

Studievoortgangsregeling

Opleiding: Assistent plant of (groene) leefomgeving
Cohort: 2021
Leerweg: BBL
Niveau: 1

Inhoud

Inleiding	3
De totstandkoming van het (bindend) studieadvies	3
Het studieadvies	4
Er zijn verschillende soorten studieadviezen, de uitleg hiervan vind je hieronder.	5
Procedure beroep aantekenen	6
Uitgifte van studieadviezen schooljaar	6
Bijlage 1. Meting en cesuur	7
Bijlage 2. Beoordelingslijst studiehouding op school	10
Bijlage 3. Beoordelingslijst voortgang Kwalificatiedossier	11

Inleiding

Voor je ligt de studievoortgangsregeling, deze is voor studenten die starten met een opleiding in het schooljaar 2020-2021. Ons college wil jou, de student, duidelijkheid verschaffen over de studievoortgang en daarmee ook duidelijkheid geven over de kans op het behalen van een diploma van je entree opleiding. Ook stelt de overheid wettelijke eisen rondom het (bindend) studieadvies van de voortgangsregeling. De afspraken rondom de studievoortgang en bindend studieadvies vind je terug in dit document.

De totstandkoming van het (bindend) studieadvies

Een studieadvies komt tot stand nadat er door de onderwijseenheid naar de voortgang van verschillende vakken en onderdelen is gekeken, de zogenaamde diploma onderdelen.

Diploma onderdelen:

1. Kerntaken van het kwalificatiedossier (inclusief eventuele beroepsgerichte taaleisen)
2. Beoordeling van de BPV (Beroepspraktijkvorming)
3. Keuzedelen
4. Rekenen
5. Nederlands
6. Loopbaan en burgerschap
7. Beroepshouding*

* Verzuim is geen afzonderlijk onderdeel van het studieadvies. Verzuim kan gemotiveerd meegenomen worden in het eindoordeel. In bijlage 2 vind je de beoordelingseisen van de beroepshouding.

Welke van bovenstaande onderdelen voor jouw opleiding van toepassing zijn per beoordeling vind je onderaan in het overzicht studievoortgang in beeld.

Als meer dan 50% van de beoordeelde diplomaonderdelen voldoende zijn, krijgt je een positief studieadvies.

Als 50% van de beoordeelde diplomaonderdelen voldoende zijn, ben je een bespreekgeval. Het opleidingsteam besluit of je een positief of negatief studieadvies krijgt.

Als minder dan 50% van de beoordeelde diplomaonderdelen voldoende zijn, krijgt je een negatief studieadvies.

Diploma eisen	Advies
Meer dan 50% voldoende	Positief
50% voldoende	Bespreekgeval
Minder dan 50% voldoende	Negatief

Het studieadvies

Ieder schooljaar bestaat uit 4 periodes. Het bindend studieadvies voor een eenjarige opleiding is gebaseerd op de eerste periode van het schooljaar. Iedere docent waarvan je in die periode les krijgt, heeft de verplichting om je voortgang van die periode te meten.

Uit de voortgangsmeting komt per diplomaonderdeel een eindwaardering (voldoende of onvoldoende) voor de eerste periode. De verdeling van de weging van meerdere voortgangstoetsen per vak is door het onderwijsteam bepaald. Wanneer meerdere docenten een diplomaonderdeel met verschillende vakken geven, komt er een gezamenlijke eindwaardering voor het betreffende diplomaonderdeel.

Voorafgaand aan het bindend studieadvies heb je wettelijk recht op minimaal één voorlopig schriftelijk studieadvies; dit kan positief of negatief zijn. Na de eerste periode van het schooljaar krijg je ook studievoortgangsadviezen, deze zijn echter niet meer bindend.

Je krijgt je bindend studieadvies tussen 3-4 maanden na de start van de opleiding.

Je krijgt vooraf minimaal 1 keer te horen hoe je ervoor staat.

Uitleg over het bindend studieadvies

Je krijgt aan het begin van je opleiding uitleg van je studieloopbaanbegeleider over de inhoud van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de studievoortgangsregeling/ Bindend studieadvies van je entree-opleiding.

Op de website van het college vind je algemene uitleg over het studieadvies (de BSA folder) en specifieke informatie per opleiding over het studieadvies. Hoe het met jouw studievoortgang gaat, krijg je te horen van je studieloopbaanbegeleider.

Je studieloopbaan begeleider informeert je over de voortgang en het studieadvies.

Er zijn verschillende soorten studieadviezen, de uitleg hiervan vind je hieronder.

Na ca. 8/9 weken			
Positief advies	Negatief advies	Resultaat	Actie student
Voorlopige positief mondeling studieadvies tijdens P1.		Je bent goed bezig!	Geen
	Voorlopige negatief mondeling studieadvies tijdens P1.	Je bent niet goed bezig!	De SLB-er nodigt je uit voor een gesprek om afspraken te maken
Na ca. 12 weken			
Positief advies	Negatief advies	Resultaat	Actie student
Voorlopige positief schriftelijk studieadvies tijdens P1.		Het gaat goed!	Geen
	Voorlopig negatief schriftelijk studieadvies tijdens P1.	Het gaat niet goed!	De SLB-er nodigt je uit voor een gesprek om afspraken te maken
Na ca. 16 weken			
Positief advies	Negatief advies	Resultaat	Actie student
Bindend positief schriftelijk studieadvies na P1.		Je mag met je opleiding doorgaan.	
	Bindend negatief studieadvies na P1.	Je moet stoppen met de opleiding.	Je SLB-er nodigt je uit voor een of meerdere gesprekken

Procedure beroep aantekenen

Tegen een bindend studieadvies kan door de student of door zijn/haar ouders/verzorgers beroep aangetekend worden. Het beroep moet worden ingediend bij de Commissie van Beroep voor Examens.

Het postadres is:

Commissie van Beroep Examens Curio

t.a.v. Ambtelijk Secretaris Trivium 74

4873 LP Etten-Leur

Het beroep moet binnen 2 weken na afgifte van het bindend studieadvies worden ingediend bij de onderwijsinstelling. Indien er beroep aangetekend is, blijft de student tot de uitspraak de lessen volgen.

Als je het er niet mee eens bent verstuur je een brief met je bezwaar.

Uitgifte van studieadviezen schooljaar

In onderstaande tabel lees je wanneer de studieadviezen worden gegeven.

	1- jarige opleidingen	Datum
Voorlopig mondeling advies	Na ca. 8 weken	Vanaf 04-10-2021
Voorlopig schriftelijk advies	Na ca. 12 weken	Vanaf 19-10-2021
Bindend studieadvies	Tussen 3-4 maanden	Vanaf 13-12-2021

Bijlage 1. Meting en cesuur

Onderdelen beoordeling voortgang		1e meting		
1	Kerntaken kwalificatiedossier	Voortgang van kerntaken. Gemiddelde van de opdrachten moet voldoende zijn. Zie criteria in bijlage 3.		V/O
2	BPV	Voortgang		V/O
3	Keuzedelen	Gemiddelde van opdrachten moet voldoende zijn		V/O
4	Nederlands	Is onderdeel van kerntaak kwalificatiedossier		
5	Rekenen	Is onderdeel van kerntaak kwalificatiedossier		
6	Loopbaan en Burgerschap	Gemiddelde van opdrachten moet voldoende zijn		V/O
7	Beroepshouding	Zie gedragscriteria beroepshouding in bijlage 2.		V/O
	Aantal diplomaonderdelen	7		
	Aantal diplomaeisen voldoende (minimaal 50% moet voldoende zijn)	3		
	Eindoordeel	Positief / negatief voorlopig studieadvies		

Onderdelen beoordeling voortgang		2e meting (indien van toepassing)	
1	Kerntaken kwalificatiedossier	Voortgang van kerntaken. Gemiddelde van de opdrachten moet voldoende zijn. Zie criteria in bijlage 3.	V/O
2	BPV	Voortgang	V/O
3	Keuzedelen	Gemiddelde van opdrachten moet voldoende zijn	V/O
4	Nederlands	Is onderdeel van kerntaak kwalificatiedossier	
5	Rekenen	Is onderdeel van kerntaak kwalificatiedossier	
6	Loopbaan en Burgerschap	Gemiddelde van opdrachten moet voldoende zijn	V/O
7	Beroepshouding	Zie gedragscriteria beroepshouding in bijlage 2.	V/O
	Aantal diplomaonderdelen	7	
	Aantal diplomaeisen voldoende (minimaal 50% moet voldoende zijn)	3	
	Eindoordeel	Positief / negatief voorlopig studieadvies	

Onderdelen beoordeling voortgang		Eindoordeel voortgangsregeling		
1	Kerntaken kwalificatiedossier	Voortgang van kerntaken. Gemiddelde van de opdrachten moet voldoende zijn. Zie criteria in bijlage 3.		V/O
2	BPV	Voortgang		V/O
3	Keuzedelen	Gemiddelde van opdrachten moet voldoende zijn		V/O
4	Nederlands	Is onderdeel van kerntaak kwalificatiedossier		
5	Rekenen	Is onderdeel van kerntaak kwalificatiedossier		
6	Loopbaan en Burgerschap	Gemiddelde van opdrachten moet voldoende zijn		V/O
7	Beroepshouding	Zie gedragscriteria beroepshouding in bijlage 2.		V/O
	Aantal diplomaonderdelen	7		
	Aantal diploma-eisen voldoende (minimaal 50% moet voldoende zijn)	3		
	Eindoordeel	Positief / negatief bindend studieadvies		

Bijlage 2. Beoordelingslijst studiehouding op school

Student:	Docent(-en):	Leerperiode:
Opleiding:		SLB-er:

Houding/gedrag	Dit betekent dat je:	V	O	Toelichting	Afspraken
1. Afspraken nakomen	- afspraken nakomt - op tijd en helder communiceert over de redenen als dit niet lukt. - verantwoordelijkheid neemt voor je eigen leerproces.				
2. Onderwijs activiteiten voorbereiden	- voorbereid in de les komt; - alle benodigde materialen bij je hebt; - huiswerkopdrachten uitvoert.				
3. Communicatie	- vriendelijk en beleefd bent; - een correct taalgebruik hebt; - naar anderen luistert; - een actieve, geïnteresseerde houding hebt; - op de juiste manier omgaat met feedback.				
4. Schoolwerk op tijd inleveren	- op tijd je schoolwerk inlevert; - op tijd en helder communiceert over de redenen als dit niet lukt.				
5. Samenwerken en overleggen met studiegenoten	- initiatief neemt en inzet toont; - bereid bent om taken op je te nemen en uit te voeren; - over groepsopdrachten overlegt en afstemt met studiegenoten; - een constructieve bijdrage levert aan het leerklimaat in de klas.				

Bijlage 3. Beoordelingslijst voortgang Kwalificatiedossier

Naam student

(tussentijdse scorelijst voor het vastleggen van de vorderingen van studenten tijdens de eerste 4 maanden met betrekking tot de kerntaken en werkprocessen voorbereiden, uitvoeren en afronden uitgevoerd in de beroepscontext van de entree opleiding)

VOORBEREIDING	
B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	
Resultaat: <i>De assistent entree heeft de opdracht goed begrepen; Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd); Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.</i>	
Criteria:	De kandidaat:
Luistert actief naar de begeleider of ervaren collega: <i>Bijvoorbeeld: stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is. Let goed op bij de uitleg of het voordoen van uit te voeren werkzaamheden. Doet de uitgelegde of voorgedane taak na of herhaalt de opdracht.</i>	
Legt materialen en middelen klaar. <i>Zo nodig vraagt hij hulp of zoekt informatie op.</i>	
Stemt de opdracht en werkvolgorde af met de begeleider of ervaren collega. <i>Stelt daarbij eventueel een werkplanning op.</i>	
Opmerkingen B1-K1-W1:	

UITVOERING

B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit

Resultaat: *Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd; Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen; Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.*

Voert de werkzaamheden op en binnen de afgesproken tijd uit.

Werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de regels van het bedrijf. *Werkt veilig. Houdt rekening met het milieu.*

Toont een positieve collegiale houding: *Bijvoorbeeld: gaat respectvol met collega's om en houdt rekening met mogelijke culturele en religieuze verschillen. Blijft rustig, ook naar collega's, bijvoorbeeld als het werk anders loopt dan gepland, bij problemen en als het druk is.*

Toont een positieve leer/werkhouding: *Bijvoorbeeld: luistert naar tips van collega's, vraagt indien nodig wat hij beter kan doen. Als iets niet lukt, probeert hij het met tips van collega's nog een keer.*

Opmerkingen B1-K1-W2:

AFRONDING

B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

Resultaat: *De werkplek is klaar voor gebruik door anderen; De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden; Gegevens van het werk zijn geregistreerd.*

Informeert begeleider of collega volgens bedrijfsrichtlijn of er bijzonderheden, fouten en/of nog op te lossen problemen zijn.

Werkgegevens zijn nauwkeurig geregistreerd. *Bijvoorbeeld: werkuren.*

De werkplek is opgeruimd (naar de normen van het bedrijf) en klaar voor gebruik door anderen.

Meldt uit zichzelf aan de begeleider of collega dat de afgesproken werkzaamheden af zijn.

Opmerkingen B1-K1-W3: