

FLORIJNCOLLEGE

Onderwijs- en examenregeling

Opleiding Marketing, communicatie en evenementen niveau 4

79090 Economie en administratie

Uitstroom Medewerker marketing en communicatie – crebo 25148

Uitstroom Medewerker evenementenorganisatie – crebo 25147

Niveau 4 BOL

Cohort 2016 - 2019

Nominale studieduur 3 jaar / 4800 SBU

versie 1-2, juli 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>	12
1.5. <i>Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?</i>	12
1.6. <i>De onderwijsovereenkomst</i>	13
2. ONDERWIJS	14
2.1. <i>Informatie over de opleiding</i>	14
2.2. <i>Wat ga je leren?</i>	17
2.2.1. <i>Beroeps specifieke eisen</i>	17
2.2.2. <i>Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels</i>	20
2.2.3. <i>Loopbaan en Burgerschap</i>	21
2.2.4. <i>Keuzedelen</i>	21
2.3. <i>Hoe ziet je opleiding eruit?</i>	22
2.4. <i>Studiebelasting</i>	23
2.5. <i>Onderwijsplanning</i>	24
2.6. <i>Maatwerk</i>	27

2.7.	<i>Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst</i>	28
2.8.	<i>Internationalisering</i>	28
2.9.	<i>Informatie over de beoordeling</i>	29
2.9.1.	<i>Ontwikkelingsgerichte beoordeling</i>	30
2.9.2.	<i>Studievoortgangsregeling</i>	31
3.	BEGELEIDING	34
3.1.	<i>Informatie over de begeleiding</i>	34
3.2.	<i>Studieloopbaanbegeleiding</i>	34
3.3.	<i>Zorgbegeleiding</i>	36
3.4.	<i>Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering</i>	36
3.5.	<i>Begeleiding bij het kiezen van een andere studie</i>	37
3.6.	<i>Klachten</i>	38
3.7.	<i>Vertrouwenspersonen</i>	39
4.	EXAMINERING	40
4.1.	<i>Exameneisen</i>	40
4.2.	<i>Examenplan</i>	43
4.3.	<i>Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?</i>	54
4.4.	<i>Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?</i>	55
4.5.	<i>Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?</i>	55
4.6.	<i>Wijzigingsblad OER – examenplan</i>	56

5. Diplomerig	57
5.1. <i>Diploma-eisen</i>	57
<i>Bijlage 1 Onderwijsprogrammering</i>	58
<i>Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website</i>	63

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 medewerker marketing en communicatie en evenementenorganisatie werkt binnen een grote verscheidenheid aan sectoren c.q. branches (profit en not-for-profit, overheid, event-, music & entertainmentbranche e.d.) omdat heel veel soorten organisaties aandacht besteden aan marketing, communicatie, public relations, voorlichting, het organiseren van evenementen of werkzaamheden op dit vlak uitvoeren voor andere organisaties. Hij kan werkzaam zijn op een marketing- en communicatie afdeling, op een afdeling voor voorlichting, bij een adviesbureau (voor marketing en/of communicatievraagstukken), een evenementenorganisatiebureau, een museum, een organisatie voor mediaproductie, een theater etc.. In voorkomende gevallen heeft de medewerker met niet-Nederlandssprekende opdrachtgevers, uitvoerders en bezoekers te maken en is het relevant/noodzakelijk om buitenlandse informatiebronnen te raadplegen. Het werk vraagt daarom om een goede beheersing van het Engels en om beheersing van een tweede moderne vreemde taal.

Beroepshouding

De medewerker in het beroepenveld marketing, communicatie en evenementen is nauwkeurig, proactief, stelt zich flexibel en dienstverlenend op, drukt zich zowel communicatief als schriftelijk goed uit en kan werkzaamheden efficiënt organiseren. Analytische vaardigheden, creativiteit, marktgerichtheid en gedrevenheid om een bijdrage te leveren aan het bereiken van de doelstellingen van de organisatie, zijn essentiële houdingsaspecten.

Resultaat

Als hij zijn werk goed heeft gedaan heeft de organisatie op tijd de beschikking over operationele plannen om het strategisch marketing- en communicatiebeleid te realiseren en zijn er ten behoeve van de eigen of andere organisaties relevante online en offline marketing- en communicatieactiviteiten, marktonderzoeken en evenementen uitgevoerd en zijn de doelstellingen behaald.

Basisdeel en uitstroomprofielen

Binnen het kwalificatiedossier marketing, communicatie en evenementen bestaan 2 uitstroomprofielen: P1 Medewerker marketing en communicatie en P2 Medewerker evenementenorganisatie. In het basisdeel van de opleiding komen voor beide uitstromen de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

B1-K1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid

B1-K1-W1 Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze

B1-K1-W2 Doet voorstellen voor een operationeel plan

B1-K1-W3 Werkt een operationeel plan uit

B1-K1-W4 Becommentarieert en actualiseert operationele plannen

B1-K2 Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten

B1-K2-W1 Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart

B1-K2-W2 Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken

B1-K2-W3	Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken
B1-K2-W4	Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing en communicatievraagstukken
B1-K2-W5	Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken
B1-K2-W6	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal
B1-K2-W7	Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

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

P1 Medewerker marketing en communicatie

P1-K1 Assisteert bij het onderzoeken van de markt

P1-K1-W1	Volgt ontwikkelingen op de markt
P1-K1-W2	Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie
P1-K1-W3	Zet marktonderzoeken op
P1-K1-W4	Voert marktonderzoeken uit

P1-K2 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

P1-K2-W1	Redigeert aangeleverde teksten
P1-K2-W2	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden

P2 Medewerker evenementenorganisatie

P2-K1

Organiseert evenementen

P2-K1-W1	Overlegt met opdrachtgever
P2-K1-W2	Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe
P2-K1-W3	Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen
P2-K1-W4	Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen
P2-K1-W5	Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen
P2-K1-W6	Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken
P2-K1-W7	Coördineert de veiligheid van locaties
P2-K1-W8	Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement

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

P1 Medewerker marketing en communicatie niveau 4

De medewerker marketing en communicatie werkt binnen een grote verscheidenheid aan sectoren c.q. branches (profit en not-for-profit, overheid, e.d.) omdat heel veel soorten organisaties aandacht besteden aan marketing, communicatie, public relations en voorlichting.

De medewerker marketing en communicatie heeft o.a. een accurate werkhouding, denkt marktgericht c.q. vanuit de opdrachtgever, is proactief, improviseert zo nodig, drukt zich zowel mondeling als schriftelijk zeer goed uit, speelt goed in op mensen en situaties, stelt zich flexibel en dienstverlenend op, werkt goed zelfstandig én in teamverband. Hij assisteert de manager bij het opstellen van plannen voor het marketingbeleid met de marketinginstrumenten (product, prijs, plaats en promotie). Hij bedenkt reclamecampagnes, voert marktverkenningen en marktonderzoeken uit. Hij interesseert diverse doelgroepen met opvallende media en communicatiemiddelen voor producten en diensten van de organisatie. Hij schrijft en redigeert teksten en artikelen en informeert de pers over activiteiten van de organisatie.

P2 Medewerker evenementenorganisatie niveau 4

De medewerker evenementenorganisatie werkt binnen een grote verscheidenheid aan sectoren c.q. branches (profit en not-for-profit, overheid, event-, music & entertainmentbranche e.d.) omdat heel veel soorten organisaties aandacht besteden aan het organiseren van evenementen of werkzaamheden op dit vlak uitvoeren voor andere organisaties. Hij kan werkzaam zijn op een evenementenorganisatiebureau, een museum, een organisatie voor mediaproductie, een theater etc..

De medewerker evenementenorganisatie werkt in een vaak hectische omgeving waarin goed samenwerken/een goede communicatie met internen en derden van belang is. Hij denkt en handelt voortvarend, heeft een commerciële en kwaliteitsbewuste inslag en gaat gemakkelijk met mensen om. Hij is een netwerker en brengt partijen zo nodig samen. Hij ziet werk (wacht niet op instructies) en heeft een open, naar buiten gerichte en dienstverlenende houding.

1.4. Waar kun je met het diploma gaan werken?

De medewerker marketing en communicatie kan gaan werken op een marketingafdeling of de verkoopafdeling van een bedrijf of een overheidsinstelling. Maar hij kan ook op een bureau voor marketing en communicatie aan de slag. Zo'n bureau voert marketing- en communicatieklussen uit voor andere bedrijven.

De medewerker evenementenorganisatie kan werkzaam zijn bij een evenementenorganisatiebureau, in een museum, bij tv-producties, een evenementenhal of in een theater.

1.5. Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?

Opleidingen die inhoudelijk aansluiten op dit kwalificatiedossier zijn:

- HBO Communicatie, Commerciële economie, Media en entertainment, Leisure management, Event management.
- Marketingopleidingen zoals NIMA-A, NIMA-B,
- Public relationsopleiding zoals Nima -PR

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

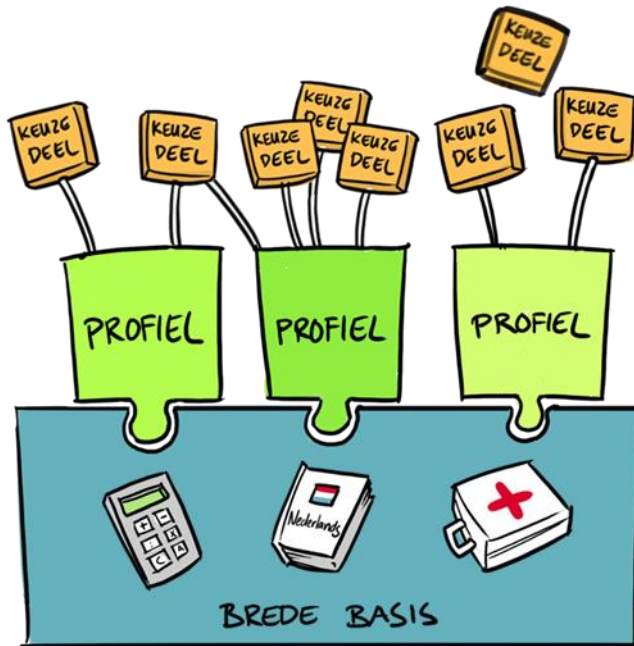
2.1. Informatie over de opleiding

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 bestaat uit 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 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 voor 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. Beroeps specifieke eisen

Beroepsspecifieke eisen zijn dus te vinden in het basisdeel, het profieldeel en in het keuzedeeldossier. Bij beroeps specifieke 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 beroeps specifieke examens vind je in het examenplan (zie hoofdstuk Examinering).

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

Overzicht kerntaken en werkprocessen

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

B1-K1 en B1-K2 geldt voor beide profielen.

B1-K1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid

B1-K1-W1 Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze

B1-K1-W2 Doet voorstellen voor een operationeel plan

B1-K1-W3 Werkt een operationeel plan uit

B1-K1-W4 Becommentarieert en actualiseert operationele plannen

B1-K2 Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten

B1-K2-W1 Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart

B1-K2-W2 Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken

B1-K2-W3 Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken

B1-K2-W4 Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing en communicatievraagstukken

B1-K2-W5 Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken

B1-K2-W6 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal

B1-K2-W7 Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

Het profieldeel voor de medewerker marketing en communicatie bevat de volgende kerntaken en werkprocessen:

P1-K1	Assisteert bij het onderzoeken van de markt
P1-K1-W1	Volgt ontwikkelingen op de markt
P1-K1-W2	Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie
P1-K1-W3	Zet marktonderzoeken op
P1-K1-W4	Voert marktonderzoeken uit
P1-K2	Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie
P1-K2-W1	Redigeert aangeleverde teksten
P1-K2-W2	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden

Het profieldeel voor de medewerker evenementenorganisatie bevat de volgende kerntaken en werkprocessen:

P2-K1	Organiseert evenementen
P2-K1-W1	Overlegt met opdrachtgever
P2-K1-W2	Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe
P2-K1-W3	Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen
P2-K1-W4	Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen
P2-K1-W5	Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen
P2-K1-W6	Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken
P2-K1-W7	Coördineert de veiligheid van locaties

P2-K1-W8 Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement

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 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.

Voor doorstroom naar het HBO is het belangrijk om Engels op een hoger niveau dan de wettelijke vereisten aan te bieden. 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.

Voorbereiding 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?

Je opleiding bestaat uit een aantal vaste onderdelen. Het eerste deel van je opleiding bestaat uit het basisdeel. In periode 1 t/m 6 werk je aan de basisdelen. Hierna kies je voor het profiel medewerker marketing en communicatie of medewerker evenementenorganisatie.

Door middel van theorielessen, opdrachten en simulaties ontwikkel je je kennis, vaardigheden en beroepshouding die van belang zijn voor het beroep. Daarnaast krijg je de algemene vakken Nederlands, Engels en Rekenen. Het onderdeel Loopbaan & Burgerschap is ondergebracht in het domein 'Persoonlijke en beroepskwaliteiten'.

2.4. Studielast

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	1014	0	60	0	1014
Studiejaar 2	0	1014	0	380	0	1014
Studiejaar 3	0	232	0	640	0	1232
Totaal	1800	2260	900	1080	3000	3260

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 hebt gehaald, of dat de je 18 jaar wordt.

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

Aanwezigheid

Je aanwezigheid wordt met behulp van je schoolpas geregistreerd in 'Pars'. Je krijgt bij aanvang van je studie uitleg over het systeem en over de eisen die er aan je aanwezigheid worden gesteld. 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, een tweede moderne vreemde taal, rekenen, burgerschap, stage en studieloopbaanbegeleiding.

Na anderhalf jaar kies je één van de twee uitstroomrichtingen, dus medewerker marketing en communicatie of medewerker evenementenorganisatie . Afhankelijk van je keuze ga je je verdiepen in een bepaald domein. De algemene vakken blijven net als in het basisdeel van de opleiding onderdeel van de lesweek.

Een nieuw onderdeel in de mbo-opleiding is het keuzedeel. Vanaf schooljaar 2 worden er keuzedelen aangeboden. 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 geen deel uit van de slaag-zak regeling, maar moet wel geëxamineerd worden. Over het aanbod van keuzedelen word je halverwege schooljaar 1 geïnformeerd door je studieloopbaanbegeleider.

Tijdens je opleiding loop je stage. Aan het einde van het eerste leerjaar ga je twee weken op snuffelstage. In leerjaar twee ga je de eerste twee periodes drie dagen per week op stage en ben je twee dagen per week op school. Tijdens de schooldagen ga je verder aan de slag met je basisdeel, profieldeel en keuzedeel. In het laatste jaar van je opleiding ga je de laatste twee periodes op stage. 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	School	School	School	School	2 dagen School	2 dagen School	School	School	School	School	Stage	Stage
				2 weken stage	3 dagen stage	3 dagen stage						

		SA 1		SA 2		SA 3		SA 4				
--	--	------	--	------	--	------	--	------	--	--	--	--

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

2.6. Maatwerk

Aansluiting op je vooropleiding

De opleiding Marketing communicatie en evenementen sluit goed aan op VMBO-TL, met name als je economie in je vakkenpakket hebt. Ook met VMBO gemengd of kader ben je toelaatbaar, maar dan moet je wel economie als examenvak hebben gehad.

Aansluiting op vervolgonderwijs en arbeidsmarkt

Na de opleiding kun je gaan werken in één van de genoemde werkvelden. Ook is het mogelijk door te stromen naar het HBO, bijvoorbeeld naar HBO Communicatie, Commerciële economie, Media en entertainment, Leisure management, Event management. Maar ook marketingopleidingen zoals NIMA-A, NIMA-B en Public relations-opleiding zoals Nima -PR behoren tot de mogelijkheden.

Versnellen of vertragen

Voor studenten met een HAVO-diploma is het mogelijk de opleiding in twee jaar af te ronden. Heb je VMBO als vooropleiding, dan geldt in principe dat de opleiding drie jaar duurt. Door het niet tijdig voldoen aan de voortgangsnormen kan het zijn dat je vertraging oploopt. In overleg kan er een individueel leertraject worden gevolgd, dat wordt vastgelegd in je begeleidingsdossier.

Remediëren, verrijken, verdiepen

Indien je behoefte hebt aan extra ondersteuning, kan je gebruik maken van de wekelijkse bijspijkeruren.

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 stage is zowel gericht op het basisdeel als op het profieldeel dat je hebt gekozen. Bij de stage hoort een proeve van bekwaamheid die je aan het einde van de opleiding aflegt. Hierin laat je zien dat je zelfstandig als beginnend beroepsbeoefenaar kunt functioneren.

De keuze voor een stagebedrijf is afhankelijk van 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 enkele malen 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 je stage 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 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.

Daarnaast wordt je beoordeeld met examens. Deze beoordeling is bedoeld om je eindniveau vast te stellen. Deze resultaten tellen mee voor diplomering. Het examenprogramma vind je verderop in deze OER in het hoofdstuk Examinering.

2.9.1. *Ontwikkelingsgerichte beoordeling*

Het belang van goede begeleiding bij je ontwikkeling is groot. Om je op het goede niveau te brengen word je zo begeleid dat je kritisch leert naar jezelf te kijken en ook leert om je gedrag bij te sturen. We leiden je op tot een goed werknemer, dus tot iemand met een goede beroepshouding. Deze beroepshouding moet ontwikkeld worden. Binnen het domein persoonlijke en beroepskwaliteiten worden tijdens de opleiding activiteiten aangeboden om je bewust te worden van je eigen gedrag en houding en het effect van je gedrag op je omgeving. Het is belangrijk dat je leert reflecteren op je eigen houding en gedrag en leert dit – waar nodig – bij te sturen.

Hoe krijgt dit vorm binnen de opleiding Marketing en communicatie?

Je eigen ontwikkeling moet een doorlopend proces zijn, dit moet niet afhangen van één keer per periode een pop-gesprek of af en toe een begeleidingsmoment. Enerzijds moet je zelf steeds je ontwikkeling volgen en sturen en dit dus ook vastleggen, anderzijds moet je ook gevolgd worden door de docent/de studieloopbaanbegeleider.

Hiervoor worden verschillende middelen ingezet:

- een eerste analyse maakt van jouw sterke en zwakke kanten en een eerste poging doet om leerdoelen vast te stellen
- pap-gesprek (persoonlijk actie plan): naar aanleiding van het project Zicht op Jezelf heb je een gesprek met de studieloopbaanbegeleider om te bespreken wat je leerdoelen zijn
- pop-gesprek (persoonlijk ontwikkelingsplan): de studieloopbaanbegeleider heeft minimaal één keer per periode een gesprek met je over de ontwikkeling van de leerdoelen

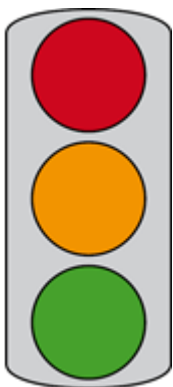
- persoonlijke en beroepskwaliteiten: 2 uur per week staat de studieloopbaanbegeleider samen met de groep, of in subgroepen of individueel stil bij vaardigheden die belangrijk zijn bij het samenwerken en het werken in /aan projecten. Vaardigheden zoals bijvoorbeeld feedback geven en ontvangen, omgaan met conflicten, verantwoordelijkheid nemen en afspraken nakomen. Ook traint de studieloopbaanbegeleider vaardigheden met de groep op het gebied van plannen, studeren en projectmatig werken.

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 studieadvies drie mogelijke uitkomsten:



- Jammer, maar deze opleiding past niet bij jou. We gaan je in de resterende periode helpen bij het vinden van een andere opleiding en daar waar mogelijk ondersteunen bij je 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.

Voor het eerste studieadvies (in 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.

Er wordt voortdurend gevolgd of je geen achterstanden op hebt gelopen. Afhankelijk van mogelijke achterstanden wordt er een afspraak gemaakt om de achterstanden in te lopen (SA2). Deze afspraak wordt vastgelegd in het begeleidingsdossier

Bij het derde studieadvies in periode 6 kies je voor een uitstroomrichting.

Bij het vierde studieadvies (in de periode voorafgaande aan je stage) wordt bepaald of je voldoende geleerd hebt om op stage te gaan. Je kan beginnen aan deze stage als je geen achterstanden hebt en je resultaten op orde zijn. Als er wel achterstanden zijn wordt er een afspraak gemaakt over het wegwerken van deze achterstanden. Deze afspraak wordt vastgelegd in het begeleidingsdossier.

	Norm
Studieadvies 1	Op basis van jouw en onze ervaringen.
Studieadvies 2	Afspraken over inhalen van achterstanden op de bijspijkeruren.

Studieadvies 3	Afspraken over inhalen van achterstanden. Keuze voor uitstroomprofiel.
Studieadvies 4	Bij voldoende resultaten door naar de stage; anders eerst achterstanden wegwerken.

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 ga je met je klas, in een groepje of individueel in gesprek.

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 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 het zorgteam.

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 ontruimmingen '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 opleiding 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 in je stagebedrijf. Indien een examenonderdeel niet in de beroepspraktijk kan worden afgenomen, dan wordt dat onderdeel in een examenproject op school geëxamineerd. 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 Lezen en Luisteren is er een verplichte 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 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 Duits of Frans zijn de examens gericht op de vaardigheden Luisteren, Lezen, Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren. De examenvormen zijn vergelijkbaar met die van Engels.

Examens Loopbaan en Burgerschap (BuCo)

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

Bijzonder voor het onderdeel Burgerschap is dat de examens je ontwikkeling meten. Je toont met werkstukken, opdrachten en presentaties aan dat je je verdiept hebt in een onderwerp en wat je hebt geleerd. Het gaat hierbij om kennis, inzicht en bewustzijn, en ook hoe je je gedraagt en functioneert. 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 marketing, communicatie en evenementen									
Naam kwalificatiedossier	Crebo kwalificatiedossier	Leerweg	Cohort	Startdatum	Naam kwalificatie	Crebo kwalificatie	Niveau	Studiejaar diplomering	Vaststellingsdatum examenplan
Marketing, communicatie en evenementen	23067	<input checked="" type="checkbox"/> BOL <input type="checkbox"/> BBL	2016	1/8/2016	P1 Medewerker marketing en communicatie	25148	4	2018-2019	10/7/2016
					P2 Medewerker evenementenorganisatie	25147	4	2018-2019	

Beroepsgerichte examens P1 Medewerker marketing en communicatie 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: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid												
FEP23067B1K1	EP	EP B1-K1 MCE 23067	B1-K1-W1-2-3-4	7	8 uur	2		x		x	1	cijfer
FVE23067B1K1	VE	VE B1-K1 MCE 23067 (commerciële calculaties)	B1-K1-W1-2-3-4	8	90 min.	3		x		x	1	cijfer
FTH23067B1K1	TH	TH B1-K1 MCE 23067 (Basis marketing en communicatie)	B1-K1-W1-2-3-4	4	60 min.	3		x		x	1	cijfer
Slaag-/zakregeling: theorie-examens dienen met minimaal een 4,0 zijn afgesloten. Het gemiddelde van de theorie-examens moet voldoende zijn (eindcijfer $\geq 5,5$). Het praktijkexamen moet minimaal met een voldoende zijn afgesloten.												

B1-K1 / FEP23067B1K1 Specificatie EP Operationeel plan												
FP23067B1K1-W1	EP Operationeel plan-w1		W1	7	8 uur	nvt		x		x	1	cijfer
FP23067B1K1-W2	EP Operationeel plan-w2		W2	7				x		x	1	cijfer
FP23067B1K1-W3	EP Operationeel plan-w3		W3	7				x		x	1	cijfer
FP23067B1K1-W4	EP Operationeel plan-w4		W4	7				x		x	1	cijfer
Elk werkproces binnen het examenproject moet met een voldoende zijn afgesloten ((cijfer $\geq 5,5$)).												

B1-K2: Verzorgt on- en offline marketing en communicatieactiviteiten												
FPVB23067B1K2	PE	PvB B1-K2 MCE 23067	B1-K2-W1-2-3-4-5-6-7	11	18 uur	2	x		x	x	1	o-v-g
FTH23067B1K2	TH	TH B1-K2 MCE 23067 (marketingplanning)	B1-K2-W1-2-3-4-5-6-7	8	60 min.	3		X		x	1	cijfer
FTH23067B1K2	TH	TH B1-K2 MCE 23067 (Communicatie)	B1-K2-W1-2-3-4-5-6-7	7	60 min.	3		x		x	1	cijfer
Slaag-/zakregeling: theorie-examens dienen met minimaal een 4,0 zijn afgesloten. Het gemiddelde van de theorie-examens moet voldoende zijn (eindcijfer >= 5,5). Het praktijkexamen moet minimaal met een voldoende zijn afgesloten.												
P1-K1: Assisteert bij het onderzoeken van de markt												
FPVB5148P1K1	PE	PvB P1-K1 MCE 25148	P1-K1-W1-2-3-4	11	16 uur	2	x		x	x	1	o-v-g
FTH25148P1K1	TH	TH P1-K1 MCE 25148 (Marktonderzoek)	P1-K1-W1-2-3-4	10	60 min.	3		x		x	1	cijfer
Slaag-/zakregeling: Het gemiddelde van het theorie-examens moet voldoende zijn (eindcijfer >= 5,50). Het praktijkexamen moet minimaal met een voldoende zijn afgesloten.												
P1-K2: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie												
FEP25148P1K2	EP	EP P1-K2 MCE 25148	P1-K2-W1-2	10	8 uur	2		x		x	1	cijfer
FVE25148P1K2	VE	VE P1-K2 MCE 25148 (Engels)	P1-K2-W1-2	10	120 min.	3		x		x	1	cijfer
FVE25148P1K2	VE	VE P1-K2 MCE 25148 (MVT2)	P1-K2-W1-2	10	90 min.	3		x		x	1	cijfer
Slaag-/zakregeling: theorie-examens dienen met minimaal een 4,0 zijn afgesloten. Het gemiddelde van de theorie-examens moet voldoende zijn (eindcijfer >= 5,5). Het praktijkexamen moet minimaal met een voldoende zijn afgesloten.												
P1-K2 / FEP25148P1K2 Specificatie EP Redigeren / voorlichting												
FEP25148P1K2-W1	EP - Redigeren / voorlichting-w1		W1	10	8 uur	nvt		x		x	1	cijfer
FEP25148P1K2-W2	EP - Redigeren / voorlichting-w2		W2	10				x		x	1	cijfer
Elk werkproces binnen het examenproject moet met een voldoende zijn afgesloten ((cijfer >= 5,5).												

Beroepsgerichte examens P2 Medewerker evenementenorganisatie niveau 4												
Examencode	Vorm	Titel examens	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid												
FEP23067B1K1	EP	EP B1-K1 MCE 23067	B1-K1-W1-2-3-4	7	8 uur	2		x		x	1	cijfer
FVE23067B1K1	VE	VE B1-K1 MCE 23067 (commerciële calculaties)	B1-K1-W1-2-3-4	8	90 min.	3		x		x	1	cijfer
FTH23067B1K1	TH	TH B1-K1 MCE 23067 (Basis marketing en communicatie)	B1-K1-W1-2-3-4	4	60 min.	3		x		x	1	cijfer
Slaag-/zakregeling: theorie-examens dienen met minimaal een 4,0 zijn afgesloten. Het gemiddelde van de theorie-examens moet voldoende zijn (eindcijfer $\geq 5,5$). Het praktijkexamen moet minimaal met een voldoende zijn afgesloten.												

B1-K1 / FEP23067B1K1 Specificatie EP Operationeel plan												
FP23067B1K1-W1	EP Operationeel plan-w1		W1	7	8 uur	nvt		x		x	1	cijfer
FP23067B1K1-W2	EP Operationeel plan-w2		W2	7				x		x	1	cijfer
FP23067B1K1-W3	EP Operationeel plan-w3		W3	7				x		x	1	cijfer
FP23067B1K1-W4	EP Operationeel plan-w4		W4	7				x		x	1	cijfer
Elk werkproces binnen het examenproject moet met een voldoende zijn afgesloten ((cijfer $\geq 5,5$)).												

B1-K2: Verzorgt on- en offline marketing en communicatieactiviteiten

FPVB23067B1K2	PE	PvB B1-K2 MCE 23067	B1-K2-W1-2-3-4-5-6-7	11	18 uur	2	x		x	x	1	o-v-g
FTH23067B1K2	TH	TH B1-K2 MCE 23067 (marketingplanning)	B1-K2-W1-2-3-4-5-6-7	8	60 min.	3		X		x	1	cijfer
FTH23067B1K2	TH	TH B1-K2 MCE 23067 (Communicatie)	B1-K2-W1-2-3-4-5-6-7	7	60 min.	3		x		x	1	cijfer

Slaag-/zakregeling: theorie-examens dienen met minimaal een 4,0 zijn afgesloten. Het gemiddelde van de theorie-examens moet voldoende zijn (eindcijfer $\geq 5,5$). Het praktijkexamen moet minimaal met een voldoende zijn afgesloten.

P2-K1: Organiseert evenementen

FPVB25147P2K1	PE	PvB P2-K1 MCE 25147	P2-K1-W1-2-3-4-5-6-7-8	12	1 maand	2	x		x	x	1	o-v-g
FTH25147P2K1	TH	TH P2-K1 MCE 25147 (evenementenorganisatie)	P2-K1-W1-2-3-4-5-6-7-8	10	60 min.	2		x		x	1	cijfer
FVE25147P2K1	VE	VE P2-K1 MCE 25147 (Engels)	P1-K2-W1-2	10	120 min.	3		x		x	1	cijfer
FVE25147P2K1	VE	VE P2-K1 MCE 25147 (MVT2)	P1-K2-W1-2	10	90 min.	3		x		x	1	cijfer

Slaag-/zakregeling: theorie-examens dienen met minimaal een 4,0 zijn afgesloten. Het gemiddelde van de theorie-examens moet voldoende zijn (eindcijfer $\geq 5,5$). Het praktijkexamen moet minimaal met een voldoende zijn afgesloten.

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	7-8	30	2	3	1	1-dec
FNEGE3Fd	IE-M	Gesprekken voeren	3F	7-8	30	2	3	1	1-dec
FNESC3Fd	IE-S	Schrijven	3F	7-8	120	1	3	1	1-dec
FNEBE3Fd	IE-S	Taalverzorging/begrippenlijst	3F	7-8	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									
FENLEB1d	MVT-S	Engels lezen	B1	7-8	60	1	3	1	1-dec
FENLUB1d	MVT-S	Engels luisteren	B1	7-8	60	1	3	1	1-dec
FENSPA2d	MVT-M	Engels spreken	A2	7-8	30	2	3	1	1-dec
FENGEA2d	MVT-M	Engels gesprekken voeren	A2	7-8	30	2	3	1	1-dec
FENSCA2d	MVT-S	Engels schrijven	A2	7-8	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	7-8	120	-	3	1	0-dec
Slaag-/zakregeling: Cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma.									
<p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</p>									

Loopbaan en Burgerschap					
Examencode	Onderwerp	Naam kwalificerende opdracht	Periode	Weging	Resultaat
Loopbaan	Capaciteitenreflectie, Motievenreflectie, Werkexploratie, Loopbaansturing, Netwerken	lob	12	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD1-1	Burgerschap Politiek juridische dimensie	pvb	6	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD2-1	Burgerschap Economische dimensie	pvb	6	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD3-1	Burgerschap Sociaal maatschappelijke dimensie	pvb	6	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD4-1	Burgerschap Dimensie Vitaal burgerschap dimensie	pvb	6	1	Voldaan–Niet voldaan
Slaag-/zakregeling: voor iedere afzonderlijke dimensie is aan de inspanningsverplichting voldaan.					

Beroepspraktijkvorming				
Onderdeel	Onderwerp	Periode	Beoordelaar(s)	Resultaat
FBPV23067	BPV P1 Marketing, communicatie en evenementen niveau 4	4 t/m 6	Bpv + school	Onvoldoende-Voldoende-Goed
FBPV25147	BPV P2 Medewerker evenementenorganisatie niveau 4	11 t/m 12	Bpv + school	Onvoldoende-Voldoende-Goed
FBPV25148	BPV P2 Medewerker marketing en communicatie niveau 4	11 t/m 12	Bpv + school	Onvoldoende-Voldoende-Goed
Slaag-/zakregeling: de stages zijn 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 (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.

Bijlage 1 Onderwijsprogrammering

Schooljaar 1

Vak afk	Vak volledig	p1	p2	p3	p4
VKD	Vrij keuzedeel	*	*	*	*
NE	Nederlands	3	3	3	3
EN	Engels	2.5	2.5	2.5	2.5
DU	Duits	2.5	2.5	2.5	2.5
RE	Rekenen	1.5	1.5	1.5	1.5
DIVA	Digitale Vaardigheden	3	3	2	2
OR	Oriëntatie loopbaan	1	1	1	1
MC	Marketing & Communicatie	2.5	2.5	2.5	2.5
OMC	Online marketing & communicatie	2	2	2	2
BE	Bedrijfseconomie	2	2	2	2
ST	Statistiek	0	0	2	2
BU	Burgerschap	2	2	2	2
PMC	Project Marketing & Communicatie	4	4	3	3
TT	Telefoontraining	0	0	1	1
BS	Bijspijkeren	0	1	1	1
SLB	Studieloopbaanbegeleiding	1	1	1	1
FR	Frans	2.5	2.5	2.5	2.5
	TOTAAL*	29.5	30.5	31.5	31.5

Schooljaar 2 uitstroom medewerker marketing & communicatie.

Vak afk	Vak volledig	p1	p2	p3-P1	p4-P1
VKD	Vrij keuzedeel	*	*	3	3
NE	Nederlands	1,5	1,5	3	3
EN	Engels	1.5	1.5	2.5	2
DU	Duits of Frans	1.5	1	2.5	2.5
RE	Rekenen	2	2	1	1
OR	Oriëntatie loopbaan	stage	stage	1	1.5
MC	Marketing & Communicatie	1,5	1,5	2	2,5
PMC	Project Marketing & Communicatie	stage	stage	3.5	*
OMC	Online marketing & communicatie	stage	stage	*	4
ST	Statistiek	stage	stage	2	2
BE	Bedrijfseconomie	stage	stage	3	3
BU	Burgerschap	1	1	2	2
EV	Evenementenorganisatie	stage	2	2	2
SLB	Studieloopbaanbegeleiding	1	1	1	1
FR	Frans	1.5	1	2.5	2.5
PR-BE	Project bedrijfseconomie	*	*	*	*
	TOTAAL*	10.0	11.5	28.5	29.5

Schooljaar 2 uitstroom medewerker evenementen organisatie

Vak afk	Vak volledig	p1	p2	p3-P2	p4-P2
VKD	Vrij keuzedeel	*	*	3	3
NE	Nederlands	1,5	1,5	3	3
EN	Engels	1.5	1.5	2.5	2
DU	Duits of Frans	1.5	1	2.5	2.5
RE	Rekenen	2	2	1	1
OR	Oriëntatie loopbaan	stage	stage	1	1.5
MC	Marketing & Communicatie	1,5	1,5	2	2,5
PMC	Project Marketing & Communicatie	stage	stage	3.5	*
OMC	Online marketing & communicatie	*	*	*	*
BE	Bedrijfseconomie	stage	stage	3	3
BU	Burgerschap	1	1	2	2
EV	Evenementenorganisatie	stage	2	2	2
PEV	Project evenementenorganisatie	stage	stage	*	3,5
SLB	Studieloopbaanbegeleiding	1	1	1	1
FR	Frans	1.5	1	2.5	2.5
PR-BE	Project bedrijfseconomie	*	*	*	*
	TOTAAL*	10.0	11.5	26.5	27

Schooljaar 3 uitstroom medewerker marketing & communicatie.

Vak afk	Vak volledig	p1	p2	p3	p4
VKD	Vrij keuzedeel	5	5	stage	stage
NE	Nederlands	3	3	stage	stage
EN	Engels	2.5	2.5	stage	stage
DU	Duits	2.5	2.5	stage	stage
RE	Rekenen	1	1	stage	stage
OR	Oriëntatie loopbaan	1	1	stage	stage
MC	Marketing & Communicatie	2	*	*	*
ST	Statistiek	2	0	stage	stage
PMC	Project Marketing & Communicatie	0	3	stage	stage
MV	Marktverkenning	3	4	stage	stage
RD	Redigeren	3	3	*	*
PE	Pers en PR	2	0	*	*
SA	Sales	1.5	1	*	*
SLB	Studieloopbaanbegeleiding	1	1	stage	stage
FR	Frans	2.5	2.5	stage	stage
PR-BE	Project bedr. ec.	0	2	stage	stage
MN	Management	2	2	stage	stage
	TOTAAL*	34	33.5	0	0

Schooljaar 3 uitstroom medewerker evenementen organisatie

Vak afk	Vak volledig	p1	p2	p3	p4
VKD	Vrij keuzedeel	5	5	stage	stage
NE	Nederlands	3	3	stage	stage
EN	Engels	2.5	2.5	stage	stage
DU	Duits	2.5	2.5	stage	stage
RE	Rekenen	1	1	stage	stage
OR	Oriëntatie loopbaan	1	1	stage	stage
EV	Evenementen theorie	3	0	stage	stage
PR-EV	Project evenement	4.5	4.5	stage	stage
SLB	Studieloopbaanbegeleiding	1	1	stage	stage
FR	Frans	2.5	2.5	stage	stage
MN	Management	2	2	stage	stage
	TOTAAL*	25.5	25	0	0

* 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)
- 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