

# Onderwijs- en examenregeling

DHTA MBO Amersfoort, 2024 – 2025

## Opleiding Orthopedisch Technisch Medewerker

*Informatie over onderwijs en examinering  
voor studenten en praktijkopleiders*



**Versie: september 2024**

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	4
Opleidingsgegevens.....	4
1. Algemene informatie.....	5
Praktische informatie DHTA .....	6
Wie werken er op de DHTA .....	7
Aanwezigheid .....	8
Leermiddelen en kosten.....	9
Studieadvies .....	9
Schoolafspraken .....	9
2. Visie op onderwijs en afsluiten .....	11
3. Onderwijsinrichting .....	11
BOT, BPV en zelfstudie uren.....	11
Onderwijsplanning .....	11
4. Examinering.....	12
Inleiding.....	12
Algemene informatie.....	12
Examenplan .....	12
Eduarte .....	12
Studentenmail .....	12
Examinering - Generieke Examens.....	12
Centrale examens algemeen .....	12
Cijferberekening .....	12
Aanmelden .....	12
Examinering – beroepsgerichte examens .....	13
Verschil tussen toetsen en examens.....	13
Examenvormen.....	13
Examinering – keuzedelen.....	14
Keuzedeelverplichting – vanaf cohort 2020.....	14
Voorwaarden voor deelname aan een examen .....	14
Go/No-Go .....	14
Digitale examens .....	14
Afwezigheid bij examen .....	14
ID-controle.....	14
Regels voor afname examens.....	15
De examencommissie.....	15

Vrijstelling van examens.....	16
Bekendmaking resultaten .....	16
Herkansingen.....	16
Tweede herkansing .....	16
Inzage .....	17
Klacht.....	17
Beroep .....	18
Examinering - Diplomen.....	19
Diplomerig.....	19
Bewaartermijn examendossier .....	19
Judicium cum laude.....	19
Examinering - Bijzondere omstandigheden .....	20
Afwijkende examenplanning.....	20
Aangepaste examinering.....	20
Bijlage 1 examenplanning .....	21
Bijlage 2 examenplan .....	22

## Inleiding

Voor je ligt de **Onderwijs- en Examen Regeling (OER)** die hoort bij de opleiding, die jij volgt. Hierin vind je terug hoe je opleiding is opgebouwd, welk onderwijs je gaat volgen en op welke manier jij je opleiding gaat afsluiten.

### Opleidingsgegevens

Kwalificatie [Orthopedisch technisch medewerker](#), 25861

Niveau 3

Leerweg BOL

Cohort 2024

Duur opleiding 3 jaar, onderwijsprogramma voor 2,5 jaar

## 1. Algemene informatie

De algemene informatie over studeren bij MBO Amersfoort vind je in de [Opleidingsgids MBO Amersfoort](#), het [Studentenstatuut](#) en het [Examenreglement](#).

Belangrijke informatie over de opleiding die jij volgt op de DHTA vind je in dit document.

<b>Wat</b>	<b>Wat vind je er?</b>
Onderwijs- en examenregeling (OER)	Hier vind je de informatie, regels en afspraken over onderwijs en examinering die gelden voor <u>specifiek jouw opleiding</u> .
Opleidingsgids MBO Amersfoort	Hier vind je de informatie, regels en afspraken over onderwijs en examinering die gelden voor <u>alle opleidingen van MBO Amersfoort</u> .
Studentenstatuut	Hier vind je de rechten en plichten van de studenten en de regels en procedures die voor <u>alle studenten binnen MBO Amersfoort</u> gelden.
Examenreglement	Hier vind je de regels en wetgeving rondom examinering die gelden voor <u>alle opleidingen van MBO Amersfoort</u> .

## Praktische informatie DHTA

Locatie en bezoekadres	Dutch Healthtec Academy (DHTA) St. Laurensdreef 22 3565 AK Utrecht
Openingstijden gebouw	Het gebouw is van maandag t/m vrijdag van 7:30 uur tot 18:00 uur. Wanneer er lessen in de avond gegeven worden, is de school ook 's avonds geopend. De school is alleen toegankelijk via de hoofdingang.
Openingstijden receptie	De receptie is van maandag t/m vrijdag (telefonisch) bereikbaar tussen 8 uur - 16 uur. Telefoonnummer: <b>030-6303555</b>
Fietsenstalling	Naast de school is een fietsenstalling. Je wordt verzocht fietsen en brommers in de stalling te plaatsen.
Parkeerplaatsen	Rondom het gebouw zijn voldoende parkeerplaatsen beschikbaar. De parkeerplaats binnen de hekken van het gebouw is een personeels- en bezoekersparkeerplaats. Het parkeren van motoren is toegestaan op de daarvoor beschikbare plek binnen de hekken.
Rookverbod	Het rookverbod geldt voor het hele schoolterrein en rondom de ingang van de school. Het rookverbod geldt ook voor e-sigaretten.
Camerabeveiliging	De toegangsdeuren worden beveiligd met camera's. Deze maatregel draagt bij aan de veilige leer- en werkomgeving die wij bij MBO Amersfoort zo belangrijk vinden. De camera's zijn bedoeld om eventuele misstanden te signaleren en worden alleen gebruikt voor dit doel. Er worden geen gegevens structureel opgeslagen en wij handelen volgens de privacyrichtlijnen.
Bhv	Op de DHTA zijn tijdens de openingstijden opgeleide bhv'ers aanwezig. In geval van een calamiteit volg je altijd de instructies op van een bhv'er. In iedere ruimte staat aangegeven wat je moet doen in een geval van een calamiteit. De DHTA beschikt over een EHBO-ruimte. Daarnaast hebben we brandblusmiddelen en aed's op verschillende vaste plaatsen in het gebouw. Voor vragen kun je terecht bij het hoofd bhv: Dhr. Robert Lobregt - <a href="mailto:rtlq@mboamersfoort.nl">rtlq@mboamersfoort.nl</a>
School- of studentenpas	Aan het begin van je opleiding ontvang je een schoolpas. Je moet deze pas op school bij je hebben en laten zien als daarnaar gevraagd wordt. De schoolpas krijg je één keer. Verlies je je pas, of wordt de schoolpas gestolen dan moet je betalen voor een nieuwe schoolpas. Let op! Voor deelname aan examens gelden andere identificatieregels.
Kluisjes	Er zijn gratis kluisjes om je spullen op te bergen die je niet nodig hebt in de lokalen. Het is goed om te weten dat het hoofd Bedrijfsveiligheid kluisjes altijd mag openen om de inhoud te controleren. Dat kan ook als je er zelf niet bij bent. Het hoofd Bedrijfsveiligheid kan je ook vragen om de inhoud van je tas en jas te laten zien.
Verloren en gevonden voorwerpen	Gevonden voorwerpen kun je afgeven bij een van de facilitair medewerkers. Je kunt hier ook vragen naar verloren voorwerpen.

## Wie werken er op de DHTA

Onderwijsteam en onderwijsondersteuning	<p>Het onderwijsteam dat je opleiding verzorgt bestaat uit docenten, studieloopbaanbegeleiders, bpv-consulenten, instructeurs en onderwijsassistenten.</p> <p>Daarnaast is er een aantal ondersteunende diensten die jouw onderwijs mede mogelijk maken. Dit zijn: studentenadministratie, het examenbureau, facilitair medewerkers, beveiliging, de catering, de schoonmaak.</p>
Studieloopbaanbegeleider (slb'er)/leercoach	<p>Je studieloopbaanbegeleider (slb'er)/leercoach is de eerste persoon bij wie je terecht kunt met vragen gedurende je opleiding. Hij of zij: adviseert en coacht je in je studieloopbaan; begeleidt je in het maken van keuzes tijdens en na je opleiding; bespreekt studievoortgang met je en noteert de afspraken daarover; informeert je over de beoordeling van je examens en andere belangrijke zaken rondom je studie.</p> <p>Wie je slb'er/leercoach is, hoor je uiterlijk bij de start van je opleiding.</p>
Studentenadviseur	<p>Mevr. Leontien Calis – <a href="mailto:lncs@mboamersfoort.nl">lncs@mboamersfoort.nl</a></p> <p>De studentadviseur geeft extra begeleiding of verwijst door als er problemen zijn tijdens de studie, wat betreft de studievoortgang of als er privé dingen spelen.</p> <p>De slb'er kan je doorsturen naar de studentenadviseur wanneer je begeleidings- of ondersteuningsvraag verder gaat dan de slb'er biedt.</p>
BPV consulent	<p>Mevr. Roelie Jeurissen Mevr. Tamara Buil</p> <p>De BBL student krijgt te maken met de BPV-consulent. Zij is het eerste aanspreekpunt voor jou en de praktijkopleider als het gaat om leren op de werkplek. De BPV-consulent bezoekt je op de werkplek.</p>
Receptioniste en verzuimmedewerker	<p>Mevr. Diana Adelaar-Versteeg - <a href="mailto:davg@mboamersfoort.nl">davg@mboamersfoort.nl</a></p>
Onderwijsmanager	<p><i>Orthopedische Techniek, Shoe Developer, Schoenhersteller:</i> Mevr. Gezina van der Kolk - <a href="mailto:kkg@mboamersfoort.nl">kkg@mboamersfoort.nl</a></p> <p><i>Audicien, Opticien en Technisch Oogheelkundig Assistent:</i> Dhr. Willem van der Kooi - <a href="mailto:wmki@mboamersfoort.nl">wmki@mboamersfoort.nl</a></p> <p><i>Tandtechniek:</i> Mevr. Monique van 't Land - van Holst <a href="mailto:muht@mboamersfoort.nl">muht@mboamersfoort.nl</a></p>
Directeur	<p>Dhr. Ruud Mols – <a href="mailto:rdmo@mboamersfoort.nl">rdmo@mboamersfoort.nl</a></p>
Examenbureau	<p><a href="mailto:examenbureaudhta@mboamersfoort.nl">examenbureaudhta@mboamersfoort.nl</a></p>
Examencommissie	<p>Mevr. Rosanne Schoonderbeek-Moerman – <a href="mailto:cecdhta@mboamersfoort.nl">cecdhta@mboamersfoort.nl</a></p>
Vertrouwenspersoon	<p>Mevr. Hannie Stehouwer-Pelleboer - <a href="mailto:sth@mboamersfoort.nl">sth@mboamersfoort.nl</a></p>

## Aanwezigheid

We verwachten dat je alle lessen en leeractiviteiten volgt die in het rooster staan, zodat je je opleiding succesvol kunt afronden. Mocht je niet aanwezig kunnen zijn, dan is de onderstaande informatie belangrijk.

<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
Ziekmelden, voor schooldag	<ul style="list-style-type: none"><li>• Je belt de receptie DHTA vóór 09.00 u</li><li>• Dit doe je door te bellen naar: <b>030 - 630 35 55</b></li><li>• Let op: BBL studenten melden zich bij voortdurende ziekte iedere week (lesdag) opnieuw ziek</li></ul> <p><b>Belangrijk:</b> <i>Ben je jonger dan 18? Dan moet je ouder/verzorger je afwezigheid of de verlofaanvraag melden.</i></p>
Ziekmelden, tijdens schooldag	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meld je ziek bij de receptie DHTA</li></ul>
Ziekmelden, stage/bpv	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meld je telefonisch ziek op je bpv- of stageplek.</li></ul>
Ziek voor examen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mocht je afwezig zijn bij een examen meld dit dan altijd uiterlijk vóór 09:00 op de dag van het examen door een mail te sturen naar: <a href="mailto:CECDHTA@mboamersfoort.nl">CECDHTA@mboamersfoort.nl</a></li><li>• Bij ziekte meld je je ook op de gebruikelijke manier ziek</li><li>• Mocht je om een andere redenen niet kunnen komen, bel dan naar school om dit door te geven (030 635 35 55).</li><li>• Indien je je afmeldt nadat een examen is gestart, wordt dit gezien als een gemiste kans. Je wordt alleen voor een eerste poging automatisch ingepland. Als je deze mist, om wat voor reden dan ook, moet je altijd een aanvraag indienen.</li></ul>
Verlof aanvragen met volgende redenen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Je kunt verlof aanvragen als je niet naar de les/leeractiviteit kunt komen vanwege:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tandarts/huisarts</li><li>○ Ziekenhuisbezoek</li><li>○ (Theorie- of rij-) examen</li><li>○ Begravenis of huwelijk van een familielid (1 dag)</li><li>○ Verhuizing (1 dag)</li><li>○ Sollicitatiegesprek voor een stage/leerwerkplaats</li></ul></li><li>• Het verlof vraag je uiterlijk twee werkdagen vóór de bovenstaande activiteit per e-mail aan bij je slb'er.</li></ul>
Verlof aanvragen met andere reden dan hierboven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor het aanvragen van verlof om een andere reden dan hierboven genoemd, stuur je uiterlijk twee werkweken voor de datum waarvoor je verlof aanvraagt een mail naar zowel je slb'er als de onderwijsmanager.</li><li>• In deze mail licht je toe waarom je niet aanwezig kunt zijn.</li><li>• De onderwijsmanager keurt je aanvraag goed of af.</li></ul>
Afwezig i.v.m religieuze feestdagen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meld het bij je slb'er als je afwezig bent vanwege een feestdag binnen jouw religie.</li></ul>

### Belangrijk te weten:

- Afwezig zijn zonder ziekmelding of zonder goedgekeurd verlof is ongeoorloofd verzuim.
- Afwezig zijn en je niet houden aan afspraken voor ziekmelden is ongeoorloofd verzuim
- Te laat komen is ongeoorloofd verzuim
- Te veel verzuim betekent een gesprek met je slb'er, de onderwijsmanager, mogelijk de schoolarts



- Consequenties van te veel verzuim kan zijn:
  - melding bij leerplichtambtenaar (18-), doorstroomcoach (indien geen startkwalificatie),
  - (bindend) negatief studieadvies,
  - geen extra kans bij een herexamen, mogelijk uitschrijving.
- Bij BBL studenten wordt contact opgenomen met het BPV bedrijf.

### Leermiddelen en kosten

De leermiddelen zoals de boeken, readers, laptop, kleding, die nodig zijn voor je opleiding, kun je vinden bij [MBOwebshop.nl](http://MBOwebshop.nl). Open de website, selecteer je opleiding en dan zie je wat er nodig is. Voor de schoolkosten verwijzen we je naar het studentenstatuut.

### Studieadvies

Jouw opleiding geeft in het eerste leerjaar vóór de kerstvakantie een **voorlopig studieadvies**. Dit kan positief of negatief zijn. Is dit een negatief voorlopig studieadvies, dan maak jij samen met jouw slb'er/leercoach een verbeterplan.

De criteria die we in ieder geval meenemen in het komen tot een voorlopig advies, zijn:

- Werk- en leerhouding
- Motivatie en zelfreflectie
- Aanwezigheid tijdens de leeractiviteiten, toetsen en examens
- Vorderingen in het leerproces op school en in het leerbedrijf (BBL)

Uiterlijk 1 mei krijg je een **bindend studieadvies**. Is dit een negatief bindend studieadvies, dan kun jij niet verder met jouw opleiding. Je kijkt dan samen met jouw slb'er/leercoach naar wat jij gaat doen.

### Schoolafspraken

Om de sfeer in de school goed en veilig te houden zijn er de volgende afspraken:

<p>Hele school</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. We zorgen samen voor een veilige en schone school.</li> <li>2. We spreken in het Nederlands met elkaar.</li> <li>3. We eten en drinken op de plekken waar dat is aangegeven.</li> <li>4. Op school en online zijn onze gezichten goed herkenbaar. Dat betekent dat het dragen van petten, mutsen, capuchons en helmen op school en online niet is toegestaan.</li> <li>5. We fotograferen en filmen alleen als de ander dat goed vindt.</li> </ol> <p>We hebben geen regels voor wat al bij wet geregeld is, bijvoorbeeld regels over drugs of over stelen of vernielen. Iedereen hoort zich aan de wet te houden. Bij moedwillige vernielingen verhalen we de kosten op de dader en bij diefstal doen we aangifte bij de politie.</p>
<p>Online lessen</p>	<p>Het kan zijn dat er in een periode lessen online gegeven worden. Dan gelden in ieder geval de volgende regels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wij vragen iedereen de camera aan te zetten tijdens de les, behalve als de docent dit anders aangeeft. Bij zwaarwegende bezwaren hiertegen, bespreek je dit met je SLB'er of vakdocent.</li> <li>• De docent geeft aan of de microfoon aan of uit moet. Bij twijfel: zet hem uit.</li> <li>• Een online les is ook in de schoolomgeving, daarom verwachten we van onze studenten een passende houding.           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zorg dat je op tijd deelneemt</li> <li>○ Volg de les vanaf een rustige plek</li> <li>○ Zorg dat je gepaste kleding aan hebt</li> <li>○ Leg benodigde spullen binnen handbereik</li> <li>○ Laat een actieve leer/werkhouding zien</li> </ul> </li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Docenten houden de presentie bij in Eduarte, op basis van de gegevens in Teams</li><li>• Als je later binnenkomt meld je je via de chat.</li><li>• Als je 3x tijdens een les (op verschillende momenten) niet reageert op directe vragen/opdrachten word je als afwezig genoteerd.</li><li>• We fotograferen en filmen alleen als de ander dat goed vindt.</li></ul> |
|--|--|

## 2. Visie op onderwijs en afsluiten

Bij MBO Amersfoort werken we vanuit een gezamenlijke brede visie op leren en ontwikkelen.

Bij ons draait het om het succes van onze studenten. We willen dat onze studenten waarde(n)volle leerervaringen opdoen, zodat zij zijn toegerust om te leren en te leven in een complexe samenleving en om aan de slag te kunnen op de arbeidsmarkt. Bij MBO Amersfoort bieden we onderwijs met denk, werk en leerruimte. Dat uit zich in keuzemogelijkheden en maatwerk voor elke student. Het leren in de praktijk is bij MBO Amersfoort een leidend principe. Een voorwaarde voor MBO Amersfoort is dat iedereen zich thuis en veilig voelt. Ook in hun latere carrière kunnen werknemers, vaak voormalige studenten, opleidingen en cursussen bij MBO Amersfoort volgen. MBO Amersfoort is daarmee dé opleider voor werkend Amersfoort en omgeving.

## 3. Onderwijsinrichting

### BOT, BPV en zelfstudie uren

Tijdens jouw opleiding volg je onderwijs op een schoollocatie of binnen een onderwijsleerbedrijf (OIB). Dit zijn de BOT-uren in de tabel hieronder. Je doet een beroepsopleiding en daarom heb je ook stage-uren. Dit zijn de BPV-uren. En je hebt ook huiswerk, dit zijn zelfstudie-uren.

Leerjaar	BOT	BPV	Zelfstudie	Totaal
1	1080	0	520	1600
2	810	560	230	1600
3	40	1440	120	1600

### Onderwijsplanning

	Jaar 1				Jaar 2				Jaar 3	
	1.1 10 weken	1.2 10 weken	1.3 10 weken	1.4 10 weken	2.1 10 weken	2.2 10 weken	2.3 10 weken	2.4 10 weken	3.1 10 weken	3.2 10 weken
Examen						Proeve van bekwaamheid Kerntaak 4			Portfolio-examen + CGI Kerntaak 1, 2 en 3	
Module	Basistechnieken 1 Gips en Kunststof	Basistechnieken 2 Metaal	Voorzieningen 1		Voorzieningen 2 Theorie	Voorzieningen 3 Theorie	Voorzieningen 2 Praktijk	Voorzieningen 3 Praktijk		
		Basistechnieken 3 Bandage			Orthesen, Prothesen en Schoen	Digitaal Corrigeren en Producteren	Onderzoek en Ontwikkeling			
Keuzedeelen			Keuzedeelen	Keuzedeelen			Keuzedeelen	Keuzedeelen		
BPV					BPV	BPV			BPV	
Algemeen	Studieloopbaan	Studieloopbaan	Studieloopbaan	Studieloopbaan			Studieloopbaan	Studieloopbaan	Studieloopbaan	
	Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap			Burgerschap	Burgerschap		
	Coaching	Coaching	Coaching	Coaching			Coaching	Coaching		
	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands			Nederlands	Nederlands		
	Engels	Engels	Engels	Engels			Engels	Engels		
	Rekenen	Rekenen	Rekenen	Rekenen			Rekenen	Rekenen		
OT-plein	OT-plein	OT-plein	OT-plein	OT-plein			OT-plein	OT-plein		

## 4. Examinering

### Inleiding

Lees onderstaande informatie goed door. Je vindt hierin alle belangrijke informatie over je examens, zoals een overzicht van alle examens binnen je opleiding (bijlage 2 examenplan), de planning van deze examens (bijlage 1 examenplanning) en verschillende procedures.

Daarnaast staat er informatie in die voor jouw werk- of bpv-plek belangrijk is. Zorg dat je deze informatie bespreekt met je begeleider, en de formulieren op tijd laat invullen en inlevert.

Naast de informatie in dit OER, verwijzen we ook naar [het examenreglement](#) MBO Amersfoort voor geldende regels en wetgeving over examinering.

### Algemene informatie

#### Examenplan

Elke opleiding heeft een examenplan, zie bijlage 2. Hierin kun je precies zien wat je voor je opleiding moet doen om je diploma te behalen.

#### Eduarte

Eduarte wordt gebruikt om je op de hoogte te houden van je studievoortgang. Hier kun je onder andere je behaalde resultaten vinden. Je kunt hier ook eventueel vrijstelling aanvragen.

#### Studentenmail

Bij de start van je opleiding krijg je toegang tot je studentenmail van MBOA. Je hebt als student, je studentenmail nodig om deel te kunnen nemen aan het onderwijs en examinering. Hierop ontvang je belangrijke informatie van de school. Ook ontvang je hierop je uitnodigingen van examens. Heb je geen uitnodiging voor een examen ontvangen, dan heb je ook geen toegang tot het examen. Het is belangrijk om je mail goed te lezen, om zo op de hoogte te zijn! Als je een examen mist omdat je je mail niet gelezen hebt, zul je een herkansing in moeten zetten om dit examen alsnog te mogen afleggen (zie voor verdere uitleg verderop in dit document). Lukt het je niet om in te loggen op je studentenmail, dan kun je contact opnemen met ICT. Het telefoonnummer is: 033-4678888.

### Examinering - Generieke Examens

#### Centrale examens algemeen

Nederlands, Engels en rekenen sluit je af met examens op verschillende onderdelen. Een aantal van deze examens wordt door de DHTA afgenomen als Instellingsexamens (IE) en een deel wordt door middel van Centrale Examens (CE) afgenomen.

Voor de landelijke Centrale Examens (CE) taal en rekenen mbo is een verplicht protocol voor afname. Het actuele protocol is te vinden als bijlage behorende bij artikel 1 van de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2020: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0043926/2020-08-01>

#### Cijferberekening

Cijfers worden berekend op 1 decimaal, volgens een afkapregeling. Dit betekent dat een 5,49 een 5,4 wordt. Een 5,50 is een 5,5.

#### Aanmelden

Het aanmelden voor Centrale Examens (CE) wordt door de school verzorgd; je ontvangt een uitnodiging met de exacte datum en het tijdstip via je school e-mailadres. Dit geldt dus voor alle CE's Nederlands en Engels (Lezen en Luisteren), en ook rekenen voor cohorten die vóór 2022 zijn gestart. Houd dus goed je schoolmail in de gaten!

- Voor de afname van de instellingsexamens Schrijven (Nederlands en Engels) word je uitgenodigd door het examenbureau.
- Voor de instellingsexamens Spreken en Gesprekken voeren (Nederlands en Engels) word je uitgenodigd door de vakdocenten Nederlands en Engels.
- Voor het instellingsexamen rekenen word je uitgenodigd door het Examenbureau.
- Heb je het examen gemist, of niet kunnen maken? Dan moet je je opnieuw aanmelden voor dit examen. Dit gaat op dezelfde manier als het aanvragen van herkansingen.

### Examinering – beroepsgerichte examens

Voor de beroepsgerichte examens ben je toegelaten wanneer je aan alle voorwaarden voor deelname hebt voldaan (zie paragraaf *Voorwaarden voor deelname aan een examen* en *GO/NO GO*).

#### Verschil tussen toetsen en examens

**Toetsen** zijn bedoeld om jou inzicht te geven hoe je ervoor staat en of je goed voorbereid bent op een examen. Dit wordt georganiseerd door het onderwijsteam en de vakdocenten.

Een **examen** is onderdeel van je examendossier. Als je alle examens behaald hebt, ontvang je een diploma. Dit wordt vastgesteld door de examencommissie.

#### Examenvormen

Er zijn verschillende examenvormen.

#### *Theorie-examens*

Het theorie-examen kan eventueel samen met één of meerdere andere examens de afsluiting vormen van een kerntaak. Je wordt volgens planning door het examenbureau uitgenodigd

Een theorie-examen bestaat uit meerkeuzevragen of een combinatie van meerkeuze- en open vragen.

#### *Proeve van Bekwaamheid (PvB)*

De Proeve van Bekwaamheid is een praktijkexamen waarin je laat zien dat je de kennis en vaardigheden van de betreffende kerntaak beheerst.

Voorafgaande aan je Proeve van Bekwaamheid worden de volgende aspecten in de les besproken:

- De procedure van de beoordeling;
- Het tijdschema waarbinnen de proeve uitgevoerd moet worden;
- Het soort opdracht(en) dat je moet uitvoeren;
- De resultaten of bewijzen die je moet behalen of aanleveren;
- De beoordeling van het gewenste resultaat en de criteria die daarbij gebruikt worden;
- Hoe de beoordeling tot stand komt.

#### *Portfolio*

In een portfolio laat je door middel van een (of meerdere) opdracht(en) zien dat je de kerntaak beheerst. Hier zit altijd een deadline aan wanneer je dit uiterlijk moet inleveren. Je wordt hierover per mail geïnformeerd.

#### *Criterium Gericht Interview (CGI)*

Een criterium gericht interview (CGI) kan soms in combinatie met een portfolio of presentatie afgenomen worden. Je krijgt hierbij verdiepende vragen waarmee je aantoont de stof te beheersen.

#### *Presentatie*

Bij een presentatie laat je aan de hand van een opdracht zien dat je over de kennis beschikt die hoort bij de kerntaak.

## Examinering – keuzedelen

### Keuzedeelverplichting – vanaf cohort 2020

De keuzedelen zijn verplicht om te maken. Voor niveau 3 & niveau 4 studenten geldt er een keuzedeelverplichting van 720 uur. Voor niveau 2 studenten is deze verplichting 480 uur. Vanaf cohort 2020 geldt dat de keuzedelen meetellen voor de zak-slaagregeling. Dit houdt in dat meer dan de helft van de keuzedelen voldoende moet zijn. Daarbij moet het gemiddelde van alle keuzedelen voldoende zijn. Ook mag geen enkel cijfer lager zijn dan een 4.

### Voorwaarden voor deelname aan een examen

Voor **alle examens** geldt dat je een geldige onderwijsovereenkomst (BOL/BBL) en een geldige Praktijkovereenkomst (BBL) moet hebben. Voor extranei<sup>1</sup> geldt dat zij een examenovereenkomst moeten hebben. Het opleidingsteam stelt vast of je er klaar voor bent om het examen te maken (zie Go/No-Go)

### Go/No-Go

- Het opleidingsteam stelt vast of je aan een examen mag deelnemen (GO). Het opleidingsteam neemt mee in het besluit of een student klaar is voor het examen op basis van kennis/kunde, motivatie, inzet, aanwezigheid, persoonlijke situatie en advies SLB en leerbedrijf.
- Als het opleidingsteam besluit dat je niet mag deelnemen aan een examen (NO-GO), betekent dit dat je dit examen later kan maken. Dit is geen vergeven poging, maar levert mogelijk wel studievertraging op.
- Uitnodigingen voor (her)examens ontvang je van het examenbureau. Uitnodigingen voor (her)voortgangstoetsen ontvang je van je vakdocent.

### Digitale examens

Voor digitale examens heb je een eigen laptop nodig die voldoet aan de eisen die op je leermiddelenlijst staan. Zorg op de dag van het examen dat je kunt inloggen met je studentenaccount en dat je laptop goed up-to-date en opgeladen is. Indien je niet over een laptop beschikt, neem dan zo spoedig mogelijk contact op met je SLB-er. Zij kunnen je verwijzen naar bijvoorbeeld financiële hulp, of kijken of er een andere oplossing te vinden is.

### Afwezigheid bij examen

- Mocht je afwezig zijn bij een examen meld dit dan altijd uiterlijk vóór 09:00 op de dag van het examen door een mail te sturen naar: [CECDHTA@mboamersfoort.nl](mailto:CECDHTA@mboamersfoort.nl).
- Bij ziekte meld je je ook op de gebruikelijke manier ziek. Mocht je om een andere redenen niet kunnen komen, bel dan naar school om dit door te geven (030 635 35 55).
- Indien je je afmeldt nadat een examen is gestart, wordt dit gezien als een gemiste kans.
- Je wordt alleen voor een eerste poging automatisch ingepland. Als je deze mist, om wat voor reden dan ook, moet je altijd een aanvraag indienen.

### ID-controle

Wanneer je gaat deelnemen aan examens, zal je identiteit worden gecontroleerd. Geldige identiteitsbewijzen zijn een:

- geldig paspoort;
- geldige identiteitskaart;
- geldig vreemdelingendocument;
- geldig rijbewijs.

Foto's of andere afbeeldingen van deze documenten worden niet geaccepteerd. Ook de schoolpas geldt niet als geldig identiteitsbewijs. Wanneer je identiteit niet kan worden vastgesteld op basis van een geldig identiteitsbewijs word je niet toegelaten tot het examen en wordt dit gerekend als gemiste kans. NB: een verlopen identiteitsbewijs is niet geldig.

## Regels voor afname examens

- Je hebt een geldig identiteitsbewijs nodig om toegang tot het examen te krijgen. Als je deze niet kunt tonen word je niet toegelaten.
- Je bent 15 minuten voor de start van het examen aanwezig. Na de officiële start van een examen word je niet meer toegelaten.
- Je hebt je inlogcode(s) nodig om deel te kunnen nemen aan digitale examinering.
- Je laptop voldoet aan alle eisen om deel te mogen nemen aan digitale examens.
- Je wordt alleen toegelaten tot het examen als je hiervoor bent uitgenodigd. Als je niet op de presentielijst staat of een persoonlijke uitnodiging kan laten zien, word je niet toegelaten.
- Als er sprake is dat antwoorden onrechtmatig zijn verkregen (afkijken, overleggen, fraude, onrechtmatig gebruik van media, rekenmachine enz.) treedt automatisch artikel 1.5 in werking van het examenreglement MBO Amersfoort. De examencommissie DHTA zal dan een uitspraak doen.
- Er wordt niet gesproken of op enige wijze gecommuniceerd met medestudenten na de start van het examen.
- Je schrijft altijd je **naam**, **studentnummer** en de **datum** op de beoordelingspapieren.
- Mobiele telefoons, smartwatches, en bluetooth apparatuur zijn **niet toegestaan** in de afnamelocatie.
- Jassen en tassen berg je netjes op. Je hebt alleen de benodigde spullen op tafel die toegestaan zijn tijdens het examen.
- Kladdpapier wordt uitgedeeld bij examens.
- Rekenmachines mag je gebruiken bij examens waarbij dat is aangegeven. Examens die digitaal via Remindo worden afgenomen hebben al een interne rekenmachinetool.
- Nadat je het examen hebt afgerond, verlaat je in stilte de afnamelocatie.
- Gebruik maken van het toilet is tijdens de afname niet toegestaan. In uitzonderlijke gevallen benader je de surveillant.
- Wanneer je het gemaakte werk inlevert bij de surveillant, zet je je handtekening op de presentielijst.

Heb je vragen over examinering stuur dan een mail aan: [CECDHTA@mboamersfoort.nl](mailto:CECDHTA@mboamersfoort.nl).

## De examencommissie

De DHTA heeft een examencommissie. Haar belangrijkste taken zijn:

- Het borgen van de kwaliteit van de examinering
- Het opstellen van examen- en diplomaplannen en het vaststellen van examens
- Het aanstellen van beoordelaars
- Het toezien op een goede voorbereiding en afname van examens en de beoordeling student
- Het nemen van diplomabesluiten
- Het maken van een jaarverslag

De examencommissie bestaat uit:

Mevr. Renza Frings	Voorzitter
Mevr. Rosanne Schoonderbeek Moerman	Secretaris
Mevr. Marischa ter Beek	Algemeen lid
Dhr. Marcel Cuperus	Algemeen lid
Dhr. Frank Barendsen	Algemeen lid

De examencommissie is te bereiken via [CECDHTA@mboamersfoort.nl](mailto:CECDHTA@mboamersfoort.nl).

## Vrijstelling van examens

In bijzondere gevallen kan vrijstelling verleend worden voor examens. Je kunt vrijstelling formeel aanvragen bij de examencommissie. Dit doe je door het stappenplan te volgen in Eduarte. Je kunt je SLB-er vragen hoe dit moet. Het is van belang dat we aan het begin van je opleiding over deze informatie beschikken. Het is verstandig om zo snel mogelijk vrijstelling aan te vragen als je dit wilt.

## Bekendmaking resultaten

Nadat het examen is afgenomen, wordt dit nagekeken, gecontroleerd en het resultaat vastgesteld door de examencommissie. Uiterlijk 15 werk/schooldagen (vakanties en dagen waarop de school gesloten is tellen niet mee) na afname wordt het resultaat aan je bekend gemaakt via Eduarte. Het examenbureau handelt dit altijd zo snel mogelijk af. Het heeft geen zin om tussentijds over de uitslag te bellen of mailen.

Het resultaat van de CE-examens duurt langer. Hiervoor moet er bericht komen uit het CvTE (College van Toetsing en Examinering) en deze berichten komen maar een paar keer per jaar.

## Herkansingen

Je hebt recht op één herkansing per gemaakt examen. Deze wordt ingezet:

- Wanneer je een onvoldoende hebt voor de eerste poging
- Wanneer je een voldoende hebt en deze wilt verbeteren
- Bij afwezigheid zonder geldige reden
- Bij het niet kunnen beoordelen van het examen
- Bij het missen van een deadline
- Bij het niet kunnen afnemen van het examen door nalatigheid van de student

De examencommissie beslist of de herkansing binnen dit recht valt.

- Een herkansing vraag je digitaal aan. De link hiervoor vind je in de e-mail waarin de resultaten bekend worden gemaakt.
- Verder kunnen er met jou persoonlijke afspraken worden vastgelegd voor herkansing die voor de betreffende partijen eveneens bindend zijn.
- Herkansingen voor BBL studenten vinden zoveel mogelijk plaats op de vrijdag in de eerstvolgende TEX-week. Voor studenten voor wie de vrijdag de lesdag is, vindt het herkansingsmoment op de woensdag plaats. Het is niet verplicht om de herkansing op het eerstvolgende afnamemoment te doen. Je maakt een herkansing wanneer je zeker weet dat je deze gaat behalen.
- Herkansingen voor BOL-klassen worden gepland volgens de data in deze onderwijs en examenwijzer. Het is niet verplicht om de herkansing op het eerstvolgende afnamemoment te doen. Je maakt een herkansing wanneer je zeker weet dat je deze gaat behalen.

We adviseren je om inzage aan te vragen ter voorbereiding op een herkansing. In de mail met de bekendmaking van de resultaten staat een link waar je de aanvraag voor inzage kan doen.

- Voor diplomakandidaten geldt dat een herkansing eerder kan worden gepland dan de eerstvolgende toets- en examenweek. Deze beslissing wordt genomen door de examencommissie DHTA.

## Tweede herkansing

Als je na één herkansing een examen (onderdeel) niet hebt gehaald, mag je bij hoge uitzondering een verzoek indienen voor een extra herkansing bij de examencommissie DHTA. Dit gaat digitaal. Bij de bekendmaking van het resultaat van je herexamen wordt een link meegestuurd waar je de aanvraag kan invullen. Je moet hiervoor een duidelijk, goed beschreven plan maken, waarin je gedetailleerd beschrijft wat je gaat doen om ervoor te zorgen dat je het nu wel examen gaat behalen. Het doen van



inzage is hiervoor verplicht. Per mail ontvang je het besluit van de examencommissie. De uiterste aanvraagdata hiervoor zijn:

- Periode 1: 27/09/2024
- Periode 2: 10/12/2024
- Periode 3: 14/03/2025
- Periode 4: 30/05/2025

Aanvragen die na de uiterste aanvraagdata binnenkomen, worden **niet meer** in behandeling genomen voor de periode daaropvolgend. Het is ook niet mogelijk om na de deadline een aanvraag te doen. De examencommissie neemt vervolgens een besluit over je aanvraag en informeert je hier over.

## Inzage

Als je een onvoldoende hebt behaald, kun je inzage aanvragen. In de mail waarin je resultaat bekend gemaakt wordt, vind je een link waarin je dit kunt aanvragen. Je krijgt hier per mail een bevestiging van. Je moet binnen 10 werkdagen na bekendmaking van het resultaat een aanvraag doen. Aanvragen na deze periode worden niet in behandeling genomen.

Inzages in proeves worden gedaan door de vakdocenten, zij maken met jou een afspraak. Inzages in theorie-examens worden gedaan door het examenbureau. Je ontvangt van hen een afspraak via mail.

Bij de inzage in proeves mag je aantekeningen (in het Nederlands) maken wat je moet verbeteren een volgende keer. Je mag géén tekst kopiëren van het formulier. De docent controleert dit en neemt indien nodig je aantekeningen in als die niet volgens de afspraken zijn.

Bij de inzage in theorie-examens mag je géén aantekeningen maken. Ook het gebruik van telefoons, en camera apparatuur is niet toegestaan. Voor inzage in een theorie-examen heb je 10 minuten de tijd. Voor studenten met een "extra tijd" indicatie is dit 15 minuten.

## Klacht

Je kunt tegen de gang van zaken tijdens een examen een klacht indienen, volgens art. 4.1 van het examenreglement. Hieronder staat dit beschreven:

### Art. 4.1 Klacht

**lid 1** Een examenkandidaat kan binnen 2 weken na het examen een klacht over de **gang van zaken tijdens het examen** (gedragingen, procedures) indienen bij de klachtenfaciliteit.

**lid 2** De klachtenfaciliteit is te bereiken via <https://www.mboamersfoort.nl/over-mbo-amersfoort/> (onder kopje Vertrouwenspersoon en klachten). De examenkandidaat neemt in zijn klacht de volgende zaken op:

1. Naam en studentnummer van de examenkandidaat;
2. Naam opleiding;
3. Naam van de examencommissie;
4. Naam, datum en tijdstip van het examen;
5. Datum van indiening;
6. Een omschrijving van de klacht;
7. De handtekening van de examenkandidaat.

**lid 3** De klachtenfaciliteit stuurt de klacht door naar de juiste examencommissie en de examencommissie besluit inzake de klacht en informeert de klachtenfaciliteit.

**lid 4** De klachtenfaciliteit informeert schriftelijk alle betrokkenen bij de klacht.

**lid 5** De examenkandidaat kan beroep aantekenen tegen de beslissing van de examencommissie bij de commissie van beroep voor de examens, zie hieronder.

## Beroep

Tegen een beslissing van de examencommissie kan je in beroep gaan volgens art. 4.3 van het examenreglement. Hieronder staat dit beschreven:

### Art 4.3 Beroep

**lid 1** Een examenkandidaat kan tegen een beslissing van de examinerator of beslissing van de examencommissie schriftelijk, ondertekend en met redenen omkleed binnen 2 weken na bekendmaking van de beslissing in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens.

**lid 2** Het beroepsschrift wordt gericht aan de klachtenfaciliteit via <https://www.mboamersfoort.nl/over-mbo-amersfoort/> (onder kopje Vertrouwenspersoon en klachten). In het beroepsschrift staat:

1. Naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de examenkandidaat;
2. Naam opleiding en sector;
3. Datum van indiening;
4. Een omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt aan getekend, inclusief een kopie van de uitspraak van de examencommissie over het bezwaar;
5. De motivering van het beroep;
6. De handtekening van de examenkandidaat.

**lid 3** De commissie van beroep beslist binnen 4 weken na het indienen van het beroep. De uitspraak van de commissie van beroep wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend en is voor alle partijen bindend. De klachtenfaciliteit stelt alle betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de uitspraak.

**lid 4** De commissie van beroep is in staat het vertrouwelijk karakter van de werkzaamheden niet te schaden en de privacy van de betrokkenen te waarborgen.

**lid 5** De procedure voor beroep is neergelegd in de [regeling Beroep tegen Examenbeslissingen](#).

**lid 6** Tegen beslissingen van de commissie van beroep voor de examens kunnen examenkandidaten nog beroep aantekenen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Zie de [website van de Raad van State](#) voor meer informatie.

## Examinering - Diplomen

Wanneer je in een diplomajaar zit, en aan de regels voldoet, besluit de examencommissie of je een diploma krijgt.

Een examenkandidaat wordt gediplomeerd als:

- aan alle specifieke en generieke exameneisen zoals vermeld in het examenplan is voldaan;
- aan de wettelijke eisen m.b.t. de keuzedelen is voldaan (voor cohorten vanaf 2016);
- aan de wettelijke diploma-eisen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming (bpv) is voldaan;
- aan de wettelijke diploma-eisen met betrekking tot Loopbaan en Burgerschap is voldaan;
- aan eventuele wettelijke beroeps- en/of branchevereisten is voldaan;

Tevens dienen de Onderwijs- en Praktijkovereenkomst te voldoen aan alle gestelde eisen.

Een student wordt gecertificeerd als:

- hij ongediplomeerd de opleiding verlaat of een crebo gerichte deelopleiding via de derde leerweg met goed gevolg heeft afgesloten;
- én certificeerbare keuzedelen of certificeerbare (beroepsgerichte) eenheden zijn behaald.

Een student ontvangt een mbo-verklaring als:

- hij ongediplomeerd de opleiding verlaat of een crebo gerichte deelopleiding via de derde leerweg afsluit, waarvan de module nog niet certificeerbaar is;
- én er volledig afgeronde (= minimaal een 5,5 of een voldoende) examenresultaten, deelresultaten en/of bpv-resultaten bekend zijn.

Zodra de examencommissie DHTA heeft vastgesteld of je geslaagd bent, word je door je SLB-er gebeld met de uitslag. Daarnaast word je door de studentenadministratie per brief op de hoogte gebracht. Het heeft geen zin om tussentijds te bellen of mailen om te weten of je geslaagd bent.

**Let op:** De datum van de diplomavergadering is de datum van jouw diplomering. Deze datum komt op het diploma te staan en het is ook de datum waarop je uitgeschreven wordt bij MBO Amersfoort. Dit heeft consequenties voor je eventuele studiefinanciering en OV-kaart.

## Diplomering

In mei 2025 ontvang je een vooraankondiging in Eduarte als je voor een diploma in aanmerking komt met daarin de tijden van de diplomering.

Kun je niet bij de diploma-uitreiking aanwezig zijn? Dan kun je, nadat je bericht hebt gekregen dat je geslaagd bent, contact opnemen met de studentenadministratie. Je moet een afspraak maken om het diploma te kunnen ophalen. Je kunt contact opnemen via het volgende mailadres:

[Studentenadministratie-LD22@mboamersfoort.nl](mailto:Studentenadministratie-LD22@mboamersfoort.nl)

## Bewaartermijn examendossier

Na afloop van je diplomering blijft je examendossier minimaal 1 jaar in het archief bewaard volgens de eisen van de Inspectie van het Onderwijs.

## Judicium cum laude

MBO Amersfoort kent een *cum laude* regeling. Je bent *cum laude* geslaagd en je ontvangt daarvoor een aantekening op je diploma als je voldaan hebt aan bovenstaande diploma-eisen én als:

- de afgeronde eindwaarderingen van alle examenonderdelen die meetellen in de slaag-/zakregeling aan onderstaande voorwaarden voldoen:
- voor alle kerntaken, keuzedelen én onderliggende deelexamens heb je minimaal een afgeronde "goed" of cijfer 8,0;
- voor Nederlands, Engels én rekenen generiek heb je een gemiddeld eindcijfer van minimaal een afgeronde 8,0 én de deelresultaten CE én IE zijn minimaal een afgeronde 8,0;
- voor de laatste periode beroeps praktijkvorming heb je minimaal een voldoende;
- de eindwaardering van loopbaan en burgerschap is 'voldaan';

- jij jouw diploma haalt binnen de geplande onderwijstijd, zoals vastgelegd in jouw onderwijsovereenkomst;
- jij voor eventueel verleende vrijstellingen een eindwaardering hebt, die voldoet aan de eisen bij punt 1;
- er bij jou tijdens de opleiding nooit fraude geconstateerd is.

**Let op:** bij herkansingen telt het hoogste behaalde resultaat.

Wanneer je denkt in aanmerking te komen voor een diploma *cum laude*, vraag je dit samen met jouw studieloopbaanbegeleider aan bij de examencommissie van jouw opleiding. Dit doe je minimaal 10 werkdagen vóór de diplomavergadering waarin jij besproken gaat worden. Dit kan door een email te sturen naar [CECDHTA@mboamersfoort.nl](mailto:CECDHTA@mboamersfoort.nl). Na deze vergadering kun je geen aanvraag meer indienen bij de examencommissie. Je SLB'er kan je informeren wanneer deze diplomavergaderingen gaan plaatsvinden.

## Examinering - Bijzondere omstandigheden

### Afwijkende examenplanning

In bijzondere situaties (denk bijvoorbeeld aan studievertraging of langdurig ziek zijn) kan de examencommissie besluiten om een afwijkende examenplanning met je af te spreken.

In bijzondere situaties schrijf je altijd een mail naar de examencommissie DHTA waarin je uitlegt wat de situatie is ([CECDHTA@mboamersfoort.nl](mailto:CECDHTA@mboamersfoort.nl)). De onderwijsmanager en SLB'er zal op basis van de uitkomsten van de examencommissie een gesprek met je aangaan en afspraken vastleggen.

### Aangepaste examinering

Voor studenten met een beperking kunnen er aanpassingen op examens gedaan worden. Je moet hiervoor een digitale aanvraag bij de examencommissie indienen. Je kunt via je SLB'er vragen hoe dit moet.

Belangrijk bij je aanvraag is om bewijs toe te voegen waarmee je aantoont dat je gebruik moet maken van een andere vorm van examineren. Voorbeelden van zo'n bewijs zijn: een handelingsadvies van een arts<sup>2</sup>, de uitslag van een audiologisch onderzoek, een dyslexieverklaring, een dyscalculieverklaring enzovoorts. Dyslexie- en dyscalculie-verklaringen kunnen bij MBO Amersfoort geüpdatet worden zodat deze van toepassing is op het mbo of de huidige situatie.

Nadat er een beslissing is genomen over de aangepaste examinering word je hiervan door het examenbureau per mail op de hoogte gesteld.

Let op: Om de examenplanning correct en tijdig samen te stellen is het van belang dat we zo spoedig mogelijk over deze informatie beschikken (minimaal 6 weken voor een examen).

## Bijlage 1 examenplanning

Opleiding	Groep	Leerjaar	Lesdag	SLB-er
ORT	ORT-25862L4A	1	Maandag-Vrijdag	Renza Frings

Periode 1 (2 sept t/m 15 nov 2024)		
Datum	Examencode	Type examen
Periode 2 (18 nov 2024 t/m 7 feb 2025)		
Datum	Examencode	Type examen
Periode 3 (10 feb t/m 25 apr 2025)		
Datum	Examencode	Type examen
Periode 4 (12 mei t/m 18 juli 2025)		
Datum	Examencode	Type examen

### TEX-WEEK

**TEX-week 1:** van 11 november t/m 15 november 2024

**TEX-week 2:** van 3 februari t/m 7 februari 2025

**TEX-week 3:** van 22 april t/m 25 april 2025

**TEX-week 4:** van 7 juli t/m 11 juli 2025

### Deadline aanvragen herkansing

**Periode 1:** uiterlijk 27 september 2024

**Periode 2:** uiterlijk 10 december 2024

**Periode 3:** uiterlijk 14 maart 2025

**Periode 4:** uiterlijk 30 mei

## Bijlage 2 examenplan

EXAMENPLAN	
Crebo	25861
Opleiding	Orthopedisch technisch medewerker (vakopleiding)
Niveau	3
Aanspreekpunt opleiding	Gezina van der Kolk
Leerweg	BOL/BBL
Cohort	2024
Datum vaststelling	
Versie	geldig vanaf 1 augustus 2024
Eindbeoordeling	Gemiddelden worden afgekapt op 1 decimaal: 5,49 = 5,4 = 5

Naam/omschrijving	Type waardering	Weging	Min. waardering	Periode	Duur examen	Examenvorm	Afnamelocatie	Inkoop bij	1e werkproces	2e werkproces	3e werkproces	4e werkproces	5e werkproces
									wp 01	wp0 2	wp0 3	wp0 4	wp0 5
<b>Examens</b>									wp 01	wp0 2	wp0 3	wp0 4	wp0 5
<b>25861-B1-K1</b>	<b>Kerntaak 1 basisdeel 1 Bereidt het vervaardigingsproces voor (behaald: minimaal V)</b>												
25861B1K1pf	Portfolio B1K1	Woord 10 puntsschaal	1	V	8 of 11	ntb	pf	school/praktijk	nvt	x	x	x	
25861B1K1c	CGI B1K1	Woord 10 puntsschaal	1	V	8 of 11	30 min	c	school	nvt	x	x	x	
<b>25861-B1-K2</b>	<b>Kerntaak 2 basisdeel 1 Past vervaardigingstechnieken toe voor orthopedische hulpmiddelen (behaald: minimaal V)</b>												
25861B1K2pf	Portfolio B1K2	Woord 10 puntsschaal	1	V	8 of 11	ntb	pf	school/praktijk	nvt	x	x	x	x
<b>25861-B1-K3</b>	<b>Kerntaak 3 basisdeel 1 Bouwt orthopedische hulpmiddelen op en werkt af (behaald: minimaal V)</b>												
25861B1K3pf	Portfolio B1K3	Woord 10 puntsschaal	1	V	8 of 11	ntb	pf	school	nvt	x	x	x	

25861B1K3c	CGI B1K3	Woord 10 puntsschaal	1	V	8 of 11	30 min	c	school	nvt	x	x	x			
<b>25861-B1-K4</b>	<b>Kerntaak 4 basideel 1 Pleegt onderhoud aan (gebruikte) orthopedische hulpmiddelen (behaald: minimaal V)</b>														
25861B1K4p	Proeve B1K4	Woord 10 puntsschaal	1	V	ntb	ntb	pf	praktijk	nvt	x	x	x			
25861B1K4c	CGI B1K4	Woord 10 puntsschaal	1	V	8 of 11	30 min	c	school	nvt	x	x	x			
<b>Generiek Nederlands 2F</b>	<b>Nederlands (behaald: minimaal afgekapt 5)</b>														
CE-NED2F	CE Nederlands 2F Lezen/Luisteren	Cijfer 1 decimaal	1	1, 0	5	90 minuten	V	Examen- lokaal	CvT E						
IE-NED2F	Gemiddelde IE Nederlands	Cijfer 1 decimaal	1	1, 0											
IE-NED2F-SP	IE Nederlands 2F Spreken	Cijfer 1 decimaal	1	1, 0	5	5 minuten	V	School	nvt						
IE-NED2F-GE	IE Nederlands 2F Gesprekken voeren	Cijfer 1 decimaal	1	1, 0	5	4 minuten	V	School	nvt						
IE-NED2F-SC	IE Nederlands 2F Schrijven	Cijfer 1 decimaal	1	1, 0	5	60 minuten	V	School	nvt						
<b>Generiek Rekenen 2F</b>	<b>Rekenen (behaald: minimaal 5 als Nederlands minimaal 6, of minimaal 6 als Nederlands 5)</b>														
IE-REK2	IE Rekenen niveau 3	Cijfer 1 decimaal	1	1, 0	5	90 minuten	V	Examen- lokaal	CEM						
<b>Keuzedeelverplichting</b>	<b>720 klokuren (behaald: gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen minimaal afgekapt 6 of V én voor minimaal de helft van de keuzedelen resultaat minimaal afgekapt 6 of V én alle keuzedeelresultaten <math>\geq 4</math> of <b>onvoldoende</b>. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de berekening van het gemiddelde)</b>										<b>Let op: om te diplomeren moet minimaal 720 SBU gerealiseerd zijn</b>				
	Zie het examenplan van elk gekozen keuzedeel														
	<b>Loopbaan en Burgerschap (behaald: indien voldaan aan inspanningseisen)</b>														
	Geen examens														
	<b>BPV (behaald: indien met een positieve beoordeling voltooid)</b>														
	Geen examens														