

Handboek VSO PRO-scholen

Schooljaar 2022-2023



Inhoud

Route schooljaar	4
Planning	4
<i>a. Aanmelding</i>	<i>4</i>
<i>b. Startbijeenkomst</i>	<i>4</i>
<i>c. Het bindend studieadvies</i>	<i>4</i>
<i>d. Aanleveren kennisexamens en branchecertificaten</i>	<i>4</i>
<i>e. Gesprek voortgang richting Proeve van Bekwaamheid</i>	<i>5</i>
<i>f. Verlengd traject</i>	<i>5</i>
<i>g. Diplomerings</i>	<i>5</i>
<i>h. Portfolio</i>	<i>5</i>
Portfolio	6
1.1 Inschrijving	7
1.2 ID	7
1.3 Bindend studieadvies	7
1.4 Examen-OOK	7
1.5 Voortgang richting examen	8
1.7 Nederlands en rekenen	9
1.9 Kennisexamen of branchecertificaten	11
1.10 Beroepspraktijkvorming	12
1.11 BPV-urenregistratie	12
1.12 Overzicht gevolgde lesuren	12
1.13 Beoordelingsformulier examenlocatie & Deskundigheidsverklaring praktijkexaminator bedrijf	12
1.14 Opdracht richting PvB	13
1.15 PvB examenformulier	13
Examens	15
<i>a. Examenvoorwaarden</i>	<i>17</i>
<i>b. Dispensatie of extra voorzieningen</i>	<i>17</i>
<i>c. Examen Nederlands</i>	<i>18</i>
<i>d. Examen rekenen</i>	<i>19</i>
<i>e. Examen Keuzedeel</i>	<i>19</i>
<i>f. Kennisexamen of branchecertificaat</i>	<i>20</i>
<i>g. Proeve van Bekwaamheid (PvB)</i>	<i>21</i>
<i>h. Diplomerings</i>	<i>22</i>

In dit handboek wordt de routing en alle acties om te komen tot het examineren en diplomeren van VSO/PRO studenten voor het mbo-examen niveau 1 (Entree) en niveau mbo 2 uitgelegd.

Binnen het mbo-onderwijs kent men verschillende beroepsopleidingen. Het Entree (mbo 1) kent 9 uitstroomrichtingen zie schema 1. Iedere opleiding is vastgelegd in een kwalificatiedossier.

Van de mbo-opleidingen waarvoor Orgb de crebo erkenningen bezit kun je op de website van SBB de bijbehorende kwalificatiedossiers vinden.

In het handboek en bij de diverse onderdelen in het digitale portfolio geven wij vanuit Orgb aan welke zaken geregeld moeten worden en wie welke taken hierbij heeft.

Bij de opleidingstrajecten horen formulieren. In de diverse hoofdstukken staat een verwijzing naar de vindplaats in het digitaal portfolio.

Voor het geval dat bepaalde zaken toch nog niet helemaal duidelijk zijn is er ook een helpdesk. U kunt met uw projectcoördinator van Orgb of voor onderwijsinhoudelijke vragen met de medewerkers van de helpdesk contact opnemen middels de volgende contactgegevens:
Telefonisch: 0475-600077 – tijdens kantoortijden, met voorkeur voor maandag t/m donderdag.
E-mail van uw accountmanager of uw helpdeskmedewerker:

petra.peskens@orgb.nl voor de scholen van Hans van Vliet en Joep Vossen

anja.vandaal@orgb.nl voor de scholen van Jaap de Jonge, Paul Kermans en Carlijn Evers

We werken met een digitaal portfolio versie 3.0. Deze voorziening zal vanaf medio augustus 2022 gereed zijn. Nadere informatie over de beschikbaarheid volgt spoedig per mail en via het platform <https://orgb-portfolio.innotree.nl>.

Dit handboek behandelt de te volgen route en onderwijs-gerelateerde zaken.

Samenwerkingsafspraken, overeenkomsten e.d. worden buiten dit handboek om geregeld met de directie van Orgb.

25741	Assistent dienstverlening
25742	Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie
25743	Assistent logistiek
25747	Assistent procestechniek
25746	Assistent plant, dier of groene leefomgeving
25740	Assistent bouwen, wonen en onderhoud
25748	Assistent verkoop/retail
25745	Assistent mobiliteitsbranche
25744	Assistent metaal- elektro- en installatietechniek

Schema 1

Route schooljaar

Om ervoor te zorgen dat alle werkzaamheden zo veel mogelijk verdeeld worden over het schooljaar en dat alles op tijd voor de examenperiode op orde is, wordt de route van het schooljaar vastgelegd in het onderwijsplan dat elke school jaarlijks vastlegt onder begeleiding van Orgb. Dit onderwijsplan wordt aan het begin van het schooljaar samen met de deelnemende school gemaakt a.d.h.v. een format dat door Orgb beschikbaar wordt gesteld. In het digitaal portfolio wordt dit onderwijsplan na invulling geplaatst in hoofdstuk 0.1

Planning

a. Aanmelding

Voor de zomervakantie wordt er vanuit de projectcoördinator gevraagd naar de voorlopige aantallen van deelnemers voor het komend schooljaar. Dit aantal kan na de zomervakantie worden bijgesteld. De definitieve aantallen worden voor de tweede maand van het nieuwe schooljaar doorgegeven. Tussen de herfst- en kerstvakantie kan er na overleg met de projectcoördinator nog een enkele deelnemer onder voorwaarden worden aangemeld. Na de kerstvakantie is aanmelding voor het lopende schooljaar niet meer mogelijk.

b. Startbijeenkomst

De projectcoördinator maakt een afspraak met de contactpersoon van het project bij de betreffende school om samen met alle betrokkenen het project te bespreken. Deze afspraak vindt plaats in de eerste 6 weken van het schooljaar. Hierin komen alle zaken aan de orde die van belang zijn, zoals deze in dit handboek zijn beschreven. Het onderwijsplan wordt in de startbijeenkomst vastgesteld.

c. Het bindend studieadvies.

Het bindend studieadvies, hierna te noemen Bsa zal voor de kerstvakantie plaatsvinden. Het Bsa is bedoeld om de voortgang in prestaties van de student vast te leggen, de eventuele knelpunten te benoemen en het einddoel van de opleiding vast te stellen. Het Bsa is enkel verplicht voor mbo 1 studenten. Het formulier dient ingevuld aanwezig te zijn bij het gesprek met de projectcoördinator. Deze zal na uitleg medeondertekenen waarna het document beschikbaar is om met de student en de wettelijk vertegenwoordiger(s) te bespreken.

d. Aanleveren kennisexamens en branchecertificaten

Een van de examenonderdelen is het afnemen van een kennisexamen. In onderdeel 1.9 van dit handboek is beschreven hoe dit wordt vormgegeven. Tijdens dit examen wordt de opgedane kennis van de theorie behorend bij de beroepsrichting getoetst. Het gaat hier doorgaans om een schriftelijke toets met 40 meerkeuzevragen met 4 antwoorden mogelijkheden.

Deze aangeleverde kennisexamens worden per uitstroomrichting door de school zelf gemaakt en bij Orgb aangeleverd. De school weet immers precies welke theorie is aangeboden. Eventueel kan worden gekozen voor vervanging van het kennisexamen door een erkend branche certificaat in de gekozen richting. Zie hiervoor ook de vragen in het onderwijsplan en aanvullende informatie bij onderdeel diplomeringseisen.

De kennisexamens worden vervolgens door medewerkers van Orgb in het juiste format gezet. Hierdoor is de verantwoording richting het kwalificatiedossier geborgd. Vervolgens zal het kennisexamen voorgelegd worden aan de examencommissie van Orgb om vastgesteld te worden. Om te zorgen dat de kennisexamens ruim op tijd beschikbaar zijn dienen deze voor de kerstvakantie bij Orgb te zijn aangeleverd. Dit geldt tevens voor de branchecertificaten die nog niet door Orgb reeds opgenomen zijn in schema 2.

Orgb heeft voor het maken van de kennisexamens een instructievideo gemaakt. Zie voor uitgebreidere informatie punt 1.9.

Een door de school gemaakt kennisexamen kan maximaal 3 schooljaren ongewijzigd gebruikt worden.

Bij de startbijeenkomst kan elke school aangeven of ze mee willen delen in de examenbank. In dat geval stelt de school haar kennisexamens beschikbaar en kan tevens gebruik maken van examens van andere scholen.

In het laatste geval controleert de school of het examen dekkend is voor de aangeboden theorie. Na eventuele aanpassingen wordt het kennisexamen aangeboden aan Orgb. Elk examen dat op deze manier hergebruikt wordt moet altijd door de examencommissie van Orgb worden vastgesteld. Het examen wordt dan vastgesteld voor de school die gebruik van het examen maakt.

e. Gesprek voortgang richting Proeve van Bekwaamheid

Het gesprek voortgang richting Proeve van Bekwaamheid, hierna te noemen PvB, zal vanaf maart en uiterlijk voor de meivakantie plaatsvinden. Op individuele basis wordt de voortgang van elke student besproken. Hierin wordt bekeken of de student kan deelnemen aan de examenperiode. Bij onvoldoende resultaat kan er gebruik gemaakt worden van een verlengd traject.

f. Verlengd traject

Studenten kunnen gebruik maken van een verlengd traject als zij niet binnen de gestelde termijnen kunnen voldoen aan alle diplomeringseisen. De verlenging geldt tot maximaal 31-12 van het volgende schooljaar. De inzet van verlengde trajecten wordt altijd besproken met de projectcoördinator.

g. Diplomering

In overleg met de VSO/PRO school wordt afgesproken wanneer de diploma's worden aangeleverd. Deze datum wordt in het begin van het schooljaar vastgelegd in het onderwijsplan. Mocht deze veranderen altijd bespreken met de projectcoördinator.

h. Portfolio

Alle opdrachten, die een student maakt tijdens het schooljaar, worden verzameld in het digitaal portfolio. Dit dient als bewijsstuk voor het aangeboden onderwijs en de ontwikkeling die de student heeft doorgemaakt.

Dit portfolio dient uiterlijk 14 dagen voor de aanvang van het laatste examenonderdeel volledig gevuld te zijn.

Het eerste hoofdstuk van het portfolio bevat de examendossierdocumenten en de items van dit hoofdstuk kunnen bij de school uitsluitend door de docent geüpload worden. Dit hoofdstuk is de verantwoording voor het af te geven diploma als aan alle eisen is voldaan.

Hoofdstuk 2 tot en met 7 bevatten bewijzen over de lesstof en de inspanningen die tot het vermelde resultaat in het examendossier (hoofdstuk 1) hebben geleid.

Deze hoofdstukken worden gevuld door de student en/of de docent en gecontroleerd door Orgb.

Het is belangrijk dat het portfolio op tijd volledig gevuld is, omdat het goedgekeurde portfolio een van de voorwaarden is om toegelaten te worden tot de Proeve van Bekwaamheid (PvB) normaal gesproken het laatste onderdeel van de examens. Zie voor uitgebreidere info over dit onderdeel 1.15 in dit handboek.

Portfolio

Alle opdrachten die een student maakt tijdens het mbo-jaar, worden verzameld in de hoofdstukken 2 tot en met 7 van het portfolio. Dit dient als bewijsstuk voor het aangeboden onderwijs en de ontwikkeling die de student heeft doorgemaakt. Het is belangrijk dat het portfolio op tijd wordt aangeleverd, omdat een goedgekeurd portfolio een van de voorwaarden is om toegelaten te worden tot het examen. Het portfolio wordt ook bekeken tijdens het overleg 'voortgang richting examen'.

Hoofdstuk 1; de examendossierdocumenten worden apart gezien van de andere hoofdstukken. De verantwoordelijkheid voor het op de juiste wijze vullen van het portfolio ligt voornamelijk bij de school, al dan niet ondersteund door de projectcoördinator. De projectcoördinator is de persoon die controleert en indien nodig afspraken maakt over de voortgang.

Wat gaat er in het portfolio?

Onderdelen:

1 De examendossierdocumenten

- 0.1 Onderwijsplan
- 0.1 Digitale versie Handboek VSO/PRO
- 1.1 Inschrijfformulier
- 1.2 Kopie ID
- 1.3 Bindend studieadvies
- 1.4 Examen OOK
- 1.5 Voortgang richting examen formulier
- 1.6 Beoordeling keuzedeel/-len
- 1.7 Examencijfers van Nederlands en rekenen
- 1.8 Beoordelingsformulier Loopbaan en burgerschap
- 1.9a en 1.9b Kennisexamen of erkende branchecertificaten met cijfertoekenning
- 1.10 Eindbeoordeling BPV
- 1.11 Overzicht met gewerkte BPV-uren
- 1.12 Overzicht met gevolgde lesuren
- 1.13 Beoordelingsformulier examenlocatie en deskundigheidsverklaring bedrijfsexaminator
- 1.14 Voorbereidende opdracht richting de Proeve van Bekwaamheid
- 1.15 Proeve van Bekwaamheid examenformulier

2 Wie ben ik?

3 Keuzedeel(-en)

4 Nederlands

5 Rekenen

6 Loopbaan en burgerschap

7 Vakleer

1.1 Inschrijving

De school zorgt ervoor dat via het toegezonden Excel bestand de namen van de deelnemende studenten en de betrokken docenten, mentoren en stagebegeleiders namens de school bij Orgb bekend zijn. Hierna zal Orgb de toegang tot het portfolio regelen.

De school zorgt ervoor dat alle aangemelde studenten een inschrijfformulier invullen en ondertekenen. Bij minderjarigheid dienen ouders/verzorgers ook te ondertekenen.

De studenten worden formeel ingeschreven als examenkandidaat, waardoor de aanmelding bij DUO wordt uitgesteld. Zo wordt een dubbele inschrijving in DUO voorkomen.

Het verzoek is om alle gegevens goed en duidelijk digitaal ingevuld te vermelden.

Het inschrijfformulier, waarin het keuzedeel (bij mbo 2 2 keuzedelen) worden aangevinkt, dient in de eerste 6 weken van het schooljaar geüpload te worden. Orgb gebruikt de inhoud van de inschrijfformulieren o.a. om de gegevens te gebruiken richting de aanmaak van examendocumenten en diploma's.

- Het inschrijfformulier is te vinden in hoofdstuk 1.1 van het digitaal portfolio en kan hier ook geüpload worden (ga op het betreffende onderwerp staan en klik op het blauwe rondje met de drie stippen onder het kopje hulp staat de link naar de betreffende formulieren).

1.2 ID

Het kopie ID (voor- en achterzijde) worden geüpload in 1.2. Dit kan ook door gebruikt te maken van de APP "Kopie ID" van de overheid. In uitzonderlijke gevallen kan gebruik gemaakt worden van het formulier identiteitsbewijs dat het ID dan vervangt. Er hoeft dan geen kopie van het geldig ID te worden aangeleverd. Belangrijk is dat degene (bijv. docent of mentor) die het formulier invult, daadwerkelijk het ID heeft gezien. De gegevens dienen digitaal ingevuld te worden in het document.

- Het formulier identiteitsbewijs is aan te vragen bij de projectcoördinator van Orgb.
- Het kopie ID of het vervangende formulier kan na invulling geüpload worden in het portfolio 1.2.

1.3 Bindend studieadvies

Het ondertekende formulier bindend studieadvies dient na het gesprek te worden geüpload in het digitaal portfolio.

- Het formulier bindend studieadvies is te vinden in hoofdstuk 1.3 van het digitaal portfolio.

1.4 Examen-OOK

De examen-OOK (onderwijsovereenkomst) zal bij de bespreking van het Bsa door de projectcoördinator worden aangeleverd en ter ondertekening worden voorgelegd aan de student en, indien de student minderjarig is, aan de ouders of de wettelijke vertegenwoordiger. Deze examen-OOK is voorzien van een looptijd van 1-5-2023 tot 21-12-2023 en dekt hiermee de gehele examenperiode en een eventuele verlenging van het traject af.

- De examen-OOK wordt aangeleverd aan de school tijdens het bespreken van het Bsa.

1.5 Voortgang richting examen

Tussen maart en begin mei zal de projectcoördinator opnieuw een bezoek afleggen om de voortgang per student te bekijken en tevens een check te doen of de student zover is dat hij/zij kan gaan deelnemen aan de examens.

Hiervoor is het van belang dat de portfolio's van de studenten volledig gevuld zijn.

Indien de portfolio's nog niet volledig zijn, zal de projectcoördinator aantekenen wat wel aanwezig is en wat nog moet worden toegevoegd. Op basis van dit overleg wordt er gezamenlijk besloten of de student op zal gaan voor zijn examen. De school dient per leerling het document voortgang richting examen voorafgaande aan het gesprek in te vullen.

- Het formulier 'Voortgang richting examen' is te vinden in hoofdstuk 1.5 van het digitaal portfolio. Dit formulier wordt door de school ingevuld en ondertekend.

1.6 Keuzedelen

Sinds 2016 dient de mbo-student het vak keuzedelen te volgen. Dit is een extra vak gericht op het werkveld en de vaardigheden als werknemer. Zo kunnen zij hun kennis verbreden of verdiepen. De student dient bij aanvang van de opleiding aan te geven welke onderwerp(en) hij voor het keuzedeel (-en) kiest via het inschrijfformulier H1.1.

Het keuzedeel bestaat uit twee onderdelen:

1. Het maken van opdrachten, waarvan de uitwerking wordt samengevoegd als een verslag*.
2. Het geven van een korte presentatie over hetgeen de student door het maken van het verslag heeft geleerd**.

*Dit kan ook een brief en CV zijn bij het keuzedeel solliciteren (mbo1)

**Dit kan ook een sollicitatiegesprek zijn bij het keuzedeel solliciteren (mbo 1).

Beide onderdelen worden beoordeeld met een cijfer. Het gemiddelde van beide cijfers vormt het eindcijfer. Bij solliciteren worden er 3 onderdelen beoordeeld namelijk de motivatiebrief, CV en presentatie. Het resultaat voor het keuzedeel(-en) telt mee voor het diploma.

Dat betekent dat het examen van het keuzedeel afgerond moet worden met een voldoende om het diploma te verkrijgen. Voor niveau 2 geldt dat er per keuzedeel een cijfer wordt bepaald en dat die cijfers gemiddeld een 6,0 moeten opleveren om te kunnen slagen voor het examen. (de zogenaamde 'compensatieregeling')

Het verslag van het keuzedeel wordt door de docent van de VSO/PRO school beoordeeld. De presentatie kan tijdens het examen 'Nederlands spreken en gesprekken voeren' worden afgenomen. De student houdt dan eerst een korte presentatie over het onderwerp van het keuzedeel en vervolgens wordt er een gesprek gevoerd over de inhoud van de presentatie. Er zijn twee docenten aanwezig; een docent beoordeelt de presentatie keuzedelen en een docent beoordeelt NL spreken en gesprekken voeren.

Let op! Er dient dus een aparte beoordeling voor de presentatie van het keuzedeel te worden ingevuld. Dit mag niet worden gecombineerd met een beoordeling van een van de onderdelen van Nederlands!

De student kiest keuzedeel(-en) op basis van onderstaande gegevens:

1. mbo 1

De student dient één keuzedeel te maken. De onderwerpen die, door Orgb zijn bepaald zijn;

K0097 Solliciteren

K0211 Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)

K0028 Duurzaamheid in het beroep A

K0022 Digitale vaardigheden basis

2. mbo 2

De student dient twee keuzedelen te maken. De onderwerpen die, door Orgb zijn bepaald zijn;

K0211 Ondernemend gedrag

K0029 Duurzaamheid in beroep B

K0802 Engels A2

K0055 Internationaal I: bewustzijn (interculturele) diversiteit

KD vrijekeuze, maar wel uit de keuzedelenlijst SBB en gelinkt aan mbo 2

Let op! Solliciteren is dus géén mbo 2 keuzedeel.

- De beoordelingsformulieren keuzedeel zijn te vinden in het digitaal portfolio bij hoofdstuk 1.6

Als het keuzedeel een vreemde taal is kunt u het beoordelings-formulier aanvragen via uw projectcoördinator.

1.7 Nederlands en rekenen

MBO 1

Bij aanvang van het schooljaar neemt de school een kwalificerende toets Nederlandse taal en rekenen af die het begin niveau aangeeft. Op basis hiervan beslist men op welk niveau de lesstof wordt aangeboden. Hierbij is het belangrijk dat de student groei kan laten zien. De VSO/PRO kan dus kiezen voor niveau 1F of 2F bij Nederlands. Bij rekenen kunnen ze kiezen uit niveau 1 of 2. Kanttekening hierbij is dat, bij het voornemen om door te stromen naar mbo 2, 2F met betrekking tot Nederlands en niveau 2 met betrekking tot rekenen een vereiste.

Voor de overige studenten is het advies om te kiezen voor 2F, indien de verwachting is dat de student een 5 of hoger zal scoren voor 2F. Is de prognose lager dan een 5 voor 2F is het advies om te gaan voor 1F. Van belang is dat alle onderdelen van het vak op hetzelfde niveau worden geëxamineerd.

Tijdens het schooljaar biedt de VSO/PRO school de student voldoende lessen en opdrachten aan om zich te kunnen bekwamen in de beheersing van het Nederlands en rekenen.

MBO 2

Bij aanvang van het schooljaar neemt de school een begintoets NL 2F en rekenen niveau 2 af.

Tijdens het schooljaar biedt de VSO/PRO school de student voldoende lessen en opdrachten aan om zich te kunnen bekwamen in de beheersing van het Nederlands en rekenen.

Om het diploma te verkrijgen dient het eindcijfer voor Nederlands tenminste een 5 te zijn mits voor rekenen tenminste een 6 behaald is of andersom. Cijfers voor Nederlandse taal en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.

Het formulier eindcijfers NL en rekenen dient ingevuld te worden door de school. Na ondertekening kan dit in H1.7 geüpload worden.

- Het formulier eindcijfers NL en rekenen staat in het digitaal portfolio hoofdstuk 1.7

1.8 Loopbaan en burgerschap

Loopbaan en burgerschap is een vak waarvoor een inspanningsverplichting geldt. De student dient dit vak te volgen, het eindcijfer is echter niet bepalend voor het diploma.

Loopbaan betreft het nadenken en oriënteren op de toekomstige deelname aan de maatschappij en dus op arbeid. De student kan hiervoor opdrachten maken waaruit blijkt dat hij nagedacht heeft over zijn toekomst en kansen op de arbeidsmarkt.

Burgerschap betreft de oriëntatie op het deelnemen aan een samenleving. Hier zijn 4 dimensie te onderscheiden:

1. Economische dimensie A + B;
2. Sociaal maatschappelijke dimensie;
3. Politiek juridische dimensie;
4. Vitaal burgerschap.

Van iedere dimensie dient de student aan te tonen dat er gewerkt is aan een thema passend binnen deze dimensie. De VSO/PRO school kan deze lessen en opdrachten zelf vormgeven.

Vanuit Orgb wordt de dimensies aangeboden. Deze behandelt de bovengenoemde dimensies in de vorm van werkboekjes, die geschikt zijn voor de studenten van met name mbo 1.

Alle opdrachten van LB dienen te worden verzameld in het portfolio, zodat aantoonbaar is dat er voldaan is aan de inspanningsverplichting.

Belangrijk is dat er een totaaloverzicht wordt ingevuld en ondertekend door de betreffende docent. Dit overzicht is bij de methode Kies voorhanden. Indien er een eigen invulling aan de opdrachten wordt gegeven kan gebruik gemaakt worden van het Orgb formulier 'Beoordelingsformulier LB'.

- In het hoofdstuk 1.8 van het digitaal portfolio kunt u het beoordelingsformulier LB vinden.

1.9 Kennisexamen of branchecertificaten

Binnen het mbo draait alles om het leren van een beroep. De theorie horend bij een beroep (vakleer) is dus het belangrijkste vak van de opleiding. Het is de bedoeling dat theorie wordt aangeboden die belangrijk is voor het specifieke beroep. De kerntaken en werkprocessen van het kwalificatiedossier en de vraag vanuit de praktijk zijn hierbij leidend.

De theorie, die afgestemd is op het beroep wordt voor het afnemen van de Proeve van Bekwaamheid getoetst. Dit kan op twee manieren;

1. middels een kennisexamen;
2. middels het behalen van een erkend branchecertificaat.

Meer informatie rondom kennisexamen en branchecertificaten kunt u lezen bij examens onderdeel F.

Uitstroomrichting	Voorbeelden Erkende Brancheverenigingen
Assistent dienstverlening en zorg	SVA – KPC – VNG - SVS
Assistent horeca, voeding en voedingsindustrie	SVH – KHN – SVA
Assistent logistiek	EVO – KCH - SVA
Assistent procestechniek	VAPRO
Assistent plant en (groene) leefomgeving	VHG – LTO – KPC - SVA
Bouwen, wonen en onderhoud	MKB Bouw – Bouwmensen - SVA
Assistent verkoop/retail	KCH - SVA
Assistent installatie- en constructietechniek	SVA
Helpende zorg en welzijn	SVA
Overige branchecertificaten dienen voor de kerstvakantie voorgelegd te worden, via de projectcoördinator van Orgb, aan het examenbureau van Orgb. Deze zal aangeven of het certificaat erkend wordt als vervanger van het kennisexamen.	

Schema 2

Indien een branchecertificaat wordt ingezet als vervanging van het kennisexamen dient er een cijfer hier een cijfer aan toegekend te zijn. Indien er geen cijfer is toegekend kan Orgb overwegen om een cijferwaardering op te vragen bij de brancheorganisatie.

Bij het afnemen van een kennisexamen kan het formulier cijfertoekenning kennisexamen ingevuld worden. Vanaf dit schooljaar zullen wij dit formulier in de kennisexamens gaan toevoegen wanneer er een nieuw kennisexamen wordt gemaakt.

In het hoofdstuk 1.9 van het digitaal portfolio zijn de volgende documenten te vinden;

- Formulier eindcijfer kennisexamen
- Formulier cijfertoekenning branchecertificaat

1.10 eindbeoordeling beroepspraktijkvorming

De praktijk-/stageperiode dient te worden afgerond met minimaal een voldoende beoordeling. Deze eindbeoordeling BPV dient in het portfolio geüpload te worden.

- In de portfolio hoofdstuk 1.10 staan de formulieren eindbeoordeling BPV per crebonummer

De VSO/PRO school bepaalt de inhoud van de lessen vakleer en zorgt dat deze theorie in de praktijk geoefend wordt. Het is de bedoeling dat de student opdrachten maakt waarbij de theorie gekoppeld wordt aan de praktijk. Deze praktijkopdrachten zijn afgestemd op de eerdergenoemde kerntaken en werkprocessen.

Orgb heeft voor de mbo-opleidingen van deze studenten praktijkopdrachten ontwikkeld. Ook hier geldt dat de VSO/PRO school vrij is om deze opdrachten te gebruiken of deze zelf vorm te geven. In het laatste geval dienen de praktijkopdrachten wel aan de voorwaarden van het kwalificatiedossier te voldoen. Toetsing door de helpdeskmedewerker is hierbij verplicht.

De praktijkopdrachten dienen te worden afgetekend door de werkbegeleider van het praktijkbedrijf en de begeleidende docent. De reden hiervoor is dat beide kunnen beoordelen of de uitgewerkte opdracht aansluit op de aangeboden theorie en de werkwijze bij het praktijkbedrijf.

1.11 BPV-urenregistratie

Naast het volgen van de lessen vakleer dient een student ook te werken in de praktijk om zo het beroep door oefening te leren. Dit zijn de beroepsvormende praktijken die bij een erkend leerbedrijf gewerkt kunnen worden.

Voor het aantal praktijken dat de student, gedurende een schooljaar dient te maken, is de norm 650 uur. Minder praktijken betekent vaak dat er onvoldoende tijd is besteed aan het inslijpen van de specifieke vaardigheden, hetgeen betekent dat de kans dat de student de werkprocessen beheerst, kleiner is. Het gaat tenslotte vaak om praktisch ingestelde studenten, die door veel oefenen in de praktijk leren. Indien een student minder dan 650 uur heeft gewerkt, dient er een gegronde motivatie afgegeven te worden, waaruit blijkt dat de student de norm niet heeft kunnen behalen. Deze wordt vervolgens voorgelegd, ter beoordeling, aan de examencommissie Orgb.

- In het hoofdstuk 1.11 staat het formulier om de BPV-uren te vullen.

1.12 Overzicht gevolgde lesuren

De lesuren dienen aangeleverd te worden middels een formulier. De minimale norm van gevolgde lesuren is 200 uur. Het formulier moet voorzien worden van een handtekening voor akkoord door de school. Uren aantonen door totaal ingeroosterde uren minus afwezigheid in uren of percentage is tevens toegestaan.

- In het hoofdstuk 1.12 staat het sjabloon lesuren.

1.13 Beoordelingsformulier examenlocatie & Deskundigheidsverklaring praktijkexaminator bedrijf

Het 'Beoordelingsformulier examenlocatie en de Deskundigheidsverklaring praktijkexaminator bedrijf' dient uiterlijk 14 dagen voor de PvB geüpload te worden in het portfolio.

- In het hoofdstuk 1.13 staat het 'Beoordelingsformulier examenlocatie en Deskundigheidsverklaring praktijkexaminator bedrijf'.

1.14 Opdracht richting PvB

Deze opdracht bestaat uit een werkplanning en wordt gemaakt ter voorbereiding op en is voorwaardelijk voor deelname aan de Proeve van Bekwaamheid. Het is belangrijk dat de student weet wat hij/zij gaat laten zien tijdens de Proeve van Bekwaamheid.

De opdracht is voldoende als alle kerntaken en werkprocessen in de uitwerking beschreven zijn. De uitwerking dient in het portfolio geüpload te worden.

- In het hoofdstuk 1.14 staat het formulier 'Opdracht richting PvB'.

1.15 PvB examenformulier

Orgb zal de ingevulde documenten m.b.t. de Proeve van bekwaamheid (praktijkexamen) zelf uploaden in dit hoofdstuk. School hoeft hierop geen actie te ondernemen.

H2 Wie ben ik?

De documenten persoonsgegevens of CV, sollicitatiebrief of collage over hobby's kan hier worden geüpload.

H3 Keuzedeel(-elen)

De opdrachten en verslagen van het keuzedeel kunnen hier worden geüpload.

In het hoofdstuk 3.1 van het digitaal portfolio zijn de volgende documenten te vinden;

- Hulpmiddel bij maken eindverslag keuzedelen
- Formulier reflectieverslag.
- Hulpmiddel stappenplan keuzedeel.

H4 Nederlands

In dit hoofdstuk worden alle bewijzen van Nederlands bewaard.

De begintoets Nederlands of taalniveautest, de gemaakte opdrachten of taalniveautest (voortgang) en bewijs gemaakte examens Nederlands of eindtoets (mbo 1)

In hoofdstuk 4.3 van het digitaal portfolio zijn de volgende documenten te vinden;

- NL schrijven 1F en 2F beoordelingsformulier 2022
- NL spreken beoordelingsformulier 2022
- NL-gesprekken voeren beoordelingsformulier 2022

H5 Rekenen

In dit hoofdstuk worden alle bewijzen van rekenen bewaard.

de begintoets of reken-niveautest (nulmeting), gemaakte opdrachten of reken-niveautest (voortgang) en bewijzen gemaakte examens rekenen of eindtoets (mbo 1)

H6 Loopbaan en burgerschap

De methode loopbaan en burgerschap kan voor het uploaden worden gekozen. Je kunt kiezen uit dimensies of KIES. De keuzeopdrachten kunnen bij dimensies worden geüpload. Mocht er gekozen worden voor een andere lesmethode zoals KIES moet de door de school afgetekende beoordeling geüpload worden.

In hoofdstuk 6.1 van het digitaal portfolio zijn de volgende documenten te vinden;

- Opdrachten burgerschap dimensies
- reflectietabel

H7 Vakleer

De gemaakte schoolopdrachten betreffende vakleer en praktijkopdrachten passend bij de werkprocessen van het kwalificatiedossier, afgetekend door de docent en stage-/ BPV-bedrijf kunnen hier geüpload worden.

In hoofdstuk 7.1 van het digitaal portfolio zijn de volgende bestanden te vinden;

- Maken van kennisexamens instructievideo.
- PPP KE VSO-PRO kennisexamen maken. (hoort bij de video)

In hoofdstuk 7.2 van het digitaal portfolio zijn de volgende documenten te vinden;

- De praktijkopdrachten per opleiding.
- De eindbeoordelingen praktijk (BPV) per opleiding.
- Praktijkopdracht voorbeeld uitwerking

Examens

MBO 1: De examenperiode bevat de volgende onderdelen

Afname door de VSO-PRO school:

1. Nederlands; kwalificerende toetsing (erkende toetsen) op het vlak van lezen + luisteren + schrijven + spreken + gesprekken voeren.
Het advies is in te zetten op niveau 2F, maar indien dit niet haalbaar is mag ook gekozen worden voor niveau 1F.
Bij voorgenomen doorstroom naar mbo 2, dient gekozen te worden voor niveau 2F. Dit vergroot de kansen van de student bij doorstroom.
Alle onderdelen moeten wel op hetzelfde niveau 1F of 2F te worden afgenomen.
Er dienen 5 aparte cijfers aangeleverd te worden, dus voor ieder onderdeel een cijfer.
2. Rekenen; kwalificerende toetsing op alle domeinen op niveau 1 of niveau 2. Een mix van niveau 1 of niveau 2 bij de verschillende domeinen is niet toegestaan. Er dient een cijfer voor het examen aangeleverd te worden.
3. Keuzedelen; bestaat uit twee onderdelen: verslag en mondelinge afronding.
 - Verslag is beoordeeld door docent en zit in het portfolio.
 - Presentatie of anderszins mondelinge afronding kan tijdens het mondeling Nederlands (spreken en gesprekken voeren) worden beoordeeldIn tegenstelling tot afgelopen jaren telt het resultaat van de keuzedelen mee voor het behalen van het mbo-diploma.
4. Kennisexamens; zie examens onderdeel F kennisexamens of branchecertificaten.

Afname door Orgb:

5. Proeve van Bekwaamheid (PvB); dit betreft het praktijkexamen.
Zie voor uitgebreidere informatie examens onderdeel G Proeve van Bekwaamheid.

MBO 2: De examenperiode bevat de volgende onderdelen

Afname door de VSO-PRO school:

1. Nederlands; schrijven + spreken + gesprekken voeren.
Alle onderdelen op hetzelfde niveau 2F.
Er dienen 3 aparte cijfers aangeleverd te worden, dus voor ieder onderdeel een apart cijfer.
2. Rekenen; op 2F. Orgb stelt dit examen beschikbaar.
Er dient een cijfer voor het examen aangeleverd te worden.
3. Keuzedelen; Bestaat uit twee onderdelen: verslag en mondelinge afronding.
 - Verslag is beoordeeld door docent en zit in portfolio.
 - Presentatie of anderszins mondelinge afronding kan tijdens het mondeling Nederlands spreken en gesprekken voeren worden beoordeeldIeder keuzedeel dient apart en op dezelfde wijze geëxamineerd te worden.
4. Kennisexamens; zie examens onderdeel F kennisexamens of branchecertificaten.

Afname door Orgb:

5. Orgb regelt Centraal Examen Nederlands lezen/luisteren 2F.

6. Proeve van Bekwaamheid (PvB); dit betreft het praktijkexamen.
Zie voor uitgebreide informatie de diplomeringseisen in dit handboek.

a. Examenvoorwaarden

Om de PvB te mogen afleggen dient er aan een aantal voorwaarden te worden voldaan.

De student dient;

1. Voldoende lesuren, te hebben gevolgd; minimaal 200 uur per schooljaar. Verantwoording hiervan zit in hoofdstuk 1.12 van het portfolio
2. Voldoende praktijkmaken te hebben gewerkt; de norm is 650 uur. Indien er gegronde redenen zijn dat deze norm niet behaald kon worden, dient dispensatie schriftelijk te worden aangeleverd met een opgave van gegronde redenen. Formulieren voor de verantwoording van de gemaakte uren staan in hoofdstuk 1.11 van de portfolio
3. Het vak loopbaan en burgerschap te hebben afgerond. Formulier in 1.8 van het portfolio
4. Het keuzedeel/de keuzedelen afgerond te hebben. Formulier 1.6 ingevuld is en voldoende beoordeeld
5. Het werken in de praktijk/de stage met minimaal een voldoende af te sluiten. 1.10 eindbeoordeling BPV is ingevuld en voldoende beoordeeld
6. Door de school afgevinkt formulier voortgang richting examen 1.5 compleet is ingevuld en daarmee het portfolio compleet is incl. hoofdstuk 2 t/m 7
7. Het kennisexamen met minimaal een voldoende te hebben behaald. Formulier 1.9A en B ingevuld en voldoende beoordeeld

b. Dispensatie of extra voorzieningen

Tijdens het examen bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van extra faciliteiten. Hier kan worden gedacht aan extra tijd bij dyslexie, prikkelarme examenruimte bij autisme, extra hulpmiddelen bij dyscalculie.

Om hier gebruik van te kunnen maken is een bewijs van de vastgestelde diagnose nodig.

De procedure is als volgt;

1. Tijdens het bezoek betreffende het bindend studieadvies geeft de VSO/PRO school bij Orgb aan voor welke studenten extra faciliteiten bij het examen nodig zijn.
2. Zo snel mogelijk na het bindend studieadvies dient de VSO/PRO school het verzoek in bij het examenbureau van Orgb. Dit kan door middel van het zenden van een e-mail naar examenbureau@orgb.nl.

Noteer in deze e-mail:

- de naam van de student
- de diagnose
- welke voorzieningen nodig worden geacht
- overige info

Voeg een bewijs van de diagnose bij.

De examencommissie zal een besluit, voorzien van de extra faciliteiten die mogen worden aangeboden, afgeven en dit alles wordt bewaard in het individuele examendossier.

Let op, dit geldt ook voor de instellingsexamens, die de VSO/PRO school zelf afneemt.

c. Examen Nederlands

De periode van afname is in de laatste maanden van het schooljaar, doch ruim voor de afname van de PvB (deze vinden plaats in mei/juni van het schooljaar)

MBO 1:

Het Nederlands examen bestaat uit de onderdelen:

- Lezen;
- Luisteren;
- Schrijven
- Spreken;
- Gesprekken voeren.

Ieder onderdeel dient afzonderlijk te worden beoordeeld op hetzelfde niveau.

De VSO/PRO school levert van ieder onderdeel een cijfer aan. Dat betekent dat, indien met gebruik maakt van digitale toets methodes zoals Cito/Deviant/TOA/AMN, een cijfer toekent aan de percentages die als resultaat uit de toets methode komen.

Het eindcijfer komt als volgt tot stand:

Het gemiddelde van het cijfer van lezen en het cijfer van luisteren = cijfer A

Het gemiddelde van het cijfer van schrijven, spreken en gesprekken voeren = cijfer B

Het eindcijfer is het gemiddelde van cijfer A en cijfer B.

De reden voor deze berekening is dat deze wijze aansluit bij de manier, die gehanteerd moet worden voor mbo 2, waar de student een centraal examen dient te maken.

Het eindcijfer voor Nederlands heeft geen gevolgen voor de afgifte van het diploma. Het eindcijfer worden echter wel vermeld op de resultatenlijst, die bij het diploma wordt afgegeven.

MBO 2:

Het Nederlands examen bestaat uit de onderdelen:

Centraal examen.

- Lezen
- Luisteren

Instellingsexamen (door de VSO/PRO school):

- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

Ieder onderdeel dient afzonderlijk te worden beoordeeld op niveau 2F.

Het centraal examen wordt door een centrale externe examenlocatie geëxamineerd. Studenten worden vanuit de VSO/PRO school aangemeld bij Orgb.

De VSO/PRO school levert van ieder onderdeel een cijfer op 1 decimale aan. Dat betekent dat, indien men gebruik maakt van digitale toets methodes zoals Cito/TOA/AMN, een cijfer toegekent dient te worden aan de resultaten die als percentages worden weergegeven.

Het eindcijfer komt als volgt tot stand:

Het cijfer van het centraal examen = cijfer A.

Het gemiddelde van het cijfer van schrijven, spreken en gesprekken voeren = cijfer B.

Het eindcijfer is het gemiddelde van cijfer A en cijfer B.

d. Examen rekenen

MBO 1:

Na de begintoets is per student bepaald op welk niveau de student dit vak zal afsluiten. Tijdens de eindtoets/ het examen rekenen worden alle domeinen die bij het betreffende niveau horen getoetst. Het rekenexamen wordt door de VSO/PRO school afgenomen.

De periode van afname is de laatste maanden van het schooljaar, doch ruim voor de afname van de Proeve. (dus voor mei/juni van het schooljaar)

MBO 2:

Rekenen dient op niveau 2 te worden geëxamineerd met een instellingsexamen. De school kan ook gebruikmaken van een door Orgb ontwikkeld instellingsexamen.

Voor rekenen worden geen deeltijfers afgegeven maar enkel een eindcijfer. De niveaubepaling vindt ook hier aan het begin van het schooljaar plaats, aan de hand van een kwalificerende toets. De school kan gebruik maken van het instellingsexamen van Orgb. Om het diploma te verkrijgen dient het eindcijfer voor Nederlands tenminste een 5 mits voor rekenen tenminste een 6 behaald is of andersom.

De eindcijfers graag aanleveren zoals aangegeven in het format van Orgb, welke in de bijlage is te vinden.

- Instellingsexamen voor mbo 2 rekenen niveau 2 (i.o.m. examencommissie van Orgb). Dit kan aangevraagd worden via examenbureau@orgb.nl.

e. Examen Keuzedeel

Het keuzedeel bestaat uit twee onderdelen:

1. Het maken van opdrachten, waarvan de uitwerking wordt samengevoegd tot een verslag.
2. Het geven van een korte presentatie over hetgeen de student door het maken van het verslag heeft geleerd. Dit kan echter ook een sollicitatiegesprek zijn bij het keuzedeel solliciteren (mbo 1).

De student maakt dus eerst het verslag en houdt vervolgens een presentatie met betrekking tot dit verslag.

Beide onderdelen worden beoordeeld met een cijfer.

Het gemiddelde van beide cijfers vormt het eindcijfer. Het keuzedeel telt vanaf schooljaar 2020 – 2021 mee voor het behalen van het diploma. Dat betekent dat er een voldoende behaald moet worden om te kunnen slagen voor het examen. Er wordt per keuzedeel een cijfer gegeven. Indien er meerdere keuzedelen worden gevolgd dan dienen de cijfers voor de keuzedelen samen gemiddeld voldoende te zijn om het diploma te kunnen behalen. (de zgn. compensatieregeling) Een keuzedeelresultaat mag niet lager zijn dan een 4,0.

De presentatie kan tijdens het examenonderdeel ‘Nederlands spreken en gesprekken voeren’ worden afgenomen. De student houdt dan eerst een korte presentatie over het onderwerp van het keuzedeel en vervolgens wordt er een gesprek gevoerd over de inhoud van de presentatie. Er zijn twee docenten aanwezig; een docent beoordeelt de presentatie keuzedelen en een docent beoordeelt ‘NL spreken en gesprekken voeren’.

Let op! Er dient dus een aparte beoordeling voor de presentatie van het keuzedeel te worden ingevuld. Dit mag niet worden gecombineerd met een beoordeling van een van de onderdelen van Nederlands.

f. Kennisexamen of branchecertificaat

1. Kennisexamen:

De student maakt een meerkeuze examen van 40 vragen. Dit kennisexamen wordt door de VSO/PRO school zelf gemaakt, zij weten immers welke theorie is aangeboden. Het concept kennisexamen wordt voor de kerstvakantie aangeboden aan de examencommissie van Orgb. Deze controleert het examen en verwerkt deze tot een deelnemers- en docentenversie. Het examen wordt vastgesteld door de examencommissie. Hierna ontvangt de VSO/PRO school deze retour om af te kunnen nemen.

Het kennisexamen wordt tijdens de examenperiode, ruim voor de Proeve, op de eigen school afgenomen. Het examen dient met minimaal een voldoende > 5,5 te worden behaald. Indien de student een onvoldoende haalt, kan hij het examen herkansen.

Een herkansing dient direct door gegeven te worden bij de contactpersoon van Orgb, zodat een herexamen kan worden aangeleverd. Het herexamen wordt, op basis van het originele examen, door Orgb gemaakt en aangeleverd.

Indien er in de voorgaande jaren al kennisexamens zijn goedgekeurd door de examencommissie van Orgb, kunnen deze gedurende drie jaar worden ingezet. Er hoeven dan jaarlijks geen nieuwe kennisexamens gemaakt te worden, tenzij de lesstof die gedoceerd wordt ingrijpend is veranderd. Na drie jaar dienen er echter wel nieuwe kennisexamens te worden gemaakt.

2. Branchecertificaten:

In plaats van het maken van een kennisexamen kan de student ook een branchecertificaat behalen.

Op deze manier wordt aangetoond dat de student beschikt over voldoende theoretische kennis.

Het branchecertificaat dient echter wel aan een aantal voorwaarden te voldoen.

Voorwaarden:

- Branchecertificaat wordt behaald in het lopend schooljaar of is behaald in het schooljaar voorafgaand aan het examenjaar.
- Er wordt aangetoond dat tijdens het schooljaar onderhoud op het lesgebied wordt aangeboden. Dit kan door het overzicht gevolgde lessen en gemaakte opdrachten in het portfolio.
- Het branchecertificaat omvat alle werkprocessen van het kwalificatiedossier.
- Het betreft een landelijk erkend branchecertificaat, het is door een landelijk erkende branchevereniging afgegeven en is voorzien van een cijfer.

De niet in schema 2 opgenomen branche-certificaten dienen voor de kerstvakantie worden aangeboden bij Orgb ter beoordeling. Dit kan per mail via de projectcoördinator. De projectcoördinator zal de branchecertificaten laten beoordelen door de examencommissie.

g. Proeve van Bekwaamheid (PvB)

Vlak voor de PvB maakt de student de 'Opdracht ter voorbereiding van de PvB' en levert deze twee weken van tevoren in. Deze opdracht bestaat uit het maken van een werkplanning van de werkzaamheden die de student tijdens de Proeve zal laten zien.

Hij koppelt hierbij de werkzaamheden aan de werkprocessen van het betreffende kwalificatiedossier. De student levert deze werkplanning in bij de begeleidende docent van de VSO/PRO school. Deze zorgt ervoor dat de opdracht voor de PvB bij Orgb wordt aangeleverd. Deze wordt door Orgb gecontroleerd op volledigheid.

Orgb zorgt er vervolgens voor dat de werkplanning in het bezit komt van de praktijkexaminator Orgb.

Tijdens de PvB laat de student alle kerntaken en werkprocessen aan bod komen, die in het kwalificatiedossier van zijn opleiding worden benoemd. De PvB wordt afgenomen binnen het praktijkbedrijf. Hiervoor dienen een aantal zaken geregeld te worden:

- Het aanstellen van een collega van het praktijkbedrijf die als 'praktijkexaminator bedrijf' bij de proeve aanwezig zal zijn. Dit dient iemand te zijn die kan beoordelen of de werkzaamheden volgens de bedrijfsnormen worden uitgevoerd en niet zijnde de praktijkbegeleider. Hij geeft op het formulier "Examenlocatie en deskundigheidsverklaring praktijkexaminator bedrijf" zijn ervaring aan.
Dit formulier dient, minimaal twee weken, voor de datum van de PvB ingevuld en ondertekend aangeleverd te worden bij Orgb.
- Het beoordelen van de examenlocatie: De geschiktheid van de afnamelocatie dient middels "Examenlocatie en deskundigheidsverklaring praktijkexaminator bedrijf" vastgesteld te worden. Dit formulier dient, minimaal, twee weken voor de Proeve, ingevuld en ondertekend aangeleverd te worden bij Orgb.
- De student moet op de geplande dag en tijd (de observatietijd) in de gelegenheid gesteld worden om zijn werkzaamheden op locatie uit te voeren (PvB)
- Spreekkamer: na de PvB dient er een ruimte beschikbaar zijn om het afrondende gesprek (CGI) te houden.

Tijdens de PvB zullen er dus twee praktijkexaminatoren aanwezig zijn; de praktijkexaminator Orgb en de praktijkexaminator bedrijf.

De PvB en het eindgesprek duren ieder 30 minuten, een uur in totaal.

De data voor de PvB worden in overleg met Orgb vastgesteld. Zodra de data, door Orgb akkoord zijn gegeven, kunnen vanuit de VSO/PRO school de PvB met de praktijkbedrijven gepland worden.

Orgb heeft hiervoor een schema gemaakt. Het schema wordt geheel ingevuld aangeleverd bij Orgb, zodat de praktijkexaminator Orgb precies weet wanneer en waar hij moet zijn.

h. Diplomerings

Zodra Orgb van de VSO/PRO school alle eerdergenoemde documenten en examens heeft ontvangen zullen de examendossiers samengesteld en op volledigheid beoordeeld worden.

De examendossiers worden voorgelegd aan de examencommissie van Orgb Opleidingen en zij bepalen of de deelnemers aan alle eisen voldoen om voor het landelijk erkend mbo-diploma in aanmerking te komen. Vervolgens geeft de examencommissie de opdracht om de vastgestelde diploma's met bijbehorende resultatenlijst aan te maken.

In overleg met de VSO/PRO school wordt bekeken wanneer de diploma's worden aangereikt. Dit zal binnen de periode geschieden die in de jaarplanning wordt aangegeven.

Na de uitreiking ontvangt Orgb de getekende kopieën van de diploma's en resultatenlijsten én de getekende 'geleidelijst voor ontvangst diploma' retour en wordt het project afgesloten.

Deze dienen voor de zomervakantie bij Orgb aangeleverd te worden.

Is een diploma drie maanden na afgifte nog niet afgehaald door student? Dan dienen het diploma, de resultatenlijst en de geleidelijst aangetekend geretourneerd te worden aan Orgb. De bewaarplicht ligt bij Orgb.