

Onderwijs- en Examen Regeling

Maritiem, ICT en Techniek

25774 Logistiek Medewerker BBL

Cohort: 2022-2023

Voorwoord

Als je ergens aan begint, wil je goed geïnformeerd zijn. Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) beschrijft hoe het onderwijs en de examinering van jouw opleiding formeel is geregeld. Dit document wordt gepubliceerd op onze website www.scalda.nl. Op onze website vind je op de pagina's '[studeren bij Scalda](#)' alle algemene informatie over het studeren bij Scalda en de bijbehorende wettelijk voorgeschreven documenten. Op deze pagina's worden ook alle begrippen die we in het mbo gebruiken voor je uitgelegd. De informatie op deze pagina's van onze website maakt integraal onderdeel uit van deze OER. Overige praktische informatie van de opleiding en locatie waar je onderwijs volgt vind je op mijnscalda.nl in de studiegids van jouw opleiding en in het document 'Wegwijs bij Maritiem, ICT en Techniek'

Als je nog een vraag hebt waar je geen antwoord op kunt vinden, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Dat kan via het [contactformulier](#) op onze website en tijdens je opleiding kun je met al je vragen ook bij je studieloopbaancoach terecht.

datum ondertekening: 01.08-2022



naam directeur: V.J.J.C. van der Reijt

geldig tot: 01-08-2024

Scalda

Vlietstraat 11a
4535 HA TERNEUZEN
0115 64 16 00
www.scalda.nl
info@scalda.nl

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| VOORWOORD | 1 |
| 1. VISIE OP DE OPLEIDING | 3 |
| 1.1 Missie en visie van Scalda | 3 |
| 1.2 Visie op de opleiding Logistiek Medewerker BBL 25774 | 4 |
| 2. HET ONDERWIJS | 5 |
| 2.1 De opleiding | 5 |
| 2.2 Hoeveel uur ben je met je opleiding bezig? | 8 |
| 2.3 Studievoortgang en bindend studieadvies..... | 8 |
| 3. HET EXAMEN | 9 |
| 3.1 Examenplan..... | 9 |
| 3.2 Examenbeoordeling | 9 |
| 3.3 Praktische zaken examinering | 9 |
| 3.4 De examenorganisatie..... | 11 |
| 4. WANNEER BEN JE GESLAAGD? | 12 |
| 4.1 Wanneer slaag je? | 12 |
| 4.2 Als je niet meteen slaagt | 12 |
| 4.3 Certificaat onderdelen kwalificatie..... | 12 |
| 4.4 Certificaat keuzedelen..... | 12 |
| 4.5 Mbo-verklaring..... | 12 |
| BIJLAGEN | 13 |
| Bijlage 1 Programma van de opleiding Logistiek medewerker..... | 13 |
| Bijlage 2 Studievoortgang en bindend studieadvies | 14 |
| Bijlage 3 Het examenplan..... | 17 |

1. Visie op de opleiding

1.1 Missie en visie van Scalda

Onze missie: jij haalt het beste uit jezelf

Wij leiden je zo op, dat je het in de maatschappij en in je beroep goed doet. We helpen jou het beste uit jezelf te halen en stimuleren je zelfs boven jezelf uit te stijgen: excellent te zijn. In een prettige, gestructureerde en mensgerichte leeromgeving helpen wij jou (verder) in jouw professionele én in je persoonlijke ontwikkeling. Zo streven we ernaar dat een steeds groter deel van onze opleidingen in onafhankelijke benchmarks beoordeeld wordt als behorend tot de beste van Nederland.

Onze visie: kwaliteit vanuit onze waarden

Wij geven je onderwijs met persoonlijke aandacht en **betrokkenheid**. We helpen je niet alleen een echte vakvrouw of –man te worden, maar helpen je ook bij je persoonlijke ontwikkeling. Als student op Scalda leer je een vak en andere zaken die je nodig hebt om goed in de maatschappij te kunnen functioneren. Je mag een hoge kwaliteit verwachten van ons onderwijs, onze organisatie en van de informatie die je krijgt en je mag ons hierop aanspreken: we streven naar **duidelijkheid**. Je krijgt van bevlogen medewerkers in een prettige, gestructureerde en mensgerichte omgeving de aandacht en begeleiding die je nodig hebt en je kunt binnen de onderwijsomgevingen gebruik maken van goede faciliteiten. Wij verwachten dan wel dat je je als student volledig inzet.

Wij ontwikkelen met veelzijdig onderwijs van hoge kwaliteit een school die klaar is voor de toekomst. We oriënteren ons daarvoor op de economische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen in en rondom Zeeland. Door de **veelzijdigheid** van ons onderwijs hebben onze studenten veel keuzemogelijkheden.

Wij versterken ons onderwijs door samen te werken met regionale bedrijven, instellingen en overheden, wat leidt tot gezamenlijke trajecten waar studenten, medewerkers, werkgevers en andere belanghebbenden trots op kunnen zijn. Daarbij pakken we vanuit onze ondernemende instelling kansen, zo lang die bedrijfseconomisch verantwoord zijn. Door samenwerking houden we ons onderwijs voor studenten met uiteenlopende achtergronden en ondersteuningsvragen **toegankelijk**.

In het schema op de volgende pagina hebben we uitgewerkt hoe we deze missie en visie voor jouw opleiding in de praktijk vormgeven.

1.2 Visie op de opleiding Logistiek Medewerker BBL 25774

- Wij verwachten 100% inzet van de student
- Je bent zelfstandig en verantwoordelijk voor de keuzes die je mag, moet of kan maken, we begeleiden je bij het maken van keuzes
- Je talenten en ervaringen doen er toe, we sluiten waar mogelijk aan op jouw persoonlijke situatie
- Je waardeert het om theorie terug te zien in de praktijk
- Je herkent je in de volgende kenmerken; proactief, initiatiefrijk, respectvol, flexibel, oplossingsgericht en inventief

- Wij geven onderwijs met persoonlijke aandacht en betrokkenheid
- We helpen onze studenten bij het zich bekwamen in een beroep en met hun persoonlijke ontwikkeling
- Je wordt als student toegerust om je constructief in de maatschappij op te stellen
- We creëren een veilig leerklimaat
- Er is een sterke relatie tussen onderwijs en beroepspraktijk

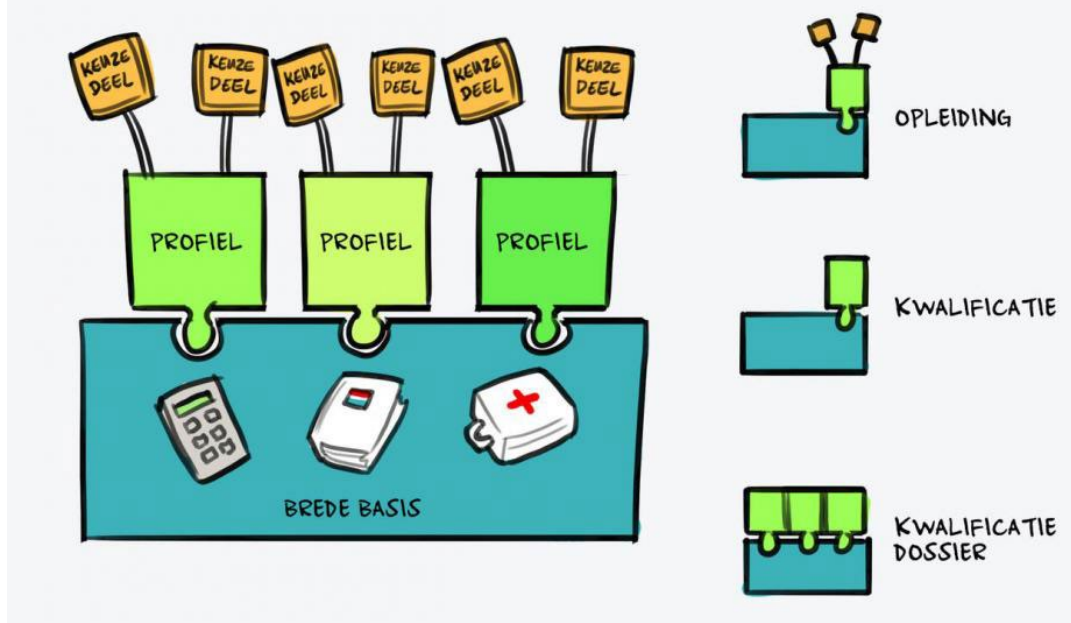


- We examineren in principe wanneer je er aan toe bent
- Examens die worden gebruikt zijn gevalideerd en sluiten aan bij branche en beroep
- In het [examenplan](#) staat beschreven hoe de verschillende examenonderdelen worden afgenomen en wat nodig is om te slagen
- Binnen de opleidingen logistiek wordt je middels les op school en leren in de praktijk voorbereid op de examens
- Examens worden zowel op school als in de praktijk afgenomen

- We werken van eenvoudige naar complexe opdrachten
- De persoonlijke ontwikkeling en competentiegroei van de student staan centraal
- Het curriculum biedt mogelijkheden om te differentiëren
- We coachen, begeleiden en ondersteunen je in het leerproces
- We toetsen tussentijds om je inzicht te geven in de voortgang van je opleiding
- De student mag daarbij een hoge kwaliteit van ons verwachten qua onderwijs, organisatie en informatievoorziening

2. Het onderwijs

Jouw opleiding maakt deel uit van de [kwalificatiestructuur mbo](#). Op onze website vind je meer [informatie over het mbo](#). Elke mbo-opleiding is beschreven in een kwalificatiedossier. In het kwalificatiedossier lees je bijvoorbeeld: Wat houdt het beroep precies in? Welke inhoudelijke eisen stelt de minister? Zijn er speciale wettelijke of branche-eisen? Welke plaats heeft de opleiding in het mbo? Kan ik nog verder leren? Wil je hierover meer lezen dan kan dat in het 'register kwalificaties' op www.kwalificatiesmbo.nl. Kijk bij het kwalificatiedossier van jouw opleiding door te zoeken op het crebonummer van jouw opleiding. Elke opleiding die wordt beschreven in het kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen. Deze drie delen vormen de basis voor het onderwijs en de examinering van jouw opleiding.



2.1 De opleiding

Een logistiek medewerker zorgt in een distributiecentrum, magazijn of warehouse voor het laden en lossen van goederen. Hij controleert de levering op aantal, houdbaarheid, kwaliteit en schade en plaatst ze in het magazijn of maakt ze gereed voor verzending.

2.1.1 De opbouw van de opleiding

Dit is een BBL (Beroepsbegeleidende leerweg) opleiding op niveau 2. Dit betekent vier dagen in de week werken bij een erkend leerbedrijf en één dag in de week lessen volgen op school.

Tijdens deze opleiding leer je alles over het ontvangen en controleren van goederen, het opslaan van goederen, het beheren van de voorraad, het verzendklaar maken van gecontroleerde goederen, het bestellen van goederen, het verkopen van goederen aan interne en externe klanten en hoe je klantgericht moet handelen.

2.1.2 Generieke onderdelen in jouw opleiding

- Loopbaan
- Burgerschap
- Nederlands
- Rekenen

2.1.3 Kerntaken en werkprocessen

In de kerntaken en werkprocessen staat beschreven over welke vakkennis en vaardigheden je moet beschikken om tot het beschreven resultaat te komen en welk gedrag daarbij nodig is (waar je goed in moet zijn op dit vak uit te kunnen oefenen). De opleiding bestaat uit de volgende kerntaken:

Basisdeel

| Naam profiel | Mbo-niveau (EQF-niveau) | Beroepsvereisten | Typering van de kwalificatie |
|-------------------------|-------------------------|------------------|------------------------------|
| P1 Logistiek medewerker | 2 | Nee | basisberoepsopleiding |

| | | |
|--|----------|--|
| B1-K1 Goederen/producten ontvangen en opslaan | B1-K1-W1 | Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/producten voor |
| | B1-K1-W2 | Ontvangt en controleert goederen/producten |
| | B1-K1-W3 | Slaat goederen/producten op |
| | B1-K1-W4 | Voert goederen/producten in het systeem in |

| | | |
|--------------------------------|----------|--|
| B1-K2 Orders verzamelen | B1-K2-W1 | Bereidt het verzamelen van orders voor |
| | B1-K2-W2 | Verzamelt orders |
| | B1-K2-W3 | Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris |
| | B1-K2-W4 | Rondt het verzamelen van orders af |

| | | |
|---|----------|--|
| B1-K3 Goederen/producten verzenden | B1-K3-W1 | Bereidt het verzenden van goederen/producten voor |
| | B1-K3-W2 | Controleert te verzenden goederen /producten |
| | B1-K3-W3 | Maakt goederen/producten verzendklaar |
| | B1-K3-W4 | Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af |

Profieldeel

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| P1 | Logistiek medewerker |
| Geen extra kerntaken en werkprocessen | |

2.1.4 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een plus binnen je opleiding. Hiermee kun je je vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel kan ook gericht zijn op de doorstroom naar een vervolgopleiding. Het keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen je mbo-opleiding. Tijdens je opleiding maak je een keuze voor één of meerdere keuzedelen. Deze keuzedelen hebben een bepaalde omvang. Uiteindelijk moet je voldoen aan de omvang van de keuzedeelverplichting, uitgedrukt in studiebelastingsuren (SBU). De keuzedeelverplichting voor jouw opleiding is 480 SBU.

Op dit moment kan er gekozen worden uit de onderstaande keuzedelen:

| Naam keuzedeel | Code keuzedeel | Aantal SBU |
|---------------------------------------|----------------|------------|
| Ondernemend gedrag niv. 1&2 | K0211 | 240 |
| Arbo, kwaliteitszorg en hulpverlening | K0003 | 240 |
| Digitale vaardigheden basis | K0002 | 240 |

De keuzedelen worden aangeboden in 3 configuraties:

| Configuratie 1 | Configuratie 2 | Configuratie 3 |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Ondernemend gedrag | Arbo, kwaliteitszorg en hulpverlening | Ondernemend gedrag niv. 1&2 |
| Arbo, kwaliteitszorg en hulpverlening | Digitale vaardigheden basis | Digitale vaardigheden basis |

Op het moment dat je de keuze maakt, kun je kiezen uit het aanbod dat op dat moment geldt. De opleiding zal je hier over informeren en bij de keuze begeleiden.

Het actuele aanbod van keuzedelen kun je vinden op onze website, www.scalda.nl, pagina's 'opleidingen'. Bij iedere opleiding zijn de gekoppelde keuzedelen opgenomen en een overzicht van alle aangeboden keuzedelen van Scalda. Het kan zijn dat er voor een keuzedeel een minimumaantal aanmeldingen nodig is om het door te laten gaan. Hierover zal de opleiding je ook informeren.

Naast een keuze uit het aanbod van keuzedelen van jouw opleiding is het mogelijk een ander keuzedeel te volgen. Dit is een keuzedeel dat wel door een opleiding binnen Scalda wordt aangeboden, maar niet in het aanbod van jouw eigen opleiding is opgenomen. Dit is alleen mogelijk als het keuzedeel inhoudelijk niet overlapt met het kwalificatiedossier van jouw eigen opleiding en het organisatorisch ook mogelijk is dat je dat keuzedeel volgt in combinatie met het programma van jouw eigen opleiding. De examencommissie moet hiervoor toestemming geven. Bij het examenbureau kun je het aanvraagformulier voor de examencommissie opvragen.

2.1.5 Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming (BPV), betekent dat je in de praktijk aan de vorming van kennis, houding en vaardigheden werkt. De BPV is een verplicht onderdeel van de opleiding en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Het programma van de BPV is uitgewerkt in de BPV-planning (zie examenplan bijlage 3). Op school word je voorbereid op de BPV, bijvoorbeeld door uitleg over de doelen, werkwijze, aanpak, hulpmiddelen en belangrijke documenten.

Tijdens de BPV word je ondersteund door een begeleider van het leerbedrijf. Je voert opdrachten uit die horen bij jouw opleiding. Aan het eind van de BPV word je ook beoordeeld. Aan het eind van de opleiding moet je BPV met een voldoende afgesloten zijn om je diploma te behalen, zie voor een verdere uitwerking hiervan het [examenplan bijlage 3](#).

In een leerbedrijf, in de beroepspraktijk kunnen, naast de beoordeling van de BPV, ook examens afgenomen worden. Het leerbedrijf is dan de examenlocatie. Dit is verder uitgewerkt in het [examenplan bijlage 3](#).

2.2 Hoeveel uur ben je met je opleiding bezig?

Wij zorgen ervoor dat de opleiding aan alle wettelijke eisen voldoet en plannen per jaar ongeveer 850 uur in met onderwijs op school, in de praktijk en beroepspraktijkvorming. Natuurlijk ben je daarnaast ook bezig met huiswerk, zelfstandig werken, leren voor toetsen en examens, enz.

In [bijlage 1](#) vind je een overzicht van het opleidingsprogramma. Daar kun een globaal beeld krijgen van de opbouw van opleiding. Tijdens de opleiding krijg je uitgebreidere informatie hierover.

2.3 Studievoortgang en bindend studieadvies

Studievoortgang

In de opleiding maken we onderscheid tussen ontwikkelingsgericht en kwalificerend beoordelen.

Voor ontwikkelingsgericht beoordelen gebruiken we voortgangsbeoordelingen, ook wel ontwikkelingsgerichte toetsen/beoordelingen genoemd. Kwalificerend beoordelen doen we met behulp van examens. Die zijn opgenomen in het [examenplan \(bijlage 3\)](#).

De ontwikkelingsgerichte toetsen (de voortgangsbeoordelingen) geven je inzicht in de voortgang van je studie en bereiden je voor op je examens. Ze zijn bedoeld om te kijken of je de studieonderdelen aankunt en of je aan je inspanningsverplichting voldoet. Ook geven de ontwikkelingsgerichte beoordelingen informatie over onderdelen van je opleiding waar jij nog extra aandacht aan moet besteden.

Alle ontwikkelingsgerichte onderdelen samen noemen we het toetsplan.

Bindend studieadvies

In bijlage 2 van het studentenstatuut (www.scalda.nl) is de formele regelgeving van het Bindend Studieadvies (BSA) opgenomen.

In [bijlage 2](#) vind je het toetsplan van jouw opleiding en lees je hoe jouw opleiding je studievoortgang meet en tot een bindend studieadvies komt.

3. Het examen

3.1 Examenplan

Met het examen bepalen we of je, op het eindniveau, voldoet aan de gestelde eisen van je opleiding. Het examen voor het behalen van een mbo-diploma bestaat uit meerdere examenonderdelen. Je bent verplicht deel te nemen aan alle (deel-)examens die horen bij de examenonderdelen van de opleiding. In het examenplan vind je alle examenonderdelen en is ook aangegeven op welke manier en waar de examenonderdelen worden afgenomen. Het examenplan is opgenomen als [bijlage 3](#) bij deze OER.

3.2 Examenbeoordeling

Een examen kan zowel op school, in de beroepspraktijk als in een examen centrum plaatsvinden. Een examen wordt beoordeeld door één (of meer) beoordelaar(s)/examinatoren, meestal docenten van Scalda of praktijkopleiders van het leerbedrijf. Ook kan het zo zijn dat medewerkers van een examen centrum, zogenaamde assessoren, je beoordelen. Voordat je een examen aflegt, informeren wij je hierover. Het kan voorkomen dat er meer dan twee beoordelaars aanwezig zijn bij een examen.

3.3 Praktische zaken examinering

3.3.1 Wijze van aanmelden voor examens

Voor de meeste examens word je aangemeld door je docent. Sommige examens plant de docent samen met jou in, andere examens worden afgenomen volgens, in overeenstemming met de examenplanning in [bijlage 3](#). Zorg ervoor dat je regelmatig je school e-mail leest. Dit is het officiële communicatiekanaal tussen de school en de student. Uitnodigingen voor de examens komen ook via de school e-mail binnen.

3.3.2 Praktische gang van zaken tijdens de examens

Je dient je tijdens het examen altijd te kunnen legitimeren en je dient op tijd aanwezig te zijn. De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van de afsluitende examens kunnen per examen verschillen. Deze worden je tijdig kenbaar gemaakt.

Je wordt geacht aan alle afgesproken examens deel te nemen. Als je door ongeoorloofde afwezigheid niet hebt deelgenomen, vervalt deze examenkans. Als je door geoorloofd verzuim (vooraf bekend) niet hebt kunnen deelnemen, krijg je de mogelijkheid om het examen alsnog in overleg met de betrokken docent te doen. Je dient hiervoor zelf afspraken met je docent te maken.

3.3.3 Hulpmiddelen

Alleen die hulpmiddelen, die in het betreffende examen staan beschreven, zijn toegestaan tijdens de betreffende examenafname. Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen wordt als een onregelmatigheid beschouwd; de examencommissie beslist naar aanleiding van deze situatie over de geldigheid van de examenpoging.

3.3.4 Aangepaste examinering

Als examenfaciliteiten zijn toegekend krijg je een faciliteitenkaart welke je bij elke examen dient voor te leggen aan de surveillant/beoordelaar.

Als is bepaald dat je in aanmerking komt voor speciale voorzieningen zoals verklanking, ten aanzien van de examinering, verzoeken we je dit zelf min. 1 maand vóór het betreffende examen aan te geven bij je mentor en examenbureau. De opleidingsverantwoordelijke onderzoekt vervolgens of de betreffende aanpassing voor dat specifieke examen binnen de (toegestane) mogelijkheden ligt en organiseert dan de aangepaste examinering. Bij vragen of onduidelijkheden kun je contact opnemen met de intern begeleider.

3.3.5 Vrijstellingen

De examencommissie kan op jouw verzoek, op basis van je (voor)opleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examens en examenonderdelen. Ook kan zij studie- of ervaringsresultaten erkennen die aan een andere instelling zijn behaald.

Ook bij doorstroom of afstroom is het in een aantal gevallen mogelijk vrijstelling voor examinering aan te vragen. Deze vrijstellingsmogelijkheid geldt alleen als je in het betreffende onderdeel (bijvoorbeeld een keuzedeel of het onderdeel Nederlands) op hetzelfde of op een hoger mbo-niveau examen hebt gedaan en daarvoor ten minste het **eindcijfer zes** hebt behaald. Deze resultaten worden dan meegenomen naar de huidige opleiding. Vrijstelling voor een examenonderdeel betekent niet dat je lesvrijstelling hebt. Hierover dien je altijd afspraken met je betreffende docent te maken. Voorwaarden voor vrijstellingen zijn landelijk bepaald en wijzigen regelmatig. Afhankelijk van het jaar dat je diplomeert, kunnen er andere regels gelden. Raadpleeg bij vragen het examenbureau.

Vrijstellingen dien je zelf aan te vragen. Een aanvraagformulier is te verkrijgen bij het examenbureau of via je docent. De aanvraag moet voorzien zijn van bewijsstukken (diploma's, certificaten, rapporten, verklaringen, EVC-rapporten etc.) en, indien nodig, een advies van de afdeling. De examencommissie neemt op grond van de aanvraag en het eventuele advies van de afdeling, een besluit over de vrijstelling en zorgt dat jij hierover bericht krijgt via je school e-mail.

We vragen je vrijstellingen voor 1 oktober van je 1^e opleidingsjaar aan te vragen.

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een onderhoudsplicht en is vrijstelling niet mogelijk. Je moet aan de voorwaarden voor Loopbaan en Burgerschap hebben voldaan. Als je bij de start van de opleiding 23 jaar of ouder bent, kan je via een apart traject met een portfolio bij je L en B docent aantonen dat je de onderdelen van Burgerschap onderhoudt en kan je vrijstelling van lesdeelname krijgen voor Burgerschap.

3.3.6 Examinering hoger niveau

Het is mogelijk om generieke onderdelen direct op een hoger niveau af te leggen. Je dient hiervoor een aanvraag bij de examencommissie te doen. Een aanvraagformulier is te verkrijgen bij het examenbureau. Als je het examen op hoger niveau hebt afgelegd en je dit niet hebt behaald, dan heb je recht op één herkansing op het niveau dat bij je opleiding hoort. Voor Nederlands geldt dat zowel het centraal examen als de instellingsexamens op het hogere niveau gemaakt moeten worden.

3.3.7 Uitslag examen

De voorlopige uitslagen van examens worden zo spoedig mogelijk na afname aan jou bekend gemaakt via mijn.scalda.nl -> Mijnresultaten. Indien bij controle door het examenbureau geen afwijkingen meer geconstateerd worden, kan na 15 werkdagen, dit resultaat als het definitieve examenresultaat namens de examencommissie worden beschouwd.

3.3.8 Organisatie inzage recht

Als je opleiding geen inzage-tijdstip organiseert, kan je inzage aanvragen bij het examenbureau (binnen de termijn van 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat). Het examenbureau organiseert dan de inzage binnen 5 werkdagen na aanvraag. Voor de centrale examens en digitaal afgenomen examens kunnen andere richtlijnen gelden. Raadpleeg bij vragen het examenbureau van jouw opleiding.

3.3.9 Bewaren examenmateriaal

Conform de wettelijk geldende bewaringstermijn bewaart de school al je gemaakte werk en BPV- (stage) boeken tot 2 jaar na het moment waarop je gediplomeerd of uitgeschreven bent. Na het verstrijken van deze wettelijke periode van 2 jaar zullen de stukken vernietigd worden. *Je kunt aan het eind van je opleiding bij het examenbureau een verzoek indienen om gemaakt fysiek examenwerk op te kunnen halen na de termijn van 2 jaar. Het examenbureau maakt dan met jou verdere afspraken hierover.*

3.3.10 Bezwaar en beroep

Het kan voorkomen dat je een klacht of bezwaar hebt over de omstandigheden rondom een examen, of over de beoordeling van het gemaakte werk. Een klacht of bezwaar dien je kenbaar te maken aan de examencommissie. Het examenbureau kan je hierbij verder helpen.

3.4 De examenorganisatie

3.4.1 Examencommissie

De examencommissie bewaakt de kwaliteit van de examens en bepaalt of je in aanmerking komt voor het diploma. De examencommissie komt elke maand bij elkaar voor het behandelen van o.a. vrijstellingsaanvragen, aanvragen examinering hoger niveau en de diploma besluiten.

3.4.2 Examenbureau

Het examenbureau zorgt voor de logistieke en administratieve afhandelingen van de examinering. Het examenbureau registreert jouw behaalde resultaten en zorgt ervoor dat, als je bent geslaagd, je diploma klaarligt. Op het examenbureau ben je welkom met al je vragen over examinering, vrijstellingen, herkansingen etc. Het examenbureau communiceert met jou via je school e-mail.

Examenbureau Maritiem en Logistiek College de Ruyter

Je vindt het examenbureau in lokaal 008. Het examenbureau is per mail te bereiken: examenbureau-boulevard@scalda.nl.

Examenbureau ICT- en Techniek opleidingen

Het examenbureau voor alle locaties zit in Vlissingen, Edisonweg 4, ruimte A004. Het examenbureau is per mail te bereiken: examenbureauvlissingen@scalda.nl .

4. Wanneer ben je geslaagd?

4.1 Wanneer slaag je?

Het diploma wordt afgegeven als je aan alle diploma-eisen voldoet. De beslisregels hiervoor staan beschreven in [Het examenplan bijlage 3](#). Je bent geslaagd voor het diploma als alle vereiste examenonderdelen zijn behaald inclusief eventuele vrijstellingen en je aan alle diploma-eisen hebt voldaan. De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast en daarmee het besluit van 'slagen' of 'zakken'.

4.2 Als je niet meteen slaagt

De examencommissie communiceert het besluit van 'slagen' of 'zakken' met jou. Als je niet meteen geslaagd bent, kom je misschien in aanmerking voor een extra herkansing. Deze extra herkansing vraag je aan bij de examencommissie. Een formulier extra herkansing kan je bij het examenbureau opvragen. Een andere mogelijkheid is je in te schrijven als examendeelnemer. Als examendeelnemer volg je geen lessen meer en maak je alleen nog een examen. Meer informatie hierover vind je in het [Examenreglement](#). Je mentor/coach kan jou helpen in dit proces.

4.3 Certificaat onderdelen kwalificatie

Als je de opleiding tussentijds zonder diploma verlaat, dan kun je voor bepaalde beroepsgerichte onderdelen een mbo-certificaat ontvangen. Je moet voor dit onderdeel dan wel een voldoende hebben gehaald. Dit mbo-certificaat wordt opgenomen in het diplomaregister. Welke beroepsgerichte onderdelen hiervoor in aanmerking

komen kun je vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0038543/2019-05-01#Bijlage2>. Tijdens het proces van uitschrijving zal je mentor/coach de mogelijkheden van een mbo-certificaat met je bespreken.

4.4 Certificaat keuzedelen

Als je de opleiding tussentijds zonder diploma verlaat, dan kun je voor bepaalde keuzedelen een mbo-certificaat ontvangen. Je moet voor dit keuzedeel dan wel een voldoende hebben gehaald. Dit mbo-certificaat wordt opgenomen in het diplomaregister. Welke keuzedelen hiervoor in aanmerking komen kun je vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0038543/2019-05-01#Bijlage1>. Tijdens het proces van uitschrijving zal je mentor/coach de mogelijkheden van een mbo-certificaat met je bespreken.

4.5 Mbo-verklaring

Als je de opleiding bij Scalda zonder diploma verlaat, dan kun je naast een mogelijk certificaat (zie 4.3 en 4.4) een mbo-verklaring krijgen. Hierop staat vermeld welke onderdelen van de opleiding je met goed gevolg afgelegd hebt. Onderdeel van de mbo-verklaring kan ook een praktijkverklaring zijn waarin je begeleider van je leerbedrijf aangeeft welke onderdelen van de opleiding je in de praktijk behaald hebt. Tijdens het proces van uitschrijving zal je begeleider de mogelijkheden van een mbo-verklaring met je bespreken.

Bijlagen

Bijlage 1 Programma van de opleiding Logistiek medewerker

| Onderwijstijd (klokuren) | | BOT | BPV | TOTAAL | SBU |
|--------------------------|--|--------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Jaar 1 | | 224 (Min. 200) | 1392 (Min. 1080) | 1616 (Min. 1416) | 1768,84 (Min. 1600) |
| Periode 1 | | 73,33 | 320 | 393,33 | 406,67 |
| Periode 2 | | 59 | 288 | 347 | 364,17 |
| Periode 3 | | 74,17 | 392 | 466,17 | 534 |
| Periode 4 | | 17,5 | 392 | 409,5 | 464 |
| Totaal | | 224 (Min. 200) | 1392 (Min. 1080) | 1616 (Min. 1416) | 1768,84 (Min. 1600) |

Lesprogramma van de opleiding (volgorde onder voorbehoud)

Versie: 11-11-2022 09:28

1. Inleiding in de logistiek
2. Het magazijn
3. Veilig werken in het magazijn
4. Ontvangst van de goederen

5. Lossen van de goederen
6. Controle van de goederen
7. Voorbereiden opslag en goederenopslag

| Periode 1 | | | |
|-----------|-------------|-----------|---|
| Uur | Vak | Opmerking | Inhoud |
| 1 | LOG | | Ontvangen en opslaan |
| 2 | LOG | H1 t/m H3 | |
| 3 | Rekenen | PC | Getallen niv 2 |
| 4 | Burgerschap | | Sociale maatschappelijk |
| 5 | Nederlands | PC | |
| 6 | Simulatie | PC | V-Warehouse ontvangen |
| 7 | Project1 | Challenge | Een goed begin is het halve werk B1-K1 Sarphati |
| 8 | COA | | |
| 9 | | | |

| Periode 2 | | | |
|---|-------------|-----------|----------------------|
| Uur | Vak | Opmerking | Inhoud |
| 1 | LOG | | Ontvangen en opslaan |
| 2 | LOG | H4 t/m H7 | |
| 3 | Rekenen | PC | Verhoudingen niv 2 |
| 4 | Burgerschap | | Politiek juridisch |
| 5 | Nederlands | PC | |
| 6 | Simulatie | PC | V-Warehouse opslaan |
| 7 | Keuzedeel | | Keuzedeel 1 |
| 8 | COA | | |
| 9 | | | |
| PVB B1-K1 Goederen / producten ontvangen en opslaan | | | |
| NL CE Lezen/luisteren | | | |
| Examen keuzedeel 1 | | | |

1. Ontvangst van de order
2. Het order verzamelen
3. Verzendklaar maken van de goederen

4. Het laden van de goederen
5. Afsluiting van het logistieke proces
6. Organisatie en kwaliteitsbeleid

| Periode 3 | | | |
|--|-------------|-----------|-------------------------|
| Uur | Vak | Opmerking | Inhoud |
| 1 | LOG | | Verzamelen en verzenden |
| 2 | LOG | H1 /tm H3 | |
| 3 | Rekenen | PC | Meten niv 2 |
| 4 | Burgerschap | | Economie |
| 5 | Nederlands | PC | |
| 6 | Simulatie | PC | V-Warehouse verzamelen |
| 7 | Keuzedeel | | Keuzedeel 2 |
| 8 | COA | | |
| 9 | | | |
| PVB B1-K2 Orders verzamelen en goederen / producten bewerken | | | |
| NL Schrijfexamen | | | |
| NL examen spreken | | | |
| Examen keuzedeel 2 | | | |

| Periode 4 | | | |
|--|-------------|-----------|-----------------------------|
| Uur | Vak | Opmerking | Inhoud |
| 1 | LOG | | Verzamelen en verzenden |
| 2 | LOG | H4 t/m H6 | |
| 3 | Rekenen | PC | Verbanden niv 2 |
| 4 | Burgerschap | | Vitaal/critisch denken |
| 5 | Nederlands | PC | |
| 6 | Simulatie | PC | V-Warehouse verzenden |
| 7 | Project2 | Challenge | Challenge B1-K2/K3 Sarphati |
| 8 | COA | | |
| 9 | | | |
| PVB B1-K3 Goederen / producten verzenden | | | |
| Instellingsexamen Rekenen niv 2 | | | |
| NL examen gesprekken | | | |

Bijlage 2 Studievoortgang en bindend studieadvies

Studievoortgang en toetsplan van de opleiding:

| Logistiek Medewerker LO1LM en Logistiek Teamleider LO1LT | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------|
| Periode 1 | | Periode 2 | | Periode 3 | | Periode 4 | |
| Logistiek | Cijfer 1-10 | Logistiek | Cijfer 1-10 | Logistiek | Cijfer 1-10 | Logistiek | Cijfer 1-10 |
| Aanwezigheid | O/V/G | Aanwezigheid | O/V/G | Aanwezigheid | O/V/G | Aanwezigheid | O/V/G |
| Rekenen | 1 | Rekenen | 1 | Rekenen | 1 | Rekenen | 1 |
| Burgerschap | 1 | BS | 1 | Keuzedeel | 1 | BS | 1 |
| Nederlands | 1 | Nederlands | 1 | Nederlands | 1 | Nederlands | 1 |
| Virtual Warehouse | 1 | Virtual Warehouse | 1 | Virtual Warehouse | 1 | Virtual Warehouse | 1 |
| Project 1 | 1 | Keuzedeel | 1 | Keuzedeel | 1 | Project 2 | 1 |
| Totaal: | 5 punten | Totaal: | 5 punten | Totaal: | 5 punten | Totaal: | 5 punten |
| Voor deelname aan de PVB's van het basisdeel Logistiek Medewerker/Teamleider gelden de volgende eisen: | | | | | | | |
| Logistiek | Minimaal een 5,5 voor deelname aan de betreffende periode gerelateerde PVB | | | | | | |
| Studiepunten | Minimaal 80% van het te behalen aantal punten van een periode | | | | | | |
| Aanwezigheid* | Minimaal voldoende | | | | | | |
| Voor bevordering naar leerjaar 2 van de Logistiek Teamleider opleiding gelden de volgende eisen: | | | | | | | |
| Logistiek | Gemiddelde van minimaal 5,5 over het schooljaar | | | | | | |
| Studiepunten | Minimaal 80% van het te behalen aantal punten per schooljaar | | | | | | |
| Aanwezigheid* | Gemiddeld minimaal voldoende aan het einde van periode 4 | | | | | | |
| *Aanwezigheid: <90% onvoldoende / 90-95% voldoende / 95%> goed | | | | | | | |

Bindend studieadvies

Wat is bindend studie advies (BSA) en waarom bestaat het?

Elke student binnen de opleiding krijgt in zijn eerste opleidingsjaar een bindend studie advies. Dit geldt ook voor de situatie waarin je bent doorgestroomd van een eerdere MBO opleiding naar deze vervolg MBO opleiding in een tweede of later studiejaar. Een bindend studie advies kan positief of negatief zijn. Bij een positief studie advies mag je de opleiding vervolgen. Omdat er grote consequenties verbonden zijn aan een negatief bindend studie advies (je mag de opleiding niet langer vervolgen) heeft de school de plicht om bij een negatief studie advies tenminste 8 weken je te begeleiden naar een andere opleiding, binnen of buiten de eigen school. Er kan ook besloten worden door het opleidingsteam dat je moet doubleren. In deze situatie krijg je geen negatief bindend studie advies. Je mag dan de opleiding namelijk wel verder vervolgen. Het bindend studie advies is bedoeld om te bepalen of je meekan met het studie tempo en met de lesstof/lesprogramma van de opleiding.

Studievoortgang, gesprekken en afspraken vormen de basis voor het bindend studie advies

Een bindend studie advies is gebaseerd op je studievoortgang. Je studievoortgang aan de hand van je behaalde studiepunten wordt met je doorgenomen tijdens studievoortgangsgesprekken. Tijdens deze studievoortgangsgesprekken in het eerste jaar wordt met jou de overstap naar de opleiding besproken, wat er goed gaat in de studie en waar eventueel meer begeleiding nodig is. Er worden tijdens deze gesprekken afspraken gemaakt over eventuele verbetering die aangetoond moet worden en begeleidingsafspraken die gevolgd moet worden. De studievoortgangsgesprekken voor deze opleiding worden in overleg met jou gepland.

Moment van het bindend studie advies

Het bindend studie advies wordt afgegeven op het einde van het eerste opleidingsjaar. Wanneer het bindend studie advies positief is, wordt dit mondeling meegedeeld. Wanneer het bindend studie advies negatief is, krijg je naast een gesprek ook een brief met dit besluit en de redenen waarop dit gebaseerd is. Als je minderjarig bent, ontvangen jouw ouders-verzorgers ook een brief.

Wat als sprake zou zijn van een negatief bindend studie advies

Een negatief bindend studie advies mag nooit als een verrassing komen. De opleiding geeft een negatief bindend studie advies als ze verwacht dat je geen diploma gaat behalen rekening houdende met de getoonde studievoortgang en de eisen die het diploma stelt.

Wanneer geconstateerd wordt dat de afspraken gemaakt tijdens een van de studie voortgangsgesprekken niet leiden tot een verbetering van de studieprestaties volgt een schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwingsbrief staat wat verbeterd moet worden, welke ondersteuning je hiervoor krijgt en binnen welke termijn de verbetering moet plaatsvinden.

Bij een negatief bindend studie advies is er naar oordeel van het opleidingsteam onvoldoende vordering gemaakt in de opleiding ondanks de aangeboden begeleiding. Er is bij het afgeven van een negatief bindend studie advies sprake van een totaaloordeel. De volgende onderdelen spelen hierbij een rol:

- Je behaalde studiepunten die de ontwikkelgerichte resultaten weergeven van theorie, BPV, generieke eisen, loopbaan en burgerschap
- In welke mate voldaan wordt aan afspraken en persoonlijke doelen gerelateerd aan de opleiding die van invloed zijn op studievoortgang
- Dat er van de totaal te behalen studiepunten minimaal 80% wordt behaald

Daarnaast kan het opleidingsteam rekening houden met persoonlijke omstandigheden (ziekte, thuissituatie e.d.) in het nemen van een besluit.

Je kunt tegen het besluit van een negatief BSA in beroep gaan bij de Commissie voor Beroep Examens. Je moet je beroep indienen binnen twee weken nadat je het advies hebt ontvangen. Tegelijkertijd kun je een voorlopige voorziening vragen in afwachting van het besluit (art. 7.5.3. van de WEB). De commissie neemt binnen vier weken een besluit over het verzoek.

Mocht je nog vragen hebben naar aanleiding van bovenstaande, neem dan contact op met je mentor of teamleider van de opleiding.

Bijlage 3 Het examenplan

Zie vanaf volgende pagina.



Bijlage 3 Het examenplan

Maritiem, ICT en Techniek

Examenplan 2022-2023

Bijlage 3 behorend bij de onderwijs- en examenregeling van de opleiding:

Logistiek medewerker

| | | |
|---------------------------|---------------------------------------|------------|
| Opleidingsdomein | Transport, scheepvaart en logistiek | 79070 |
| Kwalificatiedossier | Logistiek | 23309 |
| Kwalificatie(s) | Logistiek medewerker | 25774 |
| Niveau(s) | 2 | |
| Leerweg(en) | BBL | |
| Cohort | 2022-2023 | |
| Nominale studieduur (SBU) | 1 jaar (1600 SBU) | |
| Ingangsdatum | 01-08-2022 | |
| Expiratiedatum | 31-07-2024 | |
| | | |
| Team | Logistiek | |
| Datum opgesteld | 01-08-2022 | |
| Datum vastgesteld | Zie vaststellingsformulier examenplan | 16-12-2022 |
| Versie | 1 | |

Inhoud

| | |
|---|----|
| Inhoud | 1 |
| Wanneer mag je aan het examen deelnemen? | 2 |
| Voorwaardelijk kwalificerende examenonderdelen voor deelname aan de examens:..... | 2 |
| Voorwaardelijk ontwikkelgerichte onderdelen voor deelname aan de examens: | 2 |
| Beslisregels diplomering..... | 3 |
| Examenplan: de examenonderdelen | 4 |
| Beroepsgerichte examenonderdelen..... | 4 |
| Generieke examenonderdelen..... | 6 |
| Onderdelen loopbaan en burgerschap | 8 |
| Beroepspraktijkvorming..... | 10 |
| Examenonderdelen keuzedelen..... | 11 |

Wanneer mag je aan het examen deelnemen?

In het algemeen geldt dat je via je betreffende vakdocent een advies krijgt vóór deelname aan een kwalificerende toetsing, die in een bepaalde onderwijsperiode gepland staat. (zie voor deze planning het programma van examinering verder in deze bijlage).

Dit advies wordt gebaseerd op o.a. je behaalde resultaten tijdens je ontwikkelgerichte onderwijsdeel, de waardering en beoordeling van je ontwikkeling, je behaalde studiepunten.

Daarnaast dien je – indien van toepassing - de voorwaardelijke ontwikkelgerichte onderdelen als de voorwaardelijk kwalificerende examenonderdelen te hebben behaald, alvorens aan het betreffende examen te mogen deelnemen.

Voorwaardelijk kwalificerende examenonderdelen voor deelname aan de examens:
n.v.t.

Voorwaardelijk ontwikkelgerichte onderdelen voor deelname aan de examens:
Vóór deelname aan de PvB's B101, B201 en B301 dienen de voorwaardelijk ontwikkelgerichte toetsen Logistiek (periode 1 tm 3) te zijn behaald en dient de BPV met een voldoende te zijn afgerond. Zie hiervoor het onderwijsschema in bijlage 2 en de BPV-planning (zie pag. 10).

Beslisregels diplomering

| Examenonderdelen | Beslisregels |
|--|---|
| Beroepsgerichte examenonderdelen (kerntaken) | Je voldoet aan de eisen als alle kerntaken met minimaal een voldoende zijn afgerond. Compensatie is niet mogelijk. |
| Generieke taal- en rekenvaardigheden | <p>Hieronder staan de minimeisen beschreven. Als je wilt examineren op een hoger niveau dan heb je daarvoor toestemming nodig van de examencommissie.</p> <p>Niveau 2 Nederlandse taal lezen en luisteren 2F: centraal examen Nederlandse taal spreken, gesprekken voeren en schrijven 2F : instellingsexamens. Rekenen niveau 2 : instellingsexamen</p> <p>Voor één van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen een eindwaardering van ten minste het cijfer 5, voor het andere genoemde generieke examenonderdeel ten minste het cijfer 6.</p> |
| Loopbaan en burgerschap | Om te slagen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap moet je aan alle onderdelen voldaan hebben. |
| Beroepspraktijkvorming | De beroepspraktijkvorming moet met een positieve beoordeling (voldoende) zijn voltooid, waarbij het oordeel van het leerbedrijf betrokken is. |
| Beroepsgerichte taal eis | Niet van toepassing |
| Wettelijke vereisten | Niet van toepassing |
| Branche vereisten | Niet van toepassing |
| Keuzedelen | <p>Aan de eisen voor de keuzedelen is voldaan wanneer aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De uren voor de keuzedelen bedragen 480 SBU. • Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen moet tenminste een 5,5 (afgerond 6) of tenminste “voldoende” zijn. • Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 5,5 (afgerond 6) of tenminste “voldoende” zijn. • Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering (“onvoldoende”) zijn. |

Examenplan: de examenonderdelen

Beroepsgerichte examenonderdelen

| Code | Examenvorm + naam Examen | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode afname & Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Einduitslag / Uitslagprotocol |
|--|---------------------------------------|--|-------------|------------------------------------|------------------|-----------|--------|----------------------------------|
| Basisdeel 1 Kerntaak 1 Goederen/producten ontvangen en opslaan - 25774B1K1-22 | | | | | | | | |
| B101 | PvB Ontvangen en opslaan van goederen | W1: Lost en controleert goederen/producten W2: Voert goederen/producten in het systeem in en slaat de goederen/producten op | Estel | 3e/4e periode Max 30 min. | BPV/LOC | O/V/G | 1 | Min. voldoende |

| Code | Examenvorm + naam Examen | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode afname & Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Einduitslag / Uitslagprotocol |
|---|--|---|-------------|------------------------------------|------------------|-----------|--------|----------------------------------|
| Basisdeel 1 Kerntaak 2 - Orders verzamelen en goederen/producten bewerken - 25774B1K2-22 | | | | | | | | |
| B201 | PvB Orders verzamelen en goederen/producten bewerken | W1: Verzamelt en controleert orders W2: Voert VAL-activiteiten uit W3: Draagt zorg voor (voorraad-) administratieve processen W4: Rondt het verzamelen van orders af | Estel | 3e/4e periode Max. 30 min. | BPV/LOC | O/V/G | 1 | Min. voldoende |

| Code | Examenvorm + naam Examen | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Leverancier | Periode afname & Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Einduitslag / Uitslagprotocol |
|---|----------------------------------|---|-------------|--------------------------------|---------------|-----------|--------|-------------------------------|
| Basisdeel 1 Kerntaak 3 - Goederen/producten verzenden - 25774B1K3-22 | | | | | | | | |
| B301 | PvB Verzenden goederen/producten | W1: Maakt goederen/producten verzendklaar W2: Rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af en laadt goederen/producten | Estel | 3e/4e periode, Max. 30 min. | BPV/LOC | O/V/G | 1 | Min. voldoende |

Generieke examenonderdelen

| Nederlandse taal, mbo-2 Referentieniveau 2F | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------------|----------------|--------------|---------------|---------------------------------------|--------------|--|
| Toets Code SNED2F--- | Examenvorm | Vaardigheid | Leverancier | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat + weging (1 decimaal) | | Eind- resultaat (geheel cijfer) |
| NE01 | Centraal Examen, digitaal | Luisteren en lezen | College voor Toetsen en examens | Periode 2 | 90 minuten | Examencentrum | Cijfer, 1x = 50% | | Eind- Cijfer |
| NE02A | Instellingsexamen, mondeling | Gesprekken voeren | Deviant | Periode 4 | 7-12 minuten | School | Cijfer, 1x | 1 x = 50% | |
| NE02B | Instellingsexamen, presentatie, mondeling | Spoken | Deviant | Periode 3 | 5-7 minuten | School | Cijfer 1x | | |
| NE02C | Instellingsexamen, papier of digitaal | Schrijven | Deviant | Periode 3 | 90 minuten | School | Cijfer 1x | | |

| Rekenen niveau 2 | | | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|---|------------------------|----------------|-------------|---------------|-------------------------------|
| Toets Code SREKN2 | Examenvorm | Vaardigheid | Leverancier | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Eindresultaat (geheel cijfer) |
| RE01 | Instellingsexamen, digitaal | 1. Grootheden en eenheden 2. Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld 3. Verhoudingen herkennen en gebruiken 4. Procenten gebruiken 5. Omgaan met kwantitatieve informatie | Coöperatie Examens MBO | Variabel | 120 minuten | Examencentrum | Cijfer |

Onderdelen loopbaan en burgerschap

| Code | Dimensies | Bewijsstuk | Periode afname | Plaats | Resultaat | Eindresultaat |
|-------|-----------------------------|--|----------------|--------|------------------------|---|
| LB01 | Loopbaan | <ul style="list-style-type: none"> - Onderzoek naar werk (brief/gesprek) Op zoek naar een bpv plaats (BPV plaats) - Sollicitatiebrief schrijven - sollicitatietraining - Sollicitatiegesprek voeren - Netwerk opbouwen en onderhouden (verslag) - Onderzoek naar mobiliteit (verslag) - Loopbaansturing (verslag) - Reflectie van de twee BPV periodes (reflectieverslag) | 11-14 | School | Voldaan / Niet voldaan | <p>Voldaan/Niet voldaan</p> <p>Om in aanmerking te komen voor het diploma moet aan de inspanningsverplichting van alle onderdelen van loopbaan en burgerschap zijn voldaan.</p> |
| LB02A | Dimensie Politiek-Juridisch | <ul style="list-style-type: none"> - Deelname aan de lessen - De student maakt een toets in Learnbeat over de politiek-juridische dimensie - De student maakt alle (portfolio) opdrachten in Learnbeat uit de politiek-juridische dimensie | 11-14 | School | Voldaan / Niet voldaan | |
| LB02B | Dimensie Economisch | <ul style="list-style-type: none"> - Deelname aan de lessen - De student maakt een toets in Learnbeat over de economische dimensie - De student maakt alle (portfolio) opdrachten in Learnbeat uit de economische dimensie | 11-14 | School | Voldaan / Niet voldaan | |

| | | | | | | |
|--------|----------------------------------|---|-------|--------|------------------------|--|
| LB02C | Dimensie Sociaal-Maatschappelijk | <ul style="list-style-type: none"> - Deelname aan de lessen - De student maakt een toets in Learnbeat over de sociaal-maatschappelijke dimensie - De student maakt alle (portfolio) opdrachten in Learnbeat uit de sociaal-maatschappelijke dimensie | 11-14 | School | Voldaan / Niet voldaan | |
| LLB02D | Dimensie Vitaal Burgerschap | <ul style="list-style-type: none"> - Deelname aan de lessen - De student maakt een toets in Learnbeat over de dimensie vitaal burgerschap - De student maakt alle (portfolio) opdrachten in Learnbeat uit de dimensie vitaal burgerschap | 11-14 | School | Voldaan / Niet voldaan | |

Beroepspraktijkvorming

Planning van de BPV-opdrachten

| BPV-planning | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Periode 1 | Periode 2 | Periode 3 | Periode 4 |
| Theorie op school: | Theorie op school: | Theorie op school: | Theorie op school: |
| Basis logistiek/ontvangst en opslag | Ontvangst en opslag | Verzamelen en verzenden | Verzamelen en verzenden |
| Praktijkopdrachten: | Praktijkopdrachten: | Praktijkopdrachten: | Praktijkopdrachten: |
| Kennismaking | Kerntaak B1-K1 | Kerntaak B1-K2 | Kerntaakoverstijgend |
| | Kerntaak B1-K2 | Kerntaak B1-K3 | Examinering PvB |

Om in aanmerking te komen voor het diploma moet de BPV met een **voldoende** zijn afgesloten, waarbij het oordeel van het leerbedrijf betrokken wordt.

Examenonderdelen keuzedelen

| K0003LO-21 - ARBO, kwaliteitszorg en hulpverlening geschikt voor niveau 2 – 240 SBU's – Examenmix – Leverancier: ESTEL | | | | | | | | | |
|--|------------------|--------------------------|--|----------------|------------------|---------------|----------------|-----------------------|--|
| Code | Examenvorm | Kerntaak | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Eindresultaat |
| K0003LO-21-T01 | Examenopdracht 1 | D1-K1-W1 D1-K1-W2 | Levering van een bijdrage aan de inrichting van het kwaliteitszorgsysteem Voert een risico-inventarisatie en – evaluatie uit en realiseert verbeterpunten | 13 | Max. 5 werkdagen | BPV/ School | Cijfer, 0 dec. | 100% in eindresultaat | Het eindresultaat wordt uitgedrukt in een cijfer |
| K0003LO-21-T02 | Examenopdracht 2 | D1-K2-W1 | Verleent hulp bij calamiteiten | 11 | Max. 30 minuten | School | Cijfer, 0 dec. | 100% in eindresultaat | |

| K0211MIT-20 - Ondernemend gedrag – 240 SBU's- Leverancier: Examenwerk | | | | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------|--|-----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|--|
| Code | Examenvorm | Kerntaak | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Eindresultaat |
| K0211MIT-20-T01 | Proeve van bekwaamheid | D1-K1 | W1 Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving W2 Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk W3 Neemt initiatief in zijn werk | 14 | Max. 5 uur | BPV bedrijf | Cijfer, 1 decimaal | 100% in eindresultaat | Het eindresultaat wordt uitgedrukt in een cijfer |

| K0022LO-C22- Digitale vaardigheden basis – 240 SBU's – Leverancier: ESTEL | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|--|-----------------------|--------------------|----------------------|------------------|-----------------------|--|
| Code | Examenvorm | Kerntaak | Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden | Periode afname | Duur examen | Plaats afname | Resultaat | Weging | Eindresultaat |
| K0022LO-C22-T01 | Proeve van bekwaamheid | D1-K1 Verzamelt informatie, gegevens en content | W1 Wint digitale informatie in | 14 | Max. 10 werkdagen | BPV bedrijf | cijfer | 100% in eindresultaat | Het eindresultaat wordt uitgedrukt in een cijfer |
| K0022LO-C22-T02 | | D1-K2 Produceert informatie/content | W1 Stelt content samen W2 Deelt informatie/content | 14 | | | | | |
| K0022LO-C22-T03 | | D1-K3 Beheert informatie/content | W1 Deelt informatie in | 14 | | | | | |