HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut 2020-2021

van de bacheloropleiding Leraar VO 2e graad Gezondheidszorg en Welzijn inrichtingsvorm: voltijd

Kader vastgesteld, met instemming van de medezeggenschapsraad d.d. , 03-03-2020
College van Bestuur, besluitnr. 2019/1622

Dit document is onderdeel van het Studentenstatuut zoals bedoeld in artikel 7.59 WHW, voor zover het de opleidingen betreft genoemd in hoofdstuk 1 van de Onderwijs- en examenregeling (Deel 2 van dit opleidingsstatuut).

Studiejaar 2020-2021

Datum laatste vaststelling academiedirecteur	11-06-2020
Datum laatste instemming academieraad	25-05-2020
Datum laatste instemming opleidingscommissie	25-05-2020

Datum vaststelling wijziging 1	[dd-mm-jjjj]
Datum vaststelling wijziging 2	
Datum vaststelling wijziging 3	
Datum vaststelling wijziging 4	
Datum vaststelling wijziging 5	

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2

DEEL 1 Algemeen deel 3

1 Over het opleidingsstatuut 4

2 Het onderwijs bij de HAN 6

3 Informatie over jouw opleiding 9

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten 12

5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding 19

6 Jaarrooster 21

7 Organisatie van de HAN 22

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling 27

1 Over de onderwijs- en examenregeling 28

2 Regelingen rondom toelating 33

3 Beschrijving van de opleiding 34

4 Minoren 36

5 Extra onderwijs 38

6 Studieadvies 39

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen 42

8 Tentamens en examens 43

9 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden) 52

10 Evaluatie van het onderwijs 116

11 Overgangsregelingen 118

DEEL 3 Overige regelingen 119

1 Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences 119

2 Reglement examencommissie 127

3 Reglement opleidingscommissie 141

DEEL 1 Algemeen deel

1 Over het opleidingsstatuut

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool zoals HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekend maakt. Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dat wij óhet Studentenstatuut en het opleidingsspecifieke deel, dat wij het óOpleidingsnoemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel.
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, de examens en de tentamens van jouw opleiding zijn geregeld.
- Deel 3: Overige regelingen.

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontlenen. Aan de overige delen worden wel rechten en verplichtingen ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is het Opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Gezondheidszorg en Welzijn	Voltijd	35388	Bachelor of Education

Dit opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document opgelezen wordt opleiding bedoeld, óde

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).
Met ójeô bedoelen we vooral jou als de HAN voor deze opleiding, extranen maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: HAN Insite (Academie Educatie ï LGW) en op OnderwijsOnline (Algemene informatie ï Opleidingsinformatie).

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2020-2021: vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021. Voor studenten die per 1 februari 2021 starten met hun opleiding gelden achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de propedeuse of postpropedeuse van de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling? Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

Het opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het Kader opleidingsstatuut: een model dat voor de hele HAN geldt.

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het medezeggenschapsreglement en het Reglement opleidingscommissie geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen er voor te zorgen dat het nieuwe opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen

Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN.
Vindplaats Studentenstatuut: http://studentenstatuut.han.nl.

Het Inschrijvingsreglement beschrijft de algemene regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving. Deze gelden voor alle opleidingen. In het opleidingsstatuut vind je alleen de opleidingsspecifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de algemene regels in het inschrijvingsreglement.
Het inschrijvingsreglement is te vinden via www.han.nl.

2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. In dit hoofdstuk beschrijven we de missie, visie en cultuur van de HAN.

2.1 Missie

We richten het onderwijs van de HAN zo in dat je optimaal wordt voorbereid op je toekomstige beroep. Maar dat is niet het enige doel. We willen met je opleiding ook bereiken dat je je maatschappelijk bewustzijn ontwikkelt en dat je in je latere functies kunt blijven bijdragen aan innovaties in een complexe, dynamische en internationale samenleving:

- We willen je goed ***Kwalificeren*** voor je toekomstige beroep.
- Als professional werk je nooit alleen, maar altijd samen met anderen. Wij noemen dat opleiden als ***Netwerkprofessional***. Zo leer je hoe je samen met anderen en over grenzen heen jouw werk goed kunt doen en hoe jij je als beroepsprofessional verhoudt tot de (historische) context van je beroep. Zo krijg je inzicht in wat er nu en in de toekomst van jou wordt verwacht.
- We willen bijdragen aan je ***Persoonlijke vorming***, zodat je ógroeit tô als profe wilt blijven leren. Immers, wat je weet en wat je kunt is de basis van je professie, maar wie jij bent, jouw kwaliteiten en je aanpak, maken het verschil.
- We willen je voor je beroep maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef, ethiek en burgerschap leren; dat je in je beroep iets voor andere mensen moet betekenen; vaak aangeduid met het woord ***Bildung***.

2.2 Visie

Deze vier doelen bereiken we gezamenlijk. Hoe? Dat lees je hier:

- ***Je leert contextrijk***. Je doet ervaring op in de praktijk. Dat helpt je om de complexiteit van je toekomstige werk goed te begrijpen. Leren doe je niet alleen. Jouw opleiding stimuleert leren van en met elkaar.
- ***Je leert in de driehoek onderwijs-onderzoek-werkveld***. Je doet bijvoorbeeld onderzoek naar de kwaliteit van het werk in een werkveld dat je zelf uitkiest, of naar mogelijkheden om te innoveren. Daardoor kun je bijdragen aan de ontwikkeling van je vakgebied. Ook kun je bij nieuwe ontwikkelingen snel inspelen op wat nodig is om je werk optimaal uit te voeren.
- De HAN heeft veel ***lectoraten***. Deze lectoraten vormen de onderzoekskant van het hbo-onderwijs en zij doen ook veel voor de opleidingen. Bij een lectoraat kun je bijvoorbeeld onderzoekservaring opdoen in samenwerking met het werkveld. Alle lectoraten vind je op onze website: www.han.nl/onderzoek/kennismaken/lectoraten.
- ***Studiebegeleiding en Student als Partner***. Gedurende de hele opleiding heb je een studieloopbaanbegeleider. Iedere opleiding heeft als doel dat jij je als student herkend, gezien en gehoord voelt. Ook betrekken we je bij de opleiding en de manier waarop we het onderwijs aanbieden. Dit noemen we studentó als partnerô. Iedere opleiding is vri die past bij jou als student en bij de opleiding. Meer hierover lees je in Deel 1, hoofdstuk 3 en Deel 2, hoofdstuk 7.
- ***Onderwijs met keuzemogelijkheden***. Naast het reguliere onderwijsprogramma van je opleiding, geven we je mogelijkheden om keuzes te maken. De mogelijkheden hangen af van de opleiding die je volgt. Over deze keuzemogelijkheden lees je meer in de onderwijs- en examenregeling. Daarbij stimuleren wij je om onderzoekservaring op te doen bij de lectoraten van de HAN, bijvoorbeeld in een innovatielab of een leerwerkplaats. Maak voor je keuzes gebruik van de adviezen van docenten en andere adviseurs bij de HAN.

- ***Internationalisering @home of in het buitenland***. Iedere student die aan de HAN studeert krijgt in zijn opleiding te maken met de internationale context van het vakgebied waarin hij of zij zich ontwikkelt. [Hierover lees je meer in Deel 1, hoofdstuk 3].

2.3 Kwaliteitscultuur

De HAN werkt vanuit een kwaliteitscultuur waarin iedereen op zijn eigen manier verantwoordelijk is voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs en een soepele organisatie. Hieronder lees je hoe.

2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers

Onze docenten zijn hoogopgeleid en komen veelal uit het werkveld waarvoor ze studenten opleiden, of ze komen uit een wetenschappelijke context die past bij dit werkveld. [Meer dan 80% van de docenten die je tegenkomt in je studie heeft een masteropleiding en een deel van hen is gepromoveerd.] De docenten beschikken over adequate didactische kwaliteiten. Daarvoor zijn ze geschoold. Dit betekent dat ze weten hoe ze je op de beste manier kunnen begeleiden bij het leren. De examinatoren hebben de juiste kwalificaties. Ook al onze medewerkers die het onderwijs ondersteunen, zijn opgeleid in hun vakgebied. Denk bijvoorbeeld aan het secretariaat, het praktijkbureau en de roosteraars. Zij doen allemaal kwalitatief hoogwaardig werk.
Doordat onze opleidingen samenwerken met onze lectoraten zijn ook onderzoekers en lectoren betrokken bij het onderwijs. Dit helpt jou bijvoorbeeld om jouw eigen onderzoekende houding verder te ontwikkelen. Via het lectoraat kun je ook kennismaken met actuele onderzoeksresultaten en innovaties in jouw werkveld.

2.3.2. Stimuleren van groei en een lerende houding

Wij willen dat jij de groei kunt doormaken die nodig is om je opleiding succesvol af te ronden. Dit doen we niet alleen door je te begeleiden, maar ook door je uit te dagen om het beste uit jezelf te halen, en door je te leren hoe je steeds zelfstandiger kunt studeren. We stimuleren dat je zelf initiatieven neemt, verwachten een actieve studiehouding en begeleiden bij de ontwikkeling van een professionele beroepshouding. Je mag van je docenten verwachten dat zij bereikbaar zijn, en snel en helder reageren op jouw vragen. Ook kun je om steun vragen als je studie niet zo vlot loopt als verwacht, of als je juist meer wilt en kunt. Hierover lees je meer in de onderwijs- en examenregeling.

2.3.3. Verantwoordelijk voor kwaliteit

Alle opleidingen hebben een kwaliteitsplan. Hierin, maar ook in de onderwijs- en examenregeling, staat bijvoorbeeld hoe studenten het onderwijs evalueren en wat er verbeterd moet worden. Daarin staat ook hoe studenten, docenten en andere medewerkers direct en actief betrokken kunnen zijn bij de verbetering van hun opleiding, want studentbetrokkenheid en -participatie is belangrijk. Even belangrijk is dat iedere medewerker, iedere student en ook het direct bij de opleiding betrokken beroepen- en werkveld op eigen wijze verantwoordelijk is voor, of betrokken is bij, het reilen en zeilen van de opleiding en de HAN. Bijvoorbeeld voor de kwaliteit van lessen, roosters, inhoud van het onderwijs, stagebegeleiding, toetsing en andere vernieuwing en verbetering.

Wij nodigen jou, als student, uit om een betrokken rol hierin te nemen. Dat is ook in je beroep een belangrijke houding. Dit betekent ook dat we je regelmatig vragen wat je vindt van je opleiding. Dit gebeurt door (digitale) enquêtes en een jaarlijks landelijk studentenonderzoek en door evaluaties aan het einde van een periode. We zullen je ook uitnodigen om actief mee te werken aan vernieuwing en kwaliteitsverbetering. Bijvoorbeeld door onderwijs of toetsing, of logistieke of organisatorische punten te verbeteren: samen met docenten en/of ondersteuners.

We reflecteren ook zelf op de manier waarop we ons onderwijs en onderzoek verzorgen, voor wie we dat doen en waarom we dat zo doen. Onze bevindingen toetsen we regelmatig bij alle betrokken partijen. Bij jou dus, maar ook bij docenten, onderzoekers en mensen uit de beroepspraktijk. Ook wordt iedere opleiding eens per zes jaar officieel beoordeeld, door de NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie).

2.3.4. Inspirerende en interactieve omgeving

Wij willen graag dat jij je opleiding als inspirerend ervaart. Bijvoorbeeld door recente ontwikkelingen in het vakgebied snel aandacht te geven. We proberen ook altijd een open, interactieve, veilige en vertrouwde (leer-)omgeving te creëren. We stimuleren dat iedereen elkaar eerlijke feedback geeft.

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Wij leiden studenten op die gaan werken of al werkzaam zijn als leraar in het mbo of het vmbo. Wij willen leraren G&W opleiden voor de schoolse context én voor het leren in de praktijk. Wij geloven in een rijke wisselwerking tussen het leren van een beroep in de schoolse context en het leren van een beroep in de praktijk. Wij leiden op tot bevlogen en betrokken leraren, die in staat zijn om hun passie voor zorg en welzijn over te brengen op hun leerlingen, zodat deze leerlingen enthousiast worden voor een vervolgopleiding of beroep in de sector van zorg en welzijn.

Wij gaan uit van de kennis en ervaring die onze studenten al hebben opgedaan in het beroep waarvoor zij opleiden. Wij vinden het belangrijk deze kennis en ervaring te erkennen, te waarderen en te benutten voor het leerproces. We maken actief gebruik van praktijkervaringen en praktijkkennis en bouwen hierop voort, met als focus het leraarschap.

Met ons onderwijs leren wij studenten om zelfstandig beroepstaken uit te voeren, hun beroepshandelen te verbeteren en zelfstandig hun loopbaan te ontwikkelen. De opleiding is opgebouwd uit modules, waarin steeds één of meer beroepstaken centraal staan. Deze beroepstaken zijn ontleend aan de actuele beroepspraktijk van de leraar G&W.

Wij ondersteunen onze studenten bij het verwerven van de competenties die nodig zijn om een goede leraar te zijn. We richten ons daarbij op het handelen van de leraar én op de kritische en onderzoekende reflectie op dat handelen. Wij willen daarin zelf een rolmodel zijn, door ons eigen handelen als leraren te expliciteren, kritisch te beschouwen en ten dienste te stellen van het leerproces.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De bacheloropleiding is opgebouwd uit 8 modules, van elk 30 studiepunten. Een module is opgebouwd uit één of meer onderwijseenheden. Iedere onderwijseenheid bestaat uit één of meer leeruitkomsten. De zwaarte van de onderwijseenheid is uitgedrukt in studiepunten en studiebelastingsuren. Eén studiepunt wordt gelijkgesteld aan 28 klokuren studiebelasting.

Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. De onderwijseenheid is met goed gevolg afgesloten als het tentamen met een voldoende (cijfer 6) is afgerond.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Wij leiden op tot beroepsbeoefenaren die in staat zijn om hun beroepstaken zelfstandig uit te voeren, hun beroepshandelen continu te verbeteren en zelfstandig hun loopbaan te ontwikkelen. Bij onze studenten gaan we uit van een toenemende mate van zelfstandigheid en zelfsturing bij het vormgeven van hun leertraject.

De HAN hecht eraan zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van je studie. Studiebegeleiding is daarom een belangrijk aspect van ons onderwijs. De studieloopbaanbegeleider helpt je bij het ontwikkelen van de zelfsturing die je nodig hebt om je studie te volbrengen. Tevens is hij of zij het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties; bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als je gepland had of bij langdurige ziekte of handicap. Hij kan je dan helpen om wegen te zoeken om je resultaten bij de studievoortgang te verbeteren.

(Deel)tentamens en examens mogen alleen worden afgenomen door examinatoren die door de opleiding zijn aangewezen. Op de kwaliteit van tentamens en examens wordt toezicht gehouden door de examencommissie en door externe toezichthouders.

3.4 Stages en/of werkplek

Bij deze opleiding is het hebben van een passende werkplek of stageplek bij alle modules verplicht. Wij stellen deze eis, omdat we er in ons onderwijs van uitgaan dat je de leeruitkomsten behorend bij die modules op de werkvloer moet aanleren. Als je tijdens je opleiding je werk verliest of in een andere baan gaat werken, betekent dat niet dat je de opleiding niet meer kunt volgen. We zoeken dan samen naar een oplossing, die onder andere zou kunnen bestaan uit stage lopen. In Deel 2 is aangegeven voor welke modules deze verplichting geldt.

Als een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat in een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN vast.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Het werkveld en beroepenveld wordt op verschillende manieren bij onze opleiding betrokken. Zo zijn de leeruitkomsten van de LGW in nauwe samenwerking met het werkveld tot stand gekomen en worden deze regelmatig met vertegenwoordigers van het werkveld besproken en zo nodig herijkt. Ook worden praktijkexperts betrokken bij het (door)ontwikkelen van toetsen en beoordelingscriteria.

Daarnaast betrekken we het werkveld bij diverse (onderzoeks)projecten. Ook organiseren we jaarlijks een werkveldconferentie, waarin we het werkveld uitnodigen om mee t
werkveld en de relevantie en consequenties voor het leraarschap. Dit jaar betrekken we partners vanuit de opleidingsscholen bij het opzetten van de kopopleiding LGW.

Stagebegeleiders vervullen een belangrijke rol in het begeleiden, feedback geven en (mee)beoordelen van de bekwaamheidsontwikkeling van onze studenten. Tijdens het stage/werkbezoek hebben we contact met de stagebegeleider en bespreken we de begeleiding en ontwikkeling van de student. Ook vragen we in dit gesprek wat de stagebegeleider nodig heeft van de opleiding om de student zo optimaal mogelijk te begeleiden.

Daarnaast bezoeken de stagecoördinatoren twee keer per jaar ROC Nijmegen, ROC RijnIJssel en het Graafschapcollege met als doel de begeleiding van de studenten op elkaar af te stemmen.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Het KenniscentrumKwaliteit van leren van de HAN verricht toegepast onderzoek om de kwaliteit van leren te verbeteren in de beroepspraktijk en bij de HAN. Er wordt nauw samengewerkt tussen de lerarenopleidingen en het Kenniscentrum. Studenten van de lerarenopleidingen kunnen onder begeleiding van onderzoekers van de het Kenniscentrum participeren in praktijkonderzoeken van het Kenniscentrum. Onder het Kenniscentrum Kwaliteit van Leren vallen de volgende lectoraten: Lectoraat Leren met ICT Lectoraat Meervoudige Professionaliteit van Leraren Lectoraat Leren tijdens de Beroepsloopbaan Lectoraat Beroepspedagogiek Lectoraat Kwaliteiten van Lerarenopleiders Associate Lectoraat Toetsen en Beoordelen

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

De LGW biedt in de post-propedeutische fase een keuze uit drie minoren aan. Daarnaast is het ook mogelijk een vrije minor te kiezen. De minor is bedoeld als verbreding of verdieping van je studie. Je kiest zelf welke minor je wil gaan volgen. Het aanbod vanuit de LGW richt zich op:

- Verdieping van de rol van leraar in het MBO (Minor Leraar in het MBO)
- Verdieping van het omgaan met diversiteit in het VO (Minor Omgaan met diversiteit in het VO)
- Verdieping van de rol van opleider in de praktijk van zorg en welzijn (Minor Opleiden in de praktijk)

Naast verdieping of verbreding via een minor biedt de LGW tal van mogelijkheden om eigen keuzes te maken en accenten te leggen. Zo biedt de opleiding je de ruimte om elke leeruitkomst in een eigen praktijkcontext je eigen te maken (VMBO, MBO of zorg-/welzijnsinstelling). Ook geven de leeruitkomsten de mogelijkheid om hierin eigen inhoudelijke accenten te leggen en hier op een eigen ï eventueel leerwegonafhankelijke ï manier aan te werken.

3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding

De kwaliteit van de opleiding wordt op diverse niveaus en met gebruik van verschillende instrumenten bewaakt en geborgd. Basis hiervoor vormt het kwaliteitszorg jaarplan, waarin beschreven staat op welk moment in het jaar welke kwaliteitsmetingen worden uitgevoerd. De kwaliteitszorgcoördinatoren initiëren de kwaliteitsmetingen en evaluaties en bewaken dat hier een gevolg aan wordt gegeven in termen van doelgerichte verbeteracties.

Onderstaand schema geeft samenvattend de kwaliteitszorgactiviteiten van de opleiding weer:

Kwaliteitsmeting	Instrument	Frequentie
Studenten		
Module-evaluatie na elk semester	Online vragenlijst	2 x per jaar
Bespreken van module-evaluatie met studenten	Mondeling	2 x per jaar
Opleidingsevaluatie met afstudeergroepen	Interactieve sessie	2 x per jaar
Overleg opleidingscommissie	Mondeling	Tenminste 2 x per jaar
Nationale Studenten Enquête	Online vragenlijst	1 x per jaar
Studentlunch: NSE resultaten en acties	Focusgroepen	1 x per jaar
Evaluatie stageplaatsing en begeleiding	Online vragenlijst	1 x per jaar
Flexscan	Schriftelijke vragenlijst	1 x per 3 jaar
Werkveld		
Werkveldconferenties	Interactieve sessie	1 x per jaar
Thematische werkveldbijeenkomsten	Interactieve sessie	1 x per jaar
Werkveld enquête	Online vragenlijst	1 x per 3 jaar
Docententeam		
Module-evaluatie na elk semester: uitvoerders en modulecoördinatoren	Interactieve sessie	2 x per jaar
Evaluatie en bijstelling rubrics/toetscriteria	Mondeling en online	1 x per jaar
Kwaliteitscheck gehele leerplan op basis van visie en uitgangspunten	Interactieve sessie	1 x per jaar
Kalibreersessies t.b.v. eenduidige toetsing en beoordeling	Interactieve sessie	Tenminste 2 x per jaar
Bespreking NSE resultaten en verbeteracties	Interactieve sessie	1 x per jaar

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

De leraar Gezondheidszorg en Welzijn

Binnen de bachelor LGW leiden wij studenten op tot start- en doorgroeibekwame leraren voor het voortgezet middelbaar beroepsonderwijs (vmbo), het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en het werkveld van zorg en welzijn. Deze leraren voldoen aan de bekwaamheidseisen zoals vastgelegd in de wet Beroepen in het Onderwijs (wet BIO). We geven kleur aan deze doelstelling doordat we staan voor het opleiden van inspirerende, betrokken en innovatieve leraren. Leraren die beschikken over een brede kennisbasis en een onderzoekende beroepshouding. Een leraar die is afgestudeerd bij de LGW, streeft naar kwaliteit, is betrokken bij de ontwikkeling van zijn leerlingen en blijft ook zichzelf voortdurend ontwikkelen en uitdagen.

De werkvelden van de leraar Gezondheidszorg en Welzijn

De LGW leidt op tot het beroep van leraar in de volgende drie werkvelden:

- docent in het VMBO-onderwijs (voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs)
- docent in de BVE-sector (beroeps- en volwassenonderwijs in ROCôs)
- opleider in de praktijk in zorg- en welzijnsinstellingen

Als leraar Gezondheidszorg en Welzijn begeleid je leerlingen en stagiaires in lessituaties en coach je hen tijdens hun beroepspraktijkvorming. Je enthousiasmeert leerlingen voor een beroep in de zorg- en welzijnsector, leidt hen op tot professional of begeleidt hun verdere professionalisering in de praktijk. Daar werk je samen met alle personen en instanties die betrokken zijn bij het leerproces. Je ontwerpt leermaterialen en organiseert krachtige leeromgevingen. Ook ontwikkel je onderwijs- en opleidingsbeleid. Je zet innovaties in gang en onderzoekt en verbetert de kwaliteit van de opleiding. Cruciaal hierbij is dat je ook je eigen professionaliteit en ontwikkeling versterkt en onderhoudt. Tijdens de opleiding ontwikkel je de competenties om deze beroepstaken succesvol te kunnen uitvoeren.

4.2 Beroepsvereisten

Bekwaamheidseisen voor leraren

Sinds 2006 gelden er landelijke bekwaamheidseisen voor leraren. In de Wet op Beroepen in het Onderwijs (Wet BIO) staat dat de bekwaamheidseisen actueel moeten blijven. Hiertoe heeft de Onderwijscoöperatie een voorstel uitgewerkt voor de herijking van de huidige SBL bekwaamheidseisen. OCW heeft dit voorstel overgenomen en werkt momenteel aan de omzetting in wetgeving. De nieuwe bekwaamheidseisen zijn per 1 augustus 2017 in werking getreden.

Bekwaamheidseisen m.b.t. het onderwijsleerproces

De eisen die betrekking hebben op het onderwijsleerproces zijn geordend in drie categorieën: vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische bekwaamheid. De leraar is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn onderwijs (vakinhoudelijk bekwaam) en voor de manier waarop zijn leerlingen die inhoud leren (vakdidactisch bekwaam). Daarnaast is hij verantwoordelijk voor een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat (pedagogisch bekwaam).

Bekwaamheidseisen m.b.t. het professioneel handelen

De eisen die te maken hebben met samenwerking met coll
reflectie en ontwikkeling zijn gespecificeerd in wat de leraar daarvoor vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch moet weten en kunnen.

Herijkte bekwaamheidseisen voor leraren

De bekwaamheidseisen voor de leraar Voortgezet Onderwijs en de docent Educatie en Beroepsonderwijs zijn als volgt gedefinieerd:

Een bekwame leraar is een leraar die heeft aangetoond dat hij met zijn vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis en kunde zijn werk als leraar en als deelnemer aan de professionele onderwijsgemeenschap die hij samen met zijn collega's doelmatige en verantwoorde wijze. Voor de leraar voortgezet onderwijs en de docent educatie en beroepsonderwijs gelden de eisen die gesteld worden aan het bachelor-niveau van kwalificatie. Dit houdt in dat hij gevorderde kennis en kunde heeft binnen zijn vakgebied, de vakdidactiek daarvan en pedagogische theorieën en methodieken die relevant zijn voor zijn onderwijs. Op basis daarvan en ondersteund door gespecialiseerde handboeken en onderwijsmethodes kan hij:

- *Zijn eigen onderwijs vormgeven, afstemmen op het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, uitvoeren, evalueren en bijstellen.*
- *Samenwerken met - en waar relevant ook buiten - de eigen instelling en zijn professionele handelen waar nodig afstemmen met hen.*
- *Bijdragen leveren aan onderwijskundige ontwikkelingen door het raadplegen van bronnen, het inbrengen van informatie en kritische bijdragen aan oordeelsvorming en het oplossen van praktijkproblemen. Meewerken aan praktijkgericht onderzoek ten behoeve van onderwijsontwikkelingen en gebruik maken van nieuwe kennis en inzichten uit onderzoek die praktijkgericht zijn uitgewerkt en beproefd.*
- *Zijn professionele handelen uitleggen en verantwoorden.*
- *Zelfstandig vormgeven aan zijn professionele ontwikkeling.*

Deze nieuwe bekwaamheidseisen zijn per 1 augustus 2017 in werking getreden. De opleiding heeft bij de ontwikkeling van het programma, dat sinds 2016 in leeruitkomsten is uitgewerkt, steeds gebruik gemaakt van deze herijkte bekwaamheidseisen. De bekwaamheidseisen vormen het uitgangspunt voor het opleidingsprofiel zoals deze bij de LGW wordt gehanteerd.

Opleidingsprofiel

De bekwaamheidseisen voor leraren vormen de basis van het opleidingsprofiel van onze lerarenopleiding. Concretisering hiervan vindt plaats door middel van:

- De landelijk vastgestelde generieke kennisbasis voor leraren (GKB);
- De landelijk vastgestelde vakinhoudelijke kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn (VKB);
- De Europese Dublin Descriptoren die het bachelorniveau beschrijven (DD);
- NLQF niveaus die het niveau van de kwalificatie beschrijven (NLQF).

De eenheden van leeruitkomsten (EVL) zijn geformuleerd met behulp van de Tuning methodiek. Bij deze methodiek worden leeruitkomsten systematisch met behulp van de types (bekwaamheidseisen), de subjects (GKB en VKB) en de scope/context (DD en NLQF)
Tuning schema's wordt precies weergegeven hoe deze lar

Vakinhoudelijke kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn

Wanneer je als docent of opleider werkzaam bent, moet je naast pedagogisch-didactische vaardigheden ook over vakinhoudelijke kennis beschikken. Voor de leraar Gezondheidszorg en Welzijn is deze vakinhoudelijke kennis landelijk vastgelegd in de generieke kennisbasis voor leraren (VKB). Deze kennisbasis bestaat uit elf themaôs, die weer zijn opgedeeld in deelthema's. Aan het landelijke kennistoets bestaat uit meerkeuze- en juist/onjuist vragen, wordt in de loop van de opleiding vastgesteld of je de vastgestelde vakinhoudelijke kennis paraat hebt. Deze landelijke kennistoets moet je met een voldoende afsluiten om het getuigschrift van Leraar Gezondheidszorg en Welzijn te kunnen verkrijgen. Door

Vanwege vooropleiding en ervaring in het beroep ben je al in meer of mindere mate bekend met deze vakinhoudelijke kennis. Binnen de opleiding ligt daarom de nadruk op verbreding en verdieping van deze kennis. Voor een goede voorbereiding op de verplichte landelijke kennistoets worden er modules aangeboden, waarbinnen de vakinhoudelijke kennis centraal staat. De kern van de vakinhoudelijke kennis is geplaatst in de hoofdfase in de module Mens, Zorg en Activiteit en de module Mens, Gezondheid en Omgeving. De themaôs Doelgroepen (thema 4 LKB), Zorg voor sp Organisatie van de sector gezondheidzorg en welzijn (thema 1, 2 en 3 LKB), Gezondheid en ziekte, (thema 5 LKB), Voeding (thema 7 LKB), Leefstijl en gezond gedrag (thema 8 en 9 LKB) en Facilitaire dienstverlening (thema 10 LKB) en vakdidactiek (thema 11 LKB) komen hier allemaal in aan de orde. Voor de volledige kennisbasis leraar Gezondheidszorg en Welzijn verwijzen wij naar de website www.10voordeleraar.nl.

Generieke kennisbasis Tweedegraads lerarenopleidingen

In de generieke kennisbasis (GKB) staat de basiskennis beschreven die iedere startbekwame leraar aan het einde van de opleiding minimaal dient te beheersen. Deze kennisbasis is in 2017 herzien door het Landelijk Vakoverleg Generieke Kennisbasis op basis van de herijking van de oorspronkelijke kennisbasis uit 2011. Bij de ontwikkeling van het programma van de opleiding is gebruik gemaakt van de oorspronkelijke kennisbasis uit 2011, waarbij de kennisbasis bestond uit de volgende 9 domeinen.

Leren in de klas en beroepsopleiding	Samen leven en samen werken
1. Leren in diverse contexten 2. Didactiek en leren 3. Communicatie, interactie en groepsdynamica 4. De ontwikkeling van de adolescent 5. Leerlingen met speciale behoeften 6. De professionele docent	7. Het Nederlands onderwijssysteem 8. Pedagogische kwaliteit 9. Diversiteit en onderwijs

De inhoud van de hernieuwde generieke kennisbasis kent een onderverdeling in drie domeinen:

1. De school als leeromgeving
2. De school als onderwijs-pedagogische omgeving
3. De leraar als professional

Samen vormen zij, naast de vakbekwaamheid in een specifiek schoolvak, de basis van goed leraarschap, het meesterschap. De hernieuwde generieke kennisbasis correspondeert als volgt met de nieuwe bekwaamheidseisen voor leraren, die zijn in 2017 zijn opgesteld in het kader van de wet Beroep Leraar en Lerarenregister.

Domeinen Generieke kennisbasis	Bekwaamheidsgebieden voor leraren
De school als leeromgeving	Didactisch handelen van de docent
De school als onderwijs-pedagogische omgeving	Pedagogisch handelen van de docent
De leraar als professional	Professioneeel handelen van de docent

Hoe de kennisdomeinen uit de herijkte GKB in de verschi
terugkomen, wordt aan in de volgende paragraaf beschreven. Voor de actuele en volledige generieke kennisbasis verwijzen wij je naar de website www.10voordeleraar.nl.

4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling en sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven.
Wanneer je afstudeert, voldoe je aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat je bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt om toe te passen in het beroep waarvoor je bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij jouw opleiding horen, lees je hieronder.

Onderwijseenheden (OWE)	Bekwaamheids-eisen	Generieke kennisbasis	Vakinhoudelijke kennisbasis
Propedeutische fase			
Module Krachtig Leren (KL)			
Krachtig leren leren	Vakdidactisch	A1 Leren en leerconcepten A2 Onderwijsconcepten A3 Leren en hersenen A4 Leer en motivatietheorieën C3 Persoonlijke ontwikkeling	Eigen keuze domein
Versterken van de leeromgeving	Vakdidactisch	A1 Leren en leerconcepten C4 Onderzoekend vermogen	Eigen keuze domein
Module Begeleiden van het leren van beroepsvaardigheden (BB)			
Ontwerpen van vaardigheidslessen	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A4 Leer- en motivatieprocessen A5 Begeleiden leerprocessen A6 Hanteren van doelen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 School in pluriforme maatschappij	9 Vakdidactiek
Begeleiden van vaardigheidslessen	Vakdidactisch Pedagogisch	A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs C2 Werken in schoolorganisatie C3 Persoonlijke ontwikkeling C6 ICT-vaardigheden	Eigen keuze domein
Toetsen van beroepsvaardigheden	Vakdidactisch	A8 Toetsen en evalueren	
Professionele ontwikkeling in de praktijk	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit	Eigen keuze domein
Post-propedeutische fase			
Module Mens, Zorg en Activiteit (MZA)			
Vakinhoud Gezondheid en ziekte	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs C6 ICT-vaardigheden	1 Organisatie gezondheidszorg en welzijn 4 Gezondheid en ziekte 9 Vakdidactiek
Lesgeven met inzet van digitale didactiek	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs C6 ICT-vaardigheden	1 Organisatie gezondheidszorg en welzijn 4 Gezondheid en ziekte 9 Vakdidactiek
Vakinhoud basiszorg en doelgroepen	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A4 Leer- en motivatieprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 Pluriforme maatschappij B5 Ontwikkelingstheorieën C5 Professionele identiteit	3 Doelgroepen 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn 9 Vakdidactiek

Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A4 Leer- en motivatieprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 Pluriforme maatschappij B5 Ontwikkelingstheorieën C5 Professionele identiteit	3 Doelgroepen 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn 9 Vakdidactiek
Module Mens, Gezondheid en Omgeving (MGO)			
Vakinhoud leefstijl, gezond gedrag en voedingsleer	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B5 Ontwikkelingstheorieën	2 Beroeps- en werkhouding in zorg en welzijn 5 Leefstijl gezond gedrag 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn 7 Voeding 9 Vakdidactiek
Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B5 Ontwikkelingstheorieën	2 Beroeps- en werkhouding in zorg en welzijn 5 Leefstijl gezond gedrag 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn 7 Voeding 9 Vakdidactiek
Vakinhoud facilitaire dienstverlening en uiterlijk verzorging	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs	8 Facilitaire dienstverlening 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn (HDL, UV) 9 Vakdidactiek
Lesgeven met inzet van speldidactiek	Vakinhoudelijk Vakdidactisch	A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs	8 Facilitaire dienstverlening 6 Professioneel handelen in zorg en welzijn (HDL, UV) 9 Vakdidactiek
Module Krachtig begeleiden (KB)			
Ontwerpen van lessituaties	Vakdidactisch Vakinhoudelijk Pedagogisch	A1 Leren en leerconcepten A2 Onderwijsconcepten A3 Hersenen en leren A4 Leer- en motivatieprocessen A6 Hanteren van doelen A7 Ontwerpen van onderwijs	Eigen keuze domein
Begeleiden van lessituaties	Vakdidactisch Pedagogisch	A4 Leer- en motivatieprocessen A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B3 Pedagogisch klimaat B4 Leerlingbegeleiding C3 Professionele ontwikkeling	Eigen keuze domein
Sturen op groepsprocessen	Pedagogisch	A5 Begeleiden leerprocessen B2 Pedagogische functie B3 Pedagogisch klimaat C3 Professionele ontwikkeling C4 Onderzoekend vermorgen	N.v.t.
Coachen en begeleiden	Pedagogisch	B2 Pedagogische functie B4 Leerlingbegeleiding	N.v.t.
Module Ontwerpen van onderwijs en toetsing (OO)			
Leerplanontwikkeling	Vakdidactisch Vakinhoudelijk	C1 Ontwikkelingen in onderwijs C4 Onderzoekend vermogen A2 Onderwijsconcepten A7 Ontwerpen van onderwijs	Eigen keuze domein
Toetsontwikkeling	Vakdidactisch Vakinhoudelijk	C1 Ontwikkelingen in onderwijs C4 Onderzoekend vermogen A8 Toetsen en evalueren	Eigen keuze domein

Vakinhoudelijk bekwaam	Vakinhoudelijk	C3 Professionele ontwikkeling	Alle domeinen van de vakinhoudelijke kennisbasis
Professionele ontwikkeling in de praktijk	Vakinhoudelijk Vakdidactisch Pedagogisch	C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit	Eigen keuze domein
Module De onderzoekende leraar (OL)			
De professionele onderzoekende leraar	Vakdidactisch Pedagogisch	C1 Ontwikkelingen in onderwijs C2 Werken in schoolorganisatie C3 Professionele ontwikkeling C4 Onderzoekend vermogen	Eigen keuze domein
Professionele ontwikkeling in de praktijk	Vakinhoudelijk Vakdidactisch Pedagogisch	C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit	Eigen keuze domein
Minor: keuze uit een vrije minor of één van onderstaande opleidingsspecifieke minoren			
Minor Omgaan met diversiteit in het VO (MV)			
Omgaan met diversiteit	Pedagogisch Vakdidactisch	A2 Onderwijsconcepten A4 Leer- en motivatieprocessen A5 Begeleiden leerprocessen B1 School in pluriforme maatschappij B2 Pedagogische functie B3 Pedagogisch klimaat B4 Leerlingbegeleiding B5 Ontwikkelingstheorieën C4 Onderzoekend vermogen	Eigen keuze domein
Begeleiden van leerlingen	Pedagogisch	A5 Begeleiden leerprocessen B4 Leerlingbegeleiding	N.v.t.
Professioneel leiderschap	Vakdidactisch Pedagogisch	C1 Ontwikkelen in het onderwijs C2 Werken in de schoolorganisatie C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit	Eigen keuze domein
Minor De leraar in het MBO (MM)			
Burgerschap en loopbaanontwikkeling	Vakdidactisch Pedagogisch	B1 Pluriforme maatschappij B3 Pedagogisch klimaat B4 Leerlingbegeleiding A4 Leerlingbegeleiding C1 Ontwikkelingen onderwijs C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit	Eigen keuze domein
Begeleiden van de beroepspraktijkvorming	Vakdidactisch Pedagogisch	A5 Begeleiden leerprocessen C1 Ontwikkelingen onderwijs	Eigen keuze domein
Professioneel leiderschap	Vakdidactisch Pedagogisch	A2 Onderwijsconcepten C1 Ontwikkelen in het onderwijs C2 Werken in de schoolorganisatie C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit	Eigen keuze domein

Minor De opleider in de praktijk (MP)			
Organisatiegericht leren en opleiden	Vakdidactisch	C4 Onderzoekend vermogen A2 Onderwijsconcepten A4 Leer- en motivatieprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs	Eigen keuze domein
Begeleiden van (leer)processen	Vakdidactisch Pedagogisch	A5 Begeleiden leerprocessen B1 Pluriforme samenleving B3 Pedagogisch klimaat B4 Leerlingbegeleiding	Eigen keuze domein
Professioneel leiderschap	Vakdidactisch Pedagogisch	C1 Ontwikkelen in het onderwijs C2 Werken in de schoolorganisatie C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit	Eigen keuze domein

Dublin descriptoren

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleiding op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau is. Het getuigschrift voldoet aan alle wettelijke vereisten en is daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland. Hieronder vind je het schema van de Dublin Descriptoren.

Dublin descriptoren	Kwalificaties Bachelor
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.
Toepassen kennis en inzicht	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.
Oordeelsvorming	Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.
Communicatie	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.
Leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.

NLQF niveau 6

Het Nederlands Kwalificatieraamwerk (NLQF) maakt duidelijk op welk niveaus iemand leert of functioneert in Nederland of een ander Europees land. Het biedt studenten de mogelijkheid om ook internationaal hun werk- en denkniveau aan te tonen. Het kwalificatieraamwerk telt acht niveaus, van basiseducatie tot universiteit, en beschrijft per niveau de bijbehorende kennis en vaardigheden en de mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid. De modules van de propedeutische fase van de LGW zij afgestemd op niveau 5 (associate degree niveau). De modules van de hoofdfase en afstudeerfase zijn afgestemd op niveau 6 (bachelor niveau). In de Tuning (EVL) is het NLQF niveau beschreven en vertaald naar de context van de betreffende leeruitkomst(en).

5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding

In dit hoofdstuk lees je hoe je opleiding er in grote lijnen uitziet. In Deel 2 en Deel 3 vind je de regels en de details.

5.1 Omvang

Een hbo-bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase (ook wel propedeuse) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse) genoemd.

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten en studielast. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is zo ook geregeld in de WHW.

De bacheloropleidingen hebben een studielast van 240 studiepunten.

Bij de opleiding met bijzondere eigenschap: de kopopleiding wordt afgeweken van het uitgangspunt dat een opleiding zodanig is ingericht dat een student in staat is het aantal studiepunten te behalen waarop de nominale studielast voor een studiejaar is gebaseerd. De feitelijk geprogrammeerde studieduur van deze opleiding bedraagt 1 studiejaar.

5.2 Major en minor

Bacheloropleidingen bij de HAN bestaan uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. De major bestaat uit 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor de ruimte om je kennis, interesses en capaciteiten te verdiepen of te verbreden. Een minor bestaat uit 30 studiepunten.

Indeling van de	Major	Minor	Totaal
Propedeuse	60		60
Postpropedeuse	150	30	180
Totaal	210	30	240

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

Het eerste jaar van je studie is de propedeutische fase. Deze heeft een studielast van 60 studiepunten.

De propedeutische fase heeft drie functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeutische fase geeft je een goed beeld van de hele studie.

1. In dit eerste jaar krijg je inzicht in de inhoud van de opleiding. In dat jaar kun je voor jezelf bepalen of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeutische fase.
2. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen. Het studieadvies aan het eind van de propedeutische fase helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeutische fase.
3. De propedeutische fase heeft een *selecterende functie.* Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant beoordelen de docenten

en examinatoren op basis van je studieresultaten of je geschikt bent. Daarbij wordt altijd rekening gehouden met de eisen die je toekomstige beroep aan je stelt.

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase; ook wel hoofdfase genoemd. In de postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van jouw bacheloropleiding. Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase gehaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen gehaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

6 Jaarrooster

In dit hoofdstuk vind je informatie over de lesdagen en lestijden, en over vakanties en lesvrije weken.

6.1 Lesdagen en lestijden

Het programma van de LGW voltijd gaat uit van 1-1,5 contactdagen per week (exclusief zelfstudietijd) en gedurende het hele jaar 2-3 dagen per week stage. Als je al werkzaam bent in het onderwijs op een (v)mbo of een leerwerkplaats kunnen stage en werk, in overleg met de opleiding, gecombineerd worden. De studiebelasting is gelijk verdeeld over het opleidings- en praktijkdeel.

Elke module vindt plaats op een vaste dag per week van 9.30 uur tot 16.00 uur. In studiejaar 2020/2021 zijn de modules op de volgende dagen gepland:

- Dinsdag: Module MZA, MGO, KB, OO
- Woensdag: Module KB en OO (intervisie, SBL en vakdidactiek)
- Donderdag: Module OL, Minoren MV, MM, MP
- Vrijdag: Module KL en BB

Een module wordt in principe één keer per studiejaar aangeboden. Indien er genoeg deelnemers aan een module zijn, kan deze ook twee keer per studiejaar aangeboden worden.

Bij de start van elke studiejaar wordt een jaarrooster bekend gemaakt, waarin naast de contactdagen ook de toetsdata vermeld staan. Dit rooster kan in de loop van het jaar nog aan veranderingen onderhevig zijn. Wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit schooljaar staat op HAN Insite.

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken. In de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en extra kansen van tentamens. Houd daar rekening mee.

7 Organisatie van de HAN

In dit hoofdstuk vind je informatie over de organisatie van de HAN. Je vindt hier ook informatie over de medezeggenschap, de kwaliteitszorg en de voorzieningen van de HAN waar jij als student gebruik van kunt maken.

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies:
Jouw opleiding hoort bij de academie Educatie
Meer informatie over de academies vind je op onze website.

7.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vind je informatie over de inrichting, organisatie en mensen van jouw opleiding, en de academie waarbij deze horen: www.han.nl/insite.

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind zijn:
Nollie Bekkers, voorzitter
Anoeska van den Wildenberg, secretaris
Leonieke van Susante, extern lid en plaatsvervangende secretaris
Barry Scheepbouwer extern lid en plaatsvervangend voorzitter

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie anoeska.vandenwildenberg@han.nl .

De leden van de examencommissie worden benoemd door het college van bestuur van de HAN.

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vind je in het Reglement examencommissie. Daarin vind je ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. Je vindt het Reglement examencommissie in Deel 3 van dit opleidingsstatuut.

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. Je moet de vereiste kennis, het juiste inzicht en de juiste vaardigheden hebben. Als dat zo is, wordt je getuigschrift uitgereikt.

De examencommissie wijst voor elk tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat tentamen af en stellen de uitslag ervan vast.

De examencommissie heeft verder onder andere de volgende taken en bevoegdheden:
- Borging toetskwaliteit.
- Verlenen van vrijstellingen.
- Afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid.
- Afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm.
- Afhandelen van aanvragen voor vrije minoren.
- Afhandelen aanvragen tot toelating honourprogramm
- Afhandelen van klachten.

Jouw opleiding heeft (een) externe toezichthouder(s) benoemd. Een externe toezichthouder beoordeelt of de kwaliteit van het bachelorexamen van de opleiding voldoende is. De externe toezichthouder is geen examinator.

Allerlei regels over tentamens en examens die voor jou gelden vind je verder in de onderwijs- en examenregeling. Ook vind je nog regels over de organisatie ervan in het Regeling tentamens (zie Deel 3).

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vind je een kort overzicht van de commissies en raden van de HAN. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN, en hebben hier ook invloed op.

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding.
Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via secretariaat.BVP@han.nl.
De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Academieraad

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding.
Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via secretariaat.BVP@han.nl.
De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.
Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar HAN Insite: www.han.nl/insite, en klik in de linker kolom o pmeód e z e g g e n s c h a p ô .

7.3 Studentenvoorzieningen

7.3.1 Ondersteuning

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je gebruik maken van het aanbod van HAN studiesucces. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

HAN Studiesucces

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Studiesucces. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling.
- Studieswitch of vertraging.
- Psychologische hulpverlening.
- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën.
- Studeren met een functiebeperking, chronische ziekte en bij zwangerschap.
- Studiekeuze en doorstuderen.
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen.
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures.
- Studeren als topsporter.
- Zingeving en religie.

I: https://www1.han.nl/insite/studiesucces/home_opl.xml?

HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je (ver)taalvragen. Ook kun je er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvang je korting op een cursus moderne vreemde taal.
Je kunt bij het HAN-Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.
T: (024) 353 03 04
E: talencentrum@han.nl
I: https://www.han.nl/werken-en-leren/vakgebieden/talen/

Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite: https://www1.han.nl/insite/rondomhetwerk/Vertrouwenspersonen.xml?

Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studieloopbaanbegeleider. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens.
E: Bureau.klachtengeschil@han.nl
T: 026-3691504
A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD NIJMEGEN
I: https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie

Ombudsman

Met klachten die niet onder een van de bestaande klachten- en beroepsprocedures vallen, kun je terecht bij een onafhankelijke ombudsman. Zijn rol is bemiddelend.
E: ombudsman@han.nl
I: https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie

7.3.2 Informatievoorziening

Vraagpunt studentzaken

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken. Meer informatie hierover vind je op HAN Insite:
I: https://www1.han.nl/insite/sb/Helpdesk_overzicht.xml?

Studiecentra

In de studiecentra kun je zoeken in papieren en digitale bronnen, of rustig werken. Daarnaast kun je dvdôs, cdôs, cd-roms, digitale informatiebronnen en online videoôs bekijken. Meer informatie, bijvoorbeeld over de openingstijden en telefoonnummers, vind je op de website van de studiecentra:
I: www.han.nl/studiecentra.

HAN Voorlichtingscentrum

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 9.00 ï 16.30 uur (tijdens schoolvakanties tot 15.00 uur)
I: www.han.nl/contact

International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.
I: https://www1.han.nl/insite/internationaloffice/home_opl.xml? (NL)
I: https://www1.han.nl/insite/internationaloffice_english/home_opl.xml (EN)

7.3.3 Overige voorzieningen

Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.
Zie voor meer informatie:
I: https://www.han.nl/studeren/voltijd/tijdens-je-studie/naast-de-studie/sporten/index.xml

HAN Employment

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.
HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden

netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).
I: www.hanemployment.nl

Ondernemerschap (voorheen HAN Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap)

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kun je ook terecht voor stage lopen en afstuderen in je eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.
I: www.han.nl/ondernemerschap

Arbobeleid voor studenten

Wil je meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wil je weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten: https://www1.han.nl/insite/pz_new/arbo/content/Studenten.xml?sitedir=/insite/pz_new/arbo.

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgelegd. In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beoordelingsdimensies	Beoordelingsdimensies geven globaal aan waarop het handelen van de student en of resulterende producten daarvan moeten worden beoordeeld. Globaal vanwege het feit dat deze beoordelingsdimensies bruikbaar moeten zijn voor elke prestatie waarmee de bekwaamheid kan worden aangetoond.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN. Het Reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.

D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de toetsing en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examen behoort en de tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel-)tentamen, waarbij het onderwijs waaraan het tentamen verbonden is niet gevolgd is, waarin beoordeeld wordt of de competenties die behoren bij dat (deel-)tentamen worden beheerst, ongeacht waar die kennis, dat inzicht en de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die voor het tentamen worden vereist uit voortkomen.

Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere onderwijseenheden, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
SIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en tentamens af te leggen.
Studieloopbaanbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiebelastingsuur	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van elke onderwijseenheid wordt gemeten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentenprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een onderwijseenheid.

Traject	Een programma binnen een opleiding waarvan de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en, vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

Overige begrippen en definities hebben de betekenis zoals die in de landelijke wet- en regelgeving gelden.

1.2 Voor welke opleiding geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende bacheloropleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Gezondheidszorg en Welzijn	voltijd	35388	Bachelor of Education

De deeltijdse inrichtingsvorm Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Gezondheidszorg en Welzijn neemt deel aan het Experiment Flexibilisering op grond van artikel 1.7a WHW. Deze vorm is niet in deze onderwijs- en examenregeling geregeld, maar in Opleidingsstatuut Voor de aan het experiment leeruitkomsten deelnemende deeltijdse bacheloropleiding Leraar VO 2e graad Gezondheidszorg en Welzijn

Deze onderwijs- en examenregeling geldt niet voor de associate degree-opleidingen.

1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling?

Bij de HAN wordt de onderwijs- en examenregeling elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het onderwijsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2020-2021, dat wil zeggen vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021. Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2020 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2021 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste jaar.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een éérdereôonderwijs- en examenregeling naar een nieuwe om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2 hoofdstuk 11.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiedirecteur. Als het gaat om zaken die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt binnen vier weken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij deze beslissing.

2 Regelingen rondom toelating

De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement.
In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die door sommige opleidingen gevraagd wordt.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo-, vwo- of mbo 4-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen

n.v.t.

2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen

n.v.t

2.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+

In het Inschrijvingsreglement is opgenomen in welke gevallen je een Toelatingsonderzoek 21+ mag doen, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.
Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

- voldoende beheersing van de [Nederlandse taal om met de opleiding te kunnen aanvangen;

2.3 Eisen werkkring bij deeltijdopleiding(en)

n.v.t.

2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm

n.v.t.

2.5 Eigen bijdrage

n.v.t.

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk in welke inrichtingsvorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd en hoe de opleiding is ingedeeld. Ook kun je lezen wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichtingsvormen van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden en modules.
De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).
De bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.
De opleiding is ingedeeld in een major en een minor. Major en minor omvatten samen 240 studiepunten.

Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De kwalificaties zijn vastgelegd in de beschrijvingen van het onderwijs in Deel 2, hoofdstuk 9.
Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Zie verder Deel 2, hoofdstuk 4.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een omvang heeft van 60 studiepunten
Jouw opleiding kun je in de volgende inrichtingsvormen volgen:
Voltijd
Op locatie: Nijmegen

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

n.v.t

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding is Nederlandstalig en heeft 240 studiepunten, verdeeld over 4 studiejaren van 60 studiepunten.
De opleiding is samengesteld uit onderwijseenheden van minimaal 2,5 studiepunten.

3.2.2 Trajecten, onderwijseenheden, modules en minoren in een andere taal dan het Nederlands

n.v.t.

3.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

n.v.t.

3.3.1 Versneld traject

n.v.t.

3.3.2 Verkort traject

De bacheloropleiding Leraar Gezondheidszorg en Welzijn wordt ook als verkorte kopopleiding aangeboden aan voor studenten met een recent hbo Verpleegkunde getuigschrift.

3.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad
Studenten die de assiociate degree onderwijsondersteuner gezondheidszorg en welzijn hebben behaald, kunnen d.m.v. een verkort traject verder studeren in de bacheloropleiding. Deze studenten krijgen vrijstelling voor de propedeuse fasen en de modules MZA en MGO uit de post-propedeuse fase

3.3.4 Traject voor topsporters
n.v.t

3.3.5 D-stroom
n.v.t.

3.3.6 Gecombineerd traject
n.v.t

3.3.7 Overige bijzonder traject
De studielast van de het traject kopopleiding bedraagt 60 studiepunten, en de opleiding duurt 1 jaar. Dit traject is alleen toegankelijk voor studenten die in bezit zijn van een hbo-v, niet ouder dan 7 jaar. In de verwantschapstabel van OCW augustus 2019 is de kennisbasis van de hbo-v opleiding grotendeels gelijkgesteld aan de vakinhoudelijke kennisbasis van de LGW. Studenten aan de kopopleiding hoeven geen landelijke kennistoets te maken. Het domein Facilitaire dienstverlening is het enige nog ontbrekende vakinhoudelijke onderdeel wat in de kopopleiding wordt opgenomen.

3.4 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding
De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan de minor (zie Deel 2, hoofdstuk 4)

Studenten aan de kopopleiding krijgen vrijstelling voor het volgen van een minor.

3.4.1 Keuze-onderwijseenheden
n.v.t

3.4.2 Afstudeerrichting
n.v.t.

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert
Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen in het onderwijsprogramma wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van jouw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de onderwijs- en examenregeling van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het onderwijsprogramma zoals jij dat gaat volgen.

Wijzigingen in het onderwijsprogramma kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je ï soms ï een ander tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat je geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen.

Een wijziging kan niet betekenen dat onderwijseenheden of (deel)tentamens die je al gehaald hebt, niet meer meetellen voor het propedeuse- of bachelorexamen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is ï voor zover nodig ï voor elke wijziging van het onderwijsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

4 Minoren

4.1 Minor

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten.

De minor is onderdeel van de postpropedeuse. Dit hoofdstuk regelt hoe de minoren worden verzorgd en hoe je toestemming krijgt om een minor van je keuze te volgen.

Je kunt kiezen voor een HAN-minor of een vrije minor.

4.1.1 HAN-minoren

De kwaliteit van alle minoren die de HAN aanbiedt, is beoordeeld door de minorencommissie van de HAN. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9 en in de onderwijs- en examenregeling van de inrichtingsvorm die deelneemt aan het experiment leeruitkomsten. Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: www.minoren-han.nl.

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend) en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding. Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd. Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden op onderwijsonline.
Hiervoor kun je je inschrijven via SIS.
Voor HAN-minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het opleidingsstatuut van de opleiding die de minor verzorgt.

4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je:

a) bij een andere onderwijsinstelling volgt;
b) hebt samengesteld uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten bij één of meer academies van de HAN of een andere onderwijsinstelling;
c) invult door een module te volgen zoals aangeboden in het deeltijdse of duale onderwijs aan de HAN of een andere hogere onderwijsinstelling.

Minoren van andere hogescholen en van de universiteiten in Nederland vind je via óK www.kiesopmaat.nl. Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe je je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je wordt bij je aanvraag begeleid door de studieloopbaanbegeleider.
De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.
De beoordeling van je aanvraag gebeurt op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;

- of de minor het juiste niveau heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbredend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke onderwijseenheden onderling voldoende samenhangen
- of de minor aansluit bij de generieke of vakinhoudelijke kennisbasis

Als de examencommissie oordeelt dat de minor aan deze criteria voldoet, geeft zij je toestemming om de minor te volgen en wijst daarmee ook de examinatoren aan.

Meer informatie en een aanvraagformulier vind je op HAN Insite:
I:https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Aanvragen_Vrije_Minor.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite

Je kunt er ook voor kiezen je minor in te vullen door een periode in het buitenland te studeren. Als je voor je getuigschrift een buitenland-minor kiest, geeft de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming op grond van dezelfde criteria. Heb je hier belangstelling voor? Neem dan contact op met de coördinator internationalisering van je opleiding of het International Office.

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor onderwijseenheden hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen doen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes weken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2 hoofdstuk 8.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra programma's, modules of onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. Dit kun je doen door bij de HAN:

- een extra onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten te volgen;
- een extra module te volgen;
- een extra minor te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen en/of;
- een (deel van een) schakelprogramma naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten en een extra module en een extra minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.
Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider.

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid, een extra module of een extra minor heb je geen toestemming nodig van de examencommissie.

5.2 Honoursprogramma

n.v.t.

5.3 Talentenprogramma

n.v.t.

5.4 Schakelprogramma

Een schakelprogramma is een extra onderwijsprogramma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit.
Jouw opleiding biedt geen schakelprogramma aan, omdat je rechtstreeks door kunt stromen naar de educatieve masteropleiding(en) zoals leren en innoveren.
In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

6 Studieadvies

In dit hoofdstuk lees je dat je een studieadvies krijgt, waarom je dat krijgt en wanneer je het krijgt. Een studieadvies kan positief of negatief zijn, maar ook bindend negatief. Als je een bindend negatief studieadvies krijgt, wordt je inschrijving voor de opleiding beëindigd en moet je met die opleiding stoppen. Je mag wel een andere opleiding gaan volgen. Je leest in dit hoofdstuk wat jouw rechten zijn bij de verschillende soorten studieadviezen.
Niet van toepassing op studenten van de kopopleiding.

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

De propedeuse van je opleiding is bedoeld om je te oriënteren op de studie en het beroep dat je kunt gaan uitoefenen. De propedeuse is ook bedoeld om een beeld te geven of je geschikt bent voor dat beroep en of je de opleiding naar verwachting succesvol kunt afronden.

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven.
Dit mag en gebeurt slechts één keer.

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studieloopbaanbegeleider ter vertrouwelijke registratie. In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

- Een positief studieadvies.
  Bij een positief studieadvies wordt verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden.
- Een negatief studieadvies.
  Bij een negatief studieadvies wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- Een bindend negatief studieadvies.
  Bij een bindend negatief studieadvies moet je de opleiding verlaten. Dit is geregeld in paragraaf 6.8.

6.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies?

Je krijgt een positief studieadvies als je aan de studievoortgangsnorm voldoet. De studievoortgangsnorm is hieronder opgenomen.
Als je niet aan de studievoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studieadvies. Een bindend negatief studieadvies betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 6.8 en 6.9.
Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 6.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studieadvies geven, maar geen **bindend** negatief studieadvies.

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

- 45] studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse

Studiepunten op basis van vrijstellingen

Studiepunten op basis van vrijstellingen tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten aan de HAN.

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

Als je voor de zesde maand na aanvang van je opleiding verzoekt om je uit te schrijven, krijg je geen (bindend) studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten van de opleiding.

6.4 Van wie krijg je een studieadvies?

Een bindend negatief studieadvies wordt altijd gegeven door de academiedirecteur
Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.
In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de examencommissie.
Je mag altijd meer informatie vragen als je het niet eens bent met een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.
Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent, studieloopbaanbegeleider of mentor.

6.5 Moment van het studieadvies

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse, of in ieder geval voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
Ben je per 1 februari gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk in de maand januari van het volgende jaar.
Een advies ï positief, negatief, of bindend negatief ï mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

Een bindend negatief studieadvies is pas rechtsgeldig als het aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De opleiding LGW moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben; dit kan zijn:
   - Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet minimaal 15 studiepunten hebt behaald
   - Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet minimaal 30 studiepunten hebt behaald.
2. De academiedirecteur houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.
3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.
4. Voordat de opleiding LGW een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de studieloopbaanbegeleider en examencommissie

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;

- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit en overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten (hardheidsclausule).

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je studieloopbaanbegeleider. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.
De academiedirecteur besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studieloopbaanbegeleider. Als de academiedirecteur besluit dat een bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

6.8 Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?

Heb je een bindend negatief studieadvies gekregen? Dan beëindigt de HAN je inschrijving voor de opleiding op de wijze zoals is bepaald in het Inschrijvingsreglement.
De academiedirecteur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.
Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:
- Je kunt je gedurende drie jaar ï of totdat je een verzoek indient bij de academiedirecteur om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd ï niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en duaal.

6.9 Beroep

Tegen een bindend negatief studieadvies kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.
Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen:
https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de hoofdverantwoordelijkheid draagt voor je eigen leerproces. Wij willen ook dat je je in jouw hele studieloopbaan herkend, gezien en gehoord voelt. Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN studiesucces biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Dit zijn bijvoorbeeld:

1. voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
2. voorzieningen voor zwangeren en mantelzorgers;
3. speciale begeleiding van internationale studenten;
4. speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Studiesucces biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij je studieloopbaanbegeleider, of bij HAN Studiesucces. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

Behalve de algemene voorzieningen biedt jouw opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:

1. studiebegeleiding zoals hieronder beschreven;
2. twee tentamengelegenheden per studiejaar;
3. twee tentamengelegenheden vóórdat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven.

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studieloopbaanbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studieloopbaanbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 4x keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de onderwijseenheden.

8 Tentamens en examens

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en examens van jouw opleiding algemeen geregeld.

8.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden. Deze zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Bij elke onderwijseenheid hoort een tentamen**.** Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het cijfer voor het tentamen van de onderwijseenheid bepalen.

8.2 Tentamen

Met de uitslag van het tentamen dat bij een onderwijseenheid hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die zijn vereist om een onderwijseenheid met goed gevolg af te sluiten. De beoordelingsdimensies/leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel-)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.2.1 Ingangseisen

n.v.t.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

n.v.t.

8.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 9, in de beschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

8.3 De examinator

Elk (deel)tentamen wordt opgesteld en beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.
De examinator stelt de uitslag vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer.
Het resultaat van een tentamen wordt uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.
Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger.
Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager.

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer.
Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal.
Cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden.
Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

In afwijking van bovenstaande hoofdregel, kan het resultaat van een of meer deeltentamens uitgedrukt worden in een cijfer of in voldoende/onvoldoende of in beoordeling van de

2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden b
of óvoldaanô.

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger of wanneer de kwalificatie óvoldaanô is gegeven.
Je hebt een deeltentamen niet met goed gevolgd afgelegd bij een 5,4 of lager of wanneer de kwalificatie óniet voldaanô is gegeven

8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald. Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen als volgt afgerond:
Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.
Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

8.3.4 Herkansing, geldend resultaat en compensatie

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat. Ook bij een voldoende resultaat mag je opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.
In de beschrijving van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke compensatieregelingen voor tentamens en deeltentamens gelden.

8.3.5 Wanneer kun je de kwalificatie óvoldaanô krijgen voor een tentamen?

In afwijking van paragraaf 8.3.1 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

a) je hebt vrijstelling voor een of meer deeltentamens, waardoor het resultaat van dat tentamen niet kan worden uitgedrukt in een cijfer,
b) de omzettingstabellen van de HAN zijn niet toepasbaar,
c) je hebt een tentamen behaald dat onderdeel is van een vrije minor bij een buitenlandse onderwijsinstelling of bij een andere Nederlandse onderwijsinstelling, en het is niet mogelijk om de daar behaalde resultaten om te zetten in een resultaat zoals bedoeld in paragraaf 8.3.1.

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je een propedeusegetuigschrift hebt van deze opleiding of van een opleiding bij een andere hogeschool met hetzelfde CROHO-nummer, of vrijstelling hebt van het propedeutisch examen, word je ingeschreven in de postpropedeutische fase en mag je deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase.

Deze toestemming wordt automatisch verleend indien je hebt voldaan aan de studievoortgangsnorm. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6.

8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Je krijgt twee maal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen. In de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 9 zijn bepaald dat er één maal per studiejaar gelegenheid wordt gegeven om het tentamen of deeltentamen af te leggen:

- als de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan een tweede gelegenheid onmogelijk maken, waarbij in dat geval altijd sprake is van een moment tijdens het verloop van de onderwijseenheid, waarin de student een indicatie krijgt of de tot dan toe geleverde prestaties voldoende zijn om het (deel)tentamen van de onderwijseenheid daadwerkelijk te kunnen behalen, of,
- als een tweede gelegenheid vanwege fysieke of logistieke redenen onmogelijk is en pas in het daarop volgende studiejaar een tentamengelegenheid kan worden aangeboden, en
- als tevens een alternatief is geboden dat verdere studievertraging voorkomt.

Deze uitzondering wordt de student bij aanmelding voor de onderwijseenheid en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar medegedeeld.

8.5.1 Deelname aan een tentamengelegenheid

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat beschreven of, hoe en voor welke datum je je moet aanmelden voor een tentamen of deeltentamen.

8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

Je kunt bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen.
Je kunt bij de examencommissie een verzoek indienen om een (deel)tentamen in een andere vorm af te leggen.
Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.
Het Reglement examencommissie (zie Deel 3) regelt de aanvraagprocedure nader.

8.6 Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden zoals zwangerschap, niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kun je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.
De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examinator, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

8.7 Mondelinge (deel)tentamens

Een mondeling (deel)tentamen wordt door middel van een gesprek tussen de examinator(en) en de student afgenomen. Mondelinge (deel)tentamens zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

8.8 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

Het hangt van de tentamenvorm af wanneer de uitslag van een (deel)tentamen bekend wordt gemaakt:
- De uitslag van een schriftelijk (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in het studie-informatiesysteem (hierna: SIS).
- De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.
- De uitslag van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.

Een resultaat dat in SIS is opgenomen, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:
- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in SIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examinator om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.

- Als je bij het College van Beroep voor de Examens of bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs beroep hebt ingediend tegen je beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examinator is herzien.

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in SIS? Dan krijg je daarvan bericht.

8.9 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten

Vind je de beoordeling van je (deel)tentamen of de bespreking of groepsbespreking ervan onduidelijk? Dan kun je je docent vragen om nadere uitleg. Bij besprekingen en individuele inzage wordt bewaakt dat er in deze fase niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.9.1 Groepsgewijze nabespreking

Binnen 10 werkdagen na de uitslag van een (deel)tentamen organiseert de examinator een groepsgewijze bespreking, tenzij daaraan bij de studenten geen behoefte is gebleken.

8.9.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Nadat de groepsbespreking is geweest of als er geen groepsbespreking is geweest, heb je als belanghebbende recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinator, tenzij je dit in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking had kunnen doen. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

8.9.3 Andere tentamenvormen

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 9 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 8.9.1 en 8.9.2.

8.10 Leerwegonafhankelijk tentamen

Een leerwegonafhankelijk tentamen is een tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid. Als je wilt deelnemen aan een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

De examencommissie neemt op grond van het ingediende bewijsmateriaal binnen 20 werkdagen een gemotiveerd besluit.
Indien dit besluit positief is kun je aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.11 Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie

verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

- het bewijs dat je eerder een tentamen in het hoger onderwijs hebt behaald;
- een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties;
- bewijzen dat je elders de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden hebt opgedaan.

De beoordelingsdimensies/leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of de kwalificatie ,maar de kwalificatie ó vrijstelling ô

De procedure voor het verlenen van vrijstelling vind je in het Reglement examencommissie (Deel 3).

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.
Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissies.
Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van onderwijseenheden behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

8.12 De afsluitende examens

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen twee wettelijke examens. Het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding. Je haalt deze examens als je alle tentamens behaald hebt die bij het desbetreffende examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

8.12.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij je eerste deelname een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je ó cum laude Tentamens uit de propedeuse tellen mee voor het propedeuse-examen en tentamens uit de postpropedeuse tellen mee voor het bachelorexamen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald. Per examen kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat per examen één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat cum laude. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat cum laude buiten beschouwing.
In de propedeuse mogen voor niet meer dan 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie aan ó verkregen en in de postpropedeutische fase voor niet meer dan 75 studiepunten.

8.12.2 Met genoegen

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het bachelorexamen bij je eerste deelname een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaat je het predicaat 'met genoegen' voor dat examen. Hierbij onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 7 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald. Er kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat met genoegen. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat met genoegen buiten beschouwing.
In de postpropedeuse mogen voor niet meer dan 75 studi zijn verkregen.

8.13 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

8.13.1 Hoe kun je een 'gewaarmerkt' overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in SIS staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

8.13.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinator een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het tentamen, de onderwijseenheid en je resultaat. De examinator is verplicht om je dat bewijs te geven. Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.13.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een propedeutisch of bachelor getuigschrift? Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt gehaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

8.13.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module ontvang je van de examencommissie een verklaring. Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de onderwijseenheden waaruit de module bestaat, het aantal studiepunten en de resultaten die je voor de tentamens hebt gehaald.

8.14 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

8.14.1 Propedeutisch getuigschrift

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je alle tentamens van de propedeutische fase hebt gehaald, en is vastgesteld dat je bent ingeschreven aan de HAN voor de opleiding en dat je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN, dan reikt de examencommissie je het propedeutisch getuigschrift van de opleiding uit.

8.14.2 Bachelor getuigschrift

Nadat het instellingsbestuur de graad heeft verleend, reikt de examencommissie het getuigschrift van de bacheloropleiding en het bijbehorende diplomasupplement uit nadat door of namens het instellingsbestuur is vastgesteld dat je voor de opleiding bent ingeschreven aan de HAN en aan alle financiële verplichtingen jegens de HAN hebt voldaan.

8.14.3 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het bestuur van de HAN je de graad Bachelor of Education
Deze graadtoevoeging staat ook op je getuigschrift.
De daarbij behorende officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten luidt: BEd.

8.14.4 Extra aantekeningen

n.v.t.

8.14.5 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding

Je kunt de examencommissie verzoeken om uitstel van het uitreiken van je getuigschrift. Dit uitstel wordt voor maximaal twee jaar verleend.

8.15 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.
Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen:
https://www1.han.nl/insite/sb/content/Heb_je_een_klacht_of_geschil.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite

Paragraaf 8A: Onderwijs- en examenregeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen, hierna ook te noemen: Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen Studiejaar 2020 ï 2021

Onderdeel 1 (Algemeen: geldt voor opleidingen tot leraar voortgezet onderwijs en leraar basisonderwijs, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen en pabo)

Inleiding

De hogescholen met lerarenopleidingen ontwikkelen onder de naam Programma 10voordeleraar gezamenlijk kennisbases en kennistoetsen. Het bureau 10voordeleraar (onderdeel van de Vereniging Hogescholen) is door de lerarenopleidingen belast met de organisatie rond de kennisbases, toetsvragen, de landelijke kennistoets, de totstandkoming van de uitslag en de rapportage over de uitslag. De landelijke kennistoetsen worden op de hogescholen afgenomen. De hogescholen met lerarenopleidingen en de organisatie 10voordeleraar zorgen samen met externe deskundigen voor dat de landelijke kennistoetsen objectief en betrouwbaar zijn.
Om te zorgen dat studenten en cursisten, bij welke hogeschool zij hun opleiding ook volgen, dezelfde kansen hebben, hanteren alle hogescholen dezelfde regels zoals opgenomen in deze Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen. Hierin staan de relevante regels voor studenten en cursisten met betrekking tot aanmelding, deelname, uitslag en voorwaarden. Een belangrijke verdere uitwerking van de Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen vormt de toetsgids. Hier staan bepalingen in inzake de publicatie van toets- en inzagedata, inhoud

van de landelijke kennistoets, voorbereiding, regels en instructies bij afname, onregelmatigheden en fraude. Deze wordt per studiejaar voor elk vak gepubliceerd op https://www.10voordeleraar.nl.
Voor de landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen gaan de bepalingen van de Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen boven de regels die gelden voor de overige toetsen van de opleiding.
Met betrekking tot deze Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen is een bindingsbesluit genomen in de Algemene Vergadering Vereniging Hogescholen van 3 april 2020.

Regels voor aanmelding, deelname en uitslag
1. Een student meldt zich bij de eigen opleiding digitaal aan voor deelname aan de kennistoets en ontvangt daarvan een bevestiging.
2. In het geval een aangemelde student niet deelneemt aan de toets dan geldt de aanmelding als een toetsdeelname.
3. De landelijke kennistoetsen worden op de hogeschool en alleen in digitale vorm afgenomen. 10voordeleraar voorziet niet in een alternatieve toetsingsvorm. Het afnamesysteem van 10voordeleraar beschikt over een faciliteit waardoor de lettergrootte en het contrast van het beeldscherm vergroot kunnen worden. Voor studenten met een handicap of chronische ziekte kan de examencommissie verzoeken de tijdsduur van de toetsafname te verlengen. Het verzoek tot tijdsduurverlenging moet gelijktijdig met de aanmelding ingediend worden.
4. Ten aanzien van de geldigheid van de uitslag van de landelijke kennistoetsen en de internationale taaltoetsen geldt artikel 7.10 lid 4 WHW.
5. De opleiding ontvangt van 10voordeleraar uiterlijk 21 werkdagen na afloop van de toetsperiode een overzicht van de resultaten (inclusief een cijferlijst) van de studenten die hebben deelgenomen aan de toets. De opleiding deelt de student uiterlijk drie werkdagen nadat de hogeschool het overzicht van de resultaten van 10voordeleraar heeft ontvangen het behaalde cijfer mee. 10voordeleraar hanteert voor het bepalen van werkdagen en vakantieweken het schoolvakantieoverzicht, zoals dat jaarlijks wordt gepubliceerd op de website van de Rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/. Zaterdagen gelden niet als werkdag.
6. Nadat de uitslag van een landelijke kennistoets bekend is gemaakt, kunnen studenten die hun toets willen inzien zich aanmelden via www.10voordeleraar.nl. De inzage vindt plaats op een locatie en op data die door 10voordeleraar worden vastgesteld. De reiskosten voor de inzage komen voor rekening van de student. 7. Beroep: Studenten kunnen tegen de uitslag van de toets beroep aantekenen. Dat moet binnen zes weken na datum publicatie uitslag aan de student en wel bij indiening van een onherkenbaar gemaakt exemplaar of kopie van het ingediende werk conform de procedures en reglementen van de eigen opleiding.

Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen Onderdeel 8A.1a (Specifiek: geldt voor de bacheloropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen)

Vooraf:
1. Voor de tweedegraadslerarenopleidingen Nederlands, Engels, Duits, Frans, Geschiedenis, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Maatschappijleer, **Gezondheidszorg en welzijn**, Omgangskunde, Wiskunde, Natuurkunde, Scheikunde en Biologie geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken, is vastgelegd in de kennisbases die landelijk zijn overeengekomen.
2. Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. Hogescholen die de desbetreffende lerarenopleiding aanbieden, zijn verplicht ten minste twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.

De toetsafnames in december 2020, mei en augustus 2021 zijn voor alle vakken, inclusief economie, geschiedenis en scheikunde gebaseerd op de toetsmatrijs behorende bij kennisbasis 2.0, op basis waarvan met ingang van studiejaar 2017-2018 het onderwijs is aangeboden.

Artikel 8A. 1

n.v.t

Artikel 8A.2

Voor de tweedegraadslerarenopleiding Duits, Frans, Maatschappijleer, Omgangskunde, **Gezondheidszorg en welzijn**, Biologie en Scheikunde geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding. Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden. (Een aantal hogescholen heeft gekozen de kennistoets deel uit te laten maken van een grotere onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.)

a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2012-2013 ingestroomd zijn. Alleen studenten vermeld in artikel 2 sub b zijn uitgesloten van deelname.

b. Studenten van een kopopleiding met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie artikel 6a.1 van de Regeling Studiefinanciering 2000) zijn uitgesloten van deelname aan de landelijke kennistoets.

c. Voor studenten die voor 2012-2013 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Artikel 8A.3

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets als de student:

a. het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd en

b. ten minste 65% van de studiepunten heeft behaald behorende bij de onderwijseenheden van de kennisbasis en

c. deze studieresultaten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.

d. Wanneer de opleiding geen propedeutisch examen kent, geldt lid a van dit artikel niet.

Artikel 8A.4

Een student mag, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname, elk studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan een landelijke kennistoets. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.

Artikel 8A.5

n.v.t.

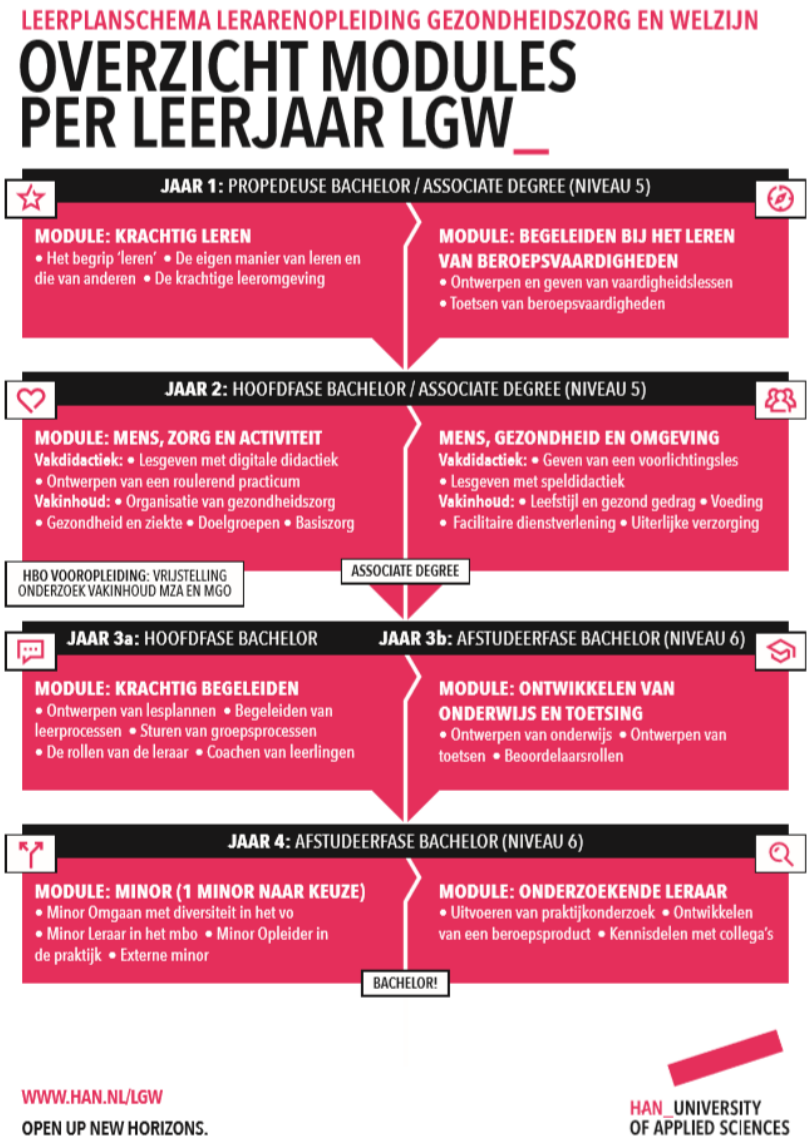
Er kan per studiejaar maximaal twee keer worden deelgenomen. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk. Voor zover aan de orde, zijn de bepalingen uit de Inleiding en Onderdeel 1a (specifiek: tweedegraadsopleidingen) van de Regeling landelijke kennistoetsen van toepassing. Voor studenten die eerder zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom. Er is niet voorzien in een inzagemogelijkheid ï voorzover van toepassing. De bepalingen van het internationaal erkende instituut van toetsaanbieding gelden hier.

9 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de onderwijseenheden, te beginnen bij de onderwijseenheden van de propedeuse, daarna die van de postpropedeuse en de minoren.

Naam opleiding: Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Gezondheidszorg en Welzijn		
CROHO-nummer: 35388		
Inrichtingsvorm	Voltijd	Deeltijd
Taal	Nederlands	Nederlands
Varianten en trajecten	Kopopleiding	N.v.t.

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden en modules bij de opleiding horen. Op de volgende pagina volgt een meer gedetailleerd overzicht.



OWE code	OWE naam	Sem-ester	Tentamen	Code Alluris	Studie-punten	Min. cijfer / V
Module Krachtig Leren						
KL1	Krachtig leren leren	1	Verslag POP	KL1.1	15	V
			Verslag bronnenstudie	KL1.2		5,5
KL2	Versterken van de leeromgeving	1	Presentatie	KL1.2	15	5,5
Module Begeleiden bij het leren van beroepsvaardigheden						
BB1	Ontwerpen van vaardigheidslessen	2	Presentatie	BB1.1	7,5	V
			Beroepsproduct: lesplan	BB1.2		5,5
BB2	Begeleiden van vaardigheidslessen	2	Performancetoets: proefles	BB2.1	17,5	5,5
			Reflectieverslag	BB2.2		5,5
			Stageportfolio	BB2.3		V
BB3	Onderzoeken van vaardigheidstoetsing	2	Presentatie	BB3.1	5	5,5
Module Mens Zorg en Activiteit						
MZA1	Vakinhoud gezondheid en ziekte	1	Kennistoets organisatie G&W	MZA1.1	15	5,5
			Kennistoets gezondheid en ziekte	MZA1.2		5,5
MZA2	Vakinhoud basiszorg en doelgroepen	1	Kennistoets Doelgroepen	MZA2.1	10	5,5
			Kennistoets Basiszorg (ADL)	MZA2.2		5,5
MZA3	Ontwerpen en uitvoeren roulerend practicum	1	Performancetoets	MZA2.1	5	V
Module Mens Gezondheid en Omgeving						
MGO1	Vakinhoud leefstijl, gezond gedrag en voeding	2	Kennistoets Leefstijl en gezond gedrag	MGO1. 1	15	5,5
			Kennistoets Voedingsleer	MGO 1.2		5,5
MGO2	Vakinhoud facilitaire dienstverlening en uiterlijke verzorging	2	Kennistoets Facilitaire dienstverlening	MGO 2.1	10	5,5
			Kennistoets Uiterlijke verzorging	MGO 2.2		5,5
MGO3	Lesgeven met inzet van speldidactiek	2	Beroepsproduct: lesplan	MGO 3.1	5	5,5
Module Krachtig Begeleiden						
KB1	Ontwerpen van lessituaties	1	Beroepsproduct: lesontwerp	KB1.1	10	5,5
KB2	Begeleiden van lessituaties	1	Performance assessment: proefles	KB2.1	10	V
			Verslag: reflectie leraarsrollen	KB2.2		5,5

KB3	Sturen van groepsprocessen	1	Verslag: analyse en interventie	KB3.1	5	5,5
KB4	Coachen en begeleiden van lerenden	1	Performance assessment: coachingsgesprek	KB4.1	5	5,5
Module Ontwerpen van Onderwijs en Toetsing						
OO1	Leerplanontwikkeling	2	Verslag: analyse en leerplanontwerp	OO1.1	15	5,5
OO2	Toetsontwikkeling	2	Verslag: analyse en toetsinstrument	OO2.1	10	V
			Performance assessment: CGI	OO2.2		5,5
OO3	Vakdidactisch bekwaam	2	Verslag: lesplan met digitale werkvormen	OO3-KO1	2,5	5,5
			Performance assessment: voorlichtingsles	OO3-KO2		5,5
OO4	Professionele ontwikkeling in de praktijk	2	Portfolio	OO4.1	2,5	5,5
Module Onderzoekende Leraar						
OL1	Professionele onderzoekende leraar	1 + 2	Reflectieverslag	OL1.1	27,5	5,5
			Schriftelijk verslag	OL1.2		5,5
			Performance assessment: kennisdeling	OL1.3		5,5
OL2	Professionele ontwikkeling in de praktijk	1 + 2	Stageportfolio	OL2.1	2,5	V

9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse

Module Krachtig Leren

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Krachtig leren leren**
Code onderwijseenheid	KL1.1
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	36 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 80 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Op basis van een zelfanalyse formuleert de student leerdoelen en maakt hij een plan voor hoe hij zijn eigen ontwikkeltraject richting en sturing geeft. De zelfanalyse is gebaseerd op een oriëntatie op de rol van onderwijsondersteuner/leraar (bekwaamheidseisen) en het eigen leren (leren leren). De student trekt uit de zelfanalyse conclusies over zijn sterke- en ontwikkelpunten en formuleert op basis hiervan leerdoelen m.b.t. zijn professioneel handelen op het niveau van onderwijsondersteuner/leraar (bekwaamheidseisen). De student stelt een persoonlijk ontwikkelingsplan op waarin hij beschrijft welke leeractiviteiten hij in de beroepspraktijk van onderwijsondersteuner/leraar onderneemt, hoe hij de leerdoelen wil realiseren, welke begeleiding en feedback hij daarvoor inschakelt en welke (bewijs) materialen/producten dit oplevert. De student evalueert zijn leerdoelen en leeractiviteiten en beschrijft welke leerdoelen zijn behaald en aan welke hij nog moet werken. De student reflecteert methodisch (met behulp van de reflectiecirkel van Korthagen) op zijn leerproces/leerdoel(en) en beschrijft welke nieuwe inzichten de leeractiviteit(en) hem heeft opgeleverd en welke leervoornemens hij hieruit haalt

	De student zoekt, selecteert en gebruikt diverse bronnen om antwoorden te vinden op de v Hij zoekt, via deelvragen, een antwoord op deze vraag door op een systematische manier een bronnenstudie te verrichten. De student oriënteert zich op het onderwerp en maakt een lijst van zoektermen. Hij verzamelt literatuur/bronnen en beoordeelt de gevonden literatuur op relevantie en kwaliteit. De student bestudeert de bronnen kritisch, interpreteert en legt verbanden en noteert wat uit welke bron bruikbaar is. De student verwerkt de bronnen in eigen woorden, verwijst naar de oorspronkelijke bron (APA) en legt de betekenis of het belang van de gevonden informatie uit in het kader conclusies te trekken geeft de student antwoord op de hoofd- en deelvragen. Deze conclusies koppelt de student aan zijn eigen (les)praktijk (de eigen context).
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A1 Leren en leerconcepten A2 Onderwijsconcepten A3 Leren en hersenen A4 Leer en motivatietheorieën C3 Persoonlijke professionele ontwikkeling
Beroepstaak	D: Onderzoeken van de onderwijspraktijk E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Krachtig Leren. In deze OWE wordt aandacht besteed aan het versterken van krachtig leren door zichzelf én krachtig leren door studenten/leerlingen.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, werkopdrachten, peerfeedback, presentaties van studenten. Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Kallenberg. T., Van der Grijspaarde, L., Ter Braak, A., & Baars, G. (2014). Leren (en) doceren in het hoger onderwijs. Den Haag: Boom Lemma.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
KL1.1	Sturen van het eigen leren

Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Planmatige aanpak - Zelfanalyse - Concrete leerdoelen - Passende leeractiviteiten - Begeleiding en feedback - Evaluatie van leerresultaten
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en beoordelingscriteria LGW 2020-2021ô op HAN Insiteï LGW (Algemeen) op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
KL1.2	Uitvoeren van een bronnenstudie
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Aanleiding en relevantie - Concrete doelstelling - Methodische aanpak - Verantwoording van gekozen bronnen - Verwerking en verantwoording gevonden informatie - Conclusies bronnenstudie - Reflectie op leer- en ontwikkelvaardigheden - Leervoornemens
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en beoordelingscriteria LGW 2020-2021ô op HAN Insiteï LGW (Algemeen) op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Verslag bronnenstudie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Versterken van de leeromgeving**
Code onderwijseenheid	KL2
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	52 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 140 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student analyseert hoe krachtig de fysieke leeromgeving op de eigen stage/werkplek is. Hiervoor vormt de student een theoretisch kader over de kenmerken van een fysieke leeromgeving, in relatie tot de context van de beroepsopleiding. Dit kader is de basis van zijn systematische analyse van de fysieke leeromgeving. Hij analyseert de fysieke leeromgeving vanuit verschillende perspectieven (leerling/studenten en docenten) door het gebruik van instrumenten. Hij maakt zijn resultaten inzichtelijk en trekt conclusies over de sterke kanten en de te verbeteren kanten van de fysieke leeromgeving. Vervolgens doet hij aanbevelingen (advies) om de fysieke leeromgeving te versterken. De student toetst bij een docent van de werkplek of de aanbevelingen realistisch en bruikbaar zijn (feedback). De aanbevelingen zijn onderbouwd vanuit theorieën.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A1 Leren en leerconcepten C4 0nderzoekend vermogen
Beroepstaak	D: Onderzoeken van de onderwijspraktijk E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Krachtig Leren. In deze OWE wordt aandacht besteed aan het krachtig leren van de student zelf als aan het versterken van het leren van leerlingen. In deze OWE ligt de focus op het versterken van de leeromgeving.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkopdrachten, uitwisseling, peerfeedback. Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.

Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
KL2.1	Versterken van de leeromgeving
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Beschrijving context - Systematische analyse - Weergave bevindingen - Conclusies en aanbevelingen - Presentatievaardigheden - Verwerking feedback en feedforward
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en beoo 2020-2021ô op HAN Insiteï LGW en de op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Presentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Module Begeleiden bij het aanleren van beroepsvaardigheden

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Ontwerpen van vaardigheidslessen**
Code onderwijseenheid	BB1
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	7,5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	18 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 40 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student maakt, ter voorbereiding op een vaardigheidsles, een analyse van de leerlingkenmerken. Hiervoor analyseert hij de beginsituatie van een groep leerlingen (VMBO-MBO) of cursisten (zorg- of welzijnsinstelling), welke uitmonden in conclusies over de manier waarop deze leerlingen op effectieve wijze de betreffende beroepsvaardigheid kunnen ontwikkelen. De analyse is met theorie onderbouwd. De student maakt ter voorbereiding op het ontwerpen van een vaardigheidsles een analyse van een beroepsvaardigheid. Daarbij onderzoekt de student hoe de beroepsvaardigheid in de beroepspraktijk wordt uitgevoerd. Hij brengt de gevolgde procedure die de professional hanteert systematisch in kaart en analyseert vervolgens welke deelvaardigheden in de beroepsvaardigheid te onderscheiden zijn. De vakspecifieke kennis waarover de leerling dient te beschikken om de beroepsvaardigheid te kunnen uitvoeren wordt beschreven, waarbij een onderscheid in declaratieve en procedurele kennis wordt gemaakt. De student verwijst in zijn beschrijving naar recente en (waar nodig) gevalideerde bronnen. Het resultaat van de analyse van de beroepsvaardigheid wordt van feedback voorzien door een professional in de beroepspraktijk.

	Op basis van de analyse van de leerlingkenmerken en de beroepsvaardigheid, ontwerpt de student een pedagogisch-didactisch verantwoord lesplan voor het aanleren van een specifieke beroepsvaardigheid. In dit plan komt tot uitdrukking hoe de betreffende leerlingen op een effectieve en efficiënte wijze de betreffende beroepsvaardigheid aanleren door gebruik te maken van een methodiek m.b.t. het vaardigheidsleren (bijv. de skillslabmethodiek of het directe instructie model). In het plan beschrijft de student de leerdoelen (cognitieve, affectieve en psychomotorische leerdoelen) die behaald moeten worden en de leeractiviteiten/leermiddelen die hiervoor doelbewust worden ingezet. De vaardigheidsles bevat leeractiviteiten die aansluiten bij de specifieke kenmerken van de doelgroep en die het actief en zelfstandig leren stimuleren. De student onderbouwt en verantwoordt zijn lesplan voor het aanleren van een beroepsvaardigheid. Met deze verantwoording laat hij zien over kennis van verschillende leer- en onderwijstheorieën (bijv. theoretische inzichten in motivatie en leerlingbehoeften) te beschikken, die relevant zijn voor zijn voor het vaardigheidsleren. De student onderbouwt zijn lesplan met geldende en overtuigende argumenten, zodat voor betro leidinggevenden, kwaliteitsmedewerkers, leerlingen/studenten) duidelijk is waarom de beroepsvaardigheid op deze specifieke wijze wordt aangeleerd.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A4 Leer- en motivatieprocessen A5 Begeleiden van leerprocessen A6 Hanteren van doelen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 School in pluriforme maatschappij Domeinen uit de Vakinhoudelijke Kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn Domein 9 Vakdidactiek
Beroepstaak	A: Ontwerpen van onderwijs D: Onderzoeken van de onderwijspraktijk

Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Begeleiden bij het leren van beroepsvaardigheden. In deze OWE wordt aandacht besteed aan het ontwerpen van vaardigheidslessen.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, werkopdrachten, peerfeedback, presentaties van studenten. Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Kallenberg. T., Van der Grijspaarde, L., Ter Braak, A., & Baars, G. (2014). Leren (en) doceren in het hoger onderwijs. Den Haag: Boom Lemma.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
BB1.1	Analyseren van leerlingkenmerken
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Beschrijving van de aanpak - Analyse beginsituatie - Conclusies voor begeleiding - Theoretisch onderbouwing
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Insiteï LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Presentatie
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
BB1.2	Ontwerpen en verantwoorden van een lesplan
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Beschrijving beginsituatie - Beschrijving leerdoelen - Uitwerking en opbouw lesplan - Overzicht ondersteunende middelen - Methodische lesopzet - Bruikbaarheid lesplan - Theoretische verantwoording

Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Insiteï LGW (Wat en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Beroepsproduct: lesplan
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Begeleiden van vaardigheidslessen**
Code onderwijseenheid	BB2
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	17,5
Studielast in uren	490
Onderwijstijd (contacturen)	60 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 180 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student begeleidt leerlingen (studenten of lerenden) op een planmatige manier bij het leren van (nieuwe) beroepsvaardigheden. Hij stemt zijn instructie af op het niveau en de beginsituatie van zijn groep leerlingen of cursisten. Hij maakt hierbij gebruik van een passend instructiemodel (bijvoorbeeld: de skillslabmethode of het directe instructiemodel). Hij motiveert de leerlingen of cursisten tot het uit voeren van hun leeractiviteiten en helpt hen deze met succes af te ronden. Hij begeleidt de leerlingen bij het leren van en met elkaar en bevordert hun zelfstandigheid in het leren. De student draagt zorg voor een veilige leer- en werkomgeving en biedt leerlingen houvast en structuur. De student bewaakt dat leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan en op een zorgvuldige en professionele manier met de beschikbare leermiddelen omgaan. Doel van zijn begeleiding is dat de leerlingen of cursisten de beoogde beroepsvaardigheden kunnen uitvoeren en dat zij zijn voorbereid op de beroepspraktijk of op hun vervolgopleiding.

	methodisch te reflecteren op een relevante (les)situatie. De student organiseert evaluatiemomenten en vraagt gerichte feedback aan anderen (collega leerlingen/cursisten). Hij analyseert de ontvangen feedback en trekt hieruit conclusies m.b.t. zijn eigen kwaliteiten, valkuilen en uitdagingen. Hij heeft een realistisch beeld van zijn eigen competenties m.b.t. het begeleiden bij het leren van beroepsvaardigheden. Op basis van de feedback van relevante anderen verkent de student handelingsalternatieven. De student trekt hieruit conclusies en formuleert leervoornemens, in het perspectief van het begeleiden bij het leren van beroepsvaardigheden. Daarnaast kan de student benoemen wat hij in zijn begeleiding bij het aanleren van beroepsvaardigheden belangrijk vindt en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat. Hij laat zien op welke wijze de (onderwijs)organisatie bij kan dragen aan het realiseren van zijn leervoornemens. De student werkt planmatig aan zijn eigen professionele beroepsontwikkeling. Hij heeft een beeld van zijn kennis en kunde als beginnend leraar op zowel professioneel, (vak)didactisch, pedagogisch als vakinhoudelijk gebied. De student schetst zijn startsituatie en ontwikkelt zich middels leerdoelen en ï activiteiten op een zelfstandige manier in zijn werk als leraar. De student is zich bewust van zijn eigen leerstijl en beschikt over metacognitieve vaardigheden om zijn eigen leren te sturen. Door gesprekken, feedback en observaties te verzamelen bevordert de student het (in)formele leren en laat de uitkomsten in zijn eigen taakuitvoering en professionele ontwikkeling meebepalen. Hij hanteert instrumenten, methodieken en bronnen om te leren van zijn eigen ervaringen, zijn handelen te onderbouwen en praktijksituaties te onderzoeken. Hij is eveneens in staat een kritische blik te werpen op de onderwijspraktijk en zijn motivatie/ drijfveren te verwoorden voor het vak van leraar. Hij toont in een portfolio zijn ontwikkeling middels authentieke, actuele en relevante bewijsstukken die hij in de praktijk zelfstandig als ook en begeleiders gedurende de propedeutische fase van de opleiding vormgeeft. De student blikt vooruit en formuleert leervoornemens die de ontwikkeling voortgang bieden en het startpunt vormen van het niveau hoofdfase bekwaam.

Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden van leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B2 Pedagogisch klimaat in school en klas C2 Werken in de schoolorganisatie C3 Persoonlijke professionele ontwikkeling C6 ICT-vaardigheden in de onderwijscontext
Beroepstaak	B: Begeleiden van leerprocessen E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Begeleiden bij het aanleren van beroepsvaardigheden. In deze OWE wordt aandacht besteed aan het begeleiden van de vaardigheidslessen en reflecteren hierop.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkopdrachten, uitwisseling, proeflessen, peerfeedback. Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline. Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
BB2.1	Uitvoeren van een vaardigheidsles
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Doelgerichte opbouw - Methode voor vaardigheidsonderwijs - Afstemmen op beginsituatie - Motiveren van leerlingen - Begeleiden van leerlingen - Veilige leer- en werkomgeving - Evaluatie van de les
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Academie Educatie (Academie LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Performancetoets: proefles
Weging deeltentamen	0,6
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
BB2.2	Uitvoeren van een vaardigheidsles
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Methodische reflectie - Feedback en evaluaties - Interpretatie van feedback en evaluatie - Conclusies eigen kwaliteiten en valkuilen - Handelingsalternatieven - Leervoornemens - Raadplegen onderwijsorganisatie
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Insiteï LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Reflectieverslag
Weging deeltentamen	0,4
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
BB2.3	Professionele ontwikkeling in de praktijk
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Startsituatie - Persoonlijk ontwikkelingsplan - Ontwikkeling in de vier bekwaamheidsgebieden - Bijdrage aan schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie - Onderbouwing - Kritische blik op onderwijspraktijk en taakopvatting - Leervoornemens - Actueel, relevant en authentiek materiaal
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en beoordelingscriteria LGW 2020-2021ô op HAN Insiteï LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Stageportfolio
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Onderzoeken van vaardigheidstoetsing**
Code onderwijseenheid	BB3
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	9 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 18 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student onderzoekt en presenteert op welke wijze het toetsen van beroepsvaardigheden plaatsvindt op zijn stage/werkplek. Hij participeert in de voorbereiding en afname van een vaardigheidstoets en vergelijkt de toetsmethoden met de toetspiramide van Miller. Op basis van deze participatie en vergelijking concludeert hij wat er wordt getoetst, welke toetsmethoden gehanteerd worden, wie verantwoordelijk is voor de samenstelling/ontwikkeling van de toetsen en hoe de organisatie en uitvoering van de toetsen plaatsvindt. Hij benoemt beoordelaarsfouten bij het afnemen van vaardigheidstoetsen. Ten slotte trekt hij op basis van zijn ervaringen een conclusie over het beoordelingsproces bij vaardigheidstoetsen en presenteert deze.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A8 Toetsen en evalueren
Beroepstaak	D: Onderzoeken van de onderwijspraktijk E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Begeleiden bij het aanleren van beroepsvaardigheden. In deze OWE wordt aandacht besteed aan het beoordelen van beroepsvaardigheden.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.

Activiteiten en/of werkvormen	Werkopdrachten, uitwisseling, presentaties, peerfeedback. Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline. Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
BB3.1	Onderzoeken en presenteren van het beoordelingsproces van beroepsvaardigheden
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Taalgebruik - Contact en interactie - Opbouw presentatie - Omschrijving toetsmethode - Omschrijving beoordelingsprocedure - Theoretische onderbouwing - Omschrijving beoordelaarsfouten - Conclusies eigen ervaringen
Beoordelingscriteria	Zie het document beoordelingscriteria LGW 2020-2021 op HAN Insite ï LGW) en de op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Presentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse

Module Mens Zorg en Activiteit

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	Vakinhoud gezondheid en ziekte
Code onderwijseenheid	MZA1
Onderwijsperiode	1 en 2
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	60 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 360 uur zelfstudie en stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het domein óorganisatie van gezo De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het domein gezondheid, ziekte en EHBO.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden van leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs C6 ICT-vaardigheden Beroeps- en werkhouding Domeinen uit de Vakinhoudelijke kennisbasis G&W Domein 1 Organisatie gezondheidszorg en Welzijn Domein 4 Gezondheid en ziekte
Beroepstaak	C: Ontwikkelen van de eigen vakinhoudelijke deskundigheid E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	De student ontwikkelt en verdiept zijn kennis en inzicht in de domeinen óorganisatie van enógezondheid, ziekte dem als EHBO leraar Gezondheidszorg en Welzijn over deze kennis en inzichten te beschikken, omdat dit het vakgebied betreft waarover hij les moet kunnen geven.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, casusbesprekingen, werkopdrachten

Verplichte literatuur / beschrijving file	-Dijkstra, P., Smeets, B. & Vuuren, A. van, (2012). Inleiding in de gezondheidzorg. Amsterdam: Pearson. Haaren, E., Halem, N. van, Stuut, T., Verbeek, H., (2014). Hygiëne en infectiepreventie begint bij jezelf. Houten: BSL Pols, van der H., (2016). Het oranje kruis boekje. 27e druk. Amersfoort: Thieme Meulenhoff. Watson, R., (2014). Zakboek anatomie en fysiologie. Groningen / Houten: Noordhoff Uitgevers. Zelman, M., Tompary, E. (2014). Pathologie. Pearson Benelux.
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
MZA1.1-KO	Organisatie van de gezondheidszorg en welzijn
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Organisatie van de gezondheidszorg en welzijn
Beoordelingscriteria	65% van de antwoorden goed is een 5,5
Tentamenvorm	kennistoets
Weging deeltentamen	0,3
Minimaal oordeel	5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
MZA1.2-KO	Gezondheid en ziekte
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Gezondheid en ziekte
Beoordelingscriteria	65% van de antwoorden goed is een 5,5
Tentamenvorm	kennistoets
Weging deeltentamen	0,7
Minimaal oordeel	5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	Vakinhoud basiszorg en doelgroepen
Code onderwijseenheid	MZA2
Onderwijsperiode	1 en 2
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	40 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 240 uur zelfstudie en stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student beheerst de kennis van het domein doelgroepen. De student benoemt de aandachtspunten bij persoonlijke basiszorg (protocollen en richtlijnen, voorschriften, rapportage dossier etc.) en onderbouwt zijn handelen.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A4 Leer- en motivatieprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 School in de pluriforme samenleving B5 Ontwikkelingstheorieën C5 professionele identiteit Domeinen uit de Vakinhoudelijke kennisbasis G&W Domein 3 Doelgroepen Domein 6 Professioneel handelen binnen de sector gezondheidszorg en welzijn Domein 9 Vakdidactiek
Beroepstaak	A: Ontwerpen van onderwijs C: Ontwikkelen van de eigen vakinhoudelijke deskundigheid E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	De student ontwikkelt en verdiept zijn kennis en inzicht in de domeinen doelgroepen en persoonlijke basiszorg. De student dient als leraar Gezondheidszorg en Welzijn over deze kennis en inzichten te beschikken, omdat dit het vakgebied betreft waarover hij les moet kunnen geven.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, casusbesprekingen, werkopdrachten

Verplichte literatuur / beschrijving file	Tieleman, M., (2015). Levensfasen ï De psychologische ontwikkeling van de mens. Den Haag: Boom Lemma. Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2020). Bussum: Uitgeverij Coutinho. Ormel, A., Wiel, A. van de (red.), ZorgPad, Basiszorg (2016). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
MZA2.1-KO	Doelgroepen
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Doelgroepen
Beoordelingscriteria	65% van de antwoorden goed is een 5,5
Tentamenvorm	kennistoets
Weging deeltentamen	0,6
Minimaal oordeel	5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
MZA2.2-KO	Persoonlijke/ Basiszorg (ADL)
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Persoonlijke/ Basiszorg (ADL)
Beoordelingscriteria	65% van de antwoorden goed is een 5,5
Tentamenvorm	kennistoets
Weging deeltentamen	0,4
Minimaal oordeel	5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum
Code onderwijseenheid	MZA 3
Onderwijsperiode	1 en 2
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	40 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 240 uur zelfstudie en stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student ontwerpt en voert een roulerend practicum uit op basis van de vakinhoud van zorg en welzijn en gekoppeld aan het leren van beroepsvaardigheden.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakinhoudelijk bekwaam Vakdidactisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A4 Leer- en motivatieprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 School in de pluriforme samenleving B5 Ontwikkelingstheorieën C5 professionele identiteit Domeinen uit de Vakinhoudelijke kennisbasis G&W: Domein 9 Vakdidactiek
Beroepstaak	A: Ontwerpen van onderwijs C: Ontwikkelen van de eigen vakinhoudelijke deskundigheid E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	De student leert een roulerend practicum te ontwerpen en uit te voeren met betrekking tot de vakinhoud die centraal staat in deze module.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkopdrachten, practica: demonstreren en inoefenen
Verplichte literatuur / b e s c h r i j v i n g ñ l e	Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2020). Bussum: Uitgeverij Coutinho.
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
MZA3.1-KO	Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Ontwerpen en uitvoeren van een roulerend practicum

Beoordelingscriteria	Correcte voorbereiding Correcte vakinhoud Heldere opdrachten en instructie Variatie aan leer-activiteiten bij aanleren (deel)vaardigheden Adequate en correcte toepassing vakdidactiek Realiseren leerdoelen
Tentamenvorm	Performancetoets
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	voldaan
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Module Mens gezondheid en omgeving

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Vakinhoud leefstijl, gezond gedrag en voedingsleer**
Code onderwijseenheid	MGO1
Onderwijsperiode	1 en 2
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	60 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 360 uur zelfstudie en stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	N.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het domein ó L e e f s t i j l e n g e z o n d g e d r De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het d o m e i n ó V o e d i n g ô .
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A5 Begeleiden van leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B5 Ontwikkelingstheorieën Domeinen uit de vakinhoudelijke kennisbasis G&W: Domein 2 Beroeps- en werkhouding in de sector Gezondheidszorg en Welzijn Domein 5 Leefstijl en gezond gedrag Domein 6 Professioneel handelen binnen de sector Gezondheidszorg en Welzijn Domein 7 Voeding Domein 9 Vakdidactiek
Beroepstaak	Ontwerpen van onderwijs Ontwikkelen van de eigen vakinhoudelijke deskundigheid Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid Begeleiden van leerprocessen
Samenhang	De student ontwikkelt en verdiept zijn kennis en inzicht in d e d o m e i n e n ó l e e f s t i j l e n g e student dient als leraar Gezondheidszorg en Welzijn over deze kennis en inzichten te beschikken, omdat dit het vakgebied betreft waarover hij les moet kunnen geven.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, casusbesprekingen, werkopdrachten

Verplichte literatuur / beschrijving ñle	Halem, van, N. (red.), (2017). Lekker belangrijk, leefstijl en gezondheidsbevordering voor jongeren. Groningen / Houten: Noordhoff Uitgevers. Leermiddelen via Onderwijsonline
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
MGO1.1-KOP	Leefstijl en gezond gedrag
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Leefstijl en gezond gedrag
Beoordelingscriteria	65% van de antwoorden goed is een 5,5
Tentamenvorm	kennistoets
Weging deeltentamen	0,5
Minimaal oordeel	5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
MGO1.2-KOP	Voedingsleer
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Voedingsleer
Beoordelingscriteria	65% van de antwoorden goed is een 5,5
Tentamenvorm	kennistoets
Weging deeltentamen	0,5
Minimaal oordeel	5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	Vakinhoud facilitaire dienstverlening en uiterlijke verzorging
Code onderwijseenheid	MGO2

Onderwijsperiode	1 en 2
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	40 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 240 uur zelfstudie en stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	N.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het domein óFacilitaire dienstve De student beheerst de kennis van en heeft inzicht in het subdomein óUiterlijke verzor
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden van leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs Domeinen uit de Vakinhoudelijke Kennisbasis G&W: Domein 6 Professioneel handelen binnen de sector Gezondheidszorg en Welzijn Domein 8 Facilitaire dienstverlening Domein 9 Vakdidactiek
Beroepstaak	A: Ontwerpen van onderwijs C: Ontwikkelen van de eigen vakinhoudelijke deskundigheid E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	De student ontwikkelt en verdiept zijn kennis en inzicht in de domeinen ófacilitaire dienstververzorgingô. De student dien en Welzijn over deze kennis en inzichten te beschikken, omdat dit het vakgebied betreft waarover hij les moet kunnen geven.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, casusbesprekingen, werkopdrachten
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	Leermiddelen via Onderwijsonline Visavi (2014). Beauty level basics: 1 de schoonheidsbehandeling. Visavi: Amersfoort.
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
MGO2.1-KOP	Facilitaire dienstverlening
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Facilitaire dienstverlening
Beoordelingscriteria	65% van de antwoorden goed is een 5,5

Tentamenvorm	kennistoets
Weging deeltentamen	0,5
Minimaal oordeel	5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
MGO2.2-KOP	Uiterlijke verzorging
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Uiterlijke verzorging
Beoordelingscriteria	65% van de antwoorden goed is een 5,5
Tentamenvorm	kennistoets
Weging deeltentamen	0,5
Minimaal oordeel	5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	Lesgeven met inzet van speldidactiek
Code onderwijseenheid	MGO3
Onderwijsperiode	1 en 2
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	20 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 120 uur zelfstudie en stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	N.v.t.
Inhoud en organisatie	

Algemene omschrijving	De student ontwerpt een les waarin bewust gebruik gemaakt wordt van speldidactiek. In de les staat een vakinhoudelijk onderdeel uit de kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn centraal. De les sluit aan bij de leerdoelen, eindtermen en eindkwalificaties van de doelgroep. De student maakt voor zijn originele lesontwerp gebruik van gevarieerde spel en speltechnieken om kennis, vaardigheden en attitudes behorende bij de vakinhoud over te brengen.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakinhoudelijk bekwaam Vakdidactisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A4 Leer- en motivatieprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B1 School in de pluriforme samenleving B5 Ontwikkelingstheorieën C5 professionele identiteit Domeinen uit de Vakinhoudelijke kennisbasis G&W: Domein 9 Vakdidactiek
Beroepstaak	A: Ontwerpen van onderwijs C: Ontwikkelen van de eigen vakinhoudelijke deskundigheid E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	De student leert lessen te ontwerpen waarin de principes van speldidactiek worden gebruikt. Hij past dit toe op een les over de vakinhoudelijke kennis die in deze module centraal staat.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, training, oefening, het ontwerpen van leermiddelen, uitwisselen van (zelfgemaakte) leermiddelen en het geven/ krijgen van (peer)feedback.
Verplichte literatuur / b e s c h r i j v i n g ñ l e	Leermiddelen via onderwijsonline. Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2020). Bussum: Uitgeverij Coutinho. Kallenberg. T., Van der Grijspaarde, L., Ter Braak, A., & Baars, G. (2014). Leren (en) doceren in het hoger onderwijs. Den Haag: Boom Lemma.
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
MGO3-KOP	Lesgeven met inzet van speldidactiek
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Lesgeven met inzet van speldidactiek

Beoordelingscriteria	Beschrijving van lesactiviteiten voor de docent Variatie en originaliteit Aansluiting bij leerdoelen, eindtermen en eindkwalificaties Aansluiting bij onderwijskundige inzichten Reflectie op gebruik en vakinhoud
Tentamenvorm	Beroepsproduct
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Module Krachtig Begeleiden

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Ontwerpen van lessituaties**
Code onderwijseenheid	KB1.1
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	24 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 72 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student ontwerpt een lesplan met behulp van een lesvoorbereidingsmodel, zodat de leerlingen de leerdoelen die centraal staan behalen. Na de uitvoering van het lesplan evalueert hij de les en onderzoekt hij welke leerdoelen wel/niet behaald zijn. De student bestudeert het kwalificatiedossier of een examenprogramma en formuleert op basis hiervan SMART geformuleerde leerdoelen, getypeerd naar domein: kennis, vaardigheden, houding) . Hiervoor gebruikt hij bv. een kwalificatiedossier of een examenprogramma. Daarnaast analyseert hij de cognitieve, affectieve en metacognitieve kenmerken van de groep leerlingen in relatie tot de leerdoelen. Op basis hiervan ontwerpt de student een lesplan aan de hand van een lesvoorbereidingsmodel (bv. van Gelder, Gagné, cyclus van formatief handelen van Kneyber) dat aansluit bij de leerdoelen en de beginsituatie en belevingswereld van de groep leerlingen. De student heeft kennis van motiverende en activerende didactiek (bv. self-determination theory) en past dit toe in zijn lesontwerp om zo optimaal aan te sluiten bij de beginsituatie en belevingswereld. Het lesontwerp bevat een duidelijke kop, romp, staart structuur waarin gevarieerde leeractiviteiten en werkvormen worden toegepast die ervoor zorgen dat de leerlingen geactiveerd worden tot leren. De student checkt tussendoor of de leerlingen de leerdoelen behalen. De student voert het lesplan uit en evalueert het. Hij evalueert of de leerdoelen wel/niet behaald zijn en beargumenteert dit. Hij geeft aan welke onderdelen van het lesplan verbetering behoeven of wat hij een volgende keer anders zou aanpakken.

Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A1 Leren en leerconcepten A2 Onderwijsconcepten A3 Hersenen en leren A4 Leer- en motivatieprocessen A6 Hanteren van doelen A7 Ontwerpen van onderwijs
Beroepstaak	A: Ontwerpen van onderwijs D: Onderzoeken van de onderwijspraktijk E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Krachtig Begeleiden. In deze OWE wordt aandacht besteed aan het ontwerpen van lessituaties. In OWE KB2, eveneens onderdeel van de module Krachtig Begeleiden, gaat het om het begeleiden van lessituaties.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, casusbesprekingen, werk-opdrachten, peerfeedback, presentaties van studenten. Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Kallenberg. T., Van der Grijspaarde, L., Ter Braak, A., & Baars, G. (2014). Leren (en) doceren in het hoger onderwijs. Den Haag: Boom Lemma.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
KB1.1	Ontwerpen van lessituaties
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Opstellen van leerdoelen - Analyseren van de beginsituatie - Structuur van het lesplan - Toepassen van activerende en motiverende didactiek - Theoretische onderbouwing van het lesplan - Evaluatie van het lesplan
Beoordelingscriteria	Zie het document beoordelingscriteria LGW 2020-2021 op HAN Insite ï LGW ï Leraar op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Schriftelijk beroepsproduct
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5

Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Begeleiden van lessituaties**
Code onderwijseenheid	KB2
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	36 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 108 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student geeft les aan een groep leerlingen waarin hij laat zien dat hij de 5 rollen van de docent toepast (gastheer, presentator, didacticus, pedagoog en afsluiter). Hierbinnen laat hij zien dat hij de leerlingen verwelkomt aan het begin van de les en investeert in de relatie (gastheer). Ook laat hij zien dat hij rekening houdt met de beginsituatie en de belevingswereld van de leerlingen (didacticus). De student past zijn inzichten in motiverende en activerende didactiek (bv. self-determination theory) in zijn les toe (presentator/didacticus). Daarnaast draagt de student zorg voor een veilige leer- en werkomgeving en biedt leerlingen houvast en structuur (pedagoog). Hij gebruikt hiervoor een passend instructiemodel (bv. directe instructiemodel, versnellingsbak van Ruigrok). Ook bewaakt de student dat leerlingen op een respectvolle en zorgvuldige manier met elkaar en de beschikbare leermiddelen omgaan door bv. duidelijke regels en afspraken te maken en het gewenste gedrag van leerlingen te belonen (pedagoog). Hij sluit de les af door het leerproces en de leerdoelen te evalueren (afsluiter).

	De student reflecteert op de rollen van de leraar (Slooter), zodat hij inzicht krijgt in de rollen die hem goed af gaan (sterke kant) en de rollen waaraan hij moet werken (ontwikkelpunten). De student geeft les aan een groep leerlingen en vervult hierbij de rollen van de leraar, waar in zijn onderwijscontext een beroep op wordt gedaan (dat kan ook de ózesde rol ô van coach reflectiemodel (bv. de spiraal van Korthagen) reflecteert de student methodisch op zijn handelen gerelateerd aan de rollen van de leraar. Hij maakt hiermee duidelijk welke rol zijn voorkeur heeft en in welke rol hij zich nog graag wilt verbeteren. Vragen die hierbij een rol kunnen spelen: Welke rol ligt mij goed? Welke rol neem ik van nature graag aan? Wat zijn mijn sterke kanten met betrekking tot een bepaalde rol? Welke rol vervul ik minder vaak? Hoe komt dat? Wat zijn mijn overtuigingen? Wat zijn mijn ontwikkelpunten met betrekking tot een bepaalde rol? De student illustreert zijn reflectie met treffende praktijkvoorbeelden en formuleert concrete leervoornemens.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A4 Leer- en motivatieprocessen A5 Begeleiden leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs B3 Pedagogisch klimaat in school en klas B4 Leerling begeleiding C3 Professionele ontwikkeling
Beroepstaak	B: Begeleiden van leerprocessen E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Krachtig Begeleiden. In deze OWE wordt aandacht besteed aan het begeleiden van lessituaties. In OWE KB1, eveneens onderdeel van de module Krachtig Begeleiden, gaat het om het ontwerpen hiervan. In OWE KB3 gaat het om het sturen van groepsprocessen tijdens lessituaties. In al deze onderwijseenheden staat de leraarsrol centraal.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkopdrachten, casusbesprekingen en intervisie. Beeldbegeleiding op basis van beeldopnamen van eigen lessituaties. Peerfeedback en proeflessen van studenten. Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren

Verplichte literatuur / beschrijving file	- Geenen, M.J. (2017). Reflecteren: leren van je ervaringen als professional. Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Slooter, M. (2018). De zes rollen van de leraar. Huizen: Uitgeverij Pica. - Teitler, P., Lessen in orde, Handboek voor de onderwijspraktijk (2017). Bussum: Uitgeverij Coutinho.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
KB2.1	Activerend lesgeven
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Start van de les - Afstemmen op beginsituatie en belevingswereld - Presentatie van de leerstof of zelfstandig werken - Toepassen van activerende en motiverende didactiek - Feedback geven - Bieden van duidelijkheid en structuur - Zorgdragen voor een veilige en ordelijke leeromgeving - Afsluiten van de les
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en GWA 2020-2021ô op HAN Insiteï LC en de op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Performance assessment
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
KB2.2	Ontwikkelen van de bekwaamheid in de leraarsrollen
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Methodisch reflecteren - Onderscheiden van de rollen van de leraar - Terugblikken op de rollen - Praktijksituaties gebruiken - Handelingsalternatieven
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en GWA 2020-2021ô op HAN Insiteï LC en de op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Schriftelijk beroepsproduct
Weging deeltentamen	1

Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Sturen van groepsprocessen**
Code onderwijseenheid	KB3.1
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	18 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 54 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student creëert in les- en begeleidingssituaties een veilige en stimulerende leeromgeving waarin de lerenden optimaal kunnen leren. Dit doet hij door voorwaarden te scheppen voor een goed leerklimaat (klassenmanagement) en door het groeps- en communicatieproces op een positieve manier te beïnvloeden en begeleiden. De student bouwt een goede werkrelatie op met zijn groep, waarbij hij uitgaat van een positief leer- en werkklimaat. Hij observeert de onderlinge verhoudingen binnen de groep en signaleert problemen in de groepscommunicatie en groepssamenwerking. Problemen binnen de groep, tussen lerenden en tussen de groep en zichzelf kan hij bespreekbaar maken, sturen en begeleiden. Hij doet dit op basis van inzichten in groepsnormen, groepscohesie, (stadia van) groepsvorming, communicatiepatronen, klassenmanagement en behoeften van individuen (veiligheid, invloed en contact). Hij stuurt op een positief groeps- en communicatieproces door vertrouwen te wekken, leiderschap te tonen en, indien nodig, adequaat conflicten te hanteren. Hij beschikt over een variëteit aan mogelijkheden om het gedrag van lerenden en van groepen in de gewenste richting te beïnvloeden.

	De student beschrijft een kritieke situatie uit zijn eigen onderwijspraktijk, waarin zich een probleem in de communicatie en/of samenwerking binnen of met de groep lerenden voordeed. Op basis van inzichten in groeps- en communicatieprocessen (bijv. groepscohesie, groepsnormen, (stadia van) groepsvorming, communicatiepatronen, klassenmanagement en basisbehoeften) analyseert hij de situatie en verklaart hij de (mogelijke) oorzaken en trekt hij conclusies over passende interventies. Hij beschrijft en verantwoordt zijn eigen interventie in de gegeven situatie. Hij reflecteert kritisch op zijn eigen handelen en trekt hieruit conclusies voor zijn toekomstig (pedagogisch) handelen in groepen.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A5 Begeleiden van leerprocessen B2 Pedagogische functie van de school B3 Pedagogisch klimaat in school en klas C3 Persoonlijke professionele ontwikkeling C4 Onderzoekend vermogen
Beroepstaak	B: Begeleiden van leerprocessen E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Krachtig Begeleiden, waarin het ontwerpen en begeleiden van lessituaties centraal staan. In deze OWE wordt aandacht besteed aan het sturen van groepsprocessen in lessituaties.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, casusbesprekingen, werk-opdrachten, intervisie en peerfeedback Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Geenen, M.J. (2017). Reflecteren: leren van je ervaringen als professional. Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Teitler, P., Lessen in orde, Handboek voor de onderwijspraktijk (2017). Bussum: Uitgeverij Coutinho. Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren.
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
KB3.1	Sturen op groepsprocessen

Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Signaleren van kritieke groepsprocessen - Analyseren van processen die zich voordoen - Conclusies over oorzaken en gevolgen - Reflecteren op het eigen handelen in de situatie - Voornemens voor toekomstig handelen
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Insiteï LGW en de op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	Schriftelijk beroepsproduct
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Coachen en begeleiden van lerenden**
Code onderwijseenheid	KB4.1
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	18 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 54 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student coacht of begeleidt één of meerdere lerenden door individuele gesprek(ken) met hen te voeren. Tijdens deze individuele gesprekken is de student oprecht betrokken bij de leerling (o.a. door zijn grondhouding, het kunnen omgaan met emoties) en past hij adequate gespreksvaardigheden toe (o.a. structureren van het gesprek, luisteren, samenvatten en doorvragen, feedback geven, stimuleren tot nadenken en zelfsturing). De student beschikt over methodieken om de lerende tot leren aan te zetten en past deze adequaat toe. De student heeft inzicht in het eigen functioneren bij het coachen van lerenden en trekt op basis van deze inzichten conclusies over het eigen toekomstig handelen.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: B2 Pedagogische functie van de school B4 Leerlingbegeleiding

Beroepstaak	B: Begeleiden van leerprocessen E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Krachtig Begeleiden, waarin het ontwerpen en begeleiden van lessituaties centraal staan. In deze OWE wordt aandacht besteed aan het begeleiden en coachen van individuele leerlingen en studenten.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Oefening, (peer)feedback, training en coaching in coachingsbijeenkomsten in kleine groepen Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Korthagen, F. , Nuijten, E. (2015). Krachtgericht coachen: een aanpak voor diepgaand leren en effectief functioneren. Boom Lemma Uitgevers. - Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Geenen, M.J. (2017). Reflecteren: leren van je ervaringen als professional. Bussum: Uitgeverij Coutinho.
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
KB4.1	Coachen en begeleiden van lerenden
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Contact maken - Doel van het gesprek vaststellen - Aanzetten tot het onderzoeken van de situatie - Feedback geven - Omgaan met emoties - Samen concrete afspraken maken en het gesprek evalueren - Passende balans tussen leiding nemen en volgen - Reflectie op het gesprek
Beoordelingscriteria	Zie het document beoordelingscriteria LGW 2020-2021 op HAN Insite LGW (GW) en de op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	Performance assessment
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	2 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Module Ontwerpen van onderwijs en toetsing

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Leerplanontwikkeling**
Code onderwijseenheid	OO1
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	33 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 99 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student analyseert (een deel van) het leerplan van de opleiding waaraan hij verbonden is. Hij brengt in kaart in welke mate dit leerplan(onderdeel) voldoet aan de vier criteria voor leerplankwaliteit: relevantie, samenhang, bruikbaarheid en effectiviteit. Op basis hiervan trekt hij conclusies over de sterke kanten van het leerplan en over de te verbeteren kanten (bijv. m.b.v. het curriculaire spinnenweb, Van den Akker). Hij formuleert aanbevelingen ter verbetering en onderbouwt deze vanuit theoretische inzichten. Op basis van deze aanbevelingen maakt de student een nieuw of verbeterd ontwerp van het leerplan(onderdeel). Voor dit ontwerp brengt hij de landelijke en organisatorische kaders (kerndoelen, eindtermen, examenprogramma's, visie van de school e.d.) in kaart en stelt hij op basis daarvan vast aan welke eisen het ontwerp moet voldoen. De student maakt op basis van zijn aanbevelingen en de ontwerpeisen een samenhangend ontwerp, dat inzicht geeft in de opbouw en samenhang van de leerdoelen, leerinhouden, leeractiviteiten, leermiddelen en toetsen van het betreffende leerplanonderdeel. Het ontwerp sluit aan op de visie van de opleiding/organisatie en past binnen het gehele curriculum, zoals vastgelegd in de ontwerpeisen. Het ontwerp wordt gepresenteerd in de vorm van een helder en overzichtelijk leerplanschema, waarin voor alle gebruikers (lerenden, docenten/ trainers, management) duidelijk is wanneer welke leerstof aan bod komt, hoe hier aan gewerkt wordt, met welke middelen, in welke groeperingsvorm, in welke leeromgeving en met behulp van welk soort toetsen (bijv. m.b.v. het curriculaire spinnenweb, Van den Akker). Hij onderbouwt de hierbij gemaakte keuzes vanuit praktische en theoretische argumenten. De student zoekt actief afstemming met betrokken collega's, maakt gebruik van voor zijn conclusies, aanbevelingen en ontwerp.

Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten A7 Ontwerpen van onderwijs C1 Ontwikkelingen in onderwijs
Beroepstaak	A; Ontwerpen van onderwijs D: Onderzoeken van de onderwijspraktijk
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Ontwerpen van onderwijs en toetsing. In deze OWE gaat het om het analyseren en verbeteren van onderwijsprogra andere OWE, OO2, ligt de focus op het analyseren en verbeteren van toetsinstrumenten (die weer deel uitmaken van een onderwijsprogramma).
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, instructie, werkopdrachten, presentaties, voorbeelden bespreken en (peer)feedback Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Kallenberg. T., Van der Grijspaarde, L., Ter Braak, A., & Baars, G. (2014). Leren (en) doceren in het hoger onderwijs. Den Haag: Boom Lemma. - Thijs, A., Akker, J. van den, Leerplan in ontwikkeling (2009). Enschede: SLO. (online beschikbaar)
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
OO1.1	Ontwerpen van een leerplanonderdeel
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Onderbouwing keuze leerplanonderdeel - Methodische analyse - Conclusies leerplankwaliteit - Aanbevelingen ter verbetering - Leerplanschema - Samenhang - Theoretische onderbouwing - Verantwoording van samenwerking en draagvlak - Feedback uit de praktijk
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Insiteï LGW(A) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	Schriftelijk verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar

Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Toetsontwikkeling**
Code onderwijseenheid	OO2
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	45 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 90 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student oriënteert zich op hoe het toetsen, beoordelen en evalueren in zijn beroepspraktijk georganiseerd is. Hij analyseert een leersituatie die getoetst dient te worden. Hij maakt in zijn analyse gebruik van de gangbare kwaliteitscriteria voor eigentijds toetsen. Op basis van deze analyse ontwerpt of herontwerpt hij een passend toetsinstrument. Hij maakt hierbij gebruik van een toetsmatrijs en kiest voor passende toetsvormen. Het toetsinstrument voldoet aan gangbare kwaliteitseisen (zoals validiteit, betrouwbaarheid, moeilijkheidsgraad en transparantie). Het instrument omvat alle benodigde elementen, zoals een instructie, beoordelingscriteria, een nakijk/antwoordmodel, cesuur- en cijferbepaling. De student verantwoordt dit volledige toetsinstrument op basis van theorie en inzichten. Hij verzamelt feedback uit de praktijk over de kwaliteit en bruikbaarheid van het ontworpen toetsinstrument. Daarnaast verantwoordt hij dat hij voor afstemming met coll

	De student oriënteert zich daarnaast ook op de verschillende rollen die in zijn beroepspraktijk vervuld worden rond toetsing en beoordeling. Hij brengt in kaart welke bekwaamheden dit vraagt en onderzoekt in hoeverre hij daar zelf over beschikt. Op basis van eigen leervragen en ontwikkelpunten zoekt hij kansen en mogelijkheden in de praktijk om zijn eigen beoordelaarsbekwaamheid te vergroten. Hij vervult daartoe een actieve rol in diverse toets- en beoordelingssituaties, zoals het afnemen van vaardigheidstoetsen, het beoordelen van beroepsprestaties, het voeren van een beoordelingsgesprek, het feedback geven op een praktijktoets. Hij verzamelt feedback en reflecteert op zijn eigen aanpak en op de nieuw opgedane inzichten. Hij maakt hierbij gebruik van theoretische inzichten over o.a. beoordelaarseffecten en principes als feedback en feedforward. De student formuleert op basis hiervan leervoornemens en/of ontwikkeldoelen voor de toekomst.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Vakinhoudelijk bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten A8 Toetsen en evalueren C1 Ontwikkelingen in onderwijs
Beroepstaak	A; Ontwerpen van onderwijs D: Onderzoeken van de onderwijspraktijk E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module Ontwerpen van onderwijs en toetsing. In deze OWE gaat het om het analyseren en verbeteren van toetsinstrumenten en om het ontwikkelen in de beoordelaarsrol. In de andere OWE, OO1, staat het ontwerp van het gehele onderwijsprogramma centraal.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, instructies, werkopdrachten, presentaties en (peer)feedback. Opdrachten en leermiddelen via OnderwijsOnline Diverse praktijkopdrachten voor het werkplekleren

Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Kallenberg. T., Van der Grijspaarde, L., Ter Braak, A., & Baars, G. (2014). Leren (en) doceren in het hoger onderwijs. Den Haag: Boom Lemma. - Geenen, M.J. (2017). Reflecteren: leren van je ervaringen als sociale professional. Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Diverse artikelen op OnderwijsOnline
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
OO2.1	Ontwerpen van een toetsinstrument
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Beschrijving van de toetscontext - Analyse van de toets - Aanbevelingen voor het ontwerp - Gebruik van de toetsmatrijs - Kwaliteit van het (her)ontworpen toetsinstrument - Kwaliteit van het antwoordmodel en cesuurmethode - Verantwoording gemaakte keuzes - Verantwoording samenwerking
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Insite (Academie Educatie ï LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	Schriftelijk verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
OO2.2	Ontwikkelen van de beoordelaarsbekwaamheid
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Benoemen van leerdoelen en leeractiviteiten - Reflectie op leerervaringen - Onderbouwen van eigen handelen met relevante bronnen - Formuleren van leervoonemens
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Insite (LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	Criteriumgericht interview
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	2 keer per jaar
Aantal examinatoren	1

Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Vakdidactiek**
Code onderwijseenheid	OO3
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	24 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 24 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student past vakdidactische inzichten en technieken toe door een leersituatie te ontwerpen waarin bewust gebruik wordt gemaakt van digitale didactiek en door een les (of afgebakend lesonderdeel) te verzorgen over een óf en persoonlijk gezondheids- of welzijnsthema. De student ontwerpt een leersituatie waarin bewust gebruik gemaakt wordt van digitale didactiek (denk bijvoorbeeld aan een Wikiwijs of Lessonup). In deze digitale les staat een vakinhoudelijk onderdeel uit de kennisbasis Gezondheidszorg en Welzijn centraal. De student maakt gebruik van meerdere originele digitale werkvormen om de vakinhoud leerbaar te maken. De les sluit aan bij de leerdoelen, eindtermen en eindkwalificaties van de doelgroep. De student verantwoordt de vakdidactische keuzes die voor de totstandkoming van de gekozen vorm van digitale didactiek zijn gemaakt, door gebruik te maken van theoretische bronnen. De student vraagt feedback aan een vakinhoudelijk en didactisch onderlegde expert(s) op de correctheid van de vakinhoud, de gebruiks-vriendelijkheid en effectiviteit van de digitale didactiek. De student blikt kritisch terug op de gebruiksvriendelijkheid en correcte vakinhoud van digitale werkvormen en maakt hierbij gebruik van verkregen feedback. Op basis van deze terugblik formuleert de student een leervoornemen.

	De student verzorgt een les (of afgebakend lesonderdeel) over een ógevoeligô enofpersoo welzijnsthema (bijvoorbeeld leefstijl, gezonde voeding, vitaal-burgerschap, relatievorming). Het onderwerp wordt verbonden aan de persoonlijke leefwereld van de lerende. De student biedt een logische lesstructuur waarbij de lerende stapsgewijs door de leerstof heen wordt geleid en heeft daarbij oog voor de veiligheid (m.b.t. het onderwerp) in de groep. De student hanteert het onderwijsleergesprek én andere activerende werkvormen die passen bij het bespreken van ógevoelige kwes bewustwording bij de lerende. Hij bewaakt de lijn en structuur van de les en zorgt dat de vooraf vastgestelde leerdoelen van de les / het lesonderdeel behaald worden. De student hanteert bij het onderwijsleergesprek een adequate beurtverdeling zodat alle deelnemers worden betrokken. Met zijn vragen activeert hij zowel hun voorkennis als deelname en zorgt hij voor een verbreding of verdieping van deze kennis. De student gebruikt passende onderwijsmaterialen om het denken en de leerstof te visualiseren.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakinhoudelijk bekwaam Vakdidactisch bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten A5 Begeleiden van leerprocessen A7 Ontwerpen van onderwijs C6 ICT vaardigheden Domeinen uit de Vakinhoudelijke kennisbasis G&W: Domein 2 Beroeps- en werkhouding in de sector Gezondheidszorg en Welzijn Domein 9 Vakdidactiek
Beroepstaak	A: Ontwerpen van onderwijs B: Begeleiden van leerprocessen C: Ontwikkelen van de eigen vakinhoudelijke deskundigheid E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	In deze OWE gaat het om het toepassen van vakdidactische inzichten bij het begeleiden van leersituaties (module KB) en het ontwerpen van onderwijs en toetsing (module OO). De student laat daarbij zien dat hij/hij actief gebruik maakt van de vakinhoudelijke kennis, inzicht en (beroeps)ervaring die hij/zij al beheerst op het vlak van gezondheidszorg en welzijn.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	12

Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, casusbesprekingen, werkopdrachten, training, oefening, (beeld)begeleiding en (peer)feedback. Vakinhoudelijke bekwaamheid toepassen in de beroepsuitoefening. Experimenteren met verschillende digitale tools. Uitvoeren en evalueren van zelfontwikkelde digitale arrangementen en oefenen met voorlichtingslessen. Verzamelen van feedback m.b.t. gebruikte digitale tools en ontwikkelde digitale arrangementen en gegeven voorlichtingslessen.
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- HAN Digitaal Portfolio - Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Kallenberg. T., Van der Grijspaarde, L., Ter Braak, A., & Baars, G. (2014). Leren (en) doceren in het hoger onderwijs. Den Haag: Boom Lemma.
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
OO3-KO1	Lesgeven met inzet van digitale didactiek
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Beschrijving van lesactiviteiten - Verantwoording adequate en effectieve vakdidactiek - Variatie en originaliteit - Aansluiting bij leerdoelen, eindtermen en eindkwalificaties
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Academie Educatie (Academie LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	Schriftelijk verslag
Weging deeltentamen	0,5
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
OO3-KO2	Ontwerpen en uitvoeren van een voorlichtingsles
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Correcte vakinhoud - Aansluiten op de leefwereld - Veiligheid bieden - Onderwijsleergesprek uitvoeren - Passende onderwijsmaterialen gebruiken - Structuur bieden
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Academie Educatie (Academie LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)

Tentamenvorm	Performancetoets
Weging deeltentamen	0,5
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Professionele ontwikkeling in de praktijk**
Code onderwijseenheid	OO4-KO1
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	30 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 40 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student werkt planmatig aan zijn eigen professionele beroepsontwikkeling. Hij heeft een beeld van zijn kennis en kunde als leraar op zowel professioneel, (vak)didactisch, pedagogisch als vakinhoudelijk gebied. De student schetst zijn startsituatie en ontwikkelt zich middels leerdoelen en ï activiteiten op een zelfstandige manier in zijn werk als leraar en deelnemer aan de professionele onderwijsgemeenschap die hij vormt. Door gesprekken, feedback en observaties te verzamelen bevordert de student het (in)formele leren en laat de uitkomsten in zijn eigen taakuitvoering en professionele ontwikkeling meebepalen. Hij hanteert actuele, relevante en betrouwbare instrumenten, methodieken en bronnen om te leren van zijn eigen ervaringen, zijn handelen te onderbouwen en praktijksituaties te onderzoeken. Hij is zich bewust van zijn zelfbeeld en beroepsmotivatie en blijft van daaruit kritisch op zijn taakopvatting. Hij toont in een portfolio zijn ontwikkeling tot hoofdfase bekwaam leraar middels authentieke, actuele en relevante bewijsstukken die hij in de praktijk zelfstandig als ook in samenwerking met collegaôs e looptijd van de modules vormgeeft. De student blikt vooruit en formuleert leervoornemens die de ontwikkeling voortgang bieden en het startpunt vormen van het niveau startbekwaam.

Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakinhoudelijk bekwaam Vakdidactisch bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit
Beroepstaak	E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	In deze OWE gaat het om de eigen professionele ontwikkeling in de praktijk. De student laat zien dat hij planmatig aan zijn eigen professionele beroepsontwikkeling kan werken en startbekwaam is als leraar. Hij heeft een beeld van zijn kennis en kunde als leraar op zowel professioneel, (vak)didactisch, pedagogisch als vakinhoudelijk gebied.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Uitwisselen van relevante en urgente stage-ervaringen tijdens intervisie, coaching en studieloopbaanbegeleiding. Ontwikkelde materialen, uitgewerkte opdrachten, ontvangen feedback en eigen reflectie delen, verdiepen en vastleggen in het digitaal portfolio.
Verplichte literatuur / beschrijvin g ñ l e e r s t o f	- Microsoft Office Word - HAN Digitaal Portfolio - Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho.
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
OO4-KO1	Professionele ontwikkeling in de praktijk
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Startsituatie - Persoonlijk ontwikkelingsplan - Ontwikkeling in de vier bekwaamheidsgebieden - Bijdrage aan schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie - Onderbouwing - Kritische blik op onderwijspraktijk en taakopvatting - Leervoornemens - Actueel, relevant en authentiek materiaal
Beoordelingscriteria	Z i e h e t d o c u m e n t ó r u b r i c s e n 2020-2 0 2 1 ô o p H(Academie Educatie ï LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	Schriftelijk verslag
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	4 keer per jaar
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Module Minor De leraar in het MBO

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	Burgerschap en loopbaanontwikkeling
Code onderwijseenheid	MM1
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	60 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) uur 360 zelfstudie, stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	Module Krachtig Begeleiden afgerond
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De leraar in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) begeleidt leerlingen bij de ontwikkeling van hun vakkennis, (beroeps)vaardigheden én (beroeps)houding. Ook begeleidt de leraar in het mbo leerlingen bij Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB). Door middel van loopbaan en burgerschap bereidt de leraar leerlingen voor op het vormgeven van hun eigen loopbaan en participatie in de maatschappij. In dat kader is het van belang dat deelnemers kritische denkvaardigheden ontwikkelen. Omdat de populatie mbo-leerlingen divers is, moet een leraar bekend zijn met deze diversiteit en hiermee rekening kunnen houden in zijn lessen. Hierbij kan gedacht worden aan leer- en gedragsproblemen, culturele diversiteit, seksuele diversiteit etc. De leraar moet de diversiteit in kaart kunnen brengen en deze kunnen omzetten in onderwijsbehoeften. In zijn lesontwerpen, begeleiding en reflecties laat hij concreet zien hoe hij omgaat met diversiteit.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen leraren: Vakdidactisch bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke kennisbasis voor leraren: B1 Pluriforme maatschappij B3 Pedagogisch klimaat B4 Leerlingbegeleiding A5 Begeleiden leerprocessen C1 Ontwikkelingen onderwijs C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit
Beroepstaak	B: Begeleiden van leerprocessen E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	De minor sluit aan op de eerdere gevolgde verplichte modules van de opleiding.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.

Activiteiten en/of werkvormen	Oefening, (peer)feedback, training en coaching, presentaties van studenten
Verplichte literatuur / beschrijving ñ l e e r s t o f ò	- Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho. -Teitler, P., Lessen in orde, Handboek voor de onderwijs praktijk (2013/2017). Bussum: Uitgeverij Coutinho.
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
MM1.1	Begeleiden van leerlingen bij de leerloopbaan
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Beschrijving van de context Actieve ervaring in het voeren van begeleidingsgesprekken Verzamelen en gebruiken van feedback van anderen Reflecteren op de eigen begeleidingsvaardigheden Benoemen van leer- en ontwikkelpunten
Beoordelingscriteria	Z i e h e t d o c u m e n t ó r u b r i c s e n 2020-2 0 2 1 ô o p s i t e H A N A c a d e m i e E d u c a t i e ï L G W) e n op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	Procesverslag
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	voldaan
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
MM1.2	Afstemmen op diversiteit en burgerschapsvorming
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Beschrijving van de context Actieve ervaring in uitvoeren van een activiteit binnen een van de burgerschapsdimensies Actieve ervaring in het afstemmen van activiteiten burgerschapsvorming op relevante verschillen tussen leerlingen Reflectie op de activiteit Reflectie op verzamelde feedback Verklaren m.b.v. theoretische inzichten Benoemen van leer- en ontwikkelpunten
Beoordelingscriteria	Z i e h e t d o c u m e n t ó r u b r i c s e n 2020-2 0 2 1 ô o p H A N I n s i t e ï L G W) e n d e op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	Verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5

Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	Begeleiden van de beroepspraktijk vorming
Code onderwijseenheid	MM2
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	30 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 160 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student laat zien hoe de beroepspraktijkvorming (BPV) binnen de mbo-opleiding wordt vormgegeven. De student brengt toonbeelden en kansen voor de beroepspraktijkvorming binnen de mbo-opleiding in beeld. Hij onderbouwt dit aan de hand van actuele ontwikkelingen en literatuur, deelt deze inzichten met betrokken collega's. Hij toont aan zich te hebben ontwikkeld in het begeleiden van mbo-leerlingen bij hun beroepsontwikkeling en het leren binnen de beroepspraktijk. Bijvoorbeeld het voeren van begeleidingsgesprekken, het geven van voorlichting en contact houden met het werkveld.
Eindkwalificaties	Vakdidactisch bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke kennisbasis voor leraren: A5 Begeleiden van leerprocessen C1 Ontwikkelingen in het onderwijs
Beroepstaak	B: Begeleiden van leerprocessen E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, casusbesprekingen, werkopdrachten, intervisie, peerfeedback, presentaties van studenten
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho

Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
MM2	Begeleiden van de BPV
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Beschrijving van werkplekleren binnen een mbo-opleiding Beschrijving van leerprocessen van leerlingen tijdens de BPV Beschrijving van toonbeelden en kansen met theoretische onderbouwing m.b.t. BPV-begeleiding Actieve ervaring in het delen van bevindingen rondom de BPV met collegaôs
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN (Academie Educatie LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	Verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	Profileren als leraar in het MBO
Code onderwijseenheid	MM3
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	10 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 130 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	

Algemene omschrijving	De student werkt (of loopt stage) als leraar in het mbo. Daar werkt de student samen Daarnaast volgt de student ontwikkelingen en trends, die van betekenis zijn voor zijn rol als leraar in het mbo. Door te reflecteren op de eigen kwaliteiten en bekwaamheden, overtuigingen en drijfveren in relatie tot het beroepsbeeld van de mbo-docent, ontwikkelt hij zelfkennis. De student toont professioneel leiderschap als startbekwame leraar door gebruik te maken van eigen kwaliteiten en talenten. De student verwoordt zijn persoonlijke visie op het leraarschap, zijn drijfveren en minder sterke kanten en mogelijke valkuilen.
Eindkwalificaties	Persoonlijk bekwaam (professioneel handelen) Domeinen uit de Generieke kennisbasis voor leraren: A2 Onderwijsconcepten C1 Ontwikkelingen in het onderwijs C2 Werken in de schoolorganisatie C3 Persoonlijke professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit
Beroepstaak	E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprek, casusbesprekingen, werkopdrachten, intervisie, peerfeedback, presentaties van studenten
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
MM3	Profileren als leraar in het MBO
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Zelfsturing in zijn ontwikkeling in de verschillende rollen Reflecteren op eigen ontwikkeling en profiel Persoonlijke visie op het werk als leraar Professioneel communiceren over (ontwikkelingen in) het werkveld Gebruiken van feedback van anderen Ontwikkeldoelen voor de toekomst
Beoordelingscriteria	Zie het document órubrics en 2020-2021ô op HAN Academie Educatie (Academie LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie ï De opleiding)
Tentamenvorm	gesprek
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)

Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Module De onderzoekende leraar

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	De professionele onderzoekende leraar
Code onderwijseenheid	OL1
Onderwijsperiode	1 en 2
Studiepunten	27,5
Studielast in uren	770
Onderwijstijd (contacturen)	165 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 605 uur zelfstudie en stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	Module Krachtig Begeleiden afgerond
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student ontwikkelt met een onderzoekende houding een authentiek, relevant en actueel beroepsproduct. De student toont aan opmerkzaam, bedachtzaam, kritisch en nieuwsgierig te zijn en informatie met relevante anderen te kunnen delen. kunnen kijken en handelen middels het delen van informatie in zijn omgeving. Er is een diversiteit aan beroepsproducten mogelijk zoals een analyse, advies, ontwerp, handeling of fabricaat. Hij plaatst zijn beroepsproduct in een onderwijskundige context en relateert dit aan zijn persoonlijke visie op onderwijs en het beroep als docent/opleider. De student past onderzoeksmethodieken toe, zoals de fases oriënteren, richten, plannen, verzamelen, analyseren en concluderen, rapporteren en presenteren (onderzoekscyclus). Ook kan de werkwijze van design thinking waarin de fases ontdekken, definiëren, ontwikkelen en implementeren gehanteerd worden. De student werkt integraal, dat betekent dat hij uit verbindingen werkt, zodat er samenhang ontstaat. Hij hanteert passende onderzoekstechnieken waaronder perspectiefwisseling. De opgedane kennis en inzichten zijn herleidbaar. De student verzamelt gedurende het onderzoeksproces op systematische wijze met de betrokkenen feedback op het ontwikkelproces en het beroepsproduct. Hij onderbouwt individueel zijn keuzes onder andere op basis van feedback uit de beroepspraktijk en literatuur. De student verzorgt zelfstandig een kennisdeling, waarin hij de dialoog aangaat over het authentieke beroepsproduct en de opgedane inzichten aan relevante anderen. Hij gebruikt hierbij passende werkvormen. Tijdens de kennisdeling (of uit feedback van de deelnemers van de kennisdeling) blijkt dat de student gezorgd heeft voor een krachtige leeromgeving, waarbij hij afstemt op de deelnemers en een logische structuur biedt.

Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakdidactisch bekwaam Pedagogische bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: C3 Persoonlijke professionele ontwikkeling C4 Onderzoekend vermogen C5 Professionele identiteit
Beroepstaak	D: Onderzoeken van de onderwijspraktijk E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	De student leert hoe hij op een onderzoeksmatige manier een beroepsproduct ontwikkelt en hoe hij de kennis die hij hiermee opdoet op een professionele wijze deelt met zijn collegaôs en de beroepsgroep
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijsleergesprekken, casusbesprekingen, collegiaal ondersteunend leren (COL), werkgroepen, casusbesprekingen, werkopdrachten, presenteren, onderwijsleergesprekken, diverse dialoogvormen, ruimte voor het delen van vakinhoudelijke, vakdidactische en onderwijskundige ontwikkelingen en ruimte voor intervisie en peerfeedback
Verplichte literatuur / beschrijving ñle	- Verplicht: Van den Herik, M., & Schuitema, A. (2017). *Een onderzoekende houding. Werken aan professionele ontwikkeling.* Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Aanbevolen: Van der Donk, C., Van Lanen, B. (2020). *Praktijkonderzoek in de school*. Bussum: Uitgeverij Coutinho. - Aanbevolen: Den Dekker, Teun (2019). *Design Thinking.* Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. - Diverse artikelen op OnderwijsOnline
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
OL1.1	Reflecteren op de onderzoekende leraar
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Methodisch reflecteren Startdiagnose Uitwerking leerervaringen Onderzoeken eigen handelen Feedback van anderen Leervoornemens

Beoordelingscriteria	Hanteert een reflectiemethodiek correct, waarbij er samenhang is tussen de verschillende stappen. Maakt een startdiagnose m.b.t. de onderzoekende houding, waarbij hij zijn eigen houding analyseert. Werkt (minimaal) twee essentiële leerervaringen uit, opgedaan tijdens het ontwikkelen van het beroepsproduct, en analyseert hierin zijn onderzoekende houding. Onderzoekt zijn eigen handelen door diepgaand te reflecteren op de leerervaringen en daarbij in samenhang vaardigheden, overtuigingen en drijfveren te benoemen. Beschrijft de verzamelde feedback van relevante anderen, voegt deze toe, beschrijft tot welke inzichten dit geleid heeft en hoe hij deze benut heeft. Formuleert concrete en onderbouwde leervoornemens m.b.t. de onderzoekende houding als onderwijsprofessional.
Tentamenvorm	Schriftelijk reflectieverslag
Weging deeltentamen	0,3
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
OL1.2	Ontwikkelen van een professioneel beroepsproduct
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Actualiteit en relevantie Ontwikkeling beroepsproduct Onderzoekstechnieken Onderbouwing beroepsproduct Feedback
Beoordelingscriteria	De student: Toont de actualiteit en relevantie van het authentiek en afgebakend idee/opdracht aan, waarbij vanuit verschillende perspectieven en theorie wordt gekeken. Ontwikkelt het beroepsproduct en verbindt dit aan de persoonlijke visie op onderwijs. Gebruikt en onderbouwt diverse onderzoekstechnieken om tot zijn beroepsproduct te komen. Onderbouwt het ontwikkelde beroepsproduct vanuit actuele, onderwijskundige literatuur. Verzamelt op systematische wijze en in interactie met de betrokkenen feedback, toont hoe de feedback bij het al dan niet bijstellen van het beroepsproduct gebruikt is en voegt de feedback toe.

Tentamenvorm	Schriftelijk verslag
Weging deeltentamen	0,4
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER
OL1.3	Kennisdelen met professionals
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	Actuele en relevante kennisdeling Correcte inhoud en expertise Passende werkvormen Afstemming beginsituatie Veilig leerklimaat Structuur en opbouw
Beoordelingscriteria	De student: Verzorgt een actuele, relevante en authentieke kennisdeling. Biedt correcte inhoud en beschikt over de benodigde expertise. Gebruikt passende activerende werkvormen, waarbij hij in ieder geval de dialoog aan gaat over het (ontwikkelde) beroepsproduct. Stemt af op de beginsituatie van de deelnemers en sluit het niveau van de kennisdeling hierop aan. Zorgt voor een veilig leerklimaat waarin doelgericht gewerkt kan worden. Biedt een logische structuur (kop-romp-staart), inclusief leerdoelen en evaluatie op inhoud en proces.
Tentamenvorm	Kennisdeling
Weging deeltentamen	0,3
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatie op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid	**Professionele ontwikkeling in de praktijk**
Code onderwijseenheid	OL2
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	30 uur contacttijd (lessen en werkbijeenkomsten) 40 uur stage/werkplekleren
Ingangseisen onderwijseenheid	n.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student werkt planmatig aan zijn eigen professionele beroepsontwikkeling. Hij heeft een beeld van zijn kennis en kunde als leraar op zowel professioneel, (vak)didactisch, pedagogisch als vakinhoudelijk gebied. De student schetst zijn startsituatie en ontwikkelt zich middels leerdoelen en ï activiteiten op een zelfstandige manier in zijn werk als leraar en deelnemer aan de professionele onderwijsgemeenschap die hij vormt. Door gesprekken, feedback en observaties te verzamelen bevordert de student het (in)formele leren en laat de uitkomsten in zijn eigen taakuitvoering en professionele ontwikkeling meebepalen. Hij hanteert actuele, relevante en betrouwbare instrumenten, methodieken en bronnen om te leren van zijn eigen ervaringen, zijn handelen te onderbouwen en praktijksituaties te onderzoeken. Hij is zich bewust van zijn zelfbeeld en beroepsmotivatie en blijft van daaruit kritisch op zijn taakopvatting. Hij toont in een portfolio zijn ontwikkeling tot hoofdfase bekwaam leraar middels authentieke, actuele en relevante bewijsstukken die hij in de praktijk zelfstandig als ook in samenwerking met collegaôs e looptijd van de modules vormgeeft. De student blikt vooruit en formuleert leervoornemens die de ontwikkeling voortgang bieden en het startpunt vormen van het niveau startbekwaam.
Eindkwalificaties	Bekwaamheidseisen voor leraren: Vakinhoudelijk bekwaam Vakdidactisch bekwaam Pedagogisch bekwaam Domeinen uit de Generieke Kennisbasis voor leraren: C3 Professionele ontwikkeling C5 Professionele identiteit
Beroepstaak	E: Ontwikkelen van de eigen leraarsbekwaamheid
Samenhang	
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Compensatiemogelijkheid	N.v.t.

Activiteiten en/of werkvormen	Uitwisselen van relevante en urgente stage-ervaringen tijdens intervisie, coaching en studieloopbaanbegeleiding. Ontwikkelde materialen, uitgewerkte opdrachten, ontvangen feedback en eigen reflectie delen, verdiepen en vastleggen in het digitaal portfolio.
Verplichte literatuur / beschrijving file	- Microsoft Office Word - HAN Digitaal Portfolio - Geerts, W., Kralingen, R. van, Handboek voor leraren (2016). Bussum: Uitgeverij Coutinho.
Verplichte software/materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
OL2	Professionele ontwikkeling in de praktijk
Beoordelingsdimensies of leeruitkomsten	- Startsituatie - Persoonlijk ontwikkelingsplan - Ontwikkeling in de vier bekwaamheidsgebieden - Bijdrage aan schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie - Onderbouwing - Kritische blik op onderwijspraktijk en taakopvatting - Leervoornemens - Actueel, relevant en authentiek materiaal
Beoordelingscriteria	Zie het document ‘rubrics en 2020-2021’ op HAN Academie Educatie (Academie LGW) en op #Onderwijsonline (Algemene informatie > De opleiding)
Tentamenvorm	Schriftelijk verslag
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	Vier momenten per jaar, waarvan de student van twee momenten gebruik mag maken (zie toetsrooster op #OnderwijsOnline)
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen / aanmeldingstermijn	Automatisch, indien de student als deelnemer de contactdagen van de module volgt. Als de student het tentamen leerwegonafhankelijk volgt, dan maakt hij gebruik van de inschrijfprocedure zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene informatoe op OnderwijsOnline.
Nabespreking en inzage	Conform regelgeving in OER

9.3 Minoren van de opleiding

In dit studiejaar biedt de opleiding de volgende minoren aan:
Minor Leraar in het mbo

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: www.minoren-han.nl.

9.4 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.5 Honours-, talenten- en schakelprogramma's

Niet van toepassing.

9.5.1 Honoursprogramma's

Niet van toepassing.

9.5.2 Talentenprogramma's

Niet van toepassing.

9.5.3 Schakelprogramma's

Niet van toepassing.

9.6 Deeltijdse en/ of duale inrichtingsvorm

9.6.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

De bacheloropleiding Leraar Gezondheidszorg en Welzijn wordt ook als deeltijdopleiding aangeboden volgens de kaders van het Experiment Leeruitkomsten. Deze deeltijd bacheloropleiding wordt in een seperaat OSOER beschreven.

9.6.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.7 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.7.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.7.2 Verkort traject

De bacheloropleiding Leraar Gezondheidszorg en Welzijn wordt als kopopleiding aangeboden aan voor studenten met een recent hbo Verpleegkunde getuigschrift. Deze kopopleiding duurt 1 studiejaar en omvat 60 studiepunten. Studenten die de kopopleiding volgen krijgen op grond van hun vooropleiding vrijstelling voor de modules KL, BB, MZA, MGO, OL en de minor. De kopopleiding bestaat uit de module KB en OO, zoals beschreven in paragraaf 9.2.

9.7.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Studenten die de assiociate degree onderwijsondersteuner gezondheidszorg en welzijn hebben behaald, kunnen d.m.v. een verkort traject verder studeren in de bacheloropleiding. Deze studenten krijgen vrijstelling voor de propedeuse fasen en de modules MZA en MGO uit de post-propedeuse fase.

9.7.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

9.7.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.7.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.7.7 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

Voor alle opleidingen van de HAN is een Kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditatiekader van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en het past bij het aan de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, afgestudeerden, werkveld en personeel plaatsvinden.

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan. De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.
Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.
HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige met als doel de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling te monitoren en te toetsen. Deze interne audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de inhoudsverantwoordelijken van de opleiding, de opleidingscommissie en de academiedirecteur.
De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

10.2 Evaluatie door de opleiding

De academiedirecteur is verantwoordelijk voor de opbouw en de kwaliteit van de opleiding.

De academiedirecteur stelt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg van de opleiding vast dat samen met het interne auditrapport of visitatierapport, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van onderwijseenheden, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.
De academiedirecteur en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

10.3 Rol van de opleidingscommissie

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie. De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen tot specifiek evaluatieonderzoek of dit zelf uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De kwaliteit van de opleiding wordt op diverse niveaus en met gebruik van verschillende instrumenten bewaakt en geborgd. Basis hiervoor vormt het kwaliteitszorg jaarplan, waarin beschreven staat op welk moment in het jaar welke kwaliteitsmetingen worden uitgevoerd. De kwaliteitszorgcoördinatoren initiëren de kwaliteitsmetingen en evaluaties en bewaken dat hier een gevolg aan wordt gegeven in termen van doelgerichte verbeteracties.

Onderstaand schema geeft samenvattend de kwaliteitszorgactiviteiten van de opleiding weer:

Kwaliteitsmeting	Instrument	Frequentie
Studenten		
Module-evaluatie na elk semester	Online vragenlijst	2 x per jaar
Bespreken van module-evaluatie met studenten	Mondeling	2 x per jaar
Opleidingsevaluatie met afstudeergroepen	Interactieve sessie	2 x per jaar
Overleg opleidingscommissie	Mondeling	Tenminste 2 x per jaar
Nationale Studenten Enquête	Online vragenlijst	1 x per jaar
Studentlunch: NSE resultaten en acties	Focusgroepen	1 x per jaar
Evaluatie stageplaatsing en begeleiding	Online vragenlijst	1 x per jaar
Flexscan	Schriftelijke vragenlijst	1 x per 3 jaar
Werkveld		
Werkveldconferenties	Interactieve sessie	1 x per jaar
Thematische werkveldbijeenkomsten	Interactieve sessie	1 x per jaar
Werkveld enquête	Online vragenlijst	1 x per 3 jaar
Docententeam		
Module-evaluatie na elk semester: uitvoerders en modulecoördinatoren	Interactieve sessie	2 x per jaar
Evaluatie en bijstelling rubrics/toetscriteria	Mondeling en online	1 x per jaar
Kwaliteitscheck gehele leerplan op basis van visie en uitgangspunten	Interactieve sessie	1 x per jaar
Kalibreersessies t.b.v. eenduidige toetsing en beoordeling	Interactieve sessie	Tenminste 2 x per jaar
Bespreking NSE resultaten en verbeteracties	Interactieve sessie	1 x per jaar

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in jouw voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.
Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

11.2 Geldigheid propedeuse

Een behaald propedeutisch examen en getuigschrift zijn onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen.
Behaalde resultaten van deeltentamens blijven geldig, en kunnen ï als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen.

11.4 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet gehaald

De student die het onderwijs van een onderwijseenheid in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en recht op ten minste twee gelegenheden voor tentamen.
De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.
Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde onderwijseenheid. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

N.v.t.

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences

1

Onderwerp	Regeling tentamens 2021
CvB besluit	20 juli 2021
Instemming	16 juli 2020
Vaststelling	16 juli 2020

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij schriftelijke en digitale tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en bespreking van tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.

1. GEDRAGSREGELS VOOR STUDENTEN TIJDENS TENTAMENAFNAME

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale tentamens.

Gedrag
De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact met de surveillant.

Identificatie en toelating
De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsbewijs. Hieronder wordt verstaan:
   - een paspoort
   - een Europees identiteitsbewijs
   - een Nederlands rijbewijs
   - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte,
   - een Nederlands vreemdelingendocument
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren.
4. dient ter controle van zijn identiteit door de surveillant zijn geldige collegekaart of geldig

identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;

5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van te voren door de opleiding of academie bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om aan het tentamen deel te nemen.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie. Deze aanvraag moet tijdig vóór het tentamen worden aangevraagd.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlokalen is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d.; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet.

Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student zich tijdig heeft ingeschreven voor het tentamen;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat scrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geenenkele manier (delen van) een tentamen kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. Toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 2 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissies);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant- en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes is en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

2. GEDRAGSREGELS VOOR STUDENTEN TIJDENS INZAGE/NABESPREKING BEOORDEELD TENTAMENWERK

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.
In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk
ó Ø Ŝ NJ Ř Ŝ NJ ű Ŝ ỿ ƨ Ŝ Y Ŝ ỿ Ψ ƛ ỿ Î ł ∃ Ŝ Ω ú Φ
Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage en/of docent en een surveillant aanwezig.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verderte noemen Ψ f ƨ ⟅ als het gaat over de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
   - een paspoort;
   - een Europees identiteitsbewijs;
   - een Nederlands rijbewijs;
   - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is;
   - een Nederlands vreemdelingendocument.

   Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt hij/zij uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.
   In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.
2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking
3. dient ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs - rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden
3. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;

4. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
5. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
6. vult alle gevraagde gegevens op het protocolformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
   a. beoordelingsformulier
   b. gele doorslag (van de schrapkaart toets)
   c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van anderen is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

Voor de geldende bepalingen bij onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal wordt verwezen naar de geldende bepalingen in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 2 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissies.

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst
2. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten

3. Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

In uitzonderlijke situaties en in gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist:

a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau.
b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort: de examinator;
c. zo dit tot zijn/haar bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbende(n).

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelswijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- ñRegeling klachtenò;
- ñRegeling rechtsbescherming besluiten het onder

4. Bijlage

Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude
Form for suspected irregularity/fraud

Naam surveillant *Name of supervisor*é é

Naam student *Name of student*é é é é é é é . é .

Studentnummer *Student number*é é é é . é é é é é é é é é é é é é é é é . . . . . .

Code/naam tentamen *Code of exam*é . . é é é é é é é é é é é é é . é . . é

Datum *Date*é . . . é é é é

Tijdstip van de vermoedelijke onregelmatigheid of fraude *Time of suspected irregularity/fraud..*é . . é é . é é é é

Tentamenlokaal *Exam room*
. é . . é .

Plaats P*lace*
é . . é é é é é . é . .

Beknopt verslag door de surveillant van het gebeurde:
Written report of the events by the supervisor:
_____
_____
_____
_____
_____

Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):
Written report of the events by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners)
_____
_____
_____
_____
_____

Handtekening surveillant
S u p e r v i s o r ô s s i g n a t u r e é

Handtekening 'voor gezien' van student
é é
S t u d e n t ô s s i g n a t u r e t o c o n f i r m h e / s h e h a s r e a d t h e f o r

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Het formulier wordt vervolgens naar de examencommissie gestuurd. De examencommissie neemt contact op met de student.

The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. He or she provisionally allows the student to finish the exam, and seizes all documents that he or she suspects are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the exam. The student in question receives a copy of the completed form. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.

2 Reglement examencommissie

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs en Examenregeling.

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie LGW en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld.
   De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de OER(en) van de opleiding(en, het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en examens van de opleiding(en):
   - Bacheloropleiding leraar voortgezet onderwijs 2de graad gezondheidszorg en welzijn (LGW)
   - Ad-opleiding onderwijsondersteuner gezondheidszorg en welzijn

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diplomaôs en getuigschriften recht g of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via http://minoren-han.nl/
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor reguliere opleidingen: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegonafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid.
19. Het beslissen op het verzoek van de student om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.

21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze (deel)tentamens af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
    - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
    - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.

Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 10 maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiedirecteur[1] en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.

[1] Hiermee wordt bedoeld: degene die zeggenschap heeft over de opleiding en de directe gesprekspartner is van de examencommissie. In verband met HAN2020 is in dit model niet aan te geven welke functionaris hier moet worden opgenomen. Dit kan de examencommissie in haar reglement zelf aanpassen.

8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt 2 keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt 1 keer per studiejaar met de academiedirecteur.
3. De examencommissie overlegt 1 keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie en de academiedirecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een toezichtsplan/borgingsplan op. Dit plan is te raadplegen via Teams ï LGW - Examencommissie

Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de OEREn opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
   - de constructie van tentamens. Deze zijn te raadplegen via Teams ï LGW - Examencommissie
   - de afname van tentamens. Deze zijn te raadplegen via Teams ï LGW - Examencommissie
   - de beoordeling en vaststelling van de uitslag van tentamens. Deze zijn te raadplegen via Teams ï LGW- Examencommissie

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via é é é é
4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.

5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

Artikel 3.4 Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het instellingsbestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie draagt zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:

- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;
- de inzet van lectoren bij het borgen van het eindniveau van de opleiding.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen via éé.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.

6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten

Artikel 5.1. OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegonafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is in te zien via het toetsbeleidsplan, te vinden op Teams ï LGW - Examencommissie
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

Artikel 5.3. Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

1. Indien de student vraagt om voorzieningen die niet standaard zijn geregeld legt de studieloopbaanbegeleider het verzoek van de student ter goedkeuring, indien het om tentaminering en examinering gaat, voor aan de examencommissie.
2. De studieloopbaanbegeleider adviseert de examencommissie over deze aanvraag, draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen extra bijzondere voorzieningen effectief worden uitgevoerd en vast worden gelegd in een overeenkomst.
3. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een handicap of chronische ziekte.

Artikel 5.4. Nadere regels m.b.t. vrije minoren

De examencommissie ontvangt van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.

1. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearchiveerd.

2. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het studenteninformatiesysteem van de HAN.

Artikel 5.5. Nadere regels m.b.t. studieadviezen (indien gemandateerd door de academiedirecteur)

n.v.t.

Artikel 5.6. Nadere regels m.b.t aanvragen extra tentamenkans

De procedure voor aanvraag derde kans staat vermeld op OnderwijsOnline

Artikel 5.7. Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm

n.v.t.

Artikel 5.8. Nadere regels m.b.t aanvragen leerwegonafhankelijk tentamen

n.v.t

Artikel 5.9

n.v.t.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: eñelk handelen waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen. ò
2. Onder fraude wordt verstaan: ñelk eh wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen. ò
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
    a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
        i. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
        ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;

iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamenonderdelen;
v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.

b. het bekend maken of zich in kennis stellen van tentamenvragen en/of ï antwoorden voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het tentamen;
c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het tentamen;
f. het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het tentamen;
h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinator ingeleverde of reeds door de examinator beoordeelde schriftelijke tentamens.
j. het maken van een tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, (hoofd)examinator en degenen, die namens het instellingsbestuur betrokken zijn bij het tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Uiterlijk nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.5 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:

a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
b. het geven van een schriftelijke berisping;
c. het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).

2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.

Artikel 6.4. Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

1. Indien de student niet binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen werd geïnformeerd, schriftelijk heeft gereageerd, gaat de examencommissie ervan uit dat de student niet gehoord wenst te worden. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze

termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel voorstel/advies aan het college van bestuur.

2. Indien de student, melder en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het college van bestuur.

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1. OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden[2], tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten[3] en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: www.ngtv.nl). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager4 ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden

[2] Lees hier óók de eindtermen voor modules in het experiment en leerresultaten voor modules die vallen onder het experiment of voor de voltijdse opleidingsvariant.
[3] Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2019/1533. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.
[4] Hier gaat het erom dat degenen die het dichtst bij het onderwijs zijn betrokken een afschrift ontvangen van het jaarverslag. Als er een academiemanager is die verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) de opleiding, dient hij/zij dat verslag te ontvangen. Hier het dus zo regelen dat het recht doet aan de organisatie van de opleiding/academie.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelswijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de óRegeonderwijs betreffende tenstatuut HANô van het studen
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
   a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
   b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
   c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
   d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de óregeling esluiten het besche onderwijs betreffendeô van het studentenstatuut
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie LGW op 25-3-2020 en treedt in werking met ingang van 1 september 2020.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie LGW-MZD dat is vastgesteld op16-5-2019
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2. lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Arnhem/ Nijmegen 25-3-2020

Namens de examencommissie Nollie Bekkers , voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken (door examencommissie ï mandaatgever - genomen mandaatsbesluit(en)).

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan[5] of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker[6]
1		

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking door de examencommissie en zolang gemandateerde persoon in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

A r n h e m/ N i j me g e n é é é é é é é é é é é é é é é é é .

E x a me n c o mmi s s i e é é é é é é é é é é é é é é é é

[5] Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

[7] De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, a d v i s e u r , s e c r e t a r e s s e) s t a a t o . m. v e r me l d o p HAN I n s i t e b i r j ñ O n z e een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examinator).
Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

[6] De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) s t a a t o . m. v e r me l d o p HAN I n s i t e b i j ñ O n z e me n s e n ò . E e n een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examinator).
Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

Bijlage 2: Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad Associate Degree
2	Het verlenen van de graad Bachelor of Education

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verkl

3 Reglement opleidingscommissie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleiding(en): leraar vo van de 2e graad Nederlands, leraar vo van de 2e graad Engels, leraar vo van de 2e graad Duits, leraar vo van de 2e graad Frans, leraar vo van de 2e graad geschiedenis, leraar vo van de 2e graad aardrijkskunde, leraar vo van de 2e graad economie, leraar vo van de 2e graad wiskunde, leraar vo van de 2e graad natuurkunde, leraar vo van de 2e graad scheikunde, leraar vo van de 2e graad biologie, leraar vo van de 2e graad gezondheidszorg en welzijn, Associate Degree Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn. Voor deze laatste twee opleidingen is, als onderdeel van de opleidingscommissie, een aparte kamer ingesteld.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.[7] Voor de opleidingen leraar vo van de 2e graad gezondheidszorg en welzijn en Associate Degree Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn is een aparte kamer ingesteld.
6. De opleidingscommissie voor de opleiding(en) zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement is voor een groep van opleidingen ingesteld.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het academie ten minste 2 keer per jaar in een

[7] Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie TGL bestaat uit twaalf leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als *onderwijsmanager* kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, kamer en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 1 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studiejaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, kamer en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
   a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;
   b. tussentijds:
      - in geval van overlijden;
      - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
      - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
      - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschapï *met vermelding van reden*- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks bezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

1. N.v.t.
2. N.v.t

Artikel 9 Verkiezingen

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.
4. N.v.t.
5. N.v.t.
6. N.v.t.

Artikel 10Kandidaatstelling

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.
4. N.v.t.

Artikel 11 Stemming

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.
4. N.v.t.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.

Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. N.v.t.
2. N.v.t.

Artikel 14 Bezwaar

1. N.v.t.

Artikel 15Kiesreglement

2. N.v.t.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 4 studenten ter benoeming

aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.

2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 4 personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

Hoofdstuk 4 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

1. De opleidingscommissie en kamer kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een (kamer van een) opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiedirecteur kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De [kamer van de] opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de [kamer van de] opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiedirecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.
2. De leden van de [kamer van de] opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de [kamer van de] opleidingscommissie anders beslist. De [kamer van de] opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.
2. De opleidingscommissie houdt ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de academiedirecteur, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
   - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
   - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
   - de agendapunten;
   - de hoofdlijnen van de discussie;
   - eventuele stemverklaringen;
   - de adviezen;
   - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
   -
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
   - de samenstelling van opleidingscommissie;
   - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
   - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
   - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
   - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
   - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met academieraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academieraad plaatsvindt.

Hoofdstuk 5 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
   - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;

- het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).

3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
   - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
   - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
   - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak*:*
   - de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
   - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.
   - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
   - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
   - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
   - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
   - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
   - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
   - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
   - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
   - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
   - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;

- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de boordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

1. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat:
   a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
   b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht,
   c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiedirecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiedirecteur kunnen overeen komen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen, dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt, dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of verkorte termijn aan de academiedirecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.
4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiedirecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

Artikel 33 Initiatiefrecht

1. Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academieraad of academiedirecteur doet, reageert de academiedirecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

Hoofdstuk 6 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de *academiedirecteur* afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 7 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

In het kader van en ten behoeve van de accreditatie van de opleiding:

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiedirecteur een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

Hoofdstuk 8 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiedirecteur over:

a. de toepassing van het reglement opleidingscommissies;
b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiedirecteur of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillenadviescommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij zij toetst of:

a. de academiedirecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
b. de academiedirecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
c. de academiedirecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de opleidingscommissie, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiedirecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiedirecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiedirecteur gevergd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 9 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
   - vergaderruimte;

- mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
- secretariële ondersteuning;
- restauratieve voorzieningen;
- é . .

3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement bedraagt 3.000 per studiejaar .
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt. Voor de studentleden en personeelsleden van de kamer LGW worden 50 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd met de mogelijkheid tot PM-uren, indien nodig.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiedirecteur *en de academiemanager* van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding *met een bijzondere eigenschap* dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, *de kamer* en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de *(kamer van de)* opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur *en de betreffende academiemanager*.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op .. juni 2020 en geldt met ingang van 1 september 2020.