouden*

Bij een ernstige calamiteit in de school (brand, explosie, enz.) is het belangrijk dat je zo snel mogelijk de school uit komt en als het kan op een veilige manier. Dat is zeker niet het geval als je, eventueel in licht paniek, je benen breekt over tassen en andere spullen die zo maar ergens in de gang of in de hal zijn neergegoot. Moraal van dit verhaal? Jassen, tassen en andere spullen in de rekken of in je kluisje.

13.6.6 *Niet in de praktijkruimtes en lokalen buiten de lessen*

Tijdens de lessen in de praktijklokalen is er een docent, instructeur of beheerder aanwezig om te zorgen dat je geen gevaar loopt door bijvoorbeeld het ondeskundig gebruik van apparatuur. Buiten de lessen en zonder toezicht dus, maar niet in die lokalen. Dat geldt ook voor andere lokalen, die bestemd zijn voor lessen en je weet vast wel waarom. Je bent persoonlijk aansprakelijk voor eventuele aangerichte schade als je je niet aan deze regel houdt.

13.6.7 *Regels in de praktijklokalen en meldingsplicht bij geconstateerde schade of defecten*

Als je in een praktijkruimte werkt, is het je eigen verantwoordelijkheid dat je op de hoogte bent van de gedragsregels en de voorschriften. De praktijkdocent zal je daar alles over vertellen en dat betekent dat je niet achteraf kunt zeggen: "Dat wist ik niet".

Als je tijdens de lessen in de praktijklokalen schade of defecten ontdekt aan de apparatuur, waar je mee werkt, dan ben je **verplicht** dat te melden. Werken aan apparatuur waar iets aan mankeert kan gevaarlijk zijn voor jezelf en voor anderen.

13.7 HUISREGELS SPC'S (STUDIE PRAKTIJKCENTRA)

13.7.1 *Geen lawaai*

Het SPC is een werk- en studieruimte. Door hard te praten of door de PC-audio op hoorbare manier te gebruiken maak je het anderen erg lastig om geconcentreerd te werken. Niet doen dus.

13.7.2 *Gebruik van internet alleen in opdracht van de docent*

Je mag alleen 'surfen' en 'chatten' op het internet als dat te maken heeft met een studie-opdracht. Dat kan dus nooit te maken hebben met het bezoeken van racistische of pornografische sites. Het gebruiken van internet voor privé-doeleinden heeft ook niets te maken met een studie-opdracht.

13.7.3 *Tot slot*

Elke afdeling heeft een SPC. De afdeling bepaalt dus ook welke regels daar gelden. Aan het begin van je opleiding zal daar alles over worden verteld. We gaan er dan ook van uit dat je volledig op de hoogte bent van die regels.