

Doktersassistent

Locatie(s): Voltastraat

Crebonummer: 25695

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BOL

Studieduur: 36 maanden

Cohort: 2023-2024

Versie: 2

Opleidings-
wijzer



Alfa - college

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| 1 Inleiding | 4 |
| 2 Beroep en opleiding | 5 |
| 2.1 Beroep in het kort | 5 |
| 2.2 Kerntaken en werkprocessen | 5 |
| 2.3 Nederlands, Engels en rekenen | 6 |
| 2.4 Loopbaan en burgerschap | 7 |
| 2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv) | 8 |
| 2.6 Keuzedelen | 8 |
| 3 Onderwijsprogramma | 10 |
| 3.1 Planning school en bpv (stage) | 10 |
| 3.2 Onderwijsprogramma | 11 |
| 3.3 Leren op school | 12 |
| 3.4 Excellentieprogramma | 15 |
| 3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv) | 16 |
| 3.6 Internationale stage en activiteiten | 17 |
| 4 Studievoortgang | 19 |
| 4.1 Studieadvies | 19 |
| 4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang | 20 |
| 4.3 Versnellen of vertragen | 21 |
| 4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen | 21 |

| | |
|--|-----------|
| 5 Begeleiding | 22 |
| 5.1 Studieloopbaanbegeleiding | 22 |
| 5.2 Bpv-begeleiding | 22 |
| 5.3 Loopbaancentrum | 22 |
| 5.4 Schoolpastoraat | 22 |
| 5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen | 22 |
| 6 Examinering en diplomering | 24 |
| 6.1 Examenreglement | 24 |
| 6.2 Examencommissie | 24 |
| 6.3 Diplomavereisten | 24 |
| 6.4 Diplomaplan | 25 |
| 6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring | 34 |
| 6.6 Na je opleiding | 34 |
| 6.6.1 Na je opleiding: aan het werk | 35 |
| 6.6.2 Na je opleiding: doorleren | 35 |
| 6.7 Alumni | 35 |
| 6.8 Derde leerwegtrajecten | 36 |
| 7 Schoolkosten | 37 |
| 8 Afspraken binnen de opleiding | 38 |
| Wijzigingen | 39 |
| Vaststellingen | 40 |

1 Inleiding

Van harte welkom op het Alfa-college. In deze Opleidingswijzer vind je informatie over de onderwijs- en examenregeling, waaronder: de inhoud en inrichting van je opleiding, de studievoortgangsregels, de begeleiding en de examens. Bij de Opleidingswijzer horen ook de aparte documenten:

- [Exameneisen taal en rekenen](#)
- [Keuzedelengids](#) (kies je locatie; de keuzedelengids staat op het intranet van het Alfa-college: AlfaConnect).

N.B. Het intranet AlfaConnect kun je bereiken zodra je bent ingeschreven op het Alfa-college en een account hebt ontvangen van het Alfa-college.

Algemene, praktische informatie vind je via de webpagina [Scholieren](#) onder het kopje 'Praktische info'. Je vindt daar onder meer informatie over:

- Internationale activiteiten
- Begeleiding bij studeren
- Schoolkosten, studiefinanciering en fondsen
- Vakantie en vrije dagen
- Informatie over locaties
- Geldigheid

Op de webpagina [Locatiewegwijzer](#) vind je ook de informatie over (digitale) voorzieningen, waaronder:

- Account op AlfaConnect
- Alfa-college app (o.a. voor inzage lesrooster)
- Eduarte
- Printen en schoolpas

Daarnaast vind je in het [Studentenstatuut](#) een overzicht van alle rechten en plichten die jij als student hebt tijdens je opleiding.

De inhoud van de Opleidingswijzer is met zorgvuldigheid tot stand gekomen. Verandert er tijdens je opleiding iets in onderwijs, begeleiding of examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Er bestaat echter altijd de mogelijkheid dat de informatie in de Opleidingswijzer na verloop van tijd is verouderd of niet langer juist is. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

Veel plezier en succes met je opleiding!

2 Beroep en opleiding

2.1 Beroep in het kort

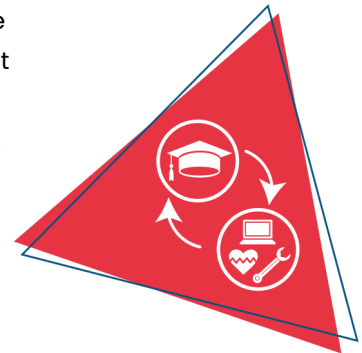
Als doktersassistent ondersteun je niet alleen de behandelaar. Je hebt de patiënt en de gezondheidszorg nog veel meer te bieden: Je bent altijd het eerste aanspreekpunt, je staat patiënten telefonisch te woord en ontvangt ze aan de balie. Door de juiste vragen te stellen, krijg je duidelijk waarvoor een patiënt komt of belt en hoe snel de patiënt geholpen moet worden. Zo nodig stel je een patiënt gerust. Je geeft de patiënt voorlichting. Heeft iemand een onderzoek nodig, dan kun jij uitleggen waarom en wat hij of zij ervan kan verwachten.

Je plant het spreekuur, schrijft herhalingsrecepten uit en verzorgt de financiële administratie. Ook assisteer je bij onderzoeken en behandelingen van patiënten. Denk daarbij aan bijvoorbeeld het klaarzetten en aangeven van instrumenten.

Je voert eenvoudige onderzoeken uit op urine, ontlasting en bloed. Je kunt zelfstandig verbinden, injecteren, EHBO verlenen, wratten aanstippen en diabetespatiënten controleren.

Je regelt alle binnenkomende en uitgaande correspondentie, verwerkt medische gegevens van patiënten en beheert de praktijkvoorraden.

Met behulp van medische vakliteratuur blijf je op de hoogte van alle ontwikkelingen.



2.2 Kerntaken en werkprocessen

Onderstaande kerntaken en werkprocessen horen bij het beroep. Deze worden geëxamineerd en vind je terug in het diplomaplan.

| Kerntaak | Werkprocessen |
|--|---|
| B1-K1 | B1-K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling (vakinhoudelijk handelen) |
| Triëren | B1-K1-W2 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie (communiceren) |
| B1-K2 | B1-K2-W1 Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen) |
| Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg | B1-K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit (vakinhoudelijk handelen) |
| | B1-K2-W3 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen (vakinhoudelijk handelen) |
| B1-K3 | B1-K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer (organiseren) |
| Praktijkvoering | B1-K3-W2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie (organiseren) |
| B1-K4 | B1-K4-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen) |
| Werken aan kwaliteit en deskundigheid | B1-K4-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg (professioneel handelen) |
| | B1-K4-W3 Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af (samenwerken) |
| | B1-K4-W4 Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires (leren en ontwikkelen) |

Moderne vreemde taal

Voor je opleiding geldt/gelden de volgende moderne vreemde taal/talen: er gelden geen moderne vreemde talen voor je opleiding.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen vereisten voor je opleiding ... OF ... Voor je opleiding gelden onderstaande vereisten.

Beroepsvereisten:

Branchevereisten:

2.3 Nederlands, Engels en rekenen

Om je diploma te behalen, krijg je ook andere onderdelen, waaronder generiek (algemeen) Nederlands,

Engels en rekenen. Onder 'Diplomavereisten' en in het 'Diplomaplan' staat wat nodig is voor het behalen van je diploma. Hieronder een korte toelichting.

Nederlands

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

Engels

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

Rekenen

Bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Grootheden en eenheden
2. Oriëntatie in de 2D- en 3D-wereld
3. Verhoudingen herkennen en gebruiken
4. Procenten gebruiken
5. Omgaan met kwantitatieve informatie

2.4 Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

Dit onderdeel is gericht op loopbaanontwikkeling en -begeleiding (LOB). Je ontdekt en ontwikkelt jouw eigen (arbeids)identiteit, kwaliteiten, drijfveren en ambities. Wie ben ik, wat kan ik, wie wil ik zijn, wat moet ik daarvoor doen en wie kan mij daarbij helpen? Je leert reflecteren, keuzes maken, passende vervolgstappen te nemen en verantwoordelijkheid te nemen voor je (studie)loopbaan.

Bij LOB staan de volgende onderdelen centraal:

1. Kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik?
2. Motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij?
3. Werkexploratie: welk soort werk past bij mij?
4. Loopbaansturing: wat wil ik worden?
5. Netwerken: wie kan mij daarbij helpen?

Burgerschap

Met het onderdeel burgerschap bereid jij je voor op het goed kunnen deelnemen aan onze samenleving. Daarnaast bereid je je met burgerschap ook voor om goed te kunnen functioneren in je beroep. We besteden daarom aandacht aan levensbeschouwelijke ontwikkeling en (beroeps)ethiek, waarbij kritische denkvaardigheden belangrijk zijn. Ook is er aandacht voor de onderdelen:

1. Politiek
2. Economie
3. Maatschappij
4. Vitaal burgerschap (inclusief Fit for Life en Weerbaarheid)

Duurzaamheid en zingeving zijn belangrijke thema's die als rode draad door het programma lopen.

Tijdens je opleiding voer je verschillende burgerschapsactiviteiten uit. Je kan verschillende activiteiten kiezen tijdens excursies en themadagen. Ook zijn er opdrachten waarin je beroepsspecifieke onderdelen combineert met burgerschap. Denk aan maatschappelijk verantwoord ondernemen, duurzaamheid en wereldburgerschap tijdens een internationale stage.

Wil je meer weten over onze visie op burgerschap? Kijk dan op ons intranet AlfaConnect: [Samen leren en leven | Burgerschap en persoonlijke vorming](#)

2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

Tijdens je opleiding heb je ook beroepspraktijkvorming (bpv; stage). Tijdens je stage leer je het beroep in de praktijk. Belangrijk is dat je de stage doet op een officiële praktijkplaats, het leerbedrijf.

In de bpv-gids staat precies beschreven hoe de bpv is georganiseerd. De bpv-gids ontvang je voor aanvang van de beroepspraktijkvorming.

2.6 Keuzedelen

Tijdens je opleiding kies je één of meer keuzedelen. Een keuzedeel is een aanvulling op je diploma. Een keuzedeel kan een verbreding of verdieping zijn van de opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op de voorbereiding op een andere opleiding. Als je meer uitleg wilt over wat keuzedelen zijn dan kun je meer informatie vinden op AlfaConnect: [Wat zijn keuzedelen?](#)

Per opleiding kan het aantal keuzedelen verschillen. Voor jouw opleiding kies je verplicht minimaal 720 sbu (studiebelastingen) aan keuzedelen. Een keuzedeel heeft een studiebelasting van 240, 480 of 720 uren.

Rond je het examen van een keuzedeel af met minimaal een 6 of een voldoende, dan komt het keuzedeel op de voorkant van je diploma te staan. Zo heb je zelf invloed op de waarde van je diploma.

In de keuzedelengids van jouw locatie vind je de keuzedelen die op jouw locatie worden aangeboden. De keuzedelengids van jouw locatie vind je op AlfaConnect: [Keuzedelen](#). Per keuzedeel vind je meer informatie, zoals wat het keuzedeel inhoudt en wat je moet weten over het examen. Als er voorwaarden zijn om het keuzedeel te kunnen volgen, staat dat er ook bij.

Hoe je keuzedelen kiest en hoe je je kunt inschrijven voor de keuzedelen, hoor je tijdens de opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Planning school en bpv (stage)

Tijdens de opleiding volg je lessen en andere begeleide onderwijsactiviteiten op school of buiten de school. Daarnaast loop je stage bij een leerbedrijf, de beroepspraktijkvorming (bpv). Dit kan in Nederland maar ook in het buitenland. Beide maken deel uit van je onderwijsprogramma.

In onderstaand schema is per studiejaar en per periode aangegeven hoe de verdeling is van begeleide onderwijsuren (bot) en de beroepspraktijkvorming (bpv; stage).



| | Studiejaar 1: aantal sbu | Periode 1 aantal dagen per week | Periode 2 aantal dagen per week | Periode 3 aantal dagen per week | Periode 4 aantal dagen per week |
|------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Bot | 974 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Bpv | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Zelfstudie | 615 | | | | |
| Totaal sbu | 1600 | | | | |

| | Studiejaar 2: aantal sbu | Periode 1 aantal dagen per week | Periode 2 aantal dagen per week | Periode 3 aantal dagen per week | Periode 4 aantal dagen per week |
|------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Bot | 483 | 5 | 0 | 5 | 0 |
| Bpv | 620 | 0 | 5 | 0 | 5 |
| Zelfstudie | 497 | | | | |
| Totaal sbu | 1600 | | | | |

| | Studiejaar 3: aantal sbu | Periode 1 aantal dagen per week | Periode 2 aantal dagen per week | Periode 3 aantal dagen per week | Periode 4 aantal dagen per week |
|------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Bot | 370 | 0 | 5 | 0 | 5 |
| Bpv | 620 | 5 | 0 | 5 | 0 |
| Zelfstudie | 610 | | | | |
| Totaal sbu | 1600 | | | | |

Gebruikte afkortingen

- Bot: begeleide onderwijstijd: aantal klokuren dat aan begeleide onderwijsuren wordt besteed
- Bpv: beroepspraktijkvorming: aantal klokuren dat aan bpv wordt besteed
- Sbu: studiebelastingen in klokuren

3.2 Onderwijsprogramma

Hieronder zie je hoe het onderwijsprogramma er op hoofdlijnen uitziet. Aan het begin van elke lesperiode vertellen we je wat je die periode kunt verwachten aan vakken en dergelijke. Een leerjaar heeft vier periodes van elk ongeveer tien weken.

De belangrijkste kenmerken van het beroep worden kerntaken genoemd. Deze kerntaken zijn verder uitgewerkt in werkprocessen en competenties.

Werkprocessen zijn een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten binnen een kerntaak. Een kerntaak bevat meestal meerdere werkprocessen.

Samenhangende kennis, vaardigheden en houding vormen een competentie. Je kunt competenties zien als kwaliteiten die je jezelf hebt aangeleerd en kunt gebruiken bij het uitoefenen van je werk en te functioneren in de samenleving. Daarom leer je naast beroepscompetenties ook over burgerschap en krijg je ook Nederlands, rekenen en Engels.

Bij de AG-opleidingen bieden we de beroepsspecifieke lessen aan volgens een vast patroon.

Elk schooljaar is verdeeld in vier perioden of blokken. Elk blok bestaat uit ten minste 9 weken waarbij in de laatste week van elk blok er toetsen zijn om de voortgang bij te houden. In totaal kent de opleiding, naast de perioden in het werkveld, zeven beroepsspecifieke blokken A t/m G en een afsluitend examenblok. Gezien de samenstelling van de blokken kun je de beroepsspecifieke blokken in elke willekeurige volgorde doorlopen. Om de opleiding af te kunnen sluiten moet je ze wel alle zeven afgesloten hebben.

Basisschema BOL-opleiding bij het doorlopen van de opleiding in drie jaar:

| | | | | |
|--------------|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| blok: | 1 | 2 | 3 | 4 |
| jaar: | | | | |
| 1 | A + avo | B + avo + keuzedeel | C + avo + keuzedeel | D + avo + keuzedeel |
| 2 | E + avo + keuzedelen | stage | G + avo + keuzedeel | stage |
| 3 | stage | F | stage | Eindexamens |

avo = Nederlands, Engels, rekenen, loopbaan en burgerschap

3.3 Leren op school

| Afkorting op het rooster | Welke les | Wat houdt deze les in | Meenemen / voorbereiding |
|--------------------------|---|---|---|
| adm | Administratie + bespreken taken MK + Adm. | <p>In elke 1^{ste}, 3^{de}, 5^{de} en 7^{de} week van een blok wordt er in de collegezaal een steunles gegeven behorend bij de vier taken Administratie van dat blok. Van de PowerPointpresentatie hoeft in principe niets overgenomen te worden (tenzij anders aangegeven tijdens de les). Tijdens de les mag er géén gebruik worden gemaakt van tablet, laptop of smartphone.</p> <p>Elke week wordt in deze les ook de uitwerking van de taak Medische Kennis besproken.</p> | <p>Kijk vooraf de bijbehorende administratietaak door zodat je weet waarop een antwoord gevraagd wordt. Na de les werk je de taak handgeschreven uit. In de week erop wordt de taak besproken; uitwerking Adm. meenemen.</p> <p>Elke week de uitwerking van de MK-taak meenemen. Als je door omstandigheden een taak niet hebt kunnen maken, meldt dit dan vóór aanvang van de les aan de docent.</p> |

| | | | |
|------------|-------------------------------|---|---|
| ana | Anatomie | In de collegezaal wordt een steunles gegeven bij het anatomieonderwerp dat die week centraal staat. Zie voor het onderwerp het schema voorin bij de werkbladen. Tijdens de les mag er géén gebruik worden gemaakt van tablet, laptop of smartphone. | Voor het volgen van de lessen anatomie & fysiologie is het belangrijk dat je de les goed hebt voorbereid. Dat doe je door de leerstof die bij de les hoort vooraf goed door te nemen. Op donderdag van dezelfde week wordt de handgeschreven taak besproken. Zorg ervoor dat je deze bij je hebt. |
| ba2 | Balietraining | In de lessen balietraining krijg je de gelegenheid om zoveel als mogelijk is balie- en telefoongesprekken te oefenen. Het gaat hierbij met name om het oefenen van veel voorkomende weinig complexe situaties. | Zorg dat je het telefoonprotocol voor triage bij je hebt en een (laptop met de digitale) TriageWijzer. |
| bnt | Bespreken anatomie | Op de donderdag van dezelfde week als waarin de steunles is gegeven, wordt de handgeschreven uitwerking van de taak besproken. | De handgeschreven uitwerking van de anatomieopdracht meenemen. Als je het door omstandigheden niet hebt kunnen maken, meldt dit dan vóór aanvang van de les aan de docent. |
| bur | Burgerschap | Tijdens de lessen worden burgerschapscompetenties ontwikkeld door activiteiten, lessen en projecten over verschillende inhoudelijke thema's. | De reader burgerschap meenemen + pen + papier |
| bvh | Bespreken taak / opdracht MTH | Op donderdag wordt de handgeschreven uitwerking van de MTH-taak besproken. | De handgeschreven uitwerking van de MTH-opdracht meenemen. Als je het door omstandigheden niet hebt kunnen maken, meldt dit dan vóór aanvang van de les aan de docent. |
| bwi | Steunles avo | Tijdens deze les kan er onder begeleiding gewerkt worden aan de avo-vakken (Nederlands, Engels en rekenen) | Neem je werkboeken en laptop mee. |

| | | | |
|------------|-------------------------------------|---|--|
| com | Communicatie | In het eerste en tweede blok van het eerste schooljaar zijn er lessen in (beroepsspecifieke) communicatie. | |
| eng | Engels | De lessen Engels worden klassikaal gegeven. | Het werkboek Engels en je laptop meenemen. |
| ffl | Fit for Live | Alleen in de derde periode zijn er sportlessen. | |
| his | Medicom | In deze les wordt geoefend met Medicom (een computerprogramma voor de huisartsenpraktijk). | Zorg er voor dat je vóór de eerste les al een keer ingelogd bent geweest op een computer van school. |
| kbd | Keuzedeel doelgroepen | In periode 2 en 3 is er tweemaal per week in de collegezaal een steunles bij het keuzedeel doelgroepen. | Zorg ervoor dat je het stencil 'keuzedeel specifieke doelgroepen' in je bezit hebt. |
| kgn | Keuzedeel genees- middelenkennis | In periode 4, 5 en 7 wordt er ieder week een steunles gegeven bij het keuzedeel geneesmiddelenkennis. | |
| mek | Medische Kennis | In de collegezaal wordt een steunles gegeven bij de MK-taak van de betreffende week. Van de PowerPointpresentatie hoeft in principe niets overgenomen te worden (tenzij anders gemeld). Tijdens de les mag er géén gebruik worden gemaakt van tablet, laptop of smartphone. | Meenemen: pen + papier. Kijk vooraf de bijbehorende MK-taak door zodat je weet waarop een antwoord gevraagd wordt. Na de les werk je de taak handgeschreven uit. Op de donderdag van dezelfde week wordt de taak besproken; uitwerking meenemen. Als je het door omstandigheden niet hebt kunnen maken, meldt dit dan vóór aanvang van de les aan de docent. |
| mtr | Medische Terminologie | In de eerste twee blokken wordt in de collegezaal een steunles gegeven voor medische terminologie. | Stencil 'medische terminologie' meenemen + pen en papier. |
| ned | Nederlands | De lessen Nederlands worden klassikaal gegeven. | Zorg ervoor dat je in kunt loggen bij Taalblokken en neem je laptop mee. |

| | | | |
|------------|----------------------------|---|--|
| op2 | Groepsopdracht | Elke week wordt in groepjes een beroepsspecifieke opdracht uitgewerkt. | Pen, papier + laptop meenemen |
| opd | Beroepsspecifieke taken | Individueel en in groepjes wordt er onder begeleiding gewerkt aan de beroepsspecifieke taken en opdrachten. | Pen, papier + laptop meenemen |
| prs | Praktijkscholing | Bij praktijkscholing worden klassikaal telefoongesprekken geoefend en besproken. De gesprekken worden regelmatig opgenomen en, waar nodig, beluisterd. In deze lessen worden vaak de wat complexere situaties geoefend. | Zorg dat je het telefoonprotocol voor triage bij je hebt en een (laptop met de digitale) TriageWijzer. |
| rek | Rekenen | De lessen rekenen worden klassikaal gegeven. | Boek + laptop meenemen |
| va2 | Vaardigheids-training MTH | In elk blok wordt gestart met het oefenen van de vaardigheden in tweetallen. Naar het einde van het blok toe wordt aanbevolen om alle vaardigheden van het blok in een stationsmodel te oefenen. | MTH-boek, pen, papier en witte praktijkjas meenemen. Theorie voor de les doornemen en zo nodig protocollen meenemen. |
| vpp | Medisch-technisch handelen | Klassikaal wordt de theorie van de medisch-technische handeling besproken. Daarna volgt een demonstratie van de vaardigheid en de mogelijkheid om te oefenen. | MTH-boek, pen, papier en witte praktijkjas meenemen. Kijk vooraf de bijbehorende MTH-taak door zodat je weet waarop een antwoord gevraagd wordt en welke vaardigheden er geoefend moeten worden. Na de les werk je de taak handgeschreven uit. |
| wbh | Weerbaarheid | Alleen in de eerste periode zul je lessen sociale weerbaarheid krijgen. | |

3.4 Excellentieprogramma

We vinden het belangrijk dat jij je talenten kunt ontdekken en verder kunt ontwikkelen. Daarom kun je op het Alfa-college naast je opleiding meedoen aan uitdagende excellentieprogramma's op elk niveau. Dit is voor iedereen die extra uitgedaagd wil worden!

Afhankelijk van jouw ambities en dromen kun je je opgeven voor verschillende programma's,

bijvoorbeeld voor Cambridge English, een kunst- en cultuurprogramma, een sportief programma waarbij je gaat zeilen, of je kunt werken aan je eigen persoonlijke ontwikkeldoelen. Met een enthousiaste groep studenten, die net als jij meer uitdaging zoekt, werk je aan leuke, interessante opdrachten en ga je naar inspirerende masterclasses.

Wil je ontdekken welk programma bij jou past? Meer informatie vind je op [AlfaConnect > Excellentie](#)

3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)

De beroepsopleidende leerweg werkt via de combinatie van school en stage (beroepspraktijkvorming of bpv genoemd). In deze leerweg moet je 1200 uur stage lopen. Als je in de bpv alle competenties behaald hebt en alle toetsen binnen twee jaar afgesloten zijn (met eventuele uitloop voor hertoetsen mits alle toetsen met toestemming van het docententeam gemaakt zijn), geldt een minimum van 900 uur. In het OER staat een beoordelingsschaal opgenomen voor het met een voldoende resultaat afsluiten van de BPV voorzien van een driepuntschaal: onvoldoende, voldoende en goed.

Tijdens de bpv ben je een lerende student in de beroepspraktijk. Je krijgt ondersteuning van een bpv-begeleider op de werkplek. Een bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding.

Meer informatie over de beroepspraktijkvorming is te vinden in de bpv-gids. Hierin staat precies uitgelegd hoe de organisatie en werkwijze is in de bpv. In deze gids vind je ook de stageopdrachten, hoe en wanneer je beoordeeld wordt en andere, praktische informatie.

Aan het eind van iedere schoolperiode (dus maximaal 4 x per jaar) mail je in de week na de toetsweek een reflectieverslag aan je coach waarin je laat zien hoe het met de voortgang van je opleiding gaat. Dit reflectieverslag wordt in het eerstvolgende gesprek met je coach doorgenomen. In het reflectieverslag moeten de volgende punten **in de hieronder genoemde volgorde genummerd** behandeld worden:

1. Hoe ging het in de afgelopen periode met het opdoen van kennis en vaardigheden? Heb je je kunnen houden aan de afspraken voor wat betreft het bijwonen van de lessen en het volgens rooster maken en leren van het huiswerk?
2. Wat zijn de resultaten tot nu toe op de diagnostische en de voorwaardelijke toetsen? Hoe heb je de rest van je opleiding gepland voor wat betreft de te volgen onderwijsblokken en het maken van toetsen?
3. Wat ging er goed in deze periode? Wat heeft er vooral voor gezorgd dat het goed ging? Beschrijf zo veel als mogelijk is je ervaringen daarbij.
4. Wat ging er minder goed in deze periode? Waarom? Hoe kun je dit te verbeteren?
5. Hoe is het deze periode gegaan met de contacten op school? Maak hierbij onderscheid tussen het omgaan met andere leerlingen, met instructeurs, met docenten en eventueel anderen. Beschrijf hierbij ook steeds je ervaringen.
6. Welke opmerkingen zijn er gemaakt tijdens de begeleidingsgesprekken?
7. Over welke punten wil je het tijdens het functioneringsgesprek nog meer hebben?

Bij iedere bespreking van een reflectieverslag wordt onderstaande beoordeling ingevuld en besproken. Voor elke beoordeling met 'matig' moet je op papier zetten wat hiervan volgens jou de oorzaak is en hoe jij eraan gaat werken om er een voldoende van te maken. Dit verslag moet binnen een week na de

bespreking aan de coach gemaild worden en moet door de coach als voldoende beoordeeld worden. Bij elke beoordeling met 'onvoldoende' wordt er een coachcontract opgesteld en worden, als je nog geen 18 jaar bent, je ouders/verzorgers hierover ingelicht.

Je kunt pas op stage als alle vier onderdelen met een voldoende beoordeeld worden.

| | | |
|------------------------|---|---|
| Inzet | Te beoordelen onderdelen zijn o.a. positieve uitstraling, enthousiasme, op tijd komen, aan afspraken houden, aanwezigheid, huiswerk in orde, leergierig, maakt én leert huiswerk volgens rooster, zelfwerkzaamheid. | <input type="radio"/> onvoldoende <input type="radio"/> matig <input type="radio"/> voldoende |
| Betrouwbaarheid | Te beoordelen onderdelen zijn o.a. neemt verantwoordelijkheid, maakt alles zelf, spiekt niet tijdens toetsen, houdt zich aan de schoolregels binnen AG-vlek en daarbuiten. | <input type="radio"/> onvoldoende <input type="radio"/> matig <input type="radio"/> voldoende |
| Communicatie | Te beoordelen onderdelen zijn o.a. fatsoen, collegialiteit, taalgebruik, fatsoen, gesprek gaande houden, teamplayer, verstaanbaarheid, empathie, duidelijk en helder formuleren. | <input type="radio"/> onvoldoende <input type="radio"/> matig <input type="radio"/> voldoende |
| Zelfinzicht | Te beoordelen onderdelen zijn o.a. omgang met feedback, kent eigen beperkingen en gaat ermee aan de slag, staat open voor kritiek. | <input type="radio"/> onvoldoende <input type="radio"/> matig <input type="radio"/> voldoende |

Praktijkovereenkomst

De afspraken tussen jou als student ^[1], het Alfa-college en het bpv-bedrijf worden vastgelegd in de praktijkovereenkomst (POK). De POK moet ingevuld zijn voordat je aan een bpv-periode begint. Hierin staan ook: duur van de bpv-periode, het aantal te maken uren, het adres van het leerbedrijf, de naam van de bpv-docent vanuit school en de bpv-begeleider vanuit het leerbedrijf.

^[1] Als je nog geen 18 jaar bent, zijn dat je ouders / is dat je wettelijk vertegenwoordiger.

3.6 Internationale stage en activiteiten

Bij het Alfa-college krijg je de kans om internationale ervaringen op te doen. Er zijn internationale stagemogelijkheden, internationale projecten en excursies naar het buitenland. Je kunt bezoeken brengen aan landen binnen maar ook buiten Europa.

Een bezoek brengen aan of stage lopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen

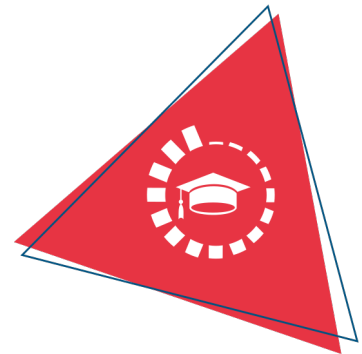
op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV, je wordt zelfstandiger en krijgt vrienden over de hele wereld!

Meer informatie kun je vinden op de webpagina [Internationale activiteiten](#). Hier is ook informatie te vinden over mogelijkheden voor tegemoetkoming in kosten. Op elke locatie zijn contactpersonen internationale activiteiten die je informatie kunnen geven en kunnen ondersteunen. Vraag ernaar bij je slb'er.

4 Studievoortgang

4.1 Studieadvies

Tijdens het eerste studiejaar van je opleiding krijg je twee keer een studieadvies. Dit is een advies over jou en je studie en daarvoor kijken we naar hoe jij het doet op de opleiding. Eerst krijg je een (1) voorlopig studieadvies en daarna een (2) definitief studieadvies.



1. Voorlopig studieadvies

Het voorlopige studieadvies heeft drie mogelijkheden:

A. Voorlopig positief studieadvies

Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

B. Voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten

Bij een voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten blijft je op bepaalde onderdelen achter, maar verwachten we dat je je diploma kunt halen. Samen met jou stellen we een begeleidingsplan op.

C. Voorlopig negatief studieadvies

Bij een voorlopig negatief studieadvies maak je onvoldoende vorderingen.

Bij een voorlopig negatief studieadvies wordt een 'studievoortgangscontract' opgesteld. Dit is een schriftelijke waarschuwing. Hierin staat wat je kunt verbeteren, wat je moet doen om door te mogen gaan met je opleiding, wanneer je dat moet doen en hoe school je hierbij kan ondersteunen. Je krijgt dan een aantal weken de tijd om je resultaten te verbeteren. Samen met jou evalueren we het studievoortgangscontract, voordat je een definitief studieadvies krijgt.

Wanneer krijg je het voorlopige studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een voorlopig studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij entree-opleidingen en éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies minimaal 8 weken voor het definitieve studieadvies.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies minimaal 10 weken voor het definitieve studieadvies.

2. Definitief studieadvies

Het definitief studieadvies is (A) positief of (B) negatief.

A. Definitief positief advies

Bij een definitief positief advies maak je goede vorderingen en kun je de opleiding vervolgen.

B. Definitief negatief advies

Bij een definitief negatief advies moet je stoppen met de opleiding. School ondersteunt jou dan bij het vinden van een andere passende opleiding.

Wanneer krijg je het definitieve studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een definitief studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij entree-opleidingen en éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het definitieve studieadvies na 3 maanden maar voor 4 maanden na de start van de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het definitieve studieadvies na 9 maanden maar voor 12 maanden na de start van de opleiding.

4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang

In de voorbereiding op examens, wordt je studievoortgang op verschillende manieren bijgehouden. Je voert daarover gesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Ook krijg je in het eerste studiejaar een studieadvies en hierbij houden we rekening met je studievoortgang.

Bij de start van de opleiding krijg je (samen met een aantal anderen) een coach toegewezen. We streven ernaar dat je elke twee weken een individueel gesprek hebt met deze coach. Er zal tijdens deze gesprekken o.a. gesproken worden over wat je gedaan hebt, wat de resultaten waren en wat je plannen zijn voor de komende periode. Als er problemen zijn, bespreek je samen met je coach hoe je deze het best kunt oplossen.

Tijdens deze gesprekken wordt in samenspraak met de coach bekeken of je op de goede weg zit of dat het leertraject moet worden bijgesteld. Ook de planning van de toetsen zal besproken worden. Van elk gesprek met je coach maak je dezelfde dag een verslag, dat je mailt aan je coach.

Op het moment dat geconstateerd wordt dat je vorderingen met de studie achterblijven bij onze verwachtingen, kan het opleidingsteam besluiten dat het voor jou noodzakelijk is om extra onderwijsactiviteiten te volgen. De school kan je daarbij verplichten aan deze activiteiten deel te nemen als blijkt dat zonder een extra programma het diploma niet binnen de normale opleidingsduur behaald kan worden. Afspraken over deze onderwijsactiviteiten worden schriftelijk vastgelegd in een aanhangsel bij de onderwijsovereenkomst.

Een andere reden om een contract met je af te sluiten, ligt op het terrein van de normen & waarden. Je moet hierbij denken aan respect voor elkaar hebben, collegialiteit, samenwerken, afspraken nakomen, openstaan voor kritiek, fatsoen, zuinig zijn op het gebouw en de materialen enz. Het niet nakomen van de gemaakte afspraken en behalen van de vereiste doelen kan leiden tot een negatief studieadvies.

De studievoortgang is onderwerp van gesprek bij de coachgesprekken die bij 20 weken en bij 30 weken met studenten worden gevoerd. Hierbij wordt het formulier 'Studieadvies Voorlopig' of 'Studieadvies Definitief' in EduArte ingevuld. EduArte is het onderwijsinformatiesysteem dat op het Alfa-college gebruikt wordt. Hierin vind je niet alleen je resultaten, je rooster en belangrijke mededelingen, maar ook aanvullende afspraken en studievoortgangsadviezen.

Aan een negatieve studieadvies gaat dus altijd een schriftelijke waarschuwing vooraf, waardoor een negatief studieadvies nooit als een verrassing kan komen. Moet je stoppen na een negatief studieadvies, dan begeleidt het Alfa-college je zo goed mogelijk naar een andere opleiding.

4.3 Versnellen of vertragen

Door in een of meer perioden extra blokken te volgen kan de opleiding vaak sneller afgerond worden. Voor het mogen volgen van extra blokken gelden de volgende voorwaarden:

- leeftijd 17+;
- Vooropleiding op voldoende niveau (havo, vwo, hbo, mbo-opleiding op niveau 4, opleiding niveau-3-VIG of een overgangsbewijs havo-3 naar havo-4);
- Eerste blok afgesloten met voldoende resultaten voor de theorietoetsen en de MTH-praktijktoetsen (bij één hertoets mag er wel begonnen worden met dubbele blokken, maar als het resultaat van deze hertoets onvoldoende is, dan gaat men automatisch weer terug naar enkele blokken);
- Positieve beoordeling van het DA-team op grond van de getoonde beroepshouding, de geleverde prestaties bij praktijkscholing & balietraining en op de sociale en communicatieve vaardigheden.

Bij onvoldoende voortgang wordt teruggegaan naar enkele blokken.

4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

Je bent verplicht deel te nemen aan onderwijsactiviteiten, tenzij anders is aangegeven of afgesproken. Je aan- en afwezigheid houden we bij. Ben je ongeoorloofd afwezig (zonder toestemming van school of zonder dat je bent ziek gemeld), dan kunnen er maatregelen volgen. Meer informatie vind je op onze webpagina [Administratieve zaken en procedures](#).

5 Begeleiding

5.1 Studieloopbaanbegeleiding

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor het volgen van de activiteiten die op je rooster staan. Tijdens lessen en bij opdrachten begeleiden docenten je. Daarnaast koppelen we je bij de start van je opleiding aan een studieloopbaanbegeleider (slb'er). De slb'er begeleidt jou bij je studievoortgang, professionele ontwikkeling en (studie)loopbaanontwikkeling. Loop je ergens tegenaan tijdens je opleiding of zijn er problemen waardoor het lastig is je opleiding te volgen? Dan kan je dit bespreken met je slb'er.



5.2 Bpv-begeleiding

De bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding tijdens de bpv. De bpv-begeleider begeleidt je vanuit het leerbedrijf.

5.3 Loopbaancentrum

Soms heb je meer begeleiding, specialistische hulp of aanpassingen nodig. Misschien twijfel je over je studiekeuze of heb je persoonlijke, studie- of leerproblemen. Je kunt dan aankloppen bij het Loopbaancentrum (LBC). Hier zit altijd iemand voor je klaar die met je mee kan denken. De medewerkers geven loopbaanadviezen en bieden je ondersteuning en begeleiding. Ook kunnen ze je helpen bij zoeken naar ondersteuning door anderen, buiten het Alfa-college. Je kunt gewoon langsgaan bij het Loopbaancentrum of na overleg met je slb'er of ouders of verzorgers er een afspraak maken. Bijvoorbeeld maatschappelijk werk. Je privacy is gewaarborgd. Je kunt gewoon langsgaan bij het Loopbaancentrum of na overleg met je slb'er of ouders of verzorgers er een afspraak maken. Meer informatie over het LBC vind je op AlfaConnect, [Loopbaancentrum](#).

5.4 Schoolpastoraat

Het schoolpastoraat wil plaats bieden aan een ieder, ongeacht afkomst, religie of cultuur. Er is tijd, plaats en gehoor voor jou, als je vastloopt op school, thuis of in relaties met vrienden. Of als je je juist eenzaam of somber voelt of bang bent, of als je heel stoer bent en het altijd zelf wilt doen zonder dat anderen zich met je bemoeien. Heb je er behoefte aan om over jezelf en wat je wilt na te denken? Wil je een pastor ontmoeten en deze zaken bespreken? Je kunt contact opnemen met de schoolpastor op jouw locatie. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de pagina [Pastoraat](#).

5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen

Het Alfa-college wil een veilige school zijn voor iedereen. Als je lastiggevallen wordt op school of op je leerbedrijf, als je bedreigd wordt of als je je niet veilig voelt, of als je te maken hebt met ongewenst gedrag van iemand naar jou, dan kun je dit melden. Je kunt dit melden bij de coördinator van de

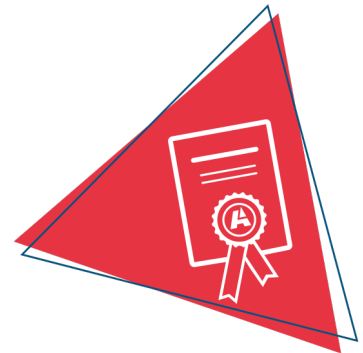
Veilige school op jouw locatie of je kunt dit melden bij een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij helpen. Alle klachten nemen en behandelen we serieus. Als het nodig is treedt de school op. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige school](#).

6 Examinering en diplomering

6.1 Examenreglement

Op het gebied van examinering werkt de opleiding volgens de regels en procedures die in het 'Examenreglement' staan. In het Examenreglement staat onder meer:

- de regeling van het examen
- de uitvoering van het examen
- de beoordeling van het examen
- en hoe je bijvoorbeeld bezwaar maakt tegen een beslissing met betrekking tot het examen



6.2 Examencommissie

Bij de examencommissie van jouw locatie (LEC) kun je verzoeken voor vrijstellingen, extra herkansingen en overige verzoeken schriftelijk aanvragen. Het contact loopt via het SSC (Studenten Servicecentrum) van de locatie. Hieronder vind je het e-mailadres waar je de verzoeken naartoe kunt sturen:

SSC locatie Hoogeveen

ssc.hgvn@alfa-college.nl

6.3 Diplomavereisten

Voor elke opleiding zijn diplomavereisten opgesteld. Deze horen bij het diplomaplan. In het diplomaplan lees je welke examens je moet afleggen en aan welke andere diplomavooraarden je moet voldoen. Voor elk examen is een beslismodel opgesteld, waarin staat hoe en volgens welke criteria we de gemaakte examens beoordelen.

Als jouw resultaten dat toelaten, kun je Engels op een hoger niveau examineren. Je kunt dit aanvragen bij de examencommissie. Meer informatie over de verschillende niveaus Engels vind je in het document [Exameneisen taal en rekenen](#).

Hieronder een overzicht van de diplomavereisten:

Kerntaken van het beroep

- Voor elke kerntaak heb je een eindresultaat van ten minste het cijfer 6 of ten minste voldoende behaald.
- Als er voor jouw opleiding wettelijke beroepsvereisten gelden, dan heb je die met een positief eindoordeel afgesloten.

Nederlands, Engels en rekenen

- Voor Nederlands geldt dat je de examens doet op niveau 'Nederlands 3F'.
- Voor rekenen geldt dat je het examen doet op 'mbo-rekenniveau 4'.
- Voor Engels geldt dat je het examenonderdeel lezen en luisteren doet op ten minste het referentieniveau B1. De andere drie examenonderdelen doe je ten minste op referentieniveau A2.
- Voor Nederlands, Engels en rekenen samen mag je voor één van de drie vakken een 5 halen. Voor de andere twee vakken moet je dan een 6 of hoger halen.

Loopbaan en burgerschap

Je hebt voor beide onderdelen een eindwaardering 'voldaan' behaald. Dat betekent dat je voldoende inspanning hebt geleverd.

Beroepspraktijkvorming (bpv)

- De eindbeoordeling van de bpv is gelijk aan de beoordeling van de laatste bpv-periode
- Het leerbedrijf heeft een oordeel gegeven over je bpv. Dat oordeel is meegenomen in het eindoordeel voor bpv.
- Het eindoordeel is positief (minimaal voldoende).

Keuzedelen

1. Je voldoet aan de minimale omvang van de keuzedeelverplichting.
2. Je hebt een eindresultaat behaald dat voldoet aan de compensatieregeling voor keuzedelen. De compensatieregeling houdt het volgende in:
 - Het gemiddelde van de eindresultaten voor de keuzedelen moet ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Het resultaat voor een keuzedeel mag nooit lager dan een 4 of een eindwaardering die daaraan gelijk staat zijn.

6.4 Diplomaplan

Hieronder zijn de exameneenheden en overige voorwaarden van het diplomaplan uitgewerkt. De gebruikte afkortingen vind je aan het eind van deze paragraaf.

Kerntaken van het beroep

| Kerntaak BI-KI: Triëren | | | | | | 25695XV-BI-KI | | | |
|-------------------------|--|------|--------------------|------|--------|---------------|--------|---|---|
| Code | Naam | Vorm | WP | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | BIKIWI, BIKIWI2 | flex | | | OVG | | 1 |
| K1.01 | BI-K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling (vakinhoudelijk handelen) | PE | | 0 | BI | 60 min | OVG | V | 1 |
| K1.02 | BI-K1-W2 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie (communiceren) | PE | | 0 | BI | 15 min | OVG | V | 1 |

Toelichting:

De deelnemer kan pas deelnemen aan de proeve van bekwaamheid van de werkprocessen 1 en 2 als:

- de totale BPV met een voldoende is beoordeeld én
- alle blokken met een voldoende zijn afgesloten (praktijktoetsen en QMP-toetsen) én
- alle taken met een voldoende zijn afgetekend én
- voor Nederlands, Engels en rekenen is aan de diplomeringsregels voldaan, zoals beschreven in het Addendum OER – generieke eisen taal en rekenen én
- Er is voldoende inspanning geleverd voor Loopbaan en burgerschap.

Alle examenonderdelen moeten zijn beoordeeld met een voldoende (V) of goed (G). Het eindresultaat is het rekenkundig gemiddelde van alle examenonderdelen, waarbij V=6 en G=8. Het gemiddelde van een 6,0 t/m een 7,4 levert als eindresultaat een V. Het gemiddelde van een 7,5 t/m 8,0 levert als eindresultaat een G.

| Kerntaak B1-K2: Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg | | | | | | 25695XV-B1-K2 | | | |
|--|---|------|------------------------------|------|---------|---------------|--------|---|---|
| Code | Naam | Vorm | WP | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | B1K2W1, B1K2W2, B1K2W3 | flex | | | OVG | | 1 |
| K2.01 | B1-K2-W1 Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen) | X | | 0 | BI | 40 min | OVG | V | 1 |
| K2.02 | B1-K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit (vakinhoudelijk handelen) | X | | 0 | BI | 40 min | OVG | V | 1 |
| K2.03 | B1-K2-W3 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen (vakinhoudelijk handelen) | X | | 0 | BI, BPV | 30 min | OVG | V | 1 |
| <p>Toelichting:</p> <p>B1-K2-W1 en B1-K2-W2: praktijkexamen, gedragsbeoordeling en examengesprek</p> <p>B1-K2-W3: praktijkexamen en gedragsbeoordeling</p> <p>De deelnemer kan pas deelnemen aan de proeve van bekwaamheid van de werkprocessen 1 en 2 als:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de totale BPV met een voldoende is beoordeeld én • alle blokken met een voldoende zijn afgesloten (praktijktoetsen en QMP-toetsen) én • alle taken met een voldoende zijn afgetekend én • voor Nederlands, Engels en rekenen is aan de diplomeringregels voldaan, zoals beschreven in het Addendum OER – generieke eisen taal en rekenen én • Er is voldoende inspanning geleverd voor Loopbaan en burgerschap. <p>Alle examenonderdelen moeten zijn beoordeeld met een voldoende (V) of goed (G). Het eindresultaat is het rekenkundig gemiddelde van alle examenonderdelen, waarbij V=6 en G=8. Het gemiddelde van een 6,0 t/m een 7,4 levert als eindresultaat een V. Het gemiddelde van een 7,5 t/m 8,0 levert als eindresultaat een G.</p> | | | | | | | | | |

| Kerntaak B1-K3: Praktijkvoering | | | | | | 25695XV-B1-K3 | | | |
|---------------------------------|--|------|-------------------|------|------------|---------------|--------|---|---|
| Code | Naam | Vorm | WP | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | B1K3W1, B1K3W2 | flex | | | OVG | | 1 |
| K3.01 | B1-K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer (organiseren) | PE | | 0 | BPV | 20 min | OVG | V | 1 |
| K3.02 | B1-K3-W2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie (organiseren) | PE | | 0 | BI, BPV | 20 min | OVG | V | 1 |

Toelichting:

Alle examenonderdelen moeten zijn beoordeeld met een voldoende (V) of goed (G). Het eindresultaat is het rekenkundig gemiddelde van alle examenonderdelen, waarbij V=6 en G=8. Het gemiddelde van een 6,0 t/m een 7,4 levert als eindresultaat een V. Het gemiddelde van een 7,5 t/m 8,0 levert als eindresultaat een G.

| Kerntaak BI-K4: Werken aan kwaliteit en deskundigheid | | | | | | 25695XV-BI-K4 | | | |
|---|---|------|---|------|------------|---------------|--------|---|---|
| Code | Naam | Vorm | WP | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | BIK4W1, BIK4W2, BIK4W3, BIK4W4 | flex | | | OVG | | 1 |
| K4.01 | BI-K4-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen) | PE | | 0 | BI, BPV | 30 min | OVG | V | 1 |
| K4.02 | BI-K4-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg (professioneel handelen) | PE | | 0 | BI, BPV | 4 wkn | OVG | V | 1 |
| K4.03 | BI-K4-W3 Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af (samenwerken) | PE | | 0 | BPV | 5 dgn | OVG | V | 1 |
| K4.04 | BI-K4-W4 Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires (leren en ontwikkelen) | PE | | 0 | BI | 4 uur | OVG | V | 1 |

Toelichting:

Alle examenonderdelen moeten zijn beoordeeld met een voldoende (V) of goed (G). Het eindresultaat is het rekenkundig gemiddelde van alle examenonderdelen, waarbij V=6 en G=8. Het gemiddelde van een 6,0 t/m een 7,4 levert als eindresultaat een V. Het gemiddelde van een 7,5 t/m 8,0 levert als eindresultaat een G.

BI-K4-W1 en BI-K4-W2 worden in de BOL-opleiding op school gedaan en in de BBL-opleiding in de bpv.

Nederlands

| Nederlands 3F | | | | | 99999G-NED-3F | | | |
|---------------|--------------------------|------|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code | Naam | Vorm | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | flex | | | 10 (0) | | |
| CE | Lezen en luisteren 3F CE | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| IE | Berekening NED 3F | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| GE | Gesprekken voeren 3F | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| SP | Spreeken 3F | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| SC | Schrijven 3F | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |

Toelichting:

De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd.

- Lezen & luisteren CE: 120 minuten.
- Gesprekken voeren: 10 minuten.
- Spreken: 10-12 minuten.
- Schrijven: 90 minuten.

Engels

| Engels (B1/A2) | | | | | 99999G-ENBIA2 | | | |
|----------------|-----------------------|------|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code | Naam | Vorm | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | flex | | | 10 (0) | | |
| CE | Lezen en luisteren B1 | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| IE | Berekening (B1/A2) A2 | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| GE | Gesprekken voeren A2 | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| SP | Spreeken A2 | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| SC | Schrijven A2 | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |

Toelichting:

De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd.

- Lezen & luisteren B1 CE: 90 minuten.
- Gesprekken voeren A2: 8 minuten.
- Spreken A2: 5-8 minuten.
- Schrijven A2: 90 minuten.

Rekenen

| Rekenen mbo-4 | | | | | 99999G-REK-N4 | | | |
|---------------|---------------|------|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code | Naam | Vorm | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | flex | | | 10 (0) | | |
| CE | Rekenen mbo-4 | | flex | | | 10 (1) | 4.5 | 1 |

Toelichting:

Afnameduur van het examen Rekenen mbo-4 is 120 minuten.

Loopbaan en burgerschap

| LB | | 25695XV-LB | | | |
|-------------------|---------------|------------|--------|---|---|
| Code | Naam | Plaats | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | VNV | | |
| LB1 | Loopbaan | | VNV | V | 1 |
| LB2 | Burgerschap | | VNV | V | 1 |
| Toelichting: - | | | | | |

Beroepspraktijkvorming

| BPV | | 25695XV-BPV | | |
|-------------------|------------------------|-------------|--------|---|
| Code | Naam | Plaats | Schaal | M |
| EIND | Eindresultaat | | OVG | |
| BPV | Beroepspraktijkvorming | | OVG | V |
| Toelichting: - | | | | |

Keuzedelen

Je vindt de examenplannen van de keuzedelen in de keuzedelengids van de locatie. Deze vind je op AlfaConnect: [Keuzedelen](#).

Gebruikte afkortingen

| Code = code van het examen of van het berekend resultaat van onderliggende examens | |
|--|--|
| K1.01, K1.02, K2.01, CE, GE, SP, SC | Code van examens |
| IE, K1.B1, K1.B2 | Code van een berekend resultaat van twee of meer onderliggende examens |
| Vorm = examenvorm | |
| PvB | proeve van bekwaamheid |
| PE | praktijkexamen |
| KE | kennisexamen |
| VE | vaardigheidsexamen |
| CE | centraal examen |
| MON | mondeling examen |
| SE | schriftelijk examen |
| WV | werkstuk, verslag |
| CEX | casusexamen |
| CGI | criterium gericht interview |
| POR | portfolio |
| SIM | simulatie |
| ASS | assessment |
| PRE | presentatie |
| X | overig (toelichting onder 'Toelichting') |
| WP = werkproces | |
| Bx-Kx-Wx | Basis x-Kerntaak x-Werkproces x |
| Px-Kx-Wx | Profiel x-Kerntaak x-Werkproces x |
| P = periode | |
| 1, 2, 3, ... | periode waarin het examen normaal gesproken staat gepland |

| | |
|--|-----------------------------------|
| flex | flexibel |
| Plaats = plaats afname | |
| BI | binnenschools (en/of) |
| BU | buitenschools (en/of) |
| BPV | leerbedrijf van de bpv |
| Duur (indicatie van reguliere afnameduur) | |
| min | minuut of minuten |
| uur | uur of uren |
| dgn | dag of dagen |
| wkn | week of weken |
| Schaal | |
| 10 (0) | cijfer tussen 1-10 (0 decimaal) |
| 10 (1) | cijfer tussen 1,0-10 (1 decimaal) |
| OVG | onvoldoende - voldoende - goed |
| VNV | voldaan - niet voldaan |
| BNB | behaald - niet behaald |
| W = weging | |

6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring

Als je aan alle diplomeringsregels hebt voldaan, ontvang je het diploma met daarbij een resultatenlijst. Op het diploma zelf komen keuzedelen te staan die je met een voldoende of hoger hebt afgerond.

Mocht je je diploma niet hebben behaald, maar wel een onderdeel (voldoende of hoger) hebben afgerond, waarvoor je een certificaat kunt behalen, dan heb je recht op een mbo-certificaat.

En als je een of meer examenonderdelen hebt behaald (geen certificaat), dan heb je recht op een mbo-verklaring. Afgeronde bpv-onderdelen en/of overige onderdelen geven mogelijk ook recht op een mbo-verklaring.

6.6 Na je opleiding

Tijdens en met name aan het eind van je opleiding bieden we je begeleiding bij je vervolgstap. Als je de

opleiding (met diploma) verlaat, vraagt je slb'er of een medewerker van het Loopbaancentrum altijd wat je hierna gaat doen. Ga je bijvoorbeeld doorleren, werken, iets anders doen of weet je het nog niet? In de laatste twee gevallen kun je hulp krijgen van het Loopbaancentrum.

Ook na je opleiding bij het Alfa-college kan onze begeleiding doorlopen. Bijvoorbeeld als je extra begeleiding hebt gekregen. Dan kunnen we met jouw toestemming, je nieuwe opleiding of werkgever hierover informeren. Zo kun je nóg beter van start met je nieuwe opleiding of baan.

Ben je jonger dan 23 jaar en heb je nog geen startkwalificatie (diploma op niveau 2), dan heb je altijd een toekomstgesprek bij het Loopbaancentrum.

6.6.1 Na je opleiding: aan het werk

Doktersassistenten zijn vooral werkzaam in huisartsenpraktijken, gezondheidscentra, ziekenhuizen, klinieken, en GGD'en. Daarnaast kan de doktersassistent werken bij zorgorganisaties in tal van andere werkvelden, zoals arbodiensten, laboratoria, verpleeghuizen, organisaties voor gehandicaptenzorg, defensie enz.

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Met een diploma op mbo-niveau 4 kun je doorgaan naar het hbo. In sommige gevallen wordt wel gevraagd om een toelatingstoets te maken of zijn er extra toelatingseisen. Wil je graag een hele andere studie gaan doen, dan kan het zijn dat je met je mbo niveau 4 niet wordt toegelaten. Kijk daarom altijd op de website van de studie zelf en neem contact op met de hogeschool als je het niet zeker weet. Houd er daarnaast ook rekening mee dat er voor sommige studies een numerus fixus is. Dit houdt in dat een opleiding maar een beperkt aantal plaatsen heeft.

6.7 Alumni

Het Alfa-college houdt graag contact met oud-studenten, alumni. Jij bent een alumnus (oud-student) als je het Alfa-college met of zonder diploma, certificaat of mbo-verklaring verlaat. Maar ook als je op het Alfa-college door gaat studeren, bijvoorbeeld als je van niveau 3 naar 4 gaat. De opleiding houdt contact door speciale alumnibijeenkomsten te organiseren, alumni te betrekken bij evenementen of open dagen, ervaringen te delen, alumni in te zetten als gastdocent en bpv-begeleider, et cetera. Ook voor jou zijn er voordelen om je straks aan te sluiten bij ons alumninetwerk.

Denk aan:

- Oud-studiegenoten en docenten nog eens ontmoeten
- Op de hoogte zijn van interessante cursussen en opleidingen
- Contacten hebben die handig zijn in jouw werk of als je werk zoekt
- Tips en ideeën voor beter onderwijs geven
- Iets betekenen voor studenten en jouw latere collega's

Tijdens je opleiding krijg je meer informatie over ons alumninetwerk en hoe je je hiervoor kunt aanmelden. Je vindt meer informatie op onze webpagina [Alumni](#).

6.8 Derde leerwegtrajecten

Derde leerweg betreft niet de bol- of bbl-opleiding, maar het 'overige onderwijs' (ovo) en 'overige opleidingen deeltijd' (odt). Voor deze niet-bekostigde opleidingen zijn de paragrafen 'Examenreglement', 'Examencommissie', 'Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring' en 'Alumni' volledig van toepassing. De paragrafen 'Diplomavereisten' en 'Diplomaplan' kunnen (deels) van toepassing zijn op trajecten in de derde leerweg, afhankelijk van het gekozen traject.

Certificeerbare beroepsonderdelen

Indien van toepassing, worden hier certificeerbare beroepsonderdelen opgenomen die in de derde leerweg worden aangeboden.

7 Schoolkosten

Algemene kosten

De regelingen rondom het lesgeld en cursusgeld zijn wettelijk vastgelegd. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en wetenschap stelt elk jaar de hoogte van de bedragen vast. Op de webpagina [Schoolkosten](#) vind je hierover meer informatie. Hier lees je ook meer over onder andere studiefinanciering, fondsen, de ov-studentenkaart, laptop, en mogelijke teruggave van les- of cursusgeld. En je vindt er nog veel meer informatie over alles wat met Schoolkosten te maken heeft.



Leermiddelen

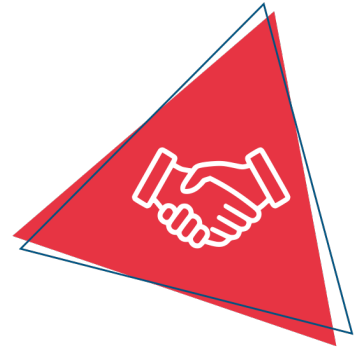
Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze website van het Alfa-college, onder Scholieren en dan [Mbo-opleidingen](#) en ga vervolgens naar de juiste opleiding. Klik dan op de tab 'Schoolkosten'.

Overige kosten

Je kunt kiezen of je meedoet aan een excursie of activiteiten buiten school. Hiervoor vragen we extra kosten die we apart in rekening brengen. Deze vind je ook onder 'Schoolkosten'.

8 Afspraken binnen de opleiding

- De taken en opdrachten moet je met de hand geschreven op papier uitgewerken. Voor de stageopdrachten geldt dat deze in Word moeten worden uitgewerkt. Er mag per taak maximaal 25 % gekopieerde tekst gebruikt worden mits met bronvermelding. Zorg dat je zelf goed begrijpt wat er in de uitwerking van je taken staat; je moet het namelijk ook aan een ander uit kunnen leggen! Bij een onvoldoende beoordeling van de taken of opdrachten kan een blok niet worden afgesloten.
- Eten en drinken doe je alleen in het restaurant (dat geldt dus ook voor kauwgum!)
- Als de docent of lesinstructeur hier toestemming voor geeft, mag je water drinken in de lokalen en andere werkruimten.
- Uiteraard ruim je je eigen afval op en draag je geen jas in de lokalen.
- Tijdens de studieonderdelen staat je mobiele telefoons uit en mag je alleen internetsites bezoeken die noodzakelijk zijn voor de onderwijsactiviteiten. Indien er een belangrijke reden is waarom je telefonisch bereikbaar moet zijn tijdens de les, vraag hiervoor dan **vooraf** toestemming aan de docent.
- Privacy van deelnemer en docent moet worden gewaarborgd. Daarom mag je op school zonder toestemming geen beeld- en/of geluidsopnames



Wijzigingen

Dit document heeft verschillende versies gekend. Hieronder ziet u een overzicht van de versies die gepubliceerd zijn, en hoe deze van elkaar verschillen.

| Versie / Vaststelling | Soort wijziging / Gewijzigde hoofdstukken | Toelichting |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| 2 Sarina Jansen-Bos 08-01-2024. | erratum Diplomaplan | Aanpassing codering kerntaken |
| 1 Winfred Voorstok 30-06-2023. | <i>Dit is de eerste versie van het document</i> | |

Vaststellingen

| Versie | Vastgesteld door | Datum |
|--------|-------------------|------------|
| 1 | Winfred Voorstok | 30-06-2023 |
| 2 | Sarina Jansen-Bos | 08-01-2024 |