

FLORIJNCOLLEGE

Onderwijs- en examenregeling

Opleiding Fashion design & productmanagement niveau 4

23207 Fashion design & productmanagement

Uitstroom Junior stylist – crebo 25526

Uitstroom Junior productmanager fashion – crebo 25527

Niveau 4 BOL

Cohort 2016 - 2019

Nominale studieduur 3 jaar / 4800 SBU

versie 1-3, juni 2016

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| <i>Inhoud</i> | 2 |
| 1. ALGEMENE INFORMATIE | 5 |
| 1.1. <i>Woord vooraf</i> | 5 |
| 1.2. <i>Leeswijzer</i> | 6 |
| 1.3. <i>Het beroep</i> | 7 |
| 1.4. <i>Waar kun je met het diploma gaan werken?</i> | 11 |
| 1.5. <i>Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?</i> | 12 |
| 1.6. <i>De onderwijsovereenkomst</i> | 12 |
| 2. ONDERWIJS | 13 |
| 2.1. <i>Informatie over de opleiding</i> | 13 |
| 2.2. <i>Wat ga je leren?</i> | 16 |
| 2.2.1. <i>Beroepsspecifieke eisen</i> | 16 |
| 2.2.2. <i>Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels</i> | 17 |
| 2.2.3. <i>Loopbaan en Burgerschap</i> | 18 |
| 2.2.4. <i>Keuzedelen</i> | 19 |
| 2.3. <i>Hoe ziet je opleiding eruit?</i> | 21 |
| 2.4. <i>Studiebelasting</i> | 22 |
| 2.5. <i>Onderwijsplanning</i> | 23 |
| 2.6. <i>Maatwerk</i> | 24 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 2.7. | <i>Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst</i> | 25 |
| 2.8. | <i>Internationalisering</i> | 26 |
| 2.9. | <i>Informatie over de beoordeling</i> | 27 |
| 2.9.1. | <i>Ontwikkelingsgerichte beoordeling</i> | 27 |
| 2.9.2. | <i>Studievoortgangsregeling</i> | 28 |
| 3. | BEGELEIDING | 30 |
| 3.1. | <i>Informatie over de begeleiding</i> | 30 |
| 3.2. | <i>Studieloopbaanbegeleiding</i> | 30 |
| 3.3. | <i>Zorgbegeleiding</i> | 32 |
| 3.4. | <i>Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering</i> | 32 |
| 3.5. | <i>Begeleiding bij het kiezen van een andere studie</i> | 33 |
| 3.6. | <i>Klachten</i> | 34 |
| 3.7. | <i>Vertrouwenspersonen</i> | 35 |
| 4. | EXAMINERING | 36 |
| 4.1. | <i>Exameneisen</i> | 36 |
| 4.2. | <i>Examenplan</i> | 39 |
| 4.3. | <i>Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?</i> | 50 |
| 4.4. | <i>Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?</i> | 51 |
| 4.5. | <i>Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?</i> | 51 |
| 4.6. | <i>Wijzigingsblad OER – examenplan</i> | 52 |

| | |
|--|-----------|
| 5. Diplomerings | 53 |
| 5.1. <i>Diploma-eisen</i> | 53 |
| <i>Bijlage 1 Onderwijsprogrammering</i> | 54 |
| <i>Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website</i> | 57 |

1.ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Woord vooraf

Met deze OnderwijsExamenRegeling(OER) willen wij je wegwijs maken in de opleiding die je gaat volgen. De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst die je met het ROC West-Brabant en dus met het Florijn college hebt gesloten. Het is belangrijk deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Als Florijn College hebben wij ons ten doel gesteld studenten op te leiden tot succesvolle wereldburgers. Onze studenten zijn afkomstig uit allerlei culturen. Daar zijn we trots op. Ons onderwijs en onze begeleiding zijn er dan ook op gericht om het beste uit jezelf te halen. Dat kan alleen als we steeds in beweging blijven en bij de tijd blijven. Dat doen we samen: jij als student en wij als medewerkers van het Florijn College.

Wij nodigen jou dan ook van harte uit het beste uit jezelf te halen en jouw ambities waar te maken. Ben jij succesvol, dan is het Florijn College dat ook. Wij wensen je een leerzame en fijne tijd toe.

Lisan van Beurden, directeur

1.2. Leeswijzer

Dit is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding, ook wel OER genoemd. De OER is een regeling waarin de belangrijkste informatie van je opleiding is vastgelegd. Er wordt uitgelegd wat er tijdens je opleiding in het onderwijs, examinering en begeleiding aan bod komt. Tot slot staan de eisen opgenoemd waaraan je moet voldoen om een diploma te kunnen behalen.

Deze OER is eigenlijk een naslagwerk. Er staat informatie in die je gedurende je hele opleiding regelmatig nodig hebt. Bij de start van je opleiding krijg je uitleg over wat er in de OER staat door je studieloopbaanbegeleider. Daarna kan een docent of de SLB-er nog een onderdeel toelichten wat op dat moment van belang is. Je kunt ook zelf een onderwerp opzoeken en daar vragen over stellen.

Meer details over de gang van zaken en de regels op school vind je op de website van het Florijn College www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures. Een overzicht van welke informatie je op de website kan vinden, tref je achter in de OER aan in 'bijlage 2 Belangrijk documenten op de website'. Overige informatie ontvang je van je studieloopbaanbegeleider.

1.3. Het beroep

Werkomgeving

De beginnend beroepsbeoefenaar is werkzaam in de modebranche, zoals bij een geïntegreerd confectiebedrijf, bij een kop-staartbedrijf, bij een ontwerpstudio of als zzp-er. Daarbij kan het gaan om een bedrijf dat collecties onder eigen 'label' ontwikkelt en verkoopt en/of collecties in opdracht laat maken en verkoopt ('private label'). Daarnaast kan het bedrijf ook werken volgens het CMT-concept, waarbij de inkoop van (grond)stoffen en onderdelen zelf wordt gedaan en de productie van de collectie wordt uitbesteed. Zijn werkzaamheden vinden voornamelijk, maar niet alleen, plaats in het bedrijf (in Nederland). Reizen of een (tijdelijke) buitenlandse standplaats kan onderdeel uitmaken van zijn functie. Engelstalige mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid wordt veelvuldig gebruikt omdat steeds meer leidinggevend en Engelstalig zijn en door de aard van de bedrijfstak waarbij de productie in het buitenland plaatsvindt en de voertaal Engels is. Hierbij is vaardigheid nodig met betrekking tot het luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven.

Beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar kent het specifieke karakter van de mode-industrie, de diversiteit daarbinnen en het belang en de positie ervan voor de Nederlandse economie. Hij is trend- en kwaliteitsbewust en actief met het volgen en bijhouden van de ontwikkelingen op modegebied. Rondom het ontwerpproces toont hij een creatieve en 'out-of-the-box' instelling. Met betrekking tot het beoordelen van materialen en (tussen)producten (samples) toont hij zijn kennis en inzicht om aanpassingen en/of oplossingen aan te bevelen. Hij kan goed plannen en organiseren, ook onder tijdsdruk blijft hij zijn werk vaardig uitvoeren. Hij is zowel mondeling als schriftelijk in het Nederlands en het Engels communicatief vaardig, heeft goede omgangsvormen en kan samenwerken. Omdat (internationale) contacten veelal telefonisch of schriftelijk zijn, moet hij alert zijn op dat informatie goed begrepen wordt. Daarnaast toont hij zelfstandigheid, verantwoordelijkheidsgevoel en stressbestendigheid.

Resultaat

Een zorgvuldig samengestelde en geproduceerde collectie.

Basisdeel en uitstroomprofielen

Binnen de opleiding Fashion design & productmanagement bestaan 2 uitstroomprofielen: P1 Junior stylist en P2 Junior productmanager fashion. In het basisdeel van de opleiding komen voor beide uitstromen de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

B1-K1 Meewerken aan de onderbouwing van een nieuwe collectie

B1-K1-W1 Verzamelt gegevens voor de nieuwe collectie

B1-K1-W2 Analyseert verzamelde gegevens voor de nieuwe collectie

B1-K1-W3 Stelt een voorselectie samen

B1-K2 Meewerken aan de uitwerking van een nieuwe collectie

B1-K2-W1 Werkt de collectie(-items) uit in technische tekeningen

B1-K2-W2 Maakt en controleert productspecificaties

B1-K3 Meewerken aan de kwaliteit van de productie

B1-K3-W1 Beoordeelt de samples op 'fit en make'

B1-K3-W2 Verwerkt resultaten van de kwaliteitscontrole

In het profieldeel komen per uitstroom de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

P1 Junior stylist

P1-K1 Ontwikkelen van uitgangspunten en concepten

P1-K1-W1 Voert onderzoek en analyses uit ten behoeve van de collectie-ontwikkeling

P1-K1-W2 Visualiseert de onderzoeks- en analyseresultaten en ontwikkelt concepten

P1-K1-W3 Presenteert en onderbouwt de uitgangspunten en het concept

P1-K2 Collectioneren

P1-K2-W1 Maakt ontwerpschetsen

P1-K2-W2 Doet voorstellen voor het collectieplan

P1-K2-W3 Maakt een collectieboek

P1-K3 Sturen van ontwikkelproces van samples

P1-K3-W1 Biedt collectie-items aan voor sampling

P1-K3-W2 Bewaakt de planning van de samples

P2 Junior productmanager fashion

P2-K1 Leveren van input voor het voorbereiden van de productie van collectie-items

P2-K1-W1 Verwerkt de ordergegevens

P2-K1-W2 Maakt prijsberekeningen ten behoeve van de commerciële haalbaarheid van de collectie

P2-K1-W3 Bereidt de inkooporders voor

P2-K1-W4 Bereidt het advies voor de definitieve productie voor

P2-K2 Plannen en bewaken van de collectieproductie

P2-K2-W1 Maakt de productieplanning

P2-K2-W2 Bewaakt de (gehele) productieplanning, het productieproces en de logistiek

P2-K2-W3 Communiceert met (voornamelijk externe) betrokkenen

De verschillen in werkomgeving en taken zijn hieronder per uitstroom toegelicht.

P1 junior stylist

De junior stylist is continu trend- en kwaliteitsbewust en actief gericht op het volgen van ontwikkelingen op modegebied. Hij laat een creatieve instelling zien in met name het tot in detail uitgewerkte ontwerpproces. Sfeer, kleur, materiaal en innovaties zijn daarbij voor hem belangrijke begrippen en onderwerpen. Hij heeft een brede, onderzoekende blik op het vakgebied en is zich bewust van zijn eigen bijdrage aan het gehele ontwerp- en productieproces.

P2 Junior productmanager fashion

De junior productmanager fashion is een echte regelaar met een goed gevoel voor mode, maatschappelijke ontwikkelingen, commercie, trends en modische producten. Hij heeft een goed probleemoplossend vermogen en is stressbestendig. Hij gebruikt zijn kennis en inzicht om materialen en (tussen)producten te beoordelen en op basis daarvan aanpassingen en/of oplossingen aan te bevelen. Daarbij werkt hij nauwkeurig en rapporteert helder en duidelijk over zijn bevindingen en over het verloop van het proces.

1.4. Waar kun je met het diploma gaan werken?

Als junior stylist of junior product manager fashion werk je meestal in een confectiebedrijf: een bedrijf dat collecties ontwikkelt, grote hoeveelheden kleding laat maken en die verkoopt aan de groot- of detailhandel. De confectiebedrijven zijn vaak kop-staartbedrijven. Dat betekent dat werkzaamheden als ontwerpen, marketing en verkoop in Nederland gebeuren, terwijl het productieproces (het maken van de kleding) plaatsvindt in een land waar de lonen lager liggen.

Binnen zo'n bedrijf werk je op de afdeling design/ styling, op de afdeling development, op de afdeling productievoorbereiding, of op de afdeling inkoop. Werken voor een groothandel of een winkelorganisatie is ook mogelijk als ze een private label hebben.

1.5. Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?

Afhankelijk van je persoonlijke belangstelling, vermogens en ervaring is het met een diploma junior stylist of junior product manager fashion mogelijk door te stromen naar een Hbo-opleiding. Op modegebied kun je bijvoorbeeld naar het AMFI in Amsterdam, richting design, branding of fashion & management; TMO, Fashion business school in Doorn; Textielmanagement bij Saxion in Enschede, ViaDesign in Herning, Denemarken.

1.6. De onderwijsovereenkomst

Scholen zijn wettelijk verplicht om een onderwijsovereenkomst (OOK) met je aan te gaan. In deze overeenkomst staan afspraken tussen jou en school. Je hebt alleen recht op onderwijs als je de onderwijsovereenkomst tekent en hebt ingeleverd bij de deelnemersadministratie.

De door jou gekozen keuzedelen worden in een bijlage van de OOK vastgelegd. Dit wordt pas vastgelegd als je een definitieve keuze hebt gemaakt.

Je vindt de OOK op de website van het Florijn College www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures

2. ONDERWIJS

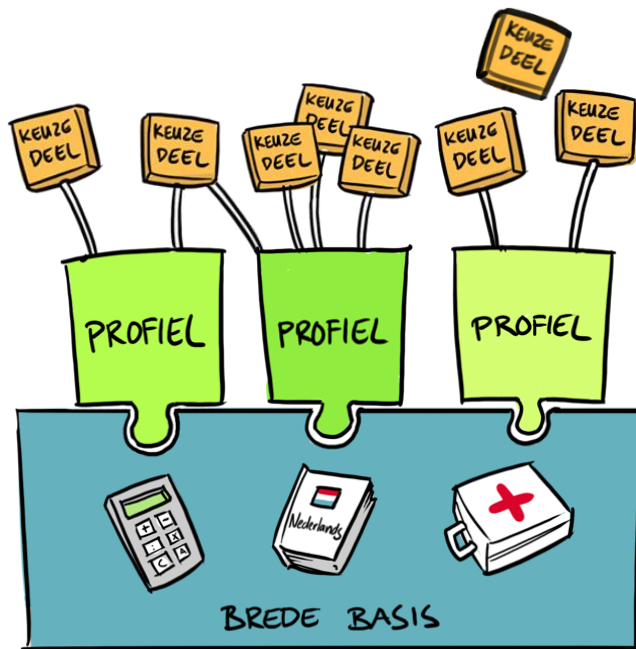
2.1. Informatie over de opleiding

Jouw opleiding voldoet aan de wettelijke eisen voor wat betreft beroep, algemene vorming én loopbaan en burgerschap. Deze eisen zijn in verschillende landelijke documenten te vinden:

Het kwalificatiedossier

- In een kwalificatiedossier staan de eisen waaraan je moet voldoen om je diploma te kunnen behalen.
- In een kwalificatiedossier zijn soms verschillende opleidingen beschreven. Een opleiding wordt in het kwalificatiedossier 'kwalificatie' genoemd.
- Elke kwalificatie bevat een basisdeel, een profieldeel en een aantal keuzedelen.
- Om de opleidingen te herkennen, hebben opleidingen een nummer: de crebocode. Dit nummer vind je terug op de voorkant van de OER, het examenplan, de examens, de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst.

Het basisdeel van een kwalificatiedossier bestaat 2 onderdelen: het beroepsspecifieke deel van de basis en het generieke deel. In het beroepsspecifieke deel staan de basistaken die voor het beroep belangrijk zijn. Het generieke deel bestaat uit Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en (voor mbo niveau 4) Engels.



Het profieldeel van een kwalificatiedossier bestaat uit aanvullende beroepsgerichte taken die bij jou opleiding horen. Sommige opleidingen bestaan alleen uit een basisdeel en hebben geen profieldeel.

Naast het basis- en profieldeel van je opleiding zijn er ook keuzedelen. Een keuzedeel kan een specialisatie zijn of een onderwerp dat je goed voorbereid op een vervolgopleiding. Keuzedelen volgen is een verplicht onderdeel van elke opleiding. Je kiest uit het aanbod keuzedelen van je opleiding. Zo kun je zelf een deel van je opleiding invullen.

Van elk keuzedeel is er een dossier, het keuzedeeldossier genaamd. Het dossier omvat één of meerdere kerntaken met werkprocessen. Een introductiefilmpje over keuzedelen vind je op Youtube: <https://youtu.be/FRcqXD4IpcQ>

- De kwalificatiedossiers en de keuzedeeldossiers kun je vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl>.

Het Referentiedocument Nederlands en rekenen

De eisen voor Nederlands en rekenen staan in het referentiedocument.

De eis voor een niveau 2 en niveau 3-opleiding is 2F, voor een niveau 4-opleiding is dat 3F.

Per vaardigheid lees je in het referentiedocument terug wat je moet kennen en kunnen.

- Het referentiedocument kun je vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

Het Europees referentiekader Moderne vreemde talen (ERK)

De eisen voor Engels, Frans en Duits staan in het Europees referentiekader. De eisen kunnen per opleiding verschillen. Per vaardigheid lees je in het ERK terug wat je moet kennen en kunnen.

- Het Europees referentiekader kun je vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap

De inhoud van loopbaan en burgerschap is uitgewerkt in het document Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap. Hoe Loopbaan & Burgerschap op je opleiding wordt aangeboden, vind je terug in het "Verantwoordingsdocument burgerschap" op de website van het Florijn College.

- De leerdoelen zijn beschreven in het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap (vanaf 2012)', te vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

2.2. Wat ga je leren?

2.2.1. Beroepsspecifieke eisen

Beroepsspecifieke eisen zijn dus te vinden in het basisdeel, het profieldeel en in het keuzedeeldossier. Bij beroepsspecifieke eisen ligt het accent op de taken die horen bij het beroep. Deze worden ook wel kerntaken genoemd.

In sommige kwalificatiedossiers staan er ook speciaal beroepsgerichte eisen voor Nederlands, rekenen en/of Moderne Vreemde Taal (MVT) genoemd. In dat geval zijn ze nodig voor het uitoefenen van het beroep

Wat is een kerntaak?

Kerntaken geven de belangrijkste beroepstaken van de beroepsoefenaar weer. De kerntaak bestaat uit bij elkaar horende werkprocessen. Kerntaken vind je in het basis-, profiel- en keuzedeel.

Wat is een werkproces?

Een werkproces is een onderdeel van een kerntaak. Een werkproces bestaat uit een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Werkprocessen vind je ook in het basis-, profiel- en keuzedeel.

Alle beroepsspecifieke examens vind je in het examenplan (zie hoofdstuk Examinering).

Wanneer er bij jouw opleiding ook beroepsspecifieke eisen Nederlands, rekenen en/of MVT gesteld worden, staan deze in het beroepsspecifieke deel van het examenplan vermeld.

Overzicht kerntaken en werkprocessen

Voor jouw opleiding ziet het overzicht van de kerntaken en werkprocessen er als volgt uit:

2.2.2. Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels

Voor alle opleidingen gelden generieke eisen voor taal en rekenen. Deze eisen staan in het basisdeel van het kwalificatiedossier. Voor de niveau 4-opleidingen gelden ook generieke eisen voor Engels.

- Voor de niveaus 1, 2 en 3 gelden de volgende generieke eisen: Nederlands 2F en rekenen 2F.
- Voor niveau 4 gelden de volgende generieke eisen: Nederlands 3F, rekenen 3F en Engels (lezen en luisteren B1; spreken, gesprekken voeren en schrijven A2).

In het examenplan staan de examens van Nederlands, rekenen en evt. Engels. Er staat ook aan welke eisen jij moet voldoen.

Taaltraining op de vaardigheden lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren, schrijven, taalverzorging en begrippen. Er worden verschillende werkvormen gebruikt: o.a. digitale oefeningen, leren uit boeken, instructies van de docent, rollenspel, luisteroefeningen.

In verband met doorstroom naar het HBO wordt Engels op een hoger niveau dan de wettelijke vereisten aangeboden. In de lessen wordt gestreefd naar het B1-niveau voor alle vaardigheden. Op het talenpaspoort worden de examens vermeld die je op een hoger niveau dan wettelijk vereist is, hebt behaald.

In de trainingen rekenvaardigheid wordt aandacht besteed aan 4 domeinen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden. Door middel van digitale oefeningen, opdrachten en instructie werk je toe naar het Cito-examen.

2.2.3. Loopbaan en Burgerschap

Het onderdeel Loopbaan & Burgerschap is gericht op je persoonlijke ontwikkeling. Bij loopbaan staat het vinden van betekenisvol werk of vervolgonderwijs centraal. Daarbij krijg je inzicht in je eigen kwaliteiten, je mogelijkheden en de waarden en motieven die voor jou belangrijk zijn.

Bij burgerschap krijg je inzicht in 4 dimensies: politiek juridische, economische en sociaal-maatschappelijke dimensie en vitaal burgerschap. Door middel van discussie, onderzoek, opdrachten en presentaties werk je aan je persoonlijke ontwikkeling en kritische denkvaardigheden.

2.2.4. Keuzedelen

Omvang keuzedeelverplichting

Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per opleidingsniveau is de omvang van de keuzedeelverplichting voor de student door de minister vastgelegd. De omvang van de keuzedeelverplichting voor jouw opleiding is 720 studiebelastingsuren.

Ongeacht hoe lang je over de opleiding doet, de omvang van jouw keuzedeelverplichting verandert niet.

Aanbod keuzedelen

Je kiest uit het aanbod van keuzedelen dat aan jouw opleiding is gekoppeld. Het aanbod keuzedelen van jouw opleiding vind je op de website van het Florijn College www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures.

Vorbereiding op kiezen keuzedelen

Je krijgt verdere informatie over de keuzedelen tijdens studieloopbaanbegeleiding. Dit betreft in ieder geval:

- wat het doel is van de keuzedelen;
- welke eisen en verplichtingen er aan een keuzedeel worden gesteld;
- wanneer je kunt kiezen en wanneer je in kunt schrijven en op welke wijze;
- de verhouding school, stage en zelfstudie;
- welke mogelijkheden er zijn voor vrijstelling;
- en welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.

Het is in bijzondere gevallen toegestaan een keuzedeel te volgen dat niet is gekoppeld aan je opleiding. Je studieloopbaanbegeleider zal je informeren over de voorwaarden. Voor een niet-gekoppeld keuzedeel dien je een verzoek in bij de examencommissie.

Vastleggen keuze student

De door jou gekozen keuzedelen worden in een bijlage van de OOK vastgelegd. Je keuze kan niet zonder meer veranderd worden door jou en/of de school. Wanneer je een keuzedeel in de BPV volgt, dan wordt dit in de POK vastgelegd. Wanneer jij toestemming krijgt om niet-gekoppelde keuzedelen te volgen dan wordt dit ook in de OOK (en evt. in de POK) vastgelegd.

2.3. Hoe ziet je opleiding eruit?

| | |
|--------|--|
| School | |
| BPV | |

| | | Periode 1 | | Periode 2 | | Periode 3 | | Periode 4 | | |
|-------------------|--------|--|--------------|-----------|---------|---|------------------|-----------------|-----------|--|
| Leerjaar 1 | School | T-shirts | Skirts | Project | Dresses | Jeans & trousers | Blouses & Shirts | Coats & jackets | Knit wear | |
| | BPV | | | | | | | | | |
| Leerjaar 2 | School | werkprocessen profiel 1 junior stylist werkprocessen profiel 2 junior product manager fashion keuzedelen | | | | | | | idem | |
| | BPV | | | | | 15 weken BPV | | | | |
| | | Periode 1 | | Periode 2 | | Periode 3 | | Periode 4 | | |
| Leerjaar 3 | School | idem | | | | Vraaggestuurd n.a.v. ervaringen BPV, werken aan werkprocessen Keuzedelen Examen | | | | |
| | BPV | | 15 weken BPV | | | | | | | |

2.4. Studiebelasting

De school heeft de wettelijke plicht om je voldoende aantal uren te begeleiden in je studieproces. Deze begeleiding mag je van ons verwachten. Vanaf 18 jaar hangt je recht op [studiefinanciering](#) hiervan af. In onderstaande tabel zie je het aantal begeleide onderwijsuren (BOU) en stage-uren (BPV) per studiejaar. Meer informatie vind je in de Bijlage 1 Onderwijsprogrammering.

| | <i>Eis BOU</i> | Planning | <i>Eis BPV</i> | Planning | <i>Eis totaal</i> | Planning |
|--------------|----------------|-------------|----------------|-------------|-------------------|-------------|
| Studiejaar 1 | 700 | 1000 | 0 | 0 | 1000 | 1000 |
| Studiejaar 2 | 0 | 460 | 0 | 540 | 0 | 1000 |
| Studiejaar 3 | 0 | 460 | 0 | 540 | 0 | 1000 |
| Totaal | 1800 | 1920 | 900 | 1080 | 3000 | 3000 |

Leerplicht en kwalificatieplicht

Leerplicht geldt tot het einde van het schooljaar waarin je 16 jaar bent geworden. Na het laatste schooljaar van de leerplicht begint de kwalificatieplicht voor kinderen die nog geen startkwalificatie hebben gehaald. Een startkwalificatie is een havo-, vwo- of mbo-diploma (niet niveau 1). Met de kwalificatieplicht wordt de leerplicht verlengd tot de dag waarop je een startkwalificatie gehaald, of tot de dag dat je 18 jaar wordt.

Meer informatie vind je op onze website in de bijlage 'Leerplichtinformatie'.

Aanwezigheid

Je aanwezigheid wordt door docenten geregistreerd in PARS. De studieloopbaanbegeleider let op je aanwezigheid. Indien je vaak te laat bent of ongeoorloofd afwezig bent, moet de school hiervan verplicht melding maken bij de kwalificatieplichtambtenaar en bij DUO. De werkwijze en eisen die er aan aanwezigheid worden gesteld, kun je terugvinden op de website in de bijlage 'Verzuim en consequenties daarvan'.

2.5. Onderwijsplanning

Een studiejaar bestaat uit 4 periodes van 9 of 10 weken. Een lesweek op school bevat ongeveer 25 tot 27 klokuren aan geroosterde onderwijsactiviteiten. De lessen worden ingeroosterd in eenheden van 30 minuten. Een lesuur op je rooster is dus een half klokuur. In alle studie jaren bestaat je lesweek uit een aantal vergelijkbare onderdelen. De onderdelen van je opleiding zijn: het beroep, Nederlands, Engels, rekenen, burgerschap, stage en studieloopbaanbegeleiding.

Het eerste leerjaar van de modeopleidingen bestaat uit een gezamenlijk basisdeel. In het tweede en derde leerjaar volg je profiel 1: junior stylist of profiel 2: junior product manager fashion. De definitieve keuze wordt in mei van het eerste leerjaar vastgelegd.

Een nieuw onderdeel in de mbo-opleiding is het keuzedeel. Keuzedelen bieden je de mogelijkheid om je in een onderdeel verder te verdiepen. Het basis-, profiel- en het keuzedeel vormen gezamenlijk de mbo-opleiding. Het keuzedeel maakt nog geen deel uit van de slaag-zak regeling, maar er is wel een examen. Over het aanbod van keuzedelen word je tijdig geïnformeerd door je studieloopbaanbegeleider.

Tijdens je BPV, 15 weken van 36 klokuren in het tweede leerjaar en 15 weken van 36 klokuren in het derde leerjaar, werk je aan (onderdelen van) kerntaken en werkprocessen. Je maakt in de eerste week, samen met je BPV-opleider van het bedrijf een actieplan. Dit wordt besproken met de BPV-begeleider van school. Je probeert uiteindelijk om aan zoveel mogelijk werkprocessen meegewerkt te hebben, zodat je een goede junior stylist of junior productmanager fashion kunt worden. We bezoeken je tijdens de BPV-periode tweemaal, één keer aan het begin van je BPV-periode en aan het eind van de BPV-periode. Tussentijds contact via mail of telefoon is altijd mogelijk. Er is één terugkomdag op school.

Een schematische weergave van het studietraject vind je terug in de volgende tabel.

| | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | P11 | P12 | |
|-------|----|-----|----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Intro | | | | | | | BPV | BPV | BPV | BPV | | | |
| | | SA1 | | SA2 | | SA3 | | | | | | | |

Afhankelijk van je voortgang en je resultaten krijg je een studieadvies (SA) over je leertraject.

2.6. Maatwerk

Aansluiting op je vooropleiding

Bij relevante vooropleiding of elders opgedane ervaring kunnen er maatwerkafspraken worden gemaakt.

Aansluiting op vervolgonderwijs en arbeidsmarkt

Om je goed voor te bereiden op de arbeidsmarkt kan je in het buitenland stage lopen. Daarnaast bieden we keuzedelen aan waarmee je je kan specialiseren.

Versnellen of vertragen

In het geval dat je beschikt over vaardigheden die een versnelling mogelijk maken, wordt er een programma op maat gemaakt. Er wordt dan bekeken wat de diploma-eisen zijn en hoe het aangepaste programma past bij het onderwijsaanbod.

Remediëren, verrijken, verdiepen

Middels keuzedelen en buitenlandstage is het mogelijk extra kennis en vaardigheden te verwerven. Daarnaast werkt de opleiding samen met buitenlandse partners in het internationale Stinfash-project (Erasmus+).

2.7. Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst

Stage wordt ook wel BPV (Beroeps Praktijk Vorming) genoemd. Tijdens de stage leer je werken in een bedrijf en kan je toepassen wat je op school hebt geleerd. De stages zijn gericht op het profieldeel dat je hebt gekozen. Na de stageperiode eindig je op school met de proeve van bekwaamheid. Hierin laat je zien dat je zelfstandig als beginnend beroepsbeoefenaar kunt functioneren.

De keuze voor een stagebedrijf is afhankelijk van ~~de uitstroom die het profiel dat~~ je kiest, het type bedrijf dat bij je past en de beschikbaarheid van bedrijven. Het stagebedrijf moet goedgekeurd zijn voor de opleiding die je gekozen hebt. De lijst met goedgekeurde stagebedrijven vind je terug op www.stagemarkt.nl.

Je studieloopbaanbegeleider helpt je bij het vinden van een goed stageadres. Tijdens de stage wordt je stagebedrijf tweemaal bezocht voor voortgangsgesprekken en begeleiding. Binnen het stagebedrijf is er altijd een medewerker (praktijkopleider) die je dagelijks begeleidt in het bedrijf. Samen met het bedrijf en de school onderteken je voorafgaand aan de BPV een praktijkovereenkomst (POK) waarin afspraken staan over wat er van jou verwacht wordt en wat jij van het bedrijf mag verwachten.

2.8. Internationalisering

Bij het Florijn College kun je ook leren buiten de landsgrenzen. Internationale stages (iBPV) bieden deze mogelijkheid. Een buitenlandervaring draagt bij aan je ontwikkeling. Je bereidt je voor op de internationale arbeidsmarkt, het helpt bij een betere doorstroom naar een vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt. Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je studieloopbaanbegeleider. Jaarlijks wordt er een voorlichtingsbijeenkomst iBPV georganiseerd. Speciaal om aan je taalvaardigheid Engels te werken, wordt er jaarlijks ook een 3-weekse taalstage in Engeland aangeboden.

Voor tips en adviezen kun je ook terecht op de speciaal daarvoor ingerichte website van het ROC West-Brabant www.rocabroad.nl

2.9. Informatie over de beoordeling

Tijdens je leertraject word je op verschillende manieren beoordeeld. We maken verschil tussen het beoordelen hoe ver je leerproces is (ontwikkelingsgerichte toetsen) en beoordelingen die nodig zijn voor het diploma (examens, zie hoofdstuk Examinering).

2.9.1. *Ontwikkelingsgerichte beoordeling*

Je wordt bij studieonderdelen (bv. projecten, lessen of trainingen) regelmatig beoordeeld. Welke resultaten heb je bereikt en hoe succesvol is je manier van werken? 0-metingen, ontwikkelingsgerichte toetsen, stage-opdrachten, voortgangstoetsen, diagnostische toetsen. Deze beoordelingen zijn allemaal bedoeld om je ontwikkeling te 'meten' en om te kijken waar het beter kan. Bij ieder studieonderdeel word je vooraf verteld wat er van je wordt verwacht. Je bent op de hoogte van alles wat je moet doen (bewijslast) en aan welke eisen deze bewijslast moet voldoen. Wanneer je werk is beoordeeld, krijg je feedback op je prestatie: wat is er goed en wat kan beter. Je probeert daarna zelf vast te stellen wat je al goed kan, op welke punten je nog kunt verbeteren en hoe je dat gaat doen. Dit noemen we ontwikkelingsgerichte beoordeling.

Hoe krijgt dit vorm binnen de opleiding fashion design & product management?

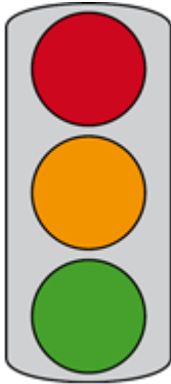
We werken met een studiepuntensysteem. In het eerste leerjaar zijn er drie momenten waarop je bepaalde studiepunten behaald moet hebben. In het tweede leerjaar twee momenten en in het derde leerjaar één moment. De toelichting op de werking van het systeem/ op de manier waarop je studiepunten behaalt, krijg je tijdens de SLB-uren.

De studieloopbaanbegeleider legt informatie over je studievoortgang, begeleiding en aanwezigheid vast in het begeleidingsdossier.

2.9.2. *Studievoortgangsregeling*

Op basis van je resultaten en voortgang krijg je een studieadvies.

Er zijn bij het eerste studieadvies drie mogelijke uitkomsten:



- Jammer, maar deze opleiding past niet bij jou. Het lijkt erop dat je een verkeerde keuze hebt gemaakt. We gaan je helpen bij het vinden van een andere opleiding en daar waar mogelijk ondersteunen we je bij de overstap.
- We denken dat je het diploma kan behalen maar... je hebt achterstand opgelopen. Samen met de studieloopbaanbegeleider worden er afspraken gemaakt om deze achterstand in te lopen. Deze afspraken worden vastgelegd in een studiecontract. Hierdoor kun je studievertraging oplopen en kun je wellicht pas op een later moment op stage.
- Je ontwikkeling verloopt volgens verwachting of zelfs daarboven. Mogelijk kan je zelfs versnellen.

Voor het eerste studieadvies (uiterlijk periode 2) wordt er gekeken of:

- de opleiding/het beroep bij je past;
- je voldoende aan je opleiding werkt en gemotiveerd bent;
- je studieresultaten aan de verwachtingen voldoen.

Bij het tweede studieadvies (periode 4) wordt er gekeken:

- welk profiel het beste bij je past.

Bij het derde studieadvies (periode 6) wordt er gekeken of:

- alle studiepunten zijn gehaald om op stage te kunnen.

| | Norm |
|----------------|---|
| Studieadvies 1 | - juiste keuze gemaakt voor opleiding |
| Studieadvies 2 | - profielkeuze definitief maken |
| Studieadvies 3 | - alle studiepunten behaald om op stage te kunnen |

3. BEGELEIDING

3.1. Informatie over de begeleiding

Tijdens je leertraject word je op verschillende manieren begeleid. De studieloopbaanbegeleiding is gericht op studiesucces en loopbaansucces. De studieloopbaanbegeleider is je eerste aanspreekpunt. Ieder team heeft een trajectbegeleider zorg. Deze begeleider geeft ondersteuning als er zaken zijn die je voortgang belemmeren. Wanneer er meer hulp nodig is, zal de zorgcoördinator mee zoeken naar een geschikte oplossing.

3.2. Studieloopbaanbegeleiding

Iedere student heeft een studieloopbaanbegeleider (SLB) die je begeleidt tijdens je opleiding. Iedere periode heb je een individueel gesprek met je studieloopbaanbegeleider.

De studieloopbaanbegeleider ondersteunt je bij het verwezenlijken van je doelen. De begeleiding is gericht op de korte termijn (studiesucces) en de lange termijn (loopbaansucces). Je krijgt inzicht in je persoonlijkheid (wie ben ik), in je drijfveren (wat vind ik belangrijk, wat wil ik) en je capaciteiten (wat kan ik al en wat nog niet).

Doel van de begeleiding is dat je:

- inzicht hebt in je eigen vermogens;
- keuzes kan maken en achter deze keuzes staat;
- leert doelgericht te werken aan je toekomst;
- zelfstandig bent;

- je verantwoordelijk voelt en proactief bent;
- zelfvertrouwen hebt;
- je een belangrijk onderdeel voelt van onze veelkleurige samenleving;
- je het maximale uit je (school)carrière haalt;
- je goed voorbereid bent op toekomstig werk of vervolgopleiding;
- je regisseur bent van je eigen leven.

Je studieloopbaanbegeleider begeleidt je bij het behalen van deze doelen. De taken van de studieloopbaanbegeleider zijn:

- Oplossingsgericht begeleiden;
- Ontwikkelen van studievaardigheden;
- Volgen van je aanwezigheid, prestaties en gedrag;
- Begeleiden bij problemen en waar nodig doorverwijzen naar zorgbegeleiding;
- Loopbaanbegeleiding, helpen bij keuzes maken voor (vervolg)opleiding of werk;
- Uitstroombegeleiding en nazorg.

In je begeleidingsdossier worden afspraken die je maakt met je studieloopbaanbegeleider vastgelegd en wordt je studievoortgang, begeleiding en aanwezigheid bijgehouden.

Als er zaken zijn die het studeren moeilijk maken (bv. een beperking of privéproblemen), dan kan je studieloopbaanbegeleider je doorverwijzen naar de trajectbegeleider zorg (TBZ).

3.3. Zorgbegeleiding

Er zijn verschillende problemen die een negatieve invloed kunnen hebben op je studieresultaten. Het gaat dan om bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie, motivatieproblemen en sociaal-emotionele problemen. Als je bijvoorbeeld gepest wordt of er gebeuren dingen in je privéleven die je heel erg raken. Alles wat het leren erg moeilijk maakt, kun je bespreken met de trajectbegeleider zorg van je opleiding.

De trajectbegeleider zorg beoordeelt of je hulpvraag door het team kan worden begeleid of dat er meer hulp nodig is. Samen met de zorgcoördinator van het Florijn College wordt dan naar een goede oplossing gezocht.

3.4. Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering

De zorgcoördinator van het Florijn College vormt samen met de trajectbegeleiders zorg het intern zorgteam. Voor problematiek die door het Zorgteam niet (of niet voldoende) kan worden opgevangen, kan via de zorgcoördinator een doorverwijzing plaatsvinden naar de Schoolmaatschappelijk werker, het Service Centrum Studie & Beroep of externe zorgbegeleiding. Meer informatie over zorgbegeleiding vind je op de website in brochure 'Als het even tegen zit'.

Indien je een gerichte ondersteuningsvraag hebt, dan worden hierover voordat je aan je opleiding begint afspraken gemaakt met de zorgcoördinator.

Veiligheid en gedrag

In de economische beroepen is het werken over de grenzen en met verschillende culturen een gegeven. We zien de veelkleurigheid en diversiteit van de wereld om ons heen dan ook als een kans. In de missie van het Florijn College staat: 'Studenten opleiden tot succesvolle wereldburgers die een tastbare bijdrage leveren aan handel en zakelijke dienstverlening'.

Dat betekent in de praktijk dat we elkaar serieus nemen en met respect behandelen. Onderlinge bedreigingen en pesten worden niet getolereerd. We bestrijden discriminatie op basis van verschillende culturele/etnische herkomst of seksuele geaardheid. Regels over leef- en werkomgeving en onderwijs vind je op de website in het 'Deelnemersstatuut' en in de 'Schoolregels'.

Veiligheid en calamiteiten

We hebben allemaal een actieve rol in de veiligheid in en buiten het schoolgebouw. In de introductieweek krijg je instructies over wat je moet doen bij calamiteiten. Met de studieloopbaanbegeleider loop je naar de verzamelplaats waar iedereen naar toe moet bij een ontruiming. Tijdens je studie doe je ook mee aan een ontruimingsoefening. De instructie voor ontruiming 'Calamiteitenflyer locatie W33' kan je vinden op de website.

3.5. Begeleiding bij het kiezen van een andere studie

Tijdens het doorlopen van je opleiding kun je om verschillende redenen tot de conclusie komen dat de opleiding die je gekozen hebt niet haalbaar, passend of wenselijk meer is. Dit is in eerste instantie een gespreksonderwerp tijdens de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Bij het kiezen van een andere studie kan het Service Centrum Studie & Beroep je ondersteunen.

3.6. Klachten

Op verschillende manieren word je betrokken bij de verbetering van ons onderwijs. Jaarlijks vinden er enquêtes en onderzoeken plaats. Om het jaar is er een grote enquête (JOB-enquête) die door alle studenten van het Florijn College wordt ingevuld. Daarnaast worden er panelgesprekken met studenten georganiseerd over bepaalde thema's. In de studentenraad spreken studenten met de directie over belangrijke ontwikkelingen. Al deze informatie wordt gebruikt om het onderwijs en onze organisatie te verbeteren. Meer informatie vind je op onze website in de bijlage 'Studentenraad'.

Klachten

Op een school met ongeveer 1700 studenten gaat ook wel eens wat fout. Dat vinden we natuurlijk heel vervelend, maar we weten ook dat het niet uit te sluiten valt. We proberen problemen uiteraard goed op te lossen. We kijken wat we kunnen doen om fouten in de toekomst te voorkomen. Heb je een serieuze klacht die te maken heeft met het onderwijs of de organisatie van het Florijn College, dan kun je dat in eerste instantie melden bij je studieloopbaanbegeleider. Die kan reageren op je klacht en helpen het probleem op te lossen. Kom je er op die manier niet uit, dan kun je gebruikmaken van de klachtenprocedure. De 'Klachtenprocedure' vind je terug op de website.

3.7. Vertrouwenspersonen

Je kunt altijd hulp krijgen van de vertrouwenspersoon als je te maken hebt gekregen met ongewenste intimiteit (bijvoorbeeld een vernederende grap of ongewenst lichamelijk contact) of andere zaken die je erg raken. De vertrouwenspersonen, mevrouw Liesbeth Joris en de heer Bart Edwards van Muijen, hebben een zwijgplicht. Ze zijn op school te bereiken onder nummer (076) 530 88 00.

4. EXAMINERING

4.1. Exameneisen

Een examen is een eindtoets die meetelt voor diplomering. In het examenplan staan alle examens die meetellen voor je diploma. Bij het Florijn College gebruiken we verschillende examenvormen. Hieronder vind je een korte toelichting bij iedere examenvorm.

Praktijkexamen of Proeve van bekwaamheid (PE)

Een proeve van bekwaamheid is een praktijkexamen waarin je laat zien dat je een kerntaak beheerst. Het examen vindt plaats op school. Je wordt beoordeeld op wat je laat zien en de producten die je hebt gemaakt.

Centrale examens Nederlands, rekenen en Engels (COE)

Voor de onderdelen Nederlands en Engels (alleen niveau 4-opleidingen) Lezen en Luisteren is er een verplicht centraal examen van het CITO. De examens worden digitaal afgenomen in een aantal computerlokalen van het Florijn College. De examens bestaan uit teksten en filmpjes met multiple choice vragen.

Voor rekenen bestaat het centrale examen uit de onderdelen Getallen, Verhoudingen, Verbanden en Meten en Meetkunde.

Instellingsexamens Nederlands en Engels (IE-S en IE-M)

Het Florijn College heeft voor Nederlands eigen examens voor de vier onderdelen Schrijven, Taalverzorging en begrippenlijst, Spreken en Gesprekken Voeren. Deze examens zijn schriftelijk (open en gesloten vragen, opdrachten en multiple choice) en mondeling (bijvoorbeeld een klantgesprek of presentatie).

Voor Engels zijn er 3 onderdelen: Schrijven, Spreken en Gesprekken Voeren.

Examens Moderne vreemde talen (MVT-S en MVT-M)

Voor Frans en Duits zijn de examens gericht op de vaardigheden Luisteren, Lezen, Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren. De examenvormen zijn vergelijkbaar met die van Nederlands.

Examens Loopbaan en Burgerschap (BuCo)

Bij je studieloopbaangesprekken wordt aandacht besteed aan het onderdeel Loopbaan. Er is geen apart examen voor dit onderdeel.

Het onderdeel Burgerschap sluit je af met werkstukken, opdrachten of presentaties waarbij je aantoont dat je je hebt verdiept in een onderwerp en wat je hebt geleerd. Het gaat hierbij om kennis, inzicht en bewustzijn. De vier onderdelen voor burgerschap zijn: de politiek-juridische dimensie, de economische dimensie, de sociaal-maatschappelijke dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

Een overzicht van al deze examens tref je verderop aan in het Examenplan.

Hulpmiddelen en aangepaste examens

Afhankelijk van de examenvorm mag je gebruik maken van hulpmiddelen zoals bijvoorbeeld een rekenmachine. Op het voorblad van ieder examen worden toegestane hulpmiddelen vermeld. Belangrijkste hulpmiddelen zijn de rekenmachine (R), het woordenboek (W), de hoofdtelefoon (H) en hulpmiddelen bij praktijkexamens (P). Meer informatie over hulpmiddelen vind je terug op de website in de bijlage 'Hulpmiddelen bij examens' www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures

Voor studenten met een beperking kunnen speciale hulpmiddelen worden toegestaan. Ook is er toetstijdverlenging mogelijk. Je vraagt dit aan bij de zorgcoördinator. De examencommissie beslist welke hulpmiddelen zijn toegestaan.

Afhankelijk van je beperking is het mogelijk om een aangepast examen te volgen. Hierover worden aan het begin van je opleiding afspraken gemaakt met je studieloopbaanbegeleider, de zorgcoördinator en de examencommissie.

4.2. Examenplan

| Examenplan cohort 2016 Fashion design & productmanagement niveau 4 | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--------|------------|----------------------------------|--------------------|--------|------------------------|-------------------------------|
| Naam kwalificatiedossier | Crebo kwalificatiedossier | Leerweg | Cohort | Startdatum | Naam kwalificatie | Crebo kwalificatie | Niveau | Studiejaar diplomering | Vaststellingsdatum examenplan |
| Fashion design & productmanagement 2016 | 23207 | <input checked="" type="checkbox"/> BOL <input type="checkbox"/> BBL | 2016 | 1/8/2016 | P1 Junior stylist | 25526 | 4 | 2018-2019 | 1/6/2016 |
| | | | | | P2 Junior productmanager fashion | 25527 | 4 | 2018-2019 | |

| Beroepsgerichte examens P1 Junior stylist niveau 4 | | | | | | | | | | | | |
|--|------|---------------------|----------------------------------|----------------|-------------|---------------------|---------------|--------|-----------------------------|--------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Titel examen | Kerntaken/ werkprocessen | Periode afname | Duur examen | Aantal gelegenheden | Plaats afname | | Beoordelaar beroepspraktijk | Beoordelaar school | Weging examens | Resultaat |
| | | | | | | | BPV | School | | | | |
| Kerntaken en werkprocessen | | | | | | | | | | | | |
| B1-K1: Meewerken aan de onderbouwing van een nieuwe collectie | | | | | | | | | | | | |
| FP23207B1K1 | PE | PvB B1-K1 FDP 23207 | B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 | 12 | 40uur | 2 | | x | | x | 1 | 0-dec |
| B1-K2: Meewerken aan de uitwerking van een nieuwe collectie | | | | | | | | | | | | |
| FP23207B1K2 | PE | PvB B1-K2 FDP 23207 | B1-K2-W1 B1-K2-W2 | 12 | 40uur | 2 | | x | | x | 1 | 0-dec |
| B1-K3: Meewerken aan de kwaliteit van de productie | | | | | | | | | | | | |
| FP23207B1K3 | PE | PvB B1-K3 FDP 23207 | B1-K3-W1 B1-K3-W2 | 12 | 40uur | 2 | | x | | x | 1 | 0-dec |
| P1-K1: Ontwikkelen van uitgangspunten en concepten | | | | | | | | | | | | |
| FP25526P1K1 | PE | PvB P1-K1 JS 25526 | P1-K1-W1 P1-K1-W2 P1-K1-W3 | 12 | 40uur | 2 | | x | | x | 1 | 0-dec |

P1-K2: Collectioneren

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|----|--------------------|----------------------------------|----|-------|---|--|---|---|---|---|-------|
| FP25526P1K2 | PE | PvB P1-K2 JS 25526 | P1-K2-W1 P1-K2-W2 P1-K2-W3 | 12 | 40uur | 2 | | x | x | x | 1 | 0-dec |
|-------------|----|--------------------|----------------------------------|----|-------|---|--|---|---|---|---|-------|

P1-K3: Sturen van ontwikkelproces van samples


| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|----|--------------------|----------------------|----|-------|---|--|---|--|---|---|-------|
| FP25526P1K3 | PE | PvB P1-K3 JS 25526 | P1-K3-W1 P1-K3-W2 | 12 | 40uur | 2 | | x | | x | 1 | 0-dec |
|-------------|----|--------------------|----------------------|----|-------|---|--|---|--|---|---|-------|

Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten.
Het kerntaakcijfer is het resultaat van het examen.

Beroepsgericht Engels is onderdeel van de proeven van bekwaamheid en wordt niet apart op de resultatenlijst vermeld.

| Beroepsgerichte examens P2 Junior productmanager fashion niveau 4 | | | | | | | | | | | | |
|--|------|---------------------|--|----------------|-------------|---------------------|---------------|--------|-----------------------------|--------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Titel examen | Kerntaken/ werkprocessen | Periode afname | Duur examen | Aantal gelegenheden | Plaats afname | | Beoordelaar beroepspraktijk | Beoordelaar school | Weging examens | Resultaat |
| | | | | | | | BPV | School | | | | |
| Kerntaken en werkprocessen | | | | | | | | | | | | |
| B1-K1: Meewerken aan de onderbouwing van een nieuwe collectie | | | | | | | | | | | | |
| FP23207B1K1 | PE | PvB B1-K1 FDP 23207 | B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 | 12 | 40uur | 2 | | x | | x | 1 | 0-dec |
| B1-K2: Meewerken aan de uitwerking van een nieuwe collectie | | | | | | | | | | | | |
| FP23207B1K2 | PE | PvB B1-K2 FDP 23207 | B1-K2-W1 B1-K2-W2 | 12 | 40uur | 2 | | x | | x | 1 | 0-dec |
| B1-K3: Meewerken aan de kwaliteit van de productie | | | | | | | | | | | | |
| FP23207B1K3 | PE | PvB B1-K3 FDP 23207 | B1-K3-W1 B1-K3-W2 | 12 | 40uur | 2 | | x | | x | 1 | 0-dec |
| P2-K1: Leveren van input voor het voorbereiden van de productie van collectie-items | | | | | | | | | | | | |
| FP25527P1K1 | PE | PvB P2-K1 JPF 25527 | P2-K1-W1 P2-K1-W2 P2-K1-W3 P2-K1-W4 | 12 | 40uur | 2 | | x | | x | 1 | 0-dec |

P2-K2: Plannen en bewaken van de collectieproductie

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|----|---------------------|----------------------------------|----|-------|---|--|---|---|---|---|-------|
| FP25527P1K1 | PE | PvB P2-K2 JPF 25527 | P2-K2-W1 P2-K2-W2 P2-K2-W3 | 12 | 40uur | 2 | | x |  | x | 1 | 0-dec |
|-------------|----|---------------------|----------------------------------|----|-------|---|--|---|---|---|---|-------|

Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten.
Het kerntaakcijfer is het resultaat van het examen.

| Beroepsgerichte examens keuzedelen | | | | | | | | | | | | |
|---|------|--------------|-----------------------------|----------------|-------------|---------------------|---------------|--------|-----------------------------|--------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Titel examen | Kerntaken/ werkprocessen | Periode afname | Duur examen | Aantal gelegenheden | Plaats afname | | Beoordelaar beroepspraktijk | Beoordelaar school | Weging examens | Resultaat |
| | | | | | | | BPV | School | | | | |
| Keuzedelen | | | | | | | | | | | | |
| Zie 'aanbod keuzedelen' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures | | | | | | | | | | | | |
| Slaag-/zakregeling: voor ieder afzonderlijk keuzedelen is aan de inspanningsverplichting voldaan. In totaal is aan de keuzedeelverplichting van 720 SBU voldaan. | | | | | | | | | | | | |

| Generieke examens Nederlands | | | | | | | | | |
|---|------|-------------------------------|---------------|----------------|-------------|---------------------|---------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Vaardigheid | Niveau examen | Periode afname | Duur examen | Aantal beoordelaars | Aantal gelegenheden | Weging examens | Resultaat |
| Nederlands | | | | | | | | | |
| FNELL3FCOE | COE | Lezen en luisteren | 3F | 7-8 | 120 | - | 3 | 1 | 1-dec |
| FNESP3Fd | IE-M | Spreken | 3F | 10-11 | 30 | 2 | 3 | 1 | 1-dec |
| FNEGE3Fd | IE-M | Gesprekken voeren | 3F | 10-11 | 30 | 2 | 3 | 1 | 1-dec |
| FNESC3Fd | IE-S | Schrijven | 3F | 10-11 | 120 | 1 | 3 | 1 | 1-dec |
| FNEBE3Fd | IE-S | Taalverzorging/begrippenlijst | 3F | 10-11 | 120 | 1 | 3 | 1 | 1-dec |
| <p>Slaag-/zakregeling: Voor Nederlands wordt het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het cijfer van het instellingsexamen (= één cijfer met één decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands. Voor alle instellingsexamens geldt dat je een 4,0 of hoger dient te behalen. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde).</p> <p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</p> | | | | | | | | | |

| Generieke examens Engels | | | | | | | | | |
|--|-------|--------------------------|---------------|----------------|-------------------|---------------------|---------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Vaardigheid | Niveau examen | Periode afname | Duur examen (min) | Aantal beoordelaars | Aantal gelegenheden | Weging examens | Resultaat |
| Engels | | | | | | | | | |
| FENLLB1COE | MVT-S | Engels luisteren/lezen | B1 | 7-8 | 120 | 1 | 3 | 1 | 1-dec |
| FENSPA2d | MVT-M | Engels spreken | A2 | 10-11 | 30 | 2 | 3 | 1 | 1-dec |
| FENGEA2d | MVT-M | Engels gesprekken voeren | A2 | 10-11 | 30 | 2 | 3 | 1 | 1-dec |
| FENSCA2d | MVT-S | Engels schrijven | A2 | 10-11 | 90 | 1 | 3 | 1 | 1-dec |
| <p>Slaag-/zakregeling: Voor generiek Engels wordt het cijfer van alle examens gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel generiek Engels. Dit eindcijfer moet ten minste een 5 zijn. Voor alle examens geldt dat je een 4,0 of hoger dient te behalen. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde).</p> <p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</p> | | | | | | | | | |

| Generieke examens Rekenen | | | | | | | | | |
|---|------|-------------|---------------|----------------|-------------|---------------------|---------------------|----------------|-----------|
| Examencode | Vorm | Vaardigheid | Niveau examen | Periode afname | Duur examen | Aantal beoordelaars | Aantal gelegenheden | Weging examens | Resultaat |
| FRE3FCOE | COE | Rekenen | 3F | 7 | 120 | - | 3 | 1 | 0-dec |
| Slaag-/zakregeling: Cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma. | | | | | | | | | |
| Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures | | | | | | | | | |

| Loopbaan en Burgerschap | | | | | |
|--|--|-------------------------------|---------|--------|----------------------|
| Examencode | Onderwerp | Naam kwalificer ende opdracht | Periode | Weging | Resultaat |
| Loopbaan | Capaciteitenreflectie, Motievenreflectie, Werkexploratie, Loopbaansturing, Netwerken | n.v.t. | 12 | 1 | Voldaan |
| FBUCOD1-1 | Burgerschap Politiek juridische dimensie | * | 6 | 1 | Voldaan–Niet voldaan |
| FBUCOD2-1 | Burgerschap Economische dimensie | * | 6 | 1 | Voldaan–Niet voldaan |
| FBUCOD3-1 | Burgerschap Sociaal maatschappelijke dimensie | * | 6 | 1 | Voldaan–Niet voldaan |
| FBUCOD4-1 | Burgerschap Dimensie Vitaal burgerschap | * | 6 | 1 | Voldaan–Niet voldaan |
| <p>Slaag-/zakregeling: voor iedere afzonderlijke dimensie is aan de inspanningsverplichting voldaan. * De wijze waarop een dimensie wordt afgerond, is beschreven in het "Verantwoordingsdocument burgerschap" op de website van het Florijn College.</p> | | | | | |

| Beroepspraktijkvorming P1 | | | | |
|---|---------------|---------|----------------|--------------------------------|
| Onderdeel | Onderwerp | Periode | Beoordelaar(s) | Resultaat |
| FBPV25526 | BPV lj2 25526 | 7-8 | Bpv + school | Onvoldoende- Voldoende-Goed |
| FBPV25526 | BPV lj3 25526 | 9-10 | Bpv + school | Onvoldoende- Voldoende-Goed |
| Slaag-/zakregeling: de stage is met een voldoende beoordeeld en er is aan het aantal vereiste uren voldaan. | | | | |

| Beroepspraktijkvorming P2 | | | | |
|---|---------------|---------|----------------|--------------------------------|
| Onderdeel | Onderwerp | Periode | Beoordelaar(s) | Resultaat |
| FBPV25527 | BPV lj2 25527 | 7-8 | Bpv + school | Onvoldoende- Voldoende-Goed |
| FBPV25527 | BPV lj3 25527 | 9-10 | Bpv + school | Onvoldoende- Voldoende-Goed |
| Slaag-/zakregeling: de stage is met een voldoende beoordeeld en er is aan het aantal vereiste uren voldaan. | | | | |

4.3. Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?

Het examenbureau (FC, kamer 0.09) regelt de organisatie van examens, de registratie van beoordelingen/ resultaten en diploma's. Het examenbureau legt van iedere student een examendossier aan. Dit blijft eigendom van het examenbureau.

De examencommissie van het Florijn College houdt toezicht op alle examenprocessen. Regels en afspraken over examinering vind je op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures.

Inzien examens

Je hebt het recht op inzage van je examenwerk. Ook kan je een toelichting vragen op de beoordeling. In de bijlage 'Inzien en bespreken examen en beoordeling' op de website van het Florijn College lees je

- binnen welke termijn je inzage kan aanvragen;
- hoe je inzage kan aanvragen bij het examenbureau.

Herkansingen

Je hebt recht op minimaal 1 herkansing van ieder examen. Waar mogelijk kan je 2 keer herkansen. Het aantal gelegenheden is aangegeven in het examenplan. In de 'Herkansingsregeling' op de website van het Florijn College lees je

- wanneer je in aanmerking komt voor een herkansing;
- hoe je een herkansing kan aanvragen bij het examenbureau.

Vrijstellingen

Het kan zijn dat je in een voorgaande opleiding resultaten hebt behaald die je recht geven op een vrijstelling. De examencommissie kan je vrijstelling verlenen. In de 'Vrijstellingsregeling' op de website van het Florijn College lees je

- wanneer je mogelijk in aanmerking komt voor een vrijstelling;
- hoe je een vrijstelling kan aanvragen bij de examencommissie.

4.4. Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?

Het examenbureau bewaart tot een jaar na diplomering in jouw examendossier de volgende bewijsstukken:

- Beoordelingsformulieren praktijkexamens
- Werkstukken (mits goed te archiveren) en beoordelingsformulieren
- Beoordelingsformulieren en urenverantwoording uit stagemap
- Kennisexamen en beoordeling
- Vaardighedenexamen en beoordeling

4.5. Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?

Wanneer je een klacht hebt over een examen of de manier waarop het examen is afgenomen, kan je een e-mail sturen aan de examencommissie examencommissieFC@rocwb.nl . De examencommissie zal je klacht onderzoeken. Mogelijk word je uitgenodigd om je klacht toe te lichten. De examencommissie beslist of en wat er moet gebeuren. Je wordt via je e-mailadres van school over de beslissing geïnformeerd.

Procedure voor bezwaar en beroep

Het kan voorkomen dat je het niet eens bent met de uitslag van een examen of de manier waarop je bent beoordeeld. In dat geval dien je binnen 14 dagen na de bekendmaking van de einduitslag schriftelijk te melden bij de examencommissie (via STIP).

Dit geldt alleen voor de examens, dus niet voor andere vormen van beoordeling tijdens het studietraject. Voor die gevallen ga je met je bezwaren naar je afdelingsmanager.

In de 'Procedure bezwaar en beroep' op de website van het Florijn College lees je

- Hoe je bezwaar aan kan tekenen bij de examencommissie;
- Hoe je in beroep kan gaan bij de Commissie van Beroep van ROC West-Brabant.

4.6. Wijzigingsblad OER – examenplan

Wijzigingen in deze OER na eerste publicatie:

- geen

5. Diplomering

5.1. Diploma-eisen

De eisen voor diplomering zijn vermeld in het examenplan.

Wanneer aan alle eisen is voldaan wordt het diploma vastgesteld door de examencommissie.

De eisen voor diplomering kunnen tussentijds wijzigen vanwege bijvoorbeeld nieuwe richtlijnen van het ministerie. Over wijzigingen word je tijdig geïnformeerd door je studieloopbaanbegeleider.

Bijlage 1 Onderwijsprogrammering

| Schooljaar 1 | P1 | P2 | P3 | P4 |
|------------------------------|------------|----|----|----|
| Beroep (basis/profiel/keuze) | Info volgt | | | |
| Nederlands | | | | |
| Engels | | | | |
| Rekenen | | | | |
| Loopbaan & Burgerschap | | | | |
| BPV | | | | |
| Begeleiding | | | | |
| Totaal* | | | | |

* In klokuren per week.

In deze tabellen zijn uren voor introductie, toetsing en andere activiteiten niet opgenomen.

| Schooljaar 2 | P5 | P6 | P7 | P8 |
|------------------------------|------------|----|----|----|
| Beroep (basis/profiel/keuze) | Info volgt | | | |
| Nederlands | | | | |
| Engels | | | | |
| Rekenen | | | | |
| Loopbaan & Burgerschap | | | | |
| BPV | | | | |
| Begeleiding | | | | |
| Totaal* | | | | |

* In klokuren per week.

In deze tabellen zijn uren voor introductie, toetsing en andere activiteiten niet opgenomen.

| Schooljaar 3 | P9* | P10* | P11* | P12* |
|------------------------------|------------|------|------|------|
| Beroep (basis/profiel/keuze) | Info volgt | | | |
| Nederlands | | | | |
| Engels | | | | |
| Rekenen | | | | |
| Loopbaan & Burgerschap | | | | |
| BPV | | | | |
| Begeleiding | | | | |
| Totaal* | | | | |

* In klokuren per week.

In deze tabellen zijn uren voor introductie, toetsing en andere activiteiten niet opgenomen.

Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website

Op de website van het Florijn College staat belangrijke informatie over procedures, afspraken, rechten en plichten, etc. Deze informatie kan je terugvinden op de website onder de tab 'Studenteninformatie'. (www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures).

Opleidingskosten en schoolkosten

- Algemene schoolkosten en specifieke opleidingskosten

Afspraken op Florijn College

- Algemene informatie over en afspraken op Florijn College (studenteninfogids)
- Studentenstatuut

Onderwijs

- Doorstroomformulier
- Onderwijsovereenkomst (OOK)
- Praktijkovereenkomst (POK)
- Aanbod keuzedelen
- Leerplichtwetgeving / Leerplichtinformatie / Leerplicht - Regionaal bureau West-Brabant
- Vakantierooster
- Verzuim en consequenties daarvan
- Studentenbegeleiding
- Zorgbegeleiding 'Als het (even) tegen zit'
- Pestprotocol

- Flyer voordelen bij bedrijven met Florijnpas - Florijn College MBO
- Klachtenregeling (procedure Bezwaar en beroep algemeen)

Examinering

- Onderwijs- en Examenregeling (OER)
- Algemeen centraal Examenreglement Beroepsonderwijs
- Vrijstellingsregeling
- Herkansingsregeling
- Hulpmiddelen examen
- Procedure Bezwaar en beroep Examinering
- Inzien en bespreken examen en beoordeling

ARBO en veiligheid

- Schoolveiligheidsplan
- Calamiteitenflyer 'Wat te doen bij een calamiteit?'

Studentenraad

- Namen en contactgegevens
- Verslagen

Klassenvertegenwoordigers

- Verslagen
- Data en locatie overleggen