

**Opleidings specifiek deel van het Studentenstatuut,  
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2020-2021  
van de bacheloropleiding Kopopleiding voltijd met lesplaats Tilburg**

- *Aardrijkskunde* Opleidingscode 35201
- *Algemene Economie* Opleidingscode 35202
- *Bedrijfseconomie* Opleidingscode 35203
- *Biologie* Opleidingscode 35301
- *Duits* Opleidingscode 35193
- *Engels* Opleidingscode 35195
- *Frans* Opleidingscode 35196
- *Geschiedenis* Opleidingscode 35197
- *Godsdienst* Opleidingscode 35441
- *Maatschappijleer* Opleidingscode 35411
- *Natuurkunde* Opleidingscode 35261
- *Nederlands* Opleidingscode 35198
- *Omgangskunde* Opleidingscode 35421
- *Scheikunde* Opleidingscode 35199
- *Spaans* Opleidingscode 35255
- *Techniek* Opleidingscode 35254
- *Wiskunde* Opleidingscode 35221

Het opleidings specifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op *25 mei 2020* na instemming van de IMR op *25 mei 2020* en na instemming van de **OC 25 mei 2020**.

De onderwijs- en examenregeling van de opleiding is een uitwerking van het algemene deel van de onderwijs- en examenregeling voor bacheloropleidingen van Fontys.  
Voor het studiejaar **2020-2021** is dit algemene deel vastgesteld door het College van Bestuur op **10 december 2019**, onder voorbehoud van instemming van de studentenfractie van de CMR. Deze instemming is verleend op **16 januari 2020**.

Inhoudsopgave	
A – Onderwijs- en examenregeling .....	3
Paragraaf 1 Algemene bepalingen .....	3
Artikel 1 Definities .....	3
Paragraaf 2 Toelating bacheloropleiding .....	8
Artikel 2 Eisen vooropleiding .....	8
Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies .....	8
Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten .....	8
Artikel 4 Eisen werkkring .....	9
Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk .....	9
Artikel 5 Intakegesprek .....	9
Artikel 6 Vrijstellingen .....	9
Artikel 7 Versnelling / maatwerk .....	10
Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap .....	10
Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding .....	10
Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking .....	10
Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten .....	11
Artikel 11 Topsport .....	11
Artikel 11a Studentondernemerschap .....	11
Paragraaf 5 Inhoud opleiding .....	11
Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen / differentiaties – beroepsvereisten .....	11
Artikel 13 Indeling opleiding .....	12
Artikel 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten .....	12
Artikel 15 Inhoud minors en andere speciale programma's .....	13
Artikel 16 Onderwijsactiviteiten .....	13
Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs .....	13
Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang .....	13
Artikel 17 Toetssoorten .....	13
Artikel 18 Overzicht toetsen .....	14
Artikel 19 Toetsen en beoordelen .....	14
Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, en hulpmiddelen toets en toetsrooster .....	14
Artikel 21 Deelname competentie-examens .....	14
Artikel 22 Aanmelding toetsen .....	14
Artikel 23 Legitimatie bij toetsen .....	14
Artikel 24 Normering toetsen .....	14
Artikel 25 Uitslag toetsing .....	15
Artikel 26 Verhinderend van deelname aan toetsen .....	15
Artikel 27 Verzoek tot herziening .....	15
Artikel 28 Herkansing .....	16
Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten .....	16
Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank .....	16
Artikel 31 Studievoortgang .....	16
Artikel 32 Studieadvies .....	16
Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies .....	16
Paragraaf 7 Afsluiting opleiding .....	16
Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement .....	16
Artikel 35 Verklaring bij vertrek .....	17
Artikel 36 Doorstroom .....	17
Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude .....	17
Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude .....	17
Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid .....	18
Artikel 38 – Examencommissie .....	18
Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid .....	18
Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule .....	18
Artikel 40 Bewaring .....	18
Artikel 41 Hardheidsclausule .....	19
Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen .....	19
Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel .....	19
Artikel 43 Overgangsbepalingen .....	19
Artikel 44 Onvoorziene gevallen .....	20
B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten .....	21
C - Interne klachtenprocedure .....	21

## A – Onderwijs- en examenregeling

### Paragraaf 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Definities

Afstudeerrichting	Een specifieke invulling van het programma van een opleiding die start vanaf het eerste jaar of na de propedeuse.
Assessment	Verzamelnaam voor toetsen die gericht zijn op het beoordelen van competenties in zo authentiek mogelijke beroepssituaties.
Assessor	Examinator, degene die in een assessment beoordeelt in welke mate de student competenties heeft verworven.
Beroepsvereisten	Vereisten die voor de uitoefening van een bepaald beroep op grond van een wettelijk voorschrift worden gesteld. De opleiding die is gericht op een dergelijk beroep stelt de studenten in staat aan deze vereisten te voldoen. <i>(art. 7.6 van de Wet)</i>
CMR	Centrale medezeggenschapsraad.
Cohort	De groep studenten die op dezelfde peildatum en voor de eerste maal is ingeschreven voor de propedeuse van een opleiding waarop de op dat moment geldende OER van toepassing is. Bij inschrijving in een hoger jaar wordt per student bepaald bij welke cohort hij kan aansluiten.
College van beroep voor de examens	Het College zoals bedoeld in de artikelen 7.60 t / m 7.63 van de Wet en artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut. Inrichting, taken en bevoegdheden zijn geregeld in het Reglement van orde dat door het College van Bestuur is vastgesteld en goedgekeurd.
College van Bestuur	Het leidinggevend bestuurlijk orgaan van Fontys, als zodanig beschreven in de statuten en de Wet.
Commissie Profileringsfonds Competentie	Commissie die door het College van Bestuur belast is met de uitvoering van de Regeling Profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Commissie. Een cluster van verwante kennis, vaardigheden en houdingen die van invloed is op een belangrijk deel van iemands taak, die samengaat met de prestatie op de taak, die kan worden gemeten en getoetst aan aanvaardbare normen en die kan worden verbeterd door middel van training en ontwikkeling.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien de tot die opleiding behorende tentamens met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift hoger beroepsonderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (Associate degree, Bachelor of Master).
CvM	Centrum voor Medezeggenschap. Het CvM is de (interne) partner binnen Fontys van de medezeggenschaps- en inspraakorganen en hun gesprekspartners waar het gaat om het optimaliseren van het functioneren van deze gremia.
Deeltijdse opleiding	Een opleiding die zodanig is ingericht dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Deeltoets	Indien een tentamen bestaat uit meerdere toetsen wordt elk van deze toetsen aangeduid als deeltoets.
Deficiëntie	Tekort(en) in de vereiste vooropleiding.
Diploma met vakkenpakket	Oud havo- of vwo-diploma, uitgaande van vakkenpakketten. Deze diploma's werden afgegeven voordat de profielen in het havo en vwo werden ingevoerd (vanaf 1998).
Diplomasupplement	Document volgens het Europees vastgestelde format dat aan het getuigschrift wordt toegevoegd, waarop wordt vermeld de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van de opleiding.
Duale opleiding	Een duale opleiding is een opleiding, die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende één of meer periodes wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefeningsdeel. De beroepsuitoefening is onderdeel van het studieprogramma van de opleiding.

DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs.
ECTS	European Credit Transfer System. Het systeem om de studiepunten aan te duiden zodanig dat internationale vergelijking mogelijk is. Zie ook: studiepunt
Eindkwalificaties	Kwalificaties waarover de student moet beschikken wanneer hij de opleiding heeft afgerond.
Ervaringscertificaat	Een rapportage met betrekking tot een erkenning van verworven competenties die is afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.
EVC	Erkenning van eerder Verworven Competenties.
Examen	Onderzoek door de examencommissie om vast te stellen of de student de onderwijseenheden van (de propedeutische fase van) een opleiding heeft behaald. Het afsluitend examen kan tevens een aanvullend onderzoek omvatten dat door de examencommissie zelf wordt verricht.
Examencommissie	Het college van personen als bedoeld in artikel 7.12 van de Wet.
Examinator	Lid van het personeel, door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan, alsmede deskundigen van buiten de instelling, die als zodanig door de examencommissie zijn aangewezen.
Fontysminor	Een minor die toegankelijk is voor alle studenten van Fontys, mits wordt voldaan aan de eventuele ingangseisen van de minor, en waarin overstijgende en profilerende thema's centraal staan.
Fraude	Elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan betrokkene wist of behoorde te weten, dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie e.d. geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
Getuigschrift	Het getuigschrift zoals bedoeld in artikel 7.11 van de Wet.
Grondslag	Elke opleiding wordt aangeboden op de grondslag algemeen bijzonder (ab) of rooms katholiek (rk) of protestants christelijk (pc) dan wel een combinatie van algemeen bijzonder, rooms katholiek en protestants christelijk (ab / pc / rk).
Hardheidsclausule	Bepaling in een wet of regeling die het mogelijk maakt af te wijken van het in de wet of de regeling bepaalde ten gunste van de student / extraneus.
Hij / hem	Hij / hem verwijst naar mannen, vrouwen en mensen die zich niet in een van deze identiteiten herkennen.
IELTS	International English Language Testing System, instrument ten behoeve van het vaststellen van de taalvaardigheid in de Engelse taal.
IMR	Instituutsmedezeggenschapsraad.
Instelling	Fontys Hogescholen.
Instituut	De operationele eenheid binnen Fontys, waarbinnen met name de kerncompetenties van Fontys zijn georganiseerd en die het primaire proces uitvoert.
Instituutsdirecteur	Het personeelslid dat belast is met de leiding van een instituut van Fontys.
Intake-assessment	Portfolio-assessment op verzoek van de student om eerdere leerervaringen te valideren voordat de student staat ingeschreven voor de opleiding. Voor het intake-assessment wordt een kostendekkend tarief in rekening gebracht.
Intakegesprek	Gesprek dat op verzoek van de student plaatsvindt voor aanvang van de opleiding als de student denkt te beschikken over eerder verworven competenties. Bij een intakegesprek is sprake van een globale beoordeling, waar de student geen rechten aan kan ontlenuen.
Maatwerk	Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma.
Minorregeling	Regeling waarin is beschreven de inhoud, de onderwijsactiviteiten, de toetsing en de afronding van de minor. Alle minorregelingen van Fontysminors zijn te vinden via de <a href="#">website van Fontys</a> . De minorregelingen van opleidingsminors zijn als bijlage opgenomen bij de OER van de opleiding.

Nt2-diploma	Diploma van het officiële Staatsexamen Nt2 (Nederlandse Taal als tweede taal) waarvan het programma II als richtlijn geldt voor de toelating tot het hoger onderwijs.
OC	Opleidingscommissie, een commissie voor een opleiding van een instituut, zoals bedoeld in artikel 10.3c van de Wet. (zie <a href="#">Regeling Medezeggenschapsraden en opleidingscommissies</a> ).
OER	Onderwijs- en examenregeling. De OER bestaat uit algemene informatie voor alle opleidingen van Fontys Hogescholen waaraan opleidingsspecifieke informatie is toegevoegd en is onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut.
Onderwijseenheid	Onderdeel van een opleiding dat met een tentamen wordt afgesloten, als bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet of een aanvullend onderzoek uitgevoerd door de examencommissie als bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet. Onderwijseenheden kunnen betrekking hebben op de beoordeling van (een) competentie(s), van een onderdeel van competenties (kennis, inzicht, vaardigheden, houding), van een combinatie van competenties of van de minor. Na het behalen van het tentamen van een onderwijseenheid worden de studiepunten behorende bij de onderwijseenheid toegekend.
Onderwijsactiviteiten	Het onderwijs dat wordt aangeboden dat de student kan benutten om zijn leerproces te ondersteunen.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Elke opleiding staat geregistreerd in het CROHO.
Opleidingsminor	Een minor die alleen gevolgd kan worden door studenten uit een bepaald domein of van een bepaalde opleiding en waarin een specifiek thema centraal staat.
Opleidingsprofiel	Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt, dat wil zeggen de beroepscompetenties op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.
Penvoerend instituut	Het penvoerend instituut is het Fontys Instituut dat eindverantwoordelijk is voor de ontwikkeling, uitvoering, toetsing en verbetering van het minorprogramma.
Portfolio	(Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen dat hij de competenties van een bepaalde opleiding beheerst.
Postpropedeuse	Tweede fase in een bacheloropleiding.
Propedeuse	Eerste fase in een bacheloropleiding.
<i>Professioneel Handelen</i>	<i>Professioneel Handelen is de benaming van de onderwijseenheid waarbij de student leert in de beroepscontext, theorie koppelt en gebruik maakt van feedback van experts en peers. Voorheen werd dit stage genoemd. De student toont op 4 niveaus zijn leeruitkomsten aan en legt dit vast in een portfolio.</i> <i>- Professioneel Handelen Propedeuse</i> <i>- Professioneel Handelen Hoofdfase 1</i> <i>- Professioneel Hoofdfase</i> <i>- Professioneel Handelen Afstudeerfase / LIO-stage</i>
Regeling	<a href="#">Regeling</a> die betrekking heeft op ondersteuning van studenten, in de vorm van toekenning van afstudeersteun, bestuursbeurs of vacatiegeld uit het Profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Regeling.
Profileringsfonds	
Student	Degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 t / m 7.34 van de Wet.
Studentendecaan	Het door het College van Bestuur benoemde personeelslid belast met het behartigen van de belangen van studenten, het verlenen van hulp bij voorkomende problemen en het informeren en adviseren. De decaan is ondergebracht bij de Dienst Studentenvoorzieningen.

Studentondernemers- regeling	<u>Regeling</u> waarmee wordt beoogd om studenten van Fontys, die als Studentondernemer zijn aangemerkt, te faciliteren in het combineren van ondernemerschap en studie.
Studentenstatuut	Het <u>statuut</u> waarin de rechten en plichten van studenten staan vermeld. Het studentenstatuut bestaat uit een instellings specifiek en een opleidings specifiek deel.
Studieadvies	Een advies dat door de bacheloropleiding op het einde van het eerste jaar van de propedeutische fase aan de student wordt uitgereikt over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding; aan dit advies kan ook een bindende afwijzing verbonden zijn (bindend negatief studieadvies).
Studiejaar	De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar.
Studiekeuzecheck	De activiteit die door Fontys wordt aangeboden op basis waarvan de aanstaande student een advies wordt gegeven over zijn studiekeuze. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit de twee onderdelen: een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
Studiekeuzeadvies	Advies dat wordt uitgebracht aan een aanstaande student die heeft deelgenomen aan de studiekeuzecheck met betrekking tot zijn keuze voor een bepaalde bacheloropleiding.
Studielast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan het studieprogramma.
Studieloopbaan- begeleider	Begeleider van een student bij o.a. de planning, de aanpak, de te maken keuzes en de voortgang van de studieloopbaan.
Studieloopbaan- begeleiding	Begeleidingssysteem waarbij de ontwikkeling van de individuele student centraal wordt gesteld. De student wordt gestimuleerd te reflecteren op de eigen ontwikkeling als toekomstig beroepsbeoefenaar en zelf de verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling te nemen.
Studieprogramma	Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student kan volgen in het kader van zijn opleiding.
Studiepunt	Een studiepunt is gelijk aan 28 genormeerde studiebelastingsuren. Studiepunten worden toegekend indien het tentamen van een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Internationaal wordt hiervoor de term ECTS credits (EC's) gebruikt.
Tentamen	Een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden en / of competenties bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dit onderzoek. ( <i>art. 7.10 lid 1 van de Wet</i> ) Een tentamen kan bestaan uit één of meerdere (deel)toetsen.
Toets	Activiteit op grond waarvan wordt beoordeeld of een student bepaalde kennis, inzicht, vaardigheden en / of competenties bezit.
Topsportregeling	<u>Regeling</u> , waarin is vastgelegd welke studenten in aanmerking komen voor deze regeling en op welke faciliteiten een beroep kan worden gedaan.
Uitvoerend instituut	Een Fontysinstituut dat een minor uitvoert.
Voltijdse opleiding	Een voltijdse opleiding is een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Vrijstelling	Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en / of toelatingsvoorwaarden en / of ontheffing van het afleggen van tentamens.
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs (Staatsblad 1995, 501 en de latere aanvullingen en wijzigingen).
<i>Werkplekieren</i>	<i>Werkplekieren is een vorm van leren die op ervaring gebaseerd is. Het is een actief proces dat plaatsvindt in een reële arbeidssituatie met reële problemen, uitdagingen en successen uit de (toekomstige) beroepspraktijk. Deze praktijkervaringen worden verbonden met de theorie over leren en onderwijzen, en met de persoon van de aanstaande leraar. Het verbinden van de drie elementen, praktijk, theorie en persoon, is een cyclisch en continu proces waardoor aanstaande leraren daadwerkelijk tot groei komen. De student doet dat in samenspraak met begeleiders van de opleiding en het werkveld.</i>

Wet

Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW  
Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

## Paragraaf 2 Toelating bacheloropleiding

### Artikel 2 Eisen vooropleiding

1. Voor de inschrijving bij een bacheloropleiding geldt als vooropleidingseis het bezit van een diploma vwo of havo (met profielen) of een mbo-diploma van een middenkaderopleiding, een specialistenopleiding of een bij ministeriële regeling aangewezen vakopleiding. (*art. 7.24 van de Wet*). Indien er een verkort traject wordt aangeboden gelden er extra voorwaarden voor toelating. Deze voorwaarden zijn uitgewerkt in artikel 7. *Voor de Kopopleiding gelden andere vooropleidingseisen, zie lid 4 van dit artikel.*
2. Een getuigschrift van een propedeuse of afsluitend examen van een hbo- of wo-opleiding geeft eveneens recht op inschrijving bij een bacheloropleiding aan een hogeschool. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (*art. 7.28 van de Wet*)
3. Elke burger die toegang heeft tot het wetenschappelijk of hoger onderwijs in het land van een verdragspartij die het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio heeft geratificeerd, heeft eveneens recht op inschrijving bij een bacheloropleiding, onverlet het bepaalde in lid 4 en 5 van dit artikel en het bepaalde in artikel 3. Dit recht op inschrijving bestaat niet wanneer het instellingsbestuur een aanzienlijk verschil kan aantonen tussen de algemene eisen betreffende de toegang op het grondgebied van het bedoelde land en de algemene eisen bij of krachtens de Wet. (*art. 7.28 van de Wet*)
4. *Voor inschrijving bij de bachelor Kopopleiding gelden de vooropleidingseisen, zoals ze zijn gesteld in de meest recente verwantschapstabel van de Staatscourant.*
5. *Er gelden geen aanvullende eisen.*
6. *Dit lid is niet van toepassing voor de Kopopleiding.*  
Studenten die bij hun start bij de opleiding 21 jaar of ouder zijn en niet voldoen aan de vooropleidingseisen en niet hiervan zijn vrijgesteld kunnen op grond van een toelatingsonderzoek van deze vooropleidingseisen vrijgesteld worden. (*art. 7.29 van de Wet*) (zie ook artikel 3, lid 3).  
Bij dit onderzoek wordt nagegaan of de student blijkt geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de bacheloropleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.  
Bij het toelatingsonderzoek moet de student voldoen aan de volgende eisen:  
De uitslag van het toelatingsonderzoek wordt de student binnen twee weken meegedeeld.  
Als de aanstaande student verzoekt om toegelaten te worden op basis van een ervaringscertificaat (afgegeven door een erkend EVC-centrum) wordt bekeken of op basis van dit ervaringscertificaat te beoordelen is of de student blijkt geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de bacheloropleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.
7. *Dit lid is niet van toepassing voor de Kopopleiding.*  
'Oude' havo- en vwo-diploma's met vakkenpakketten zijn door het College van Bestuur ten minste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (*art. 7.28 van de Wet*)
8. Ten aanzien van andere dan bovengenoemde diploma's beslist de instituutsdirecteur of het diploma op grond waarvan de student om toelating verzoekt gelijkwaardig is en toelating biedt tot de opleiding. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (*art. 7.28 van de Wet*)  
*Indien het getuigschrift als bedoeld in lid 4 ouder dan 7 jaar is, wordt dit voorgelegd aan de opleidingscoördinator van de opleiding ter beoordeling van de actuele vakinhoudelijke kennis.*
9. De opleiding kent *geen* numerus fixus conform de artikelen 7.53, 7.54 en 7.56 van de Wet.

### Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies

*Dit artikel is voor de kopopleiding niet van toepassing*

### Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten

1. Een bezitter van een buitenlands diploma mag niet deelnemen aan toetsen met studiepunten van de propedeuse van een Nederlandstalige opleiding voordat hij de examencommissie het bewijs heeft geleverd van voldoende taalbeheersing van het Nederlands. (*art. 7.28 van de Wet*)  
*Vereist is beheersing van de vaardigheden lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven in het Nederlands op niveau B2 van het Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen. De volgende diploma's/certificaten worden erkend als bewijs van beheersing van dat niveau: (1) het diploma Staatsexamen NT2, programma II, (2) het certificaat Nederlands als vreemde taal, Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs, (3) het certificaat Nederlands als vreemde taal, Profiel Academische Taalvaardigheid, (4) het certificaat Nederlands als vreemde taal*



- Educatief Startbekwaam en (5) het certificaat Nederlands als vreemde taal Educatief Professioneel.*
2. De instituutsdirecteur kan eveneens bepalen dat een bezitter van een buitenlands diploma pas wordt ingeschreven als hij bewijs heeft geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal. *(art. 7.28 van de Wet)*  
*Beheersing van de Nederlandse taal is vereist op niveau B2 van het Europees Referentiekader Moderne Vreemde Talen. Bezitters van een buitenlands diploma kunnen pas worden ingeschreven indien zij voldoen aan de volgende voorwaarde: beheersing van lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven op niveau B2 van Europees Referentiekader Moderne Vreemde Talen, aan te tonen door middel van één van de vijf hiervoor onder lid 1 van Artikel 3 beschreven diploma's en certificaten óf een te beoordelen Europees Taalportfolio.*
  3. *Dit lid is niet van toepassing voor de Kopopleiding.*  
Voor bezitters van een buitenlands diploma geldt voor toelating op basis van het toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 2, lid 6 een leeftijdsgrens van 21 jaar.
  4. Buitenlandse studenten van buiten de EU, die 18 jaar of ouder zijn op de datum van eerste inschrijving moeten beschikken over een geldige verblijfsvergunning. *(art. 7.32 van de Wet)*
  5. Voor buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning geldt de eis dat ze jaarlijks minimaal 50% van de studiepunten behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal melding aan de IND plaatsvinden, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de student niet aan zijn verplichtingen heeft kunnen voldoen. Per opleiding kan een dergelijke melding eenmaal achterwege blijven.

#### **Artikel 4 Eisen werkring**

*De opleiding wordt uitsluitend in voltijdse vorm aangeboden.  
Er worden geen eisen gesteld aan de werkring.*

### **Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk**

#### **Artikel 5 Intakegesprek**

1. Bij de instroom in een opleiding kan een intakegesprek plaatsvinden als er mogelijk sprake is van eerder verworven competenties. Het bewijs van de eerder verworven competenties kan de student gebruiken als onderbouwing van een verzoek om vrijstelling bij de examencommissie. *Zie artikel 38 hoe een verzoek bij de examencommissie moet worden ingediend.*
2. Studenten die na onderbreking van de studie weer terugkomen nadat ze eerder een deel van de opleiding hebben gevolgd, krijgen een intakegesprek op basis waarvan bepaald wordt welk deel van het studieprogramma nog moet worden gevolgd. Een intakegesprek is niet nodig wanneer er bij onderbreking van de studie direct afspraken zijn gemaakt met de examencommissie over de terugkeer bij de opleiding. Wanneer de instroom in de propedeuse plaatsvindt worden er tevens afspraken gemaakt over de tijd die de student nog krijgt alvorens hij een studieadvies ontvangt. *De laatste zin is niet van toepassing.*
3. Uitgaande van de waardering van de eerder verworven competenties wordt een studieprogramma opgesteld dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de examencommissie. *De examencommissie besluit of gevraagde vrijstellingen toegekend worden. Het studieprogramma wordt door de opleiding vastgesteld. De toegekende vrijstellingen zijn 10 jaar geldig.*

#### **Artikel 6 Vrijstellingen**

1. De instituutsdirecteur kan vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen op grond van het bezit van een ten minste gelijkwaardig Nederlands of buitenlands diploma. *(art. 7.30 van de Wet).* *(Zie ook artikel 3 wanneer er sprake is van een buitenlands diploma).* *Dit lid is niet van toepassing.*
2. Wanneer een student denkt in aanmerking te komen voor vrijstelling van tentamens dient hij hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van één of meer tentamens, op grond van een beoordeling van een assessment, of op basis van een akte, diploma, getuigschrift, ervaringscertificaat of ander geschrift, zoals bewijs van behaalde resultaten bij een hbo- of wo- opleiding en / of bestuurlijke activiteiten, waarmee de student kan aantonen reeds aan de vereisten van het tentamen te hebben voldaan. *De examencommissie stelt eisen aan de actualiteit van het ingebrachte bewijs als grond voor vrijstellingen.* Verleende vrijstellingen worden geregistreerd in het studievoortgangssysteem. In het vrijstellingsbesluit wordt de geldigheidstermijn van de vrijstelling vermeld. *De toegekende vrijstellingen zijn 10 jaar geldig, tenzij de student afziet van inschrijving in het betreffende cohort of tussentijds uitschrijft.*

4. *Met studenten vindt voor aanvang van de studie een intakegesprek plaats, waarin uitleg gegeven wordt over de vrijstellingsmogelijkheden en de procedure om vrijstellingen te krijgen. Na inschrijving van de student kan de student samen met de studieloopbaanbegeleider/studiecoach een studie- en vrijstellingenoverzicht maken op basis van het onderwijspakket van het cohort en de door de student ingebrachte bewijzen. Het studie- en vrijstellingenoverzicht wordt voorgelegd aan de examencommissie.*
5. *Studenten van de kopopleiding beschikken over een afgeronde, relevante vooropleiding. Dit leidt tot een vrijstelling van 180 studiepunten, die automatisch bij inschrijving wordt verleend.*
6. *Indien een vrijstelling niet meer geldig is en de student alsnog gebruik wil maken van deze vrijstelling, wordt de procedure uit het tweede lid van dit artikel opnieuw doorlopen.*

#### **Artikel 7 Versnelling / maatwerk**

1. Elke student die van mening is dat hij via een versneld traject zijn opleiding kan vervolgen en / of voltooiën kan hiertoe een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet voorzien zijn van een advies van zijn studieloopbaanbegeleider. Het versnelde programma moet kunnen plaatsvinden binnen de reguliere onderwijsorganisatie van de opleiding.

### **Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap**

#### **Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding**

1. Elke student wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider.
2. De student bepaalt in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider op welke manier hij zich wil ontwikkelen en op welke wijze hij invulling geeft aan zijn leerproces
3. De student overlegt met zijn studieloopbaanbegeleider over de voortgang van zijn leerproces. *De student heeft recht op twee begeleidingsgesprekken per studiejaar met de studieloopbaanbegeleider/studiecoach. Studenten die door bijzondere omstandigheden en/of op basis van de wet, extra begeleiding behoeven maken dit kenbaar bij hun studieloopbaanbegeleider/studiecoach. Met deze studenten worden extra begeleidingsgesprekken gevoerd. Hierbij zal, indien nodig, doorverwezen worden naar een vorm van tweedelijnsbegeleiding*
4. *Dit lid is niet van toepassing voor de Kopopleiding.*  
De studieloopbaanbegeleider voert in de propedeuse begeleidings- en verwijzingsgesprekken met de student. Van deze gesprekken wordt een verslag opgesteld. Een afschrift van het verslag wordt aan de student verstrekt. De student tekent het verslag voor gezien of akkoord, eventueel met de aantekening 'gezien, maar niet akkoord'.
5. De student kan een verzoek indienen bij de instituutsdirecteur om hem een andere studieloopbaanbegeleider toe te wijzen als hij hiervoor argumenten kan aandragen. *Bij FLOT kan de student een verzoek indienen bij zijn opleidingscoördinator.*
6. In de propedeuse kunnen studenten voor wie Nederlands de tweede taal is de examencommissie verzoeken om hen extra tijd toe te kennen voor het maken van toetsen. Toekenning van deze voorziening vindt uitsluitend plaats als studenten kunnen aantonen gebruik te maken van voorzieningen om te komen tot een betere beheersing van het Nederlands. *De Kopopleiding kent geen propedeutische fase. In afwijking hierop kunnen studenten de examencommissie wel verzoeken om extra tijd toe te kennen voor de Kopopleiding (zie artikel 38, lid 2 voor de procedure van een verzoek indienen bij de examencommissie).*
7. *De student is eraan gehouden om alle omstandigheden die tot vertraging in de studievoortgang kunnen leiden, onverwijld schriftelijk ter kennisgeving aan de studieloopbaanbegeleider/studiecoach mee te delen. De student heeft daarnaast altijd de mogelijkheid om deze omstandigheden te melden bij een studentendecaan. In dat geval volstaat het te melden dat er bijzondere omstandigheden zijn, zonder in detail te treden.*

#### **Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking**

1. Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende aanpassingen tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen. *(art. 7.13 van de Wet)*
2. Aanpassingen dienen ertoe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op studieprogramma (inclusief stages), studieroosters, onderwijsvormen, toetsing en leermiddelen.
3. De student die aanspraak wil maken op aanpassingen dient daartoe tijdig een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in (bv. bij een studentendecaan) alvorens te beslissen. Wanneer de examencommissie dit

voor het te nemen besluit noodzakelijk acht kan zij, op basis van geheimhouding, inzage krijgen in de medische verklaring die mogelijk bij een studentendecaan beschikbaar is mits de student heeft aangegeven hier geen bezwaar tegen te hebben.

De examencommissie besluit binnen vier werkweken na ontvangst van het verzoek, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitend gegeven wanneer duidelijkheid omtrent zijn verzoek kan worden gegeven.

4. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal voor de hele studie nodig, in andere gevallen per toetsperiode of per studiejaar. In de toekenning van de voorzieningen kan de examencommissie bepalen dat de toegekende voorzieningen gelden voor de hele studie of dat de student jaarlijks in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider nagaat of de voorzieningen nog toereikend zijn.
5. Aan het begin van elk studiejaar informeert de opleiding de studenten over de mogelijkheden voor bijzondere voorzieningen. De student wordt gewezen op de mogelijkheid om een studentendecaan te raadplegen.

#### **Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten**

1. Een student kan zijn bestuurlijke activiteiten inbrengen in zijn portfolio. De student dient daarbij in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van één of meerdere competenties van zijn opleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf, *tegelijk met het aanvragen van het afstuderen*, minimaal **10 werkdagen** voorafgaand aan de *diploma-uitreiking* aan, via de onderwijsadministratie van de opleiding. Het Centrum voor Medezeggenschap kan op verzoek van de opleiding van de student bevestigen dat de student bestuurlijk actief is geweest voor CMR. Voor bestuurlijke activiteiten die zijn verricht voor **GOC/OC** of IMR kan de opleiding bevestiging vragen bij de betreffende IMR of OC.
3. Wanneer een student van mening is dat hij met zijn bestuurlijke activiteiten heeft laten zien te beschikken over kennis, inzicht en / of vaardigheden die worden getoetst via toetsen met studiepunten dan kan hij op grond van deze bestuurlijke activiteiten een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
4. Een student heeft ook de mogelijkheid om vanwege zijn bestuurlijke activiteiten een beroep te doen op de Regeling Profileringsfonds) en bij zijn instituut een verzoek in te dienen om vacatiegeld of bij de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aan te vragen.  
*Zie ook artikel 14 Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies.*
5. *Het studentlid van de medezeggenschapsraad, GOC of OC wordt in de gelegenheid gesteld de taken van de medezeggenschapsraad, GOC en OC te verrichten, waarbij de nadelige gevolgen voor het studieverloop zoveel mogelijk worden beperkt. Wanneer er eisen worden gesteld bij onderwijsactiviteiten die betrekking hebben op verplichte aanwezigheid kan een student verzoeken om in een parallelgroep aan deze verplichting te mogen voldoen of verzoeken om ontheffing van deze verplichting. Het verzoek tot ontheffing van deze verplichting kan ingediend worden bij de opleidingscoördinator.*

#### **Artikel 11 Topsport**

Studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend, kunnen aanspraak maken op voorzieningen uit de Topsportregeling. Voorzieningen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, tot een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage moeten aangevraagd worden bij *de examencommissie*.

Voor studenten met een topsportstatus kan het uitbrengen van het studieadvies worden uitgesteld (zie artikel 32). *Deze laatste zin is niet van toepassing.*

#### **Artikel 11a Studentondernemerschap**

Studenten die in aanmerking komen voor de Studentondernemersregeling kunnen bij de examencommissie o.a. voorzieningen vragen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage. Deze voorzieningen moeten aangevraagd worden bij *de examencommissie*. Voor studenten met een ondernemersstatus kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld (zie artikel 32). *Deze laatste zin is niet van toepassing.*

#### **Paragraaf 5 Inhoud opleiding**

#### **Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen– beroepsvereisten**

1. De opleiding is gebaseerd op een opleidingsprofiel. In het opleidingsprofiel zijn de eindkwalificaties van de opleiding beschreven. Het opleidingsprofiel is te vinden *in de studiegids*.

2. *Van de student wordt verwacht dat hij aan het eind van de opleiding voldoet aan de eisen die aan een beginnend beroepsbeoefenaar worden gesteld. In de opleiding wordt de student hierop voorbereid en wordt hij hierop getoetst. Beroepseisen waar de student aan moet voldoen zijn beschreven in lid 4 van artikel 12.*

*De onder deze OER vallende lerarenopleidingen kennen twee afstudeerrichtingen: de Afstudeerrichting Beroepsgericht Onderwijs (BGO) (vmbo/mbo) en de Afstudeerrichting Algemeen Vormend Onderwijs (AVO) (havo/vwo).*

*De lerarenopleidingen Maatschappijleer, Omgangskunde, Bedrijfseconomie en Gezondheidszorg en Welzijn kennen alleen de afstudeerrichting Beroepsgericht Onderwijs.*

*De afrondende stage in de afstudeerrichting BGO dient te worden gelopen op één van de volgende schooltypen:*

- *Het mbo*
- *Een locatie van een school voor voortgezet onderwijs waar minstens één van de volgende (delen van) leerwegen worden aangeboden. Het stagewerkplan van de student dient volledig gericht te zijn op lessen in en activiteiten rond het vmbo. Dat mogen ook, maar niet alleen, lessen en activiteiten binnen de theoretische leerweg zijn, als deze leerweg op die locatie wordt aangeboden.*
  - *VMBO basisberoepsgerichte leerweg*
  - *VMBO kaderberoepsgerichte leerweg*
  - *VMBO gemengde leerweg*

*Voor studenten die ingeschreven staan aan een opleiding die alleen de afstudeerrichting BGO aanbiedt (GZW, Omgangskunde, Bedrijfseconomie en Maatschappijleer) mag ook een afrondende stage binnen het vmbo-t gelden als een BGO stage.*

*Een afrondende stage in de afstudeerrichting AVO dient te worden gelopen op één van de volgende schooltypen:*

- *Een locatie van een school voor voortgezet onderwijs waar in ieder geval (delen van) het onderbouwprogramma van havo en/of vwo wordt aangeboden.*

*Het stagewerkplan van de student dient hoofdzakelijk gericht te zijn op lessen in en activiteiten rond vwo en/of havo. Daarnaast mogen ook lessen en activiteiten binnen vmbo theoretische leerweg opgenomen worden, als deze leerweg op die locatie wordt aangeboden.*

*Een locatie van een school voor vo waar alleen vmbo theoretische leerweg wordt aangeboden (z.g. categorale mavo).*

3. *De opleiding wordt aangeboden op de grondslag **rooms katholiek**.*
4. *Voor de opleiding gelden de volgende specifieke beroepsvereisten. De wettelijke beroepsvereisten voor leraren in het voortgezet- en middelbaar beroepsonderwijs zijn vastgelegd in het besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel. De uitwerking van de bekwaamheidseisen zijn te vinden in Bijlage I.*

### **Artikel 13 Indeling opleiding**

1. *Elke bacheloropleiding heeft een propedeutische fase, met een omvang van 60 studiepunten, die wordt afgesloten met een propedeuse-examen. De propedeuse heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie. De Kopopleiding kent geen propedeutische fase.*
2. *Een bacheloropleiding heeft een omvang van 240 studiepunten met een nominale studielast van 60 studiepunten per studiejaar. Bij de kopopleiding krijgen studenten een vrijstelling van 180 studiepunten, zie artikel 6, lid 4.*

### **Artikel 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten**

1. *Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die met een tentamen worden afgesloten. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten.*
2. *Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend. In onderstaand overzicht is de verdeling van studiepunten vermeld. Zie bijlage II. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan het programmaoverzicht, wat betreft de periode waarin onderwijseenheden aangeboden worden.*
3. *Indien onderwijs en toetsen in een vreemde taal worden aangeboden gebeurt dit volgens de Gedragscode onderwijs in een vreemde taal en is in het overzicht onderwijseenheden vermeld welk onderwijs en welke toetsen in een vreemde taal worden aangeboden. Het onderwijs wordt in beginsel verzorgd in de Nederlandse taal. Bij diverse vakonderdelen van het curriculum van de opleiding tot leraar in een moderne vreemde taal kan de voertaal de betreffende moderne vreemde taal zijn.*

## Artikel 15 Inhoud minors en andere speciale programma's

*Dit artikel is niet van toepassing voor de Kopopleiding.*

## Artikel 16 Onderwijsactiviteiten

1. Hieronder is een overzicht opgenomen van de onderwijsactiviteiten die door de opleiding worden aangeboden. *De onderwijsactiviteiten zijn vermeld in bijlage II.*
2. *Dit lid is niet van toepassing voor de Kopopleiding.* De onderwijsactiviteiten van de minors staan beschreven in de minorregelingen. De minorregelingen van Fontysbrede minors zijn te vinden via de website. De minorregelingen van opleidingsminors zijn *niet* opgenomen als bijlage bij deze OER.
3. Als er ingangseisen zijn gesteld om te kunnen deelnemen aan een onderwijsactiviteit zijn deze in het overzicht als bedoeld in lid 1 opgenomen.  
*Voorwaardelijk aan het afronden van het onderdeel 'Reflectieve leraar' dienen alle overige onderdelen met voldoende resultaat afgerond te zijn. Daarnaast dient de studieloopbaanbegeleider/studiecoach een positief advies af te geven.  
Voor deelname aan stages dienen de voorafgaande stages met voldoende beoordeeld te zijn. In verband met de korte aansluitingsperiode tussen hoofdfasestage en afrondende stage, is een uitloop termijn van 4 werkweken opgenomen voor wat betreft de beoordeling van de voorafgaande stage.*
4. *Dit lid is niet van toepassing voor de Kopopleiding.* Deelname aan onderwijsactiviteiten in de postpropedeuse is toegestaan wanneer de student de propedeuse van de opleiding heeft behaald. De examencommissie kan een student die de propedeuse nog niet behaald heeft toegang tot de postpropedeuse verlenen. (art. 7.30 van de Wet)
5. *Aanmelding voor onderwijsactiviteiten is niet vereist, met uitzondering van:*  
- *Professioneel Handelen hoofdfase*  
- *Professioneel Handelen afstudeerfase*  
*De procedure voor aanmelding van Professioneel Handelen staat beschreven op de stageportal van FLOT: <https://connect.fontys.nl/instituten/flot/Stage/Paginas/Home.aspx>*
6. Het lesrooster wordt bekend gemaakt via *de portal van Fontys Lerarenopleiding Tilburg* uiterlijk **3 weken** voor aanvang van de lessen.
7. Een student die zich heeft aangemeld voor een onderwijsactiviteit neemt de verplichting op zich te voldoen aan de eisen die worden gesteld voor deelname aan deze onderwijsactiviteit. In het overzicht bij artikel 16, lid 1 wordt aangegeven bij welke onderwijsactiviteiten eisen worden gesteld aan de deelname aan deze onderwijsactiviteiten en waar deze eisen uit bestaan. Wanneer de eisen betrekking hebben op verplichte aanwezigheid kan een student die in aanmerking komt voor de Topsportregeling of de Studentondernemersregeling verzoeken om in een parallelgroep aan deze verplichting te mogen voldoen of verzoeken om ontheffing van deze verplichting (zie ook artikel 11 en 11a).  
*Voor practica en onderdelen waarin gebruik gemaakt wordt van peerreview of andere onderdelen waarbij aanwezigheid noodzakelijk is (bijvoorbeeld bij drama) kan aanwezigheidsplicht geëist worden. Dit dient dan duidelijk vermeld te worden in de studiegids op de portal en/of modulewijzer van de opleiding.*

## Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs

*Het onderwijs in de opleiding wordt op de volgende manier geëvalueerd:*

*De opleiding evalueert het onderwijs periodiek onder studenten, docenten, werkveldvertegenwoordigers.*

Instrument	Frequentie	Doelgroep
student-docent-overleg	minimaal twee keer per jaar	studenten
opleidingsoverleg	periodiek	docenten

## Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang

### Artikel 17 Toetssoorten

1. *De opleiding kent formatieve en summatieve toetsen.  
Toekenning van studiepunten vindt plaats per onderwijseenheid. Wanneer het tentamen van een onderwijseenheid bestaat uit verschillende toetsen worden de studiepunten toegekend zodra de onderwijseenheid is behaald.*

2. Elke toets omvat het door de examinator te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en / of competenties van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Toetsen worden schriftelijk of mondeling afgenomen of op een gecombineerde manier (bv. product en presentatie / gesprek).
4. Een mondelinge toets (waaronder een assessment) wordt afgelegd bij ten minste twee examinatoren, waarbij één van de examinatoren op aanwijzing van (de voorzitter van) de examencommissie als eerste examinator fungeert. *Bij de kopopleiding zijn bij een mondelinge toets minstens één examinator en twee adviserende deskundigen aanwezig. De mondelinge toets wordt opgenomen.*

*Iedere door de examencommissie aangewezen examinator kan als eerste beoordelaar fungeren, mits hij/zij niet bij de begeleiding van betreffend onderdeel betrokken is geweest.*

Bij een mondelinge toets wordt altijd een verslag van de toets gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van de toets kan worden beoordeeld. Eén examinator is toegestaan, na instemming van de examencommissie én bij een verklaring van geen bezwaar van de student.

Een mondelinge toets is openbaar. Belangstellenden die de mondelinge toets als toehoorder wensen bij te wonen, dienen daarvoor echter minimaal twee weken van tevoren een verzoek in bij de examinator(en). De examinator informeert de student die getoetst wordt. Als de student aangeeft hier bezwaar tegen te hebben wordt het verzoek om de mondelinge toets als toehoorder bij te wonen in elk geval afgewezen. De examinator beslist gemotiveerd bij afwijzing.

Wanneer de examencommissie een extra, mondelinge, toetsgelegenheid aanbiedt ter vervanging van een reguliere toets wordt deze toets altijd afgenomen en beoordeeld door twee examinatoren.

### **Artikel 18 Overzicht toetsen**

Bij de opleiding worden de volgende toetsen aangeboden.

*Zie programma-overzichten.*

### **Artikel 19 Toetsen en beoordelen**

1. Voor elke toets wijst de examencommissie één of meer examinatoren aan. Een examinator kan ook een deskundige van buiten de instelling zijn.
2. *Dit lid is niet van toepassing voor de Kopopleiding.*

De toetsing van minors is beschreven in de minorregeling. Door de examinator van de minor wordt vastgesteld of de toetsen zijn behaald. De examencommissie van het penvoerend instituut, dat de minor aanbiedt, stelt vast of de student de minor heeft behaald en zorgt ervoor dat de student een certificaat ontvangt voor de behaalde minor. Het resultaat van de minor wordt doorgegeven aan de onderwijsadministraties van de opleidingen waar de studenten staan ingeschreven.

### **Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, en hulpmiddelen toets en toetsrooster**

1. De inhoud van de toets, waaronder de leerdoelen, staat beschreven in *de studiegids van de opleiding* en is uiterlijk **9** weken voorafgaand aan de toets beschikbaar voor studenten.
2. De examinator bepaalt de voor het afleggen van de toets beschikbare tijdsduur en de hulpmiddelen waarvan de student tijdens het afleggen van de toets gebruik kan maken, binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld, en vermeldt dit op de toetsopgaven.
3. Het toetsrooster wordt bekend gemaakt via *de portal van Fontys Lerarenopleiding Tilburg* uiterlijk **3 weken** voor aanvang van de betreffende toetsperiode.

### **Artikel 21 Deelname competentie-examens**

*Er worden geen competentie-examens aangeboden.*

### **Artikel 22 Aanmelding toetsen**

1. *Toetsen die aanmelding vooraf vereisen, worden bij de start van het studiejaar via de portal van Fontys Lerarenopleiding Tilburg bekendgemaakt. Voor mondelinge toetsen geldt bovendien dat de toets wordt afgenomen op een tijdstip dat is vastgesteld na overleg tussen examinatoren en student.*
2. Een student die niet heeft gehandeld conform de beschreven aanmeldingsprocedure kan niet deelnemen aan de toets.

### **Artikel 23 Legitimatie bij toetsen**

De student legitimeert zich bij elke toets met behulp van een geldig wettelijk legitimatiebewijs (geen studentenkaart). *Indien de student zich niet kan legitimeren wordt hij uitgesloten van deelname aan de toets.*

### **Artikel 24 Normering toetsen**

1. De opdrachten, opgaven, beoordelingsnormen en beoordelingscriteria worden door de examinatoren vastgesteld binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld.

De examinerator neemt de toets af en stelt de uitslag daarvan vast op basis van de vastgestelde beoordelingsnormen en beoordelingscriteria.

2. Indien één en dezelfde toets door meer dan één examinerator wordt afgenomen en de uitkomst daarvan wordt beoordeeld, ziet de examencommissie erop toe, dat die examineratoren deze toets beoordelen aan de hand van dezelfde normen en criteria.
3. *Onderwijseenheden worden beoordeeld met een heel cijfer of met een driepuntsschaal. Deeltoetsen behorende bij een onderwijseenheid worden beoordeeld met een cijfer met één decimaal. Op het diplomasupplement worden de onderwijseenheden getoond zonder deelvakken.*

#### **Artikel 25 Uitslag toetsing**

1. De uitslag van de toets dient, behoudens uitzonderingen, zoals vastgelegd in de OER, binnen 10 werkdagen na de datum van toetsing aan de student schriftelijk bekend te zijn gemaakt. *Resultaten van werkstukken, verslagen of portfolio's dienen binnen 15 werkdagen bekend te zijn.* Bekendmaking van toetsresultaten vindt plaats via de onderwijsadministratie. Bij de bekendmaking van uitslagen wordt de privacy van studenten in acht genomen.  
*In uitzonderlijke gevallen kan deze termijn uitlopen tot 20 werkdagen.*  
*De examinerator zorgt in dat geval tijdig voor informatie naar de betrokken studenten.*  
*Uitslagen van toetsen die afgenomen worden in de laatste twee weken van het studiejaar, dienen minimaal drie werkdagen voor het einde van het studiejaar bekendgemaakt te zijn.*  
*Met 'werkdag' wordt in dit artikel bedoeld: maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de in de Fontys Onderwijs Jaaragenda vastgestelde feestdagen en vakanties.*
2. De student heeft de mogelijkheid elke beoordeelde toets en de daarbij behorende beoordelingsnormen in te zien en feedback te krijgen op zijn resultaat.
3. Inzage vindt plaats volgens onderstaande procedure.  
*De procedure voor inzage en feedback is te vinden in de studiegids van de opleiding op de portal.*  
*De student heeft recht op inzage in gemaakt werk gedurende twee werkweken na bekendmaking van het resultaat.*
4. Feedback wordt gegeven volgens onderstaande procedure.  
*Indien de student een motivering van de beoordeling van het gemaakte werk wenst, dient hij een verzoek in te dienen bij de examinerator binnen de termijn van 10 werkdagen na bekendmaking van het resultaat. De examinerator is er aan gehouden de student te informeren over de motivering van de beoordeling van het gemaakte werk.*
5. *De student ontvangt minimaal één keer per jaar een e-mail op zijn/haar fontysmail met verwijzing naar de actuele stand van zaken in progRESS WWW. De student kan met deze e-mail een actuele cijferlijstuitdraai met stempel en geregistreerde handtekening opvragen bij het bedrijfsbureau onderwijszaken. Daarnaast kan de student gedurende het gehele studiejaar een uitdraai van zijn resultaten opvragen, alleen aan een uitdraai met stempel en geregistreerde handtekening kunnen rechten worden ontleend.*

#### **Artikel 26 Verhinderings van deelname aan toetsen**

1. Indien de student heeft gehandeld conform de in artikel 22 beschreven aanmeldingsprocedure maar door overmacht verhinderd is aan de toets deel te nemen, dit ter beoordeling van de examencommissie, dan kan hij een verzoek indienen om de toets alsnog binnen een te stellen termijn af te leggen.
2. Het verzoek als bedoeld in het voorgaande lid wordt schriftelijk, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, ingediend bij de examencommissie (zie artikel 38, lid 3). De examencommissie beoordeelt en deelt haar beslissing schriftelijk aan betrokkene mede. Indien de beslissing positief is, houdt deze tevens in een opgave van datum, tijdstip en plaats van de nieuwe gelegenheid. *De door de examencommissie aangewezen examinerator komt na overleg met betrokken student tot een datum en tijd waarop het tentamen zal worden aangeboden.* Indien de beslissing negatief is, worden de redenen van afwijzing vermeld en wordt de student gewezen op zijn beroepsmogelijkheid. Belemmering van de studievoortgang en de persoonlijke omstandigheden van de student zijn voor de examencommissie de belangrijkste aspecten waarop het verzoek wordt getoetst.
3. Wanneer een dergelijk verzoek betrekking heeft op een toets binnen een Fontysbrede minor richt de student dit verzoek tot de examencommissie van het penvoerend instituut dat de minor verzorgt, zoals vermeld in de minorregeling van de minor.

#### **Artikel 27 Verzoek tot herziening**

1. Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling heeft hij de mogelijkheid een verzoek tot herziening van de beoordeling in te dienen bij de examencommissie binnen 4 werkweken na datum van de beoordeling (zie artikel 38, lid 3 van deze OER en artikel 44 van het Studentenstatuut). De examencommissie doet vervolgens uiterlijk binnen 4 werkweken uitspraak.

2. Een student heeft ook de mogelijkheid om binnen 6 kalenderweken na datum van de beoordeling rechtstreeks een beroep in te dienen bij het College van beroep voor de examens via [www.fontys.nl/studentenloket](http://www.fontys.nl/studentenloket) (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut).

### Artikel 28 Herkansing

1. Een toets wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden.  
*Voor onderstaande, praktijk gerelateerde toetsen vindt herkansing in het volgende studiejaar plaats indien de onvoldoende beoordeelde stage niet meer binnen het lopende studiejaar met een extra opdracht (zoals verlenging) kan worden gerepareerd:*  
*- Professioneel Handelen hoofdfase*  
*- Professioneel Handelen afstudeerfase*  
Een onderdeel waarvoor een voldoende resultaat is behaald mag één keer herkanst worden. In dat geval geldt het hoogste resultaat.  
*Het recht op herkansen van een voldoende gemaakte toets geldt tot uiterlijk een jaar na de toetsdatum waarop de student de voldoende heeft behaald.*
2. Er worden minimaal twee toetsgelegenheden aangeboden over de onderwezen lesstof. Na deze twee mogelijkheden kan de voor de toets te bestuderen stof aangepast zijn op basis van de lesstof die in het lesblok voorafgaand aan de toets is aangeboden. De actuele stof die getoetst wordt is te vinden via *de studiegids van de opleiding op de portal. Het is de verantwoordelijkheid van de student om zich hiervan op de hoogte te stellen.*

### Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten

1. De geldigheidsduur van behaalde deelttoetsen is *10 jaar*.  
Behaalde tentamenresultaten kunnen alleen vervallen als de kennis, het inzicht en de vaardigheden waar deze tentamens betrekking op hebben aantoonbaar verouderd is / zijn. Kennis, inzicht en vaardigheden die langer dan 10 jaar geleden zijn beoordeeld zijn kennelijk aantoonbaar verouderd. De geldigheidsduur van behaalde tentamens is *10 jaar*.  
De examencommissie heeft de mogelijkheid om deze termijn te verlengen.
2. In geval van bijzondere omstandigheden als bedoeld in de Regeling Profileringsfonds wordt de geldigheidsduur van tentamens ten minste verlengd met de duur van de op basis van deze regeling toegekende ondersteuning.
3. Indien er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding kan hieronder aangegeven worden hoe deze termijn beperkt wordt, hetzij in het schriftelijk besluit aan de student, hetzij door opname in de OER, indien dit geldt voor een cohort. *Zie artikel 43, overgangsbepaling.*

### Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank

*Afstudeerproducten van de opleiding worden niet opgenomen in een kennisbank.*

### Artikel 31 Studievoortgang

De resultaten van toetsen worden, onder verantwoordelijkheid van de opleiding, geregistreerd in de onderwijsadministratie. *Daarnaast houdt de student de resultaten van deze toetsen zelf bij in zijn portfolio.*

### Artikel 32 Studieadvies

*Dit artikel is niet van toepassing voor de Kopopleiding.*

### Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies

*Dit artikel is niet van toepassing voor de Kopopleiding.*

## Paragraaf 7 Afsluiting opleiding

### Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement

1. Het examen, van de propedeuse of de opleiding, is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden, behorende tot de propedeuse of de opleiding, zoals vermeld in artikel 14, heeft behaald. *(art. 7.10 van de Wet) De Kopopleiding kent geen propedeuse.*
2. Bij de opleiding worden op de volgende momenten getuigschriften verstrekt:
  - na het behalen van het propedeutisch examen;
  - na het behalen van het afsluitend examen van de opleiding.
3. Het getuigschrift wordt slechts afgegeven nadat is vastgesteld dat de student ingeschreven staat en zijn collegegeld van alle inschrijvingsjaren heeft betaald. *(art. 7.11 van de Wet)*
4. Nadat het examen is behaald, reikt de examencommissie het getuigschrift uit. Het getuigschrift wordt gedateerd op de datum van de laatste onderwijsactiviteit (toets of tentamen) van de student. Bij het getuigschrift van de opleiding wordt een diplomasupplement uitgereikt. Op het **diplomasupplement**



kunnen bestuurlijke activiteiten vermeld worden (zie artikel 10). Ook kunnen studenten die lid zijn geweest van het College van beroep voor de examens dit laten vermelden op het diplomasupplement.

De examencommissie stelt binnen maximaal 8 kalenderweken na de laatste onderwijsactiviteit van de student (toets of tentamen) vast dat de student geslaagd is.

Indien de student wenst dat zijn getuigschrift op een later tijdstip gedateerd wordt dient hij het afronden van zijn laatste activiteit (toets of tentamen) uit te stellen. *De student dient zijn afstuderen aan te vragen via de portal.*

5. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris, de geëxamineerde en indien van toepassing door een (externe) deskundige. *(artikel 7.11 van de Wet)*. Bij het examen van de opleiding verleent de examencommissie tevens namens het instellingsbestuur de graad van de opleiding. Voor het examen van de opleiding wordt de graad *Bachelor of Education* verleend.
6. De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op een door de opleiding te bepalen tijdstip.
7. *De student krijgt een judicium vermeld op zijn getuigschrift op basis van meer dan gewone prestaties. De student krijgt het judicium 'cum laude' indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:*
  - *Alle onderdelen zijn beoordeeld met niet afgerond minimaal 8,0. Onderdelen die worden beoordeeld in een 3 puntsschaal dienen in de hoogste categorie beoordeeld te zijn;*
  - *Tenminste 30 studiepunten van het totale programma zijn beoordeeld;*
  - *Studieduur niet langer dan 1 jaar;*
  - *Geen aantekening van fraude in Progress.*

*Studenten die door ernstige bijzondere omstandigheden vertraging hebben opgelopen in de opleiding, maar op grond van hun resultaten toch menen recht te hebben op toekenning van een judicium, kunnen daartoe een gemotiveerd verzoek bij de examencommissie indienen.*

8. Het College van Bestuur meldt aan DUO welke student het afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.

### **Artikel 35 Verklaring bij vertrek**

1. Aan elke student die meldt dat hij zijn inschrijving beëindigt zonder dat hij het afsluitend examen van de opleiding heeft afgerond wordt een gesprek aangeboden.
2. Op verzoek van de student kan hem een verklaring meegegeven worden met reeds behaalde resultaten.
3. In de verklaring wordt vermeld dat behaalde tentamenresultaten in principe tien jaar geldig zijn. In de verklaring kan een voorbehoud gemaakt worden voor het geval er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding. Zie ook artikel 29.

### **Artikel 36 Doorstroom**

*Niet van toepassing.*

## **Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude**

### **Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude**

1. Indien er sprake is van een onregelmatigheid rondom een toets, waardoor de examencommissie niet kan instaan voor de kwaliteit van de toets en een eventueel toetsresultaat dan kan de examencommissie besluiten dat de toets niet wordt nagekeken, dan wel een toetsresultaat ongeldig wordt verklaard. Daarbij ziet de examencommissie er op toe dat studenten die door een dergelijk besluit getroffen zijn op korte termijn een nieuwe toetsmogelijkheid aangeboden krijgen.
2. Indien een student zich ten aanzien van (een onderdeel van) het examen aan een onregelmatigheid (hieronder wordt verstaan een afwijking van voorgeschreven regels of algemeen geldende gedragsregels) of fraude schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat aan die student het recht wordt ontnomen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar. *Alle handelingen die in strijd zijn met het tentamenreglement, worden als vermoeden van fraude aangemerkt en zullen worden gemeld aan de examencommissie. Het tentamenreglement is te vinden op de portal.* Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.
3. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen. *(art. 7.12b van de Wet)*
4. Indien de onregelmatigheid of fraude pas na afloop van het examen wordt ontdekt kan de examencommissie de student het getuigschrift van de opleiding onthouden of terugvorderen en kan zij bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een

hernieuwde toets of een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.

5. Alvorens een beslissing te nemen, hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Van dit horen wordt een verslag gemaakt, waarvan de student een kopie ontvangt. De examencommissie deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
6. De examencommissie maakt van de beslissing en van de feiten waarop deze steunt, een rapport op.

## Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid

### Artikel 38 – Examencommissie

1. Door de instituutsdirecteur wordt voor elke opleiding (*alle onder deze OER vallende opleidingen*) een examencommissie ingesteld.
2. De taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet. (*art. 7.12, 7.12b en 7.12c van de Wet*). Dit zijn o.a. de volgende taken en verantwoordelijkheden:
  - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van toetsing;
  - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen en examens;
  - het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student het examen behaald heeft;
  - het uitreiken van het getuigschrift en het diplomasupplement;
  - het vaststellen van alternatieve trajecten;
  - het oordelen over verzoeken om vrijstelling, verzoeken tot herziening, verzoeken om speciale voorzieningen en verzoeken om **een** extra herkansing toe te kennen;
  - het bepalen dat een tentamen op een andere manier wordt afgelegd, dan bepaald in de OER;
  - het goedkeuren van de invulling van een buitenlandminor of een externe minor;
  - het uitbrengen van een advies aan de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies.*De samenstelling van de examencommissie is opgenomen in bijlage IV, Samenstelling examencommissie.*
3. *Een verzoek aan de examencommissie dient digitaal ingediend te worden bij [examencommissieflot@fontys.nl](mailto:examencommissieflot@fontys.nl) (zie ook artikel 27). De examencommissie van Fontys Lerarenopleiding Tilburg stelt eisen aan de vorm waarin het verzoek gedaan wordt. De student dient hiervoor de verzoekformulieren te gebruiken zoals gepubliceerd op de webpagina van de examencommissie, op de portal van Fontys Lerarenopleiding Tilburg.*

### Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid

Een student die het niet eens is met een besluit van de examencommissie heeft de mogelijkheid om binnen zes kalenderweken na datum van het besluit beroep aan te tekenen bij het College van beroep voor de examens via [www.fontys.nl/studentenloket](http://www.fontys.nl/studentenloket) (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut). (*art. 7.61 van de Wet*)

Voor hulp bij het instellen van beroep kan een student zich wenden tot het studentendecanaat. ([iStudent@fontys.nl](mailto:iStudent@fontys.nl)).

## Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule

### Artikel 40 Bewaring

1. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van verslagen van vergaderingen van de examencommissie en besluiten van de examencommissie voor een periode van zeven jaar.
2. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van door haar afgegeven verklaringen, waaronder verklaringen van behaalde resultaten van studenten die zonder getuigschrift de opleiding verlaten, voor een periode van tien jaar.
3. De examencommissie draagt er zorg voor dat van elke student de volgende gegevens gedurende 50 jaar bewaard blijven in het archief van de instelling.
  - gegevens over het behaald hebben van een propedeutisch getuigschrift en / of een getuigschrift hoger beroepsonderwijs en bijbehorende cijferlijsten.
4. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van toetsen / opdrachten, beoordelingscriteria, normering, cesuur, toetsmatrijzen en toetsanalyses voor een periode van zeven jaar.
5. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van de door examinatoren opgestelde en ondertekende lijsten met behaalde resultaten voor een periode van tien jaar.

6. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat alle gemaakte eindwerken (scripties, werkstukken, assessments, toetsen, etc.) inclusief beoordelingen, waarmee studenten aantonen alle aspecten van het eindniveau te beheersen worden bewaard gedurende een periode van zeven jaar na beoordeling.
7. Ten behoeve van de externe beoordeling van de opleiding in het kader van de accreditatie zorgt de instituutsdirecteur voor de bewaring van een representatieve set van toetsen, inclusief beoordelingen, voor een periode van twee jaar na beoordeling.
8. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat door de student gemaakte werken (schriftelijk en niet-schriftelijk, inclusief digitale werken) inclusief beoordelingen, met uitzondering van werken behorend tot de representatieve set of eindwerken, worden vernietigd of teruggegeven aan de student na het verstrijken van ten minste zes maanden na de bekendmaking van de beoordeling. Deze termijn wordt verlengd indien dat nodig is in verband met een beroepsprocedure.

#### **Artikel 41 Hardheidsclausule**

1. De examencommissie is bevoegd tegemoet te komen aan onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij de toepassing van deze regeling mochten voordoen, alsmede beslissingen te nemen in zaken waarin deze regeling niet voorziet. Om te bepalen of de hardheidsclausule toegepast moet worden weegt de examencommissie de belangen van de student en die van de opleiding. Voor gevallen waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. In het laatste geval doet deze zo spoedig mogelijk melding aan de leden van de examencommissie.
2. De student richt daartoe een met redenen omkleed schriftelijk verzoek aan de examencommissie conform het gestelde in artikel 44 van het Studentenstatuut. De examencommissie beslist op het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid.

#### **Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen**

#### **Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel**

1. De OER is van toepassing op alle studenten die aan de betreffende opleiding staan ingeschreven in het studiejaar 2020-2021.
2. Het algemene deel van deze regeling en wijziging hiervan worden vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad daarmee heeft ingestemd. OC's worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen aan de CMR. Op basis van dit algemene deel van de OER wordt voor elke opleiding een opleidingsspecifiek deel van de OER opgesteld dat ter advisering wordt voorgelegd aan de examencommissie en ter advisering / instemming aan de (gemeenschappelijke) OC en de IMR. De (gemeenschappelijke) OC brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de IMR. De IMR brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de (gemeenschappelijke) OC. Vaststelling en wijziging van het opleidingsspecifieke deel van de OER geschieden op voorstel van de opleiding en behoeven de instemming van de studentenfractie van de bevoegde IMR en de (gemeenschappelijke) OC.  
(zie art. 10.3c, 10.20 en 7.13 van de Wet)
3. De tekst van de OER kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft / geven, rekening houdend met hetgeen in lid 4 is beschreven. Bij een tussentijdse wijziging wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in lid 2.
4. Indien door tussentijdse wijziging van de regeling de belangen van individuele studenten worden geschaad, kan de student een schriftelijk onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie tegen toepassing van de betreffende wijziging van de regeling. De examencommissie onderzoekt het verzoek en motiveert in haar uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.
5. De instituutsdirecteur stelt vóór 1 juni voorafgaand aan het studiejaar het opleidingsspecifieke deel van de OER vast voor het studiejaar dat op 1 september van start gaat en draagt er zorg voor dat het opleidingsspecifieke deel van deze regeling en elke wijziging daarvan worden gepubliceerd door terinzagelegging bij het opleidingssecretariaat en plaatsing op de website.  
*Deze regeling kan worden aangehaald als "Algemeen deel van de Onderwijs- en examenregeling Fontys.*  
De citeertitel van de OER van de opleiding is *OER Bachelor Kopopleiding FLOT voor studenten die in het studiejaar 2020-2021 zijn ingeschreven.*

#### **Artikel 43 Overgangsbepalingen**

Bij een grondige wijziging van de opleiding wordt de volgende overgangsregeling getroffen.

*Na het laatste reguliere aanbod van het 'oude' onderwijs en de daarbij behorende toets, wordt de betreffende toets nog twee maal in het daaropvolgende studiejaar als herkansing aangeboden. Daarna wordt bepaald welke toets uit het 'nieuwe' onderwijs een student moet afleggen ter vervanging van het 'oude' onderdeel.*

#### **Artikel 44 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin het opleidingsspecifieke deel van de OER niet voorziet beslist de examencommissie, tenzij het gaat om onderwerpen die behoren tot de bevoegdheid van de instituutsdirecteur.

## B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

### 1. Opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

Informatie over de opzet, de organisatie en de uitvoering van het onderwijs is te vinden op de volgende plaatsen:

- de digitale studiegids van de opleiding
- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)
- 

### 2. Studentenvoorzieningen

Informatie over studentenvoorzieningen is te vinden op de volgende plaatsen:

- het instellingsdeel van het Studentenstatuut van Fontys
- de website van Fontys
- de website van Fontys Study Abroad
- de digitale studiegids van de opleiding
- 

### 3. Studiebegeleiding

Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)
- de digitale studiegids van de opleiding
- 

## C - Interne klachtenprocedure

### **Klachtenregeling Fontys Lerarenopleiding Tilburg**

#### **Begripsbepaling**

1. *Klager: de (aspirant of ex) student of de (aspirant of ex)cursist die een klacht indient.*

2. *Klacht: de op schrift gestelde uiting van onvrede (dat wil zeggen een brief of een e-mail) over een bepaalde gang van zaken binnen de hogeschool, het gedrag van een medewerker of van een medestudent van de hogeschool.*

3. *Klachtenadviescommissie: deze commissie kan binnen het instituut worden aangesteld door de instituutsdirectie die de klacht onderzoekt. Afhankelijk van de aard van de klacht wordt deze door de directie dan wel de examencommissie van de opleiding in behandeling genomen.*

4. *Instituutsdirectie: bestaat uit de directie van FLOT. Ontvangt de klacht en neemt deze in behandeling. Indien dit wenselijk is stelt zij een klachtenadviescommissie aan om de klacht te onderzoeken.*

#### **Regeling**

1. *De student, hieronder begrepen de aspirant-student en de ex-student, die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen die door een lid van het personeel of een student jegens hem zijn verricht, of organisatorische zaken binnen het instituut FLOT kan zich wenden tot de instituutsdirectie.*

2. *De klacht als bedoeld in lid 1 wordt schriftelijk (brief of e-mail) en met redenen omkleed binnen 6 kalenderweken nadat de genoemde handelingen zijn verricht of de organisatorische zaken hebben plaats gevonden ingediend bij de instituutsdirectie. Bij overschrijding van de genoemde termijn ten gevolge van omstandigheden die de belanghebbende niet kunnen worden verweten, blijft de niet-ontvankelijk verklaring van de klacht op die grond achterwege.*

*Het klaagschrift dient ondertekend te zijn en aan een aantal minimumeisen te voldoen. Het bevat minstens:*

- naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de student;
- opleiding en studentnummer van de student;
- de dagtekening;
- aanduiding van het orgaan tegen wiens handeling de klacht is gericht;
- een duidelijke omschrijving van de handeling of de organisatorische zaken waartegen de klacht is gericht, alsmede een aanduiding van het tijdstip waarop de handeling betrekking heeft of waarop de organisatorische zaken hebben plaatsgevonden.

*Voor een klaagschrift dat niet aan deze eisen voldoet vervalt de plicht voor de instituutsdirectie om dit klaagschrift te behandelen, nadat aan appellant de gelegenheid is geboden om de verzuimen te herstellen en hij binnen de gestelde termijn hieraan niet heeft voldaan. Indien een student een beroep- of een bezwaarschrift en een klacht indient met betrekking tot hetzelfde geschil wordt de behandeling van de klacht*

*aangehouden tot de beroeps- of bezwaarprocedure is afgehandeld.*

*3. Indien een klacht wordt ingediend door ouders, voogd of wettelijk vertegenwoordiger van een student, dient deze vergezeld te gaan van een machtiging van de student. Dit geldt niet indien de klacht namens de student wordt ingediend door een advocaat.*

*4. De instituutsdirectie is niet verplicht de klacht te behandelen indien de klager geen persoonlijk belang (meer) heeft bij de behandeling of het verder in behandeling nemen of indien de instituutsdirectie van oordeel is dat de klacht is afgehandeld.*

*5. Het klaagschrift wordt onderzocht door de instituutsdirectie voor bezwaren en klachten. De instituutsdirectie kan hiertoe ook de klacht neerleggen bij een in te richten klachtenadviescommissie. Deze commissie adviseert de instituutsdirectie op grond van het onderzoek.*

*6. De klager ontvangt van de instituutsdirectie zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging waarin eventueel aanvullende informatie wordt opgevraagd.*

*7. Indien dit naar het oordeel van de instituutsdirectie nuttig is, zal getracht worden te komen tot een minnelijke schikking van de klacht.*

*8. Binnen vier werkweken nadat betrokkenen gehoord zijn, brengt de instituutsdirectie advies uit en neemt de instituutsdirectie een beslissing. Indien deze termijn niet gehaald wordt, worden partijen daarvan in kennis gesteld. Hierbij wordt de klager gewezen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het College van Bestuur als hij van mening is dat zijn klacht niet naar wens is afgehandeld (binnen 6 weken na ontvangst van dit bericht). De beslissing van de instituutsdirectie is niet openbaar.*



# Bekwaamheidseisen leraar vo/bve

## Inleiding

Sinds 1 augustus 2017 gelden nieuwe wettelijke bekwaamheidseisen in het onderwijs. Voor de 2e graads lerarenopleidingen van Fontys Hogescholen gelden de bekwaamheidseisen voor de leraar voortgezet onderwijs en de docent educatie en beroepsonderwijs. De bekwaamheidseisen zijn vastgelegd in het [Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel](#).

Ze beschrijven wat leraren minimaal moeten weten en kunnen. De bekwaamheidseisen dienen als ijkpunt voor de tweedegraads lerarenopleidingen van Fontys.

Een werkgroep (PTH, FLOS, FLOT, FHP en FHK) heeft de bekwaamheidseisen uitgewerkt in een overzicht op drie niveaus. Dit document heeft een referentie- en legitimeringsfunctie voor de lerarenopleidingen. De lerarenopleiders dienen de leerresultaten (leeruitkomsten) en hun handelen te toetsen aan de op drie niveaus uitgewerkte bekwaamheidseisen.





## Het dagelijks werk in de klas

De leraar ontwikkelt, geeft lessen en begeleidt zijn leerlingen bij het leren. Hij beoordeelt en analyseert regelmatig de resultaten van het leren en plant de voortgang van zijn onderwijs aan de hand van deze resultaten. Zo nodig past de leraar zijn pedagogisch-didactisch handelen daarop aan. De leraar koppelt het resultaat van het leren aan de leerling terug met gerichte feedback. Hij kijkt terug op zijn werk, administreert en bereidt zich voor op de volgende dag. De specifieke invulling van het dagelijks werk van de leraar is afhankelijk van de context waarin hij werkt. Zijn manier van onderwijs geven kan variëren van uitleggen en instructie geven tot begeleiding van (groeps-) leeractiviteiten en praktische opdrachten, van coaching aan individuele leerlingen tot stagebegeleiding in de beroepspraktijk. De samenwerking met collega's kan variëren van regulier overleg, collegiale consultatie, intervisie en samen leren tot samenwerken in zelfstandige teams of andere vormen van onderwijsorganisatie.

	PROPEDEUTISCH NIVEAU	
<b>VAKINHOUELIJK BEKWAAM</b>	De leraar beheerst de leerstof qua kennis en vaardigheden waarvoor hij verantwoordelijk is en licht de theoretische en praktische achtergronden van zijn vak toe.	
<b>VAKDIDACTISCH BEKWAAM</b>	<p>De leraar stelt in zijn voorbereiding lesdoelen op, kan leerstof selecteren en ordenen gebruikmakend van werkvormen, materialen en maakt gebruik van beschikbare media, digitale leermaterialen en –middelen. In de context van het beroepsgerichte onderwijs houdt dit in dat hij onderwijs kan vormgeven gericht op de beroepspraktijk.</p> <p>De leraar kan de leerstof op een begrijpelijke en aansprekende manier samenstellen, uitleggen en demonstreren hoe ermee gewerkt moet worden.</p> <p>De leraar geeft feedback op het handelen van zijn leerlingen.</p> <p>De leraar geeft leiding en begeleiding aan leerlingen en stemt zijn klassenmanagement daarop af.</p>	<p>De leraar maakt de verwachtingen en leerdoelen duidelijk aan de leerlingen.</p> <p>De leraar legt de leerstof aan zijn leerlingen begrijpelijk en aansprekend uit en laat zien hoe ermee gewerkt moet worden.</p> <p>De leraar gebruikt activiteiten om leerlingen de leerstof te laten verwerken, brengt daarbij variatie aan en begeleidt leerlingen bij die verwerking, stelt vragen en geeft feedback.</p> <p>De leraar evalueert het leren van zijn leerlingen binnen een les <sup>2</sup> aan de hand van bijv. de vakinhoudelijke leerdoelen en samenwerkingsdoelen.</p>
<b>PEDAGOGISCH BEKWAAM</b>	<p>De leraar kent de belevingswereld van zijn leerlingen en sluit daarop aan in zijn onderwijs.</p> <p>De leraar creëert een stimulerend, ondersteunend leerklimaat door vertrouwen te wekken bij zijn leerlingen en een veilig pedagogisch klimaat te scheppen en levert hiermee een bijdrage aan de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen.</p>	<p>De leraar creëert een leerklimaat waarin de leerlingen ruimte voelen voor het maken van vergissingen en fouten.</p> <p>De leraar kan verwachtingen duidelijk maken en eisen stellen aan leerlingen.</p>

POSTPROPEDEUTISCH NIVEAU		EINDNIVEAU <sup>1</sup>
TUSSENNIVEAU		
De leraar kan zijn leerlingen duidelijk maken wat de relevantie is van de leerstof voor beroepspraktijk en vervolgonderwijs. Hij kan daarbij vanuit zijn vakinhoudelijke expertise verbanden leggen met het dagelijks leven,	met werk en met wetenschap passend bij de belevingswereld van de leerlingen en zo bijdragen aan de algemene vorming van zijn leerlingen.	De leraar staat boven de leerstof en kan relaties leggen tussen de leerinhouden van zijn vakdomein en aan verwante vakken.
<p>De leraar volgt de ontwikkeling van zijn leerlingen bij de uitvoering van zijn onderwijs en toetst of de leerdoelen gerealiseerd worden.</p> <p>De leraar ontwerpt samenhangende lessen met passende werkvormen, materialen en maakt adequaat gebruik van beschikbare media, digitale leermaterialen en –middelen.</p> <p>De leraar verantwoordt zijn keuzes op basis van de technische en pedagogisch-didactische mogelijkheden en beperkingen van de digitale leermaterialen en- middelen, leer- en werkvormen. In de context van het beroepsgerichte onderwijs houdt dit in dat hij onderwijs kan vormgeven gericht op de beroepspraktijk.</p> <p>De leraar realiseert adequaat klassenmanagement en geeft leiding en begeleiding aan groepen leerlingen zowel binnen als buiten de context van de school gericht op de beroepspraktijk.</p> <p>De leraar maakt de verwachtingen en leerdoelen duidelijk en motiveert leerlingen.</p>	<p>De leraar legt de leerstof aan zijn leerlingen begrijpelijk en aansprekend uit en laat zien hoe ermee gewerkt moet worden en speelt daarbij in op de taalbeheersing en taalontwikkeling van zijn leerlingen.</p> <p>De leraar laat leerlingen met gerichte activiteiten de leerstof verwerken, brengt daarbij variatie aan en differentieert bij instructie naar niveau en kenmerken van zijn leerlingen. In de context van het beroepsgerichte onderwijs houdt dit in dat de leraar loopbaanoriëntatie en begeleiding gericht inzet tijdens de instructie.</p> <p>De leraar laat leerlingen met gerichte activiteiten de leerstof verwerken, brengt daarbij variatie aan en geeft begeleiding bij de verwerking, stelt stimulerende vragen en geeft opbouwende en gerichte feedback op de taak en aanpak door de leerling.</p> <p>De leraar signaleert leerproblemen en zoekt indien nodig met hulp van collega's oplossingen of verwijst door.</p>	<p>De leraar kan samenhangende lessen uitwerken met passende werkvormen, materialen en media afgestemd op het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen. In de context van het beroepsgerichte onderwijs houdt dit in dat hij onderwijs kan vormgeven gericht op de beroepspraktijk.</p> <p>De leraar creëert een stimulerend, ondersteunend leerklimaat door vertrouwen te wekken bij zijn leerlingen en een veilig pedagogisch klimaat te scheppen en levert hiermee een bijdrage aan de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen.</p> <p>De leraar creëert een leerklimaat waarin de leerlingen ruimte voelen voor het maken van vergissingen en fouten.</p>
<p>De leraar creëert een stimulerend, ondersteunend leerklimaat door vertrouwen te wekken bij zijn leerlingen en een veilig pedagogisch klimaat te scheppen en levert hiermee een bijdrage aan de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn leerlingen.</p> <p>De leraar creëert een leerklimaat waarin de leerlingen ruimte voelen voor het maken van vergissingen en fouten. De leraar kan het zelfvertrouwen van leerlingen stimuleren, hen aanmoedigen en motiveren.</p>	<p>De leraar kan de verschillen in sociale-culturele achtergrond van zijn leerlingen duiden en kan daarmee rekening houden in zijn onderwijs.</p>	

<sup>1</sup> In het eindniveau toont de student aan dat hij startbekwaam is.

<sup>2</sup> Onder lessen wordt ook verstaan cursusonderdelen, bijeenkomsten, project, etc.

## Door het jaar heen

De leraar stelt een onderwijsprogramma samen om uitvoering te geven aan wat moet worden geleerd (kerndoelen, eindtermen, examenprogramma's, eisen beroepspraktijk, eisen school en dergelijke). Binnen zijn programma en aanpak zorgt hij voor mogelijkheden om te differentiëren naar niveau en kenmerken van zijn leerlingen. Hij plant en organiseert zijn werk en evalueert geregeld zijn lessen en onderwijsprogramma's, ook met collega's. Waar nodig stelt hij deze lessen en programma's bij en/of verbetert ze. Ook onderhoudt en ontwikkelt hij zijn eigen bekwaamheid.



	PROPEDEUSENIVEAU	
<b>VAKINHOUELIJK BEKWAAM</b>	De leraar beheerst de leerstof qua kennis en vaardigheden waarvoor hij verantwoordelijk is en kent de theoretische en praktische achtergronden van zijn vak.	De leraar kan de leerstof op een begrijpelijke en aansprekende manier samenstellen, uitleggen en demonstren hoe ermee gewerkt moet worden.
<b>VAKDIDACTISCH BEKWAAM</b>	De leraar brengt in zijn les een duidelijke relatie aan tussen de leerdoelen, vakinhoud en inzet van de gebruikte methodieken en middelen.  De leraar heeft kennis van verschillende leer- en onderwijstheorieën die voor zijn onderwijspraktijk relevant zijn en kan die herkennen in het leren van zijn leerlingen. In de context van het beroepsgerichte onderwijs houdt dit onder andere in dat hij zich verdiept in de theoretische en praktische aspecten van leren op de werkplek.  De leraar vraagt advies aan directe	collega's over het uitvoeren van onderwijs en het organiseren van leren.
<b>PEDAGOGISCH BEKWAAM</b>	De leraar signaleert verzuim en andere factoren die de studievoortgang	belemmeren en onderneemt zo nodig actie.

## POSTPROPEDEUTISCH NIVEAU

	TUSSENNIVEAU	EINDNIVEAU <sup>1</sup>
	De leraar kan de relatie van de leerstof voor zijn vak met de kerndoelen, eindtermen en eindexamenprogramma's toelichten.  De leraar heeft zich theoretisch en praktisch verdiept in de leerstof voor dat deel van het curriculum waarin hij werkt (praktijkonderwijs, vmbo, onderbouw havo/vwo, mbo). In de context van het beroepsgerichte onderwijs houdt dit in dat hij actuele kennis heeft van beroepen in de branche(-s) waarvoor hij opleidt en verband kan leggen tussen de leerstof en de kwalificatiedossiers.  De leraar kan verschillende vormen en doelen van evalueren en toetsen benoemen.  De leraar kan passende en betrouwbare toetsen kiezen, maken of samenstellen.  De leraar kan verschillende methodes (onder meer methodes ten behoeve van beroepsgericht onderwijs) van zijn vakgebied vergelijken en criteria opstellen waarmee de leraar methodes kan selecteren voor zijn onderwijs.  De leraar kan beschrijven hoe een leerplan in elkaar zit en kan de criteria toelichten waaraan een goed leerplan moet voldoen.  De leraar vraagt advies aan collega's of andere deskundigen binnen de context van de schoolorganisatie.	De leraar overziet de opbouw van het curriculum van zijn vak, de plaats van zijn vak in het curriculum van de opleiding en de doorlopende leerlijnen.  De leraar kan toelichten hoe zijn onderwijs voortbouwt op het voorgaande onderwijs en voorbereidt op vervolgonderwijs (zoals mid-
	De leraar brengt in samenhangende lessen een duidelijke relatie aan tussen de leerdoelen, het niveau en/of de kenmerken van zijn leerlingen, de vakinhoud en de inzet van verschillende methodieken en middelen.  De leraar kan verschillende methodes (onder meer methodes ten behoeve van beroepsgericht onderwijs) van zijn vakgebied vergelijken en criteria opstellen waarmee de leraar methodes kan selecteren voor zijn onderwijs.  De leraar kan beschrijven hoe een leerplan in elkaar zit en kan de criteria toelichten waaraan een goed leerplan moet voldoen.  De leraar vraagt advies aan collega's of andere deskundigen binnen de context van de schoolorganisatie.	De leraar kan verschillende vormen en doelen van evalueren en toetsen benoemen.  De leraar kan passende en betrouwbare toetsen kiezen, maken of samenstellen.  De leraar kan toetsresultaten beoordelen, analyseren en interpreteren om de kwaliteit van toetsen te beoordelen.  De leraar evalueert het leren van zijn leerlingen en volgt daarmee de voortgang van zijn leerlingen binnen een serie van samenhangende lessen <sup>3</sup> aan de hand van de leerdoelen en vakinhoud.  De leraar kan verschillende methodes (onder meer methodes ten behoeve van beroepsgericht onder-
	De leraar kan in het kader van loopbaanoriëntatie en -begeleiding de leerling stimuleren en motiveren. In de context van het beroepsgerichte	debaar beroepsonderwijs, hoger beroepsonderwijs, andere vervolgoopleidingen) of de beroepspraktijk.  De leraar kan de samenhang tussen de verschillende verwante vakken, leergebieden en lesprogramma's benoemen.  De leraar kan verschillende manieren toepassen om zowel met behulp van als los van een methode te differentiëren en recht te doen aan verschillen tussen leerlingen. Hij kan de methode aanvullen en verrijken.  De leraar kan onderwijs uitvoeren en leren organiseren waarbij hij de samenwerking, zelfwerkzaamheid en zelfstandigheid van leerlingen stimuleert.  De leraar kan bruikbare en betrouwbare voortgangsinformatie verzamelen en analyseren en op grond daarvan zijn onderwijs waar nodig bijstellen.
	De leraar kan ontwikkelings-, gedragsproblemen en -stoornissen signaleren en indien nodig met hulp	van collega's oplossingen zoeken of doorverwijzen.

<sup>3</sup> Onder lessen wordt ook verstaan cursusonderdelen, bijeenkomsten, project, etc.



## Context van de schoolorganisatie en samenleving

De leraar werkt in een organisatie met een eigen identiteit en visie. Met zijn collega's vormt hij een professionele gemeenschap, waarin wordt samengewerkt, geleerd en ontwikkeld. In deze context kan hij zijn onderwijs professioneel verantwoorden. Daarnaast heeft hij contacten met ouders en anderen die voor de ontwikkeling van een leerling belangrijk zijn. Dat zijn bijvoorbeeld deskundigen binnen en buiten de school, samenwerkingspartners van de school of, in het kader van bijvoorbeeld werkplek-leren mensen in het bedrijfsleven zoals praktijkopleiders.

	PROPEDEUSENIVEAU	
<b>VAKINHOUELIJK BEKWAAM</b>		
<b>VAKDIDACTISCH BEKWAAM</b>	De leraar reflecteert op zijn vakdidactische aanpak en stelt leerdoelen op en werkt zo planmatig aan zijn eigen ontwikkeling.	De leraar legt uit en verantwoordt de inhoud en zijn vakdidactische aanpak van zijn onderwijs aan de hand van de concepten (theorieën, principes, wetmatigheden) uit de kennisbases.
<b>PEDAGOGISCH BEKWAAM</b>	De leraar kan zijn onderwijs en zijn pedagogische omgang met zijn leerlingen uitleggen en verantwoorden.	De leraar reflecteert op zijn pedagogische aanpak en stelt leerdoelen op en werkt zo planmatig aan zijn eigen ontwikkeling.

POSTPROPEDEUTISCH NIVEAU		
	TUSSENNIVEAU	EINDNIVEAU <sup>1</sup>
	De leraar kan de relatie van de leerstof voor zijn vak met de kern-doelen, eindtermen en eindexamenprogramma's toelichten. In de context van het beroepsgerichte onderwijs houdt dit in dat hij actuele kennis heeft van beroepen in de branche(-s) waarvoor hij opleidt en verbanden kan leggen tussen de leerstof en de kwalificatiedossiers.	De leraar kan vanuit zijn inhoudelijke expertise in samenwerking met zijn collega's en de omgeving van de school bijdragen aan de breedte, de samenhang en de actualiteit van het curriculum van zijn school. In de context van het beroepsgerichte onderwijs houdt dit ook in dat hij in staat is samen met praktijkbegeleiders leerlingen te begeleiden in de werkcontext.
	De leraar reflecteert op zijn vakdidactische aanpak en gebruikt feedback van anderen om zijn eigen ontwikkeling te sturen.	De leraar reflecteert op zijn vakdidactische aanpak en gebruikt feedback van anderen om zijn eigen ontwikkeling te analyseren, bij te stellen en zelfsturing te geven.
	De leraar kan zijn onderwijs en zijn pedagogische omgang met zijn leerlingen uitleggen en verantwoorden.	De leraar kan zijn onderwijs en zijn pedagogische omgang met zijn leerlingen uitleggen en verantwoorden aan anderen die bij de leerlingen betrokken zijn.
	De leraar reflecteert op zijn pedagogische aanpak, gebruikt feedback van anderen om zijn eigen ontwikkeling te sturen en stelt leerdoelen op en werkt zo planmatig aan zijn eigen ontwikkeling.	De leraar reflecteert op zijn pedagogische aanpak en gebruikt feedback van anderen om zijn eigen ontwikkeling te analyseren, bij te stellen en zelfsturing te geven. De leraar vraagt advies aan deskundigen buiten de context van de schoolorganisatie.
		De leraar levert een bijdrage aan burgerschapsvorming en de ontwikkeling van de leerling tot een zelfstandige en verantwoordelijke volwassene. In de context van beroepsgericht onderwijs gaat het hier om de begeleiding van de leerling bij zijn oriëntatie op beroepen en het ontwikkelen van beroepsidentiteit.



## Professionele basis voor goed leraarschap

De leraar heeft een kritisch-reflectief en onderzoekende houding en neemt bestaande (en zijn eigen) opvattingen en praktijken binnen het onderwijs niet als vanzelfsprekend aan. Hij is zich ervan bewust dat het onderwijs steeds evolueert en geeft zo een veranderende maatschappij mede vorm. Hij is door innovatiegerichtheid bereid om gericht aan zijn professioneel handelen te werken waarbij problemen of vragen uit de onderwijspraktijk uitgangspunt zijn. De leraar werkt en geeft zelf sturing aan zijn leerloopbaan.

### KERNKWALITEITEN

#### INNOVATIEF EN ONDERNEMEND

De leraar verbindt de contexten van onderwijs, beroepspraktijk en burgerschap tot betekenisvol (beroeps)onderwijs.

Hij beschikt daartoe over kennis van de aansluiting tussen (vervolg)onderwijs en arbeidsmarkt en kent de diverse innovatieve praktijken waarin wordt samengewerkt tussen onderwijs en arbeidsmarkt. Hij onderkent daarbij de verschillende belangen van de onderwijs- en beroepspraktijk en gaat op zoek naar het leerpotentieel op de grens van beide contexten (constructieve frictie). Hij bouwt, onderhoudt en benut een duurzaam lerend netwerk in de regio en creëert de ruimte die nodig is voor co-creatie met studenten, collega's en regionale werkgevers.

#### SAMENWERKEND

De leraar handelt als lid van een team binnen het leernetwerk rondom de leerling, dat zich zowel in de school als daar buiten bevindt. Hij is daarbij effectief in zijn communiceren, is proactief, reflectief, nieuwsgierig en verbindt partijen met elkaar.

#### KRITISCH, ONDERZOEKEND EN ONTWIKKELINGSGERICHT

De leraar heeft een kritisch-reflectieve houding ten opzichte van zowel het eigen handelen als de context waarin hij zich bevindt met de bedoeling de beroepscontext steeds te verbeteren en te vernieuwen. Dit betekent dat de leraar vraagstukken en nieuwe ontwikkelingen in de praktijk kritisch en systematisch leert te onderzoeken, zodat hij actief kan bijdragen aan creatieve oplossingen. De leraar heeft het lef én het vermogen om zelf na te denken over de doelen en de kwaliteit van onderwijs, de eigen visie daarop kunnen onderbouwen en daarover met anderen (zoals leerlingen, collega's, ouders) in gesprek te gaan. De leraar ziet het 'blijven leren' als een middel om de toekomstbestendige leraar te kunnen zijn.

Voor meer informatie neem contact op met:

[Fontys.lerarenopleidingvobve@fontys.nl](mailto:Fontys.lerarenopleidingvobve@fontys.nl)

#### Lerarenopleidingen vo/bve Fontys Hogescholen

PTH, FLOS, FLOT, Pedagogiek, Kunsten

*Dit document is vastgesteld op 9 april 2018 in het directeurenoverleg Domein Educatie Fontys.*



© 2018 Fontys Hogescholen

De inhoud van deze uitgave is binnen de lerarenopleidingen van Fontys Hogescholen vrijelijk te gebruiken, mits voorzien van adequate bronvermelding.



Programma-overzicht - Koppoleiding Bachelor (Voltijd)

Naam opleiding Koppoleiding  
 Jaar 2020  
 VT / DT Voltijd  
 Master/Bachelor Bachelor

	SBU	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	VAL EC	EC
Jaar 1	616,0	378	462	420	420	220,0	400
Jaar 2	0	0	0	0	0	0,0	0
Jaar 3	0	0	0	0	0	0,0	0
Jaar 4	0	0	0	0	0	0,0	0

Studeerjaar	Type onderwijsseenheid of eenheid van leeruitkomst	Naam onderwijsseenheid of eenheid van leeruitkomst	Engelse vertaling	Pakketcode (alleen DT)	Pakketcode met alle niveaus	OEEV/LDT/RV	Weging	Code onderwijsseenheid of eenheid van leeruitkomsten	Code toets	SBU	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	VAL EC	EC	Toetsvorm	Beoordelings-schaal	1e aanbod toets	2e aanbod toets	3e aanbod toets	4e aanbod toets
	APV	Onderwijs verzorgen	Provide education					KOPFD01	KOPFD01-A	364	182	182			13	Dossier	Decimale cijfer					
		Professioneel bezig	Professional Behav					KOPFD02	KOPFD02-A	208			148	140	10	Portfolioassessment	Q / V / G					
	Werkplektoets	Professioneel Handelen Hoofdfase	Professional Behaviour Main Phase					KOPFD03	KOPFD03-A	336	128	210			12	Portfolioassessment	Q / V / G					
		Professioneel Handelen Afsluiterfase	Professional Behaviour Graduation Phase					KOPFD04	KOPFD04-A	420			210	210	15	Portfolioassessment	Q / V / G					
	Validatietoets	Validatietoets A	Teaching method A					KOPFD05	KOPFD05-A	140	70	70			5	Dossier	Decimale cijfer					
		Validatietoets B	Teaching method B					KOPFD06	KOPFD06-A	140	70	70			5	Portfolioassessment	Decimale cijfer					
	Einde van voor- en nascholingsfase	Validatietoets	Examination					KOPFD07	KOPFD07-A						185							
	1	Validatietoets Duits	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Engels	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Frans	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Nederlands	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Spaans	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Biologie	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Natuurkunde	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Omgevingskunde	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Scheikunde	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Techniek	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Wetkunde	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Aardrijkskunde	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Economie	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Geschiedenis	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Levenswetenschappen	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Maatschappijleer	Validatietoets A	Teaching method A				KOPFD05	KOPFD05-A	140					5	Dossier						
		Validatietoets Duits	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Engels	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Frans	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Nederlands	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Spaans	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Biologie	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Omgevingskunde	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Scheikunde	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Techniek	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Wetkunde	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Aardrijkskunde	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Economie	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Geschiedenis	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Levenswetenschappen	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						
		Validatietoets Maatschappijleer	Validatietoets B	Teaching method B				KOPFD06	KOPFD06-A	140					5	Portfolioassessment						