



**UNIVERSITY
OF CURAÇAO**
DR. MOISES DA COSTA GOMEZ

STUDIEGIDS

praktische informatie

LERARENOPLEIDING FUNDEREND ONDERWIJS

Academisch jaar 2016 – 2017

**ALGEMENE FACULTEIT
UNIVERSITY OF CURAÇAO – UoC**

Mission

The University of Curaçao is a key player in the sustainable social and economical development of our country and our region. We develop human capital in accordance with internationally acknowledged standards and provide high-end knowledge services. Thus we build local strength for a global future.

Vision

The University of Curaçao is a first choice institute for higher education and knowledge services in the Dutch Caribbean. We offer education and research programs that meet the need of our community, now and in the future. Our offering is flexible and technically innovative, thus opening up higher education for a growing number of prospective students, but without compromising our high and internationally acknowledged educational standards.

Missie Algemene Faculteit

In nauwe samenwerking met de educatieve en culturele sector en mede met behulp van gesloten strategische allianties met internationale partners, stelt de AF zich ten doel zich in te spannen voor een integrale ontwikkeling van haar studenten, verdere professionalisering van genoemde sectoren en degelijk verricht onderzoek, uitgaande van hoogwaardige kwaliteit van alle geleverde diensten en producten, een professionele aanpak en een klantgerichte benadering.

Visie Algemene Faculteit

De Algemene Faculteit wil een structurele en deskundige bijdrage leveren aan een duurzame ontwikkeling en verdere professionalisering van de educatieve en cultuursector op de voormalige Nederlandse Antillen.

De inhoud van deze studiegids is onder voorbehoud van wijzigingen die in de loop van het studiejaar 2016 - 2017 kunnen optreden. Deze wijzigingen worden via de geëigende kanalen aan belanghebbenden doorgegeven.

Alle overige belangrijke studiedocumenten zijn op Blackboard te raadplegen.

© University of Curaçao, juli 2016

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opname, of enig andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Voorwoord

Voor u ligt de *Studiegids, praktische informatie*, 2016 – 2017.

In de studiegids treft u informatie aan over de organisatie van de LOFO (dag/avond), de communicatie en roostering, de regelingen met betrekking tot het onderwijs en de studentenvoorzieningen. U treft alleen de informatie aan die van belang is voor de dagelijkse gang van zaken binnen de faculteit. Alle overige voor de studie belangrijke informatie is op Blackboard (BB) geplaatst en daar voor iedere student in te zien. Het wordt dan ook van harte aangeraden regelmatig Blackboard te raadplegen ten einde op de hoogte te geraken en te blijven van alle informatie.

Blackboard is tevens de berichtendienst van de LOFO. Allerlei nieuws – zoals roosters, roosterwijzigingen, lokaalwijzigingen, collegeuitval i.v.m. ziekte – wordt via Blackboard bekend gemaakt.

De Algemene Faculteit wenst alle studenten en medewerkers van de LOFO een voorspoedig collegejaar 2016 – 2017.

Namens het opleidingsteam,
Dr. E. Echteld
Decaan Algemene Faculteit
Juli 2016

Inhoudsopgave

Organisatie van de LOFO	5
Communicatie en roostering	6
Enkele aspecten van de lerarenopleiding funderend onderwijs	9
Regelingen met betrekking tot het onderwijs	11
Studentenvoorzieningen	14
Bijlage: Curriculum per leerjaar	19

Organisatie van de LOFO

Vaste staf en gastdocenten

De Algemene Faculteit (AF) heeft een **vaste staf**. De vaste staf heeft een aantal vaste taken die gerelateerd zijn aan onderwijs (docenturen en coördinerende taken), onderzoek, bestuurlijke taken (o.a. deelname in personeelsraad en faculteitsraad) en maatschappelijke dienstverlening.

mevr. dr. Liesbeth Echteld	decaan, lector onderzoek tel 744 2102 e.echteld@uoc.cw
mevr. drs. Desiree Manuel-Eliza	waarnemend decaan coördinator beroepsvormende- en praktijklijn tel 744 2191 d.manuel@uoc.cw
mevr. drs. Orsine Kolf - Resida	Algemeen coördinator LOFO (dag/avond) tel 744 2283 o.resida@uoc.cw
mevr. Muriël Meyer MEd.	coördinator leerjaar 1 / praktijkcoördinator tel 7444 2124 m.meyer@uoc.cw
mevr. drs. Lisette Willems - Agatha	coördinator leerjaar 2 tel 744 2264 l.agatha@uoc.cw
mevr. drs. Ilse Renfrum	coördinator leerjaar 3 i.renfrum@uoc.cw
de heer Angelo Reenis	coördinator leerjaar 4 tel 744 2116 a.reenis@uoc.cw
mevr. drs. Mary-Ann Mac Leod	docent r&w tel 744 2113 m.macleod@uoc.cw

Per onderwijsperiode wordt de vaste staf van de LOFO ondersteund door een groot aantal **gastdocenten**, die naar behoefte per periode worden ingezet. De namen van de gastdocenten worden op de roosters vermeld.

Bij de LOFO houden de volgende vaste medewerkers van de AF zich bezig met kwaliteitsborging.

mevr. drs. Linette Bossen	kwaliteitsmedewerker tel. 744 2196 l.bossen@uoc.cw
mevr. drs. Mary-Ann Mac Leod	program manager (kwaliteitszorg) tel 744 2113 m.macleod@uoc.cw

Secretariële ondersteuning

Het secretariaat van de LOFO bevindt zich op de 2^{de} verdieping in de linkervleugel van het R-gebouw en is van maandag tot en met vrijdag geopend van 9.00 tot 17.00 uur. Er wordt met spreekuurtijden gewerkt.

Mevr. Juraicy Trumpet	office manager daglofo tel 744 2126 j.trumpet@uoc.cw
Mevr. Melissa Liefden	office manager dag- en avondlofo tel 744 2128 ambtelijk secretaris examencommissie avondlofo@uoc.cw examencommissie-af@uoc.cw

Spreekuurtijden mevr. Juraicy Trumpet:

Maandag t/m donderdag : 10.00 – 12.00 uur en 14.00 – 16.00 Vrijdag: 9.00 – 12.00 uur.

Spreekuurtijden mevr. Melissa Liefden:

Dagopleiding:

Maandag t/m vrijdag: 15.00 - 16.00 uur

Avondopleiding:

Dinsdag: 19.00 – 20.00 uur. Donderdag: 14.00 – 15.00 uur.

Voor een afspraak buiten spreekuurtijden kan altijd van tevoren gebeld worden.

2. Communicatie en roostering

Communicatie binnen de opleiding

Via Blackboard (het intranetsysteem van UoC) wordt de student op de hoogte gehouden van onder meer roostering, uitslagen, groepsindeling en mededelingen over aan te schaffen materialen, informatie over roosterwijzigingen, ziekte van docenten, activiteiten, conferenties, etc. Daarnaast staan op Blackboard alle belangrijke studiedocumenten. Het is dus van belang dat de student **dagelijks!!** Blackboard raadpleegt. Voor inschrijven voor colleges en tentameninschrijving en het vastleggen en bijhouden van studieresultaten hanteert de faculteit ProgRESS [www](http://www.progress.uoc.edu).

Bereikbaarheid docenten

De docenten die behoren tot de vaste staf zijn bereikbaar via hun e-mail. Docenten van de opleiding zijn veelal ook telefonisch bereikbaar. Om privacyredenen laat de faculteit het aan de gastdocenten over om hun mailadres en telefoonnummer aan studenten bekend te maken.

Bereikbaarheid studenten

Elke student krijgt een eigen Blackboard toegang. Blackboard geeft de student toegang tot studentenmail van de UoC. Om toegang te krijgen tot Blackboard kan de student gebruik maken van een computer in de bibliotheek, bij ICTS, een computer thuis of een laptop.

In een beperkt aantal gevallen zal informatie per post worden verzonden. De student wordt daarom dringend verzocht een adreswijziging niet alleen door te geven aan de studentenadministratie, maar ook aan het secretariaat, de opleidingscoördinator en aan de studieloopbaanbegeleider.

Roostering

Per periode wordt er een rooster vastgesteld en op Blackboard bekend gemaakt. Het rooster wisselt per periode. Een nieuw rooster is uiterlijk een week voordat het ingaat, bekend. Het merendeel van de onderwijsactiviteiten (contacttijd) is geprogrammeerd in de loop van de dag in blokjes van 2 uren: 8 –10; 10 –12; 13 –15 en 15 – 17 uur. In uitzonderlijke gevallen vindt een college plaats van 17 – 19 uur.

Het aantal colleges kan van periode tot periode verschillend zijn, maar er zijn niet de hele week ingeroosterde lesactiviteiten. Wij gaan ervan uit, dat iedereen de niet-ingeroosterde tijd besteedt aan opdrachten, voorbereiding, activiteiten, zelfstudie en dergelijke. Bij de 40 ingeroosterde weken zijn ook de studie- en afsluitingsweken meegerekend. Alleen de weken die in het jaarrooster opgenomen zijn als vakantieweken tellen niet mee.

Voor het werken op school (stages) volgt de student altijd het werkrooster van de betreffende school. Tijdens het werkplekleren gaat het schoolrooster dus boven het rooster van de opleiding, behalve voor het volgen van colleges.

Collegevrije dagen i.v.m. bijzondere dagen (onder voorbehoud)

Dag van de Vlag	zaterdag 2 juli 2016 (dus al een collegevrije dag)
Opening Academisch jaar	vrijdag 9 september 2016
Dag van het Land Curaçao	maandag 10 oktober 2016
Kerstvakantie	vrijdag 23 december 2016 t/m dinsdag 3 januari 2017
Carnavalsmaandag	maandag 27 februari 2017
Goede Vrijdag	vrijdag 14 april 2017
Paasmaandag	maandag 17 april 2017
Koningsdag	donderdag 27 april 2017
Dag van de Arbeid	maandag 1 mei 2017
Hemelvaartsdag	donderdag 25 mei 2017

Jaarrooster lerarenopleiding funderend onderwijs Algemene Faculteit, 2016-2017

semester 1						semester 2					
periode 1: 15 aug 2016 - 21 okt 2016			periode 2: 24 okt 2016 - 6 jan 2017			periode 3: 9 jan 2017 - 17 mrt 2017			periode 4: 20 mrt 2017 - 2 jun 2017		
college week	datum	activiteit	college week	datum	activiteit	college week	datum	activiteit	college week	datum	activiteit
0	8 aug 2016	introductieweek	1	24 okt 2016	College Praktijk	1	9 jan 2017	College 13 jan.: LOFO 4, groep A: info afstuderen Praktijk	1	20 mrt 2017	College Praktijk
1	15 aug 2016	College 16 augustus: Workshop leerjaar 1-4: Leerlijnen 19 aug. Info leerjaar 4 groep A StartPraktijk leerjaar 4 groep B 16, 18 en 19 augustus: assessment leerjaar 1 en 3	2	31 okt 2016	College Praktijk	2	16 jan 2017	College Praktijk	2	27 mrt 2017	College Praktijk
2	22 aug 2016	College 23 augustus: Workshop leerjaar 1-4: Methodes Start Praktijk leerjaar 4 groep A 26 aug. Start minor en SLB leerjaar 4 groep A	3	7 nov 2016	College 7 nov.: Performance assessment Praktijk	3	23 jan 2017	College Praktijk	3	3 apr 2017	College Praktijk
3	29 aug 2016	College	4	14 nov 2016	College 14 nov.: Performance assessment Praktijk	4	30 jan 2017	College 30 jan.: Inleveren SLB-mappen voor opleidings- /werkplekassessment Praktijk	4	10 apr 2017	College Praktijk <i>14 apr Goede Vrijdag</i>

4	5 sept 2016	30 augustus: Workshop leerjaar 1-4: Lesvoor- bereidingsformulieren. 5 sept: .start Praktijk leerjaar 3 (SO) 6sept.: start Praktijk leerjaar 1 en 2 8 sept: Symposium Innovative approaches to math	5	21 nov 2016	College Praktijk	5	6 feb 2017	College Praktijk	5	17 apr 2017	College <i>17 apr 2^e Paasdag</i>
5	12 sept 2016	College Praktijk	6	28 nov 2016	College Praktijk	6	13 feb 2017	College 16 en 17 febr. Opleidings-/werkplek Assessment Praktijk	6	24 apr 2017	College <i>27 apr Koningsdag</i>
6	19 sept 2016	College Praktijk	7	5 dec 2016	College 7 dec.: Inleveren afstudeerscriptie Praktijk	7	20 feb 2017	College	7	1 mei 2017	College <i>1 mei Dag van de arbeid</i>
7	26 sept 2016	College Praktijk	8	12 dec 2016	Praktijkweek leerjaar 1- 2 en3	8	27 feb 2017	College (afroondweek) <i>27feb Karnaval (ma)</i>	8	8 mei 2017	College (afroondweek) Praktijk
8	3 okt 2016	College (afroondweek) Praktijk	9	19 dec 2016	Studieweek Hertentamens p1 19 en 20 dec. eindassessment	9	6 mrt 2017	Studieweek Hertentamens p2 11 maart: Start Lof 4 groep B	9	15 mei 2017	Studieweek Hertentamens p3
9	10 okt 2016	Studieweek <i>10 okt Dia di Korsou</i>	10	23 dec 1 jan	<i>Kerstvakantie</i>	10	13 mrt 2017	Toetsweek p3	10	22 mei 2017	Toetsweek p4 24 mei leerjaar 4 groep A: Afstudeerscriptie en portfolio inleveren. <i>25 mei Hemelvaartsdag</i>
10	17 okt 2016	Toetsweek p1		2 jan 2017	Toetsweek p2					29 mei 5 jun 19 jun	Afroondweek Afroondweek Hertentamens p4

3. Enkele aspecten van de lerarenopleiding funderend onderwijs

Competentiegericht opleiden

De lerarenopleiding funderend onderwijs is opgezet volgens het gedachtegoed van het competentiegericht opleiden. Bij competentiegericht opleiden gaat het erom kennis, vaardigheden en houdingen geïntegreerd te gebruiken in complexe beroepssituaties. Bij competentiegericht opleiden staan begrippen centraal als zelfverantwoordelijkheid, zelfsturing en ontwikkeling van het lerend vermogen van de student. *Een competentie is 'het vermogen om op basis van aanwezige (en vernieuwde) kennis, vaardigheden en houdingen, adequaat te handelen in complexe beroepscontexten of -situaties en het vermogen om keuzes en beslissingen die tijdens het handelen gemaakt worden te kunnen verantwoorden en er op te kunnen reflecteren'.* (Dam, G. ten & Vermunt, J. (2003). *De leerling*. In N. Verloop & J. Lowyck (red.), *Onderwijskunde* (p.151-194). Groningen: Wolters-Noordhoff)

Een competentie wordt pas zichtbaar binnen het handelen in de beroepswerkelijkheid. Dat betekent dat iemand alleen in de beroepspraktijk een competentie ten volle kan verwerven en tonen. Daarbij is reflectie op het eigen handelen belangrijk om te kunnen bepalen in hoeverre de competenties zijn verworven, hoe de student die gaat tonen en of hij daadwerkelijk over een competentie beschikt.

De rol van de opleiding is naast het doen verwerven van de benodigde kennis, specifiek gericht op de ondersteuning van het leerproces dat is gericht op het verwerven van competenties, noodzakelijk om te functioneren binnen de onderwijssituatie van het funderend onderwijs.

Daarnaast heeft de opleiding een begeleidende rol naar studenten toe om reflectie en zelfsturing te stimuleren. In de loop van de studie neemt de sturing van de opleiding af om plaats te maken voor de zelfsturing van de student.

De aandacht voor competenties, het werkplekleren of praktijkleren, het werken met opdrachten, de toenemende verantwoordelijkheid van de student en de grotere rol van de stageschool bij het opleiden en beoordelen van de student zijn belangrijke kenmerken binnen de opleiding. Door het werken aan die opdrachten kan de student werken aan het ontwikkelen van de competenties die hem tot een startbekwame leraar maken.

De praktische vorming

De praktische vorming is een centraal onderdeel van het opleidingsonderwijs en strekt zich uit over de gehele beroepsvoorbereiding. Tijdens de praktische vorming maakt de student kennis met het toekomstige beroepsveld waarin vervolgens stap voor stap geleerd wordt te functioneren als competente beroepsbeoefenaar.

Het curriculum voor de praktische vorming voor de opleiding tot leerkracht Funderend onderwijs omvat de volgende onderdelen:

- ▶ Het competentieprofiel dat de afgestudeerde in staat stelt onderwijs te verzorgen voor leerlingen van 4 t/m 12 jaar, in het bijzonder voor het Funderend onderwijs.
- ▶ Een geordende reeks exemplarische praktijksituaties waarin de student in staat is de gewenste competenties te verwerven.
- ▶ Taken en problemen bij de praktijksituaties die de student moet uitvoeren c.q. oplossen om zich daarmee de gewenste competenties eigen te maken.
- ▶ Evaluatiemomenten en evaluatiecriteria waarmee de opleiding het ontwikkelingsproces van de student kan volgen, evalueren en zo nodig bijsturen.

De regelingen met betrekking tot de praktische vorming van studenten zijn opgenomen in de praktijkgidsen van de opleiding. In deze gidsen komen zaken aan de orde zoals onder andere: doelstellingen, organisatie, inhoudelijke invulling, begeleiding, beoordeling en eindtermen en de stagereglementen. De praktijkgidsen vormen als zodanig een integraal deel van de instituutreglementen van het lopende academisch jaar.

Verhindering

Wanneer de student door welke reden dan ook verhinderd is op de praktijkdag naar de praktijkschool te gaan, dan moet de student ervoor zorgen dat de praktijkschool vóór 07.15 uur hiervan op de hoogte gebracht wordt. Daarna (echter vóór 07.30 uur) waarschuwt de student de praktijkbegeleider. Indien de praktijkbegeleider om de een of andere reden niet bereikbaar is, dient de student de praktijkcoördinator te bellen. De student dient van tevoren duidelijke afspraken te maken met de praktijkbegeleider over diens bereikbaarheid en er zorg voor te dragen dat hij beschikt over het telefoonnummer van de begeleider.

De praktijkcoördinator bepaalt in elke praktijkperiode op welke wijze verzuimde praktijkdagen en/of praktijkbezoeken die niet hebben plaatsgehad, alsnog ingehaald moeten worden.

Studieloopbaanbegeleiding (SLB)

Tijdens het gehele opleidingstraject volgt de student een doorlopend traject van studieloopbaanbegeleiding. Binnen SLB reflecteert hij met de studieloopbaanbegeleider en medestudenten op de studievoortgang, op de relatie tussen leeractiviteiten, leerdoelen en competenties en op de keuzes die worden gemaakt voor de invulling van het eigen opleidingstraject.

Bij problemen kan de studieloopbaanbegeleider een bemiddelende rol vervullen of doorverwijzen naar hulp binnen het opleidingsteam.

Binnen SLB bekijkt de student ook hoe het eigen ontwikkelingsplan zijn uitwerking heeft binnen de door de student te volgen educatiegebieden. Er worden concrete leervragen of leerdoelen geformuleerd, waarin wordt weergegeven hoe de andere vakken en educatiegebieden van nut kunnen zijn. Daarnaast besteedt de student veel aandacht aan het plannen, volgen, bijsturen en controleren van de eigen denk- en leerprocessen en de competentieontwikkeling.

Op de SLB-lijn vindt als het ware de verknoping plaats tussen alle activiteiten en leerervaringen, reflecteert de student daarop en verbindt hij er conclusies aan.

Voor verdere informatie verwijzen we naar de SLB-handleiding.

4. Regelingen met betrekking tot het onderwijs

Met betrekking tot het onderwijs aan de Algemene Faculteit zijn er een aantal officiële documenten die de aandacht van iedere student vragen zoals het studentenstatuut, de onderwijs- en examenregeling (OER), het toetsbeleid, de examencommissie AF. Al deze documenten zijn geplaatst op Blackboard onder de knop 'studiedocumenten'. Hieronder volgen een aantal praktische zaken die uit deze documenten zijn gelicht.

Logopedische screening

Het beroep van leraar houdt in dat vanaf de start van de opleiding de stem veelvuldig gebruikt zal worden in de uitoefening van dit beroep. Het is daarom belangrijk dat er geen stoornissen zijn op het gebied van stem, spraak, taal en/of gehoor. Daarom dient vóór aanvang van de opleiding de student voor eigen kosten een logopedische screening te ondergaan. De logopedist zal op grond van geconstateerde stemkwaliteiten van de student een verklaring afgeven die luidt dat de student geen, enkele dan wel ernstige stembelemmeringen heeft in relatie tot de uitoefening van het beroep van leraar. In het geval van ernstige belemmeringen die door therapie niet eenvoudig of in het geheel niet zijn te remediëren, zal toelating tot de opleiding niet mogelijk zijn. In het propedeutisch jaar staat logopedie als module op het rooster en in de diverse modules waarin aan taalvaardigheid gewerkt wordt, wordt aandacht besteed aan stemgebruik, ademhalingstechniek, etc.

Presentieregeling

Voor de presentieregeling van het studiejaar 2016 – 2017, zie de desbetreffende OER art.7.12 en 8.5.

Richtlijnen/gedragsregels

- ▶ De aanwezigheid of deelname van studenten wordt nauwkeurig bijgehouden.
- ▶ Docenten/begeleiders houden zichzelf aan de tijdstippen waarop gedurende het programma de aanwezigheidseis of deelnameplicht geldt.

Kledingvoorschriften

Zie de website van de UoC.

Regels voor het inleveren van opdrachten

- A: Algemeen
- ▶ Handgeschreven werk wordt niet geaccepteerd.
 - ▶ Werk wordt of op papier ingeleverd of per e-mail verstuurd, volgens een van tevoren gemaakte afspraak.
 - ▶ Werk kan worden ingeleverd bij het secretariaat.
- B. Portfolio's en projecten
- ▶ Het werk wordt uitgevoerd op A4 formaat, lettertype Times New Roman 12, enkele regelafstand. Bij schrijfvaardigheidsoopdrachten wordt een dubbele regelafstand gebruikt.
 - ▶ Er is een aparte titelpagina met daarop in elk geval de titel van het product, de naam en studentnummer van de student, de naam vakmodule, naam van de docent.
 - ▶ Er is een inhoudsopgave met een overzicht van de inhoud en de paginanummers waarop de verschillende onderdelen te vinden zijn.
 - ▶ Alle pagina's zijn genummerd.
 - ▶ Het werk is geordend in de juiste volgorde.
 - ▶ Het werk is verzameld in een plastic snelhechter of anderszins gebonden.
 - ▶ Er worden geen plastic insteekhoezen gebruikt.
- C. Oopdrachten tot ongeveer 4 bladzijden
- ▶ Het werk wordt uitgevoerd op A4 formaat, lettertype Times New Roman 12, enkele regelafstand. Bij schrijfvaardigheidsoopdrachten wordt een dubbele regelafstand gebruikt.
 - ▶ Op de eerste bladzijde wordt in elk geval vermeld: de titel van het product, de naam en het studentnummer van de student, de naam van de module, de naam van de docent.

- ▶ Er is een inhoudsopgave met een overzicht van de inhoud en de paginanummers waarop de verschillende onderdelen te vinden zijn.
- ▶ Alle pagina's zijn genummerd.
- ▶ Het werk is geordend in de juiste volgorde.
- ▶ Het werk is geniet.

Toetsing en Regels m.b.t. toetsing

Zie hiervoor de OER (art 7 t/m 9) en het toetsbeleid.

In verband met fraude, plagiaat en andere onrechtmatigheden hanteert de AF het UoC-brede beleid in dezen (de Frauderegeling is te vinden op Blackboard).

Schriftelijke toetsen, tentamens, etc. inzien en nabespreken

Iedere student heeft volgens de OER (art. 10.4) recht om na de beoordeling van een (deel)toets of tentamen het door hem/haar gemaakte werk in te zien.

Procedure inzage

Binnen een termijn van 15 dagen, die aanvangt op de dag na de bekendmaking van de toetsuitslag, kan de geëxamineerde op verzoek inzage krijgen in zijn of haar beoordeelde werk. Mocht het een toets van de vierde periode betreffen, dan geldt als 1^{ste} dag van de termijn voor het indienen van een verzoek de eerste dag van het collegejaar.

De geëxamineerde krijgt bij de inzage ook inzage in de opdrachten, het gecorrigeerde werk, het correctiemodel en de cijferbepaling.

De inzage geschiedt op een door de examinerator te bepalen plaats en tijdstip. Ingeval het een examinerator betreft die in het buitenland woonachtig is, organiseert het secretariaat de inzage.

Procedure nabespreking

Na beoordeling van een scriptie of werkstuk of van een schriftelijk tentamen, wordt er een mogelijkheid tot nabespreking geboden op een door de examinerator vast te stellen plaats en tijdstip. In geval van een schriftelijk tentamen worden plaats en tijdstip van de nabespreking zo mogelijk op het opgavenformulier vermeld.

Een nabespreking kan zowel individueel als collectief plaatsvinden.

Een nabespreking vindt bij voorkeur plaats na afloop van de tentamencyclus waarin het desbetreffende tentamen is afgenomen. Betreft het een toets van de vierde periode, dan wordt in de eerste periode van het nieuwe collegejaar ruimte gemaakt om de nabespreking alsnog te organiseren.

Bij de nabespreking wordt de beoordeling toegelicht, waarbij er voldoende tijd dient te zijn om de tentamenantwoorden te bespreken en om met de examinerator over de mogelijke tentamenantwoorden van gedachten te wisselen.

Ingeval het een examinerator betreft die in het buitenland woonachtig is, organiseert de coördinator een mogelijkheid tot nabespreking.

Bewaring tentamens, werkstukken, e.d.

Schriftelijke producten als tentamens en eventuele mondelinge verslagen worden bewaard door het secretariaat. Leesdossier, projectproducten, verslag van de grote afstudeeropdracht en portfolio's worden door de student ingeleverd ter beoordeling en daarna weer aan de student teruggegeven ter bewaring. De bewaarplicht rust dus zowel bij de faculteit als bij de student. Zie ook de OER, artikel 10.6.

Geldigheidsduur tentamens (OER art. 25)

Hier wordt een onderscheid gemaakt tussen propedeusefase (studiejaar 1) en hoofdfase en afstudeerfase (vanaf studiejaar 2). Voor de propedeusefase geldt dat behaalde resultaten en vrijstellingen vervallen als niet binnen 2 jaar het propedeusediploma is behaald. Op het moment dat de student de maximale duur van inschrijving van zeven jaar bij de bacheloropleidingen overschrijdt, vervallen alle cijfers van de hoofd- en afstudeerfase.

Studievoortgangadministratie

De resultaten van de afsluiting van een onderwijseenheid worden door de docent ingeleverd bij het Secretariaat en na verwerking doorgegeven aan Student Affairs. Daar worden de resultaten ingevoerd in een geautomatiseerd bestand (Progress). De resultaten worden ook op Blackboard bekend gemaakt. Docenten worden niet geacht direct tentamenresultaten door te geven aan de student in kwestie. Studenten wordt aangeraden om bij onduidelijkheden in het overzicht van de studieresultaten meteen contact op te nemen met de studieloopbaanbegeleider.

Vrijstellingen

Zie hiervoor de OER, artikel 22

Drempels in de opleiding

Drempels in de opleiding wil niets anders zeggen dan voorwaarden die de opleiding stelt aan de in-, door- en uitstroom van studenten. Uitvoerige informatie hierover is te vinden in de OER onder artikel 6. Het is voor elke student zeer belangrijk om goed kennis te nemen van de drempelregeling om niet geconfronteerd te worden met vervelende situaties.

Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg heeft betrekking op alle onderdelen van het onderwijs, het curriculum, de studievoortgang, de begeleiding, de onderwijsorganisatie, de relatie opleiding-arbeidsmarkt, etc. De kwaliteit van het onderwijs kan natuurlijk prima beoordeeld worden door degenen die het onderwijs genieten: de studenten. Tweemaal per collegejaar wordt de opleiding geëvalueerd door studentenpanels die per studiefase worden opgezet. Op basis van de resultaten van de evaluatie en de suggesties ter verbetering die door de studenten zijn genoemd, wordt bekeken op welke punten er aanpassingen plaats zullen vinden. Tevens maakt de AF gebruik van docentenpanels om haar opleidingen regelmatig te evalueren.

De student kan altijd, zonder dat daar rechtstreeks om gevraagd wordt, bij de desbetreffende docent of de studieloopbaanbegeleider zijn opmerkingen kwijt over het onderwijs. Met hem of haar kan de student dan bespreken wat er eventueel verder zou kunnen gebeuren.

Ook met het werkveld wordt gecommuniceerd en geëvalueerd. Tweemaal per jaar vinden vergaderingen plaats met de werkveldcommissie; daarin hebben vertegenwoordigers van de schoolbesturen, de opleidingsscholen en de faculteit zitting.

Studie in het buitenland in het kader van internationalisering

De UoC vindt het belangrijk, dat studenten gedurende hun studie ook indrukken en ervaringen buiten Curaçao en de Antillen opdoen. Dat geldt ook voor studenten van de lerarenopleidingen. De faculteit geeft studenten alle ruimte om een gedeelte van het werkplekleren in het derde/vierde studiejaar te laten plaatsvinden buiten Curaçao. Een buitenlandstage komt geheel voor rekening en verantwoordelijkheid van de student; de faculteit kan de studenten haar contacten met buitenlandse opleidingen beschikbaar stellen. (bijvoorbeeld met instituten als IPA (Aruba), lerarenopleidingen in Suriname, de Hogeschool van Amsterdam in Nederland, The University of the West Indies.)

5. Studentenvoorzieningen

Onderstaande informatie is overgenomen uit het studentenstatuut 2015 - 2016 van de UoC. De volledige tekst van het studentenstatuut 2016 -2017 staat op Blackboard onder de knop 'studiedocumenten'.

Faculteiten

Voor studiespecifieke zaken kunnen studenten terecht bij het secretariaat van hun faculteit. De secretariaten zijn bereikbaar via onderstaande telefoonnummers en e-mails:

Faculteit der Rechtsgeleerdheid
j.kwidama@uoc.cw of 744-2132/131

Faculteit der Technische Wetenschappen
fdtw@uoc.cw of 744-2174/173

Faculteit der Sociale en Economische Wetenschappen
fdsew@uoc.cw of 744-2160/156/161

Algemene Faculteit
af@uoc.cw of 744-2121/122/126/128

Faculteit der Maatschappij- en Gedragwetenschappen
i.rojer@uoc.cw of 744-2213

Algemene studentenvoorzieningen zijn:

Student Affairs (SA)
Library and Research Services (LRS)
Information and Communication Technology Services (ICTS)
Facility Services
Finance
Campus en Mensa

Student Affairs

De Student Affairs (SA) is er om de student bij te staan in alles wat hij nodig heeft gedurende de gehele studieperiode. De Student Affairs beschikt over de volgende voorzieningen:

Informatiebalie

Bij de informatiebalie kan de student terecht voor onder andere algemene informatie over de UoC en haar opleidingen: inschrijving, herinschrijving, uitschrijving, aanvragen van restitutie, verklaringen van inschrijving, vragen omtrent Blackboard en Progress, het maken en ophalen van collegekaarten en Lost & Found Service. Bij de informatiebalie staat men klaar om alle vragen van de student te beantwoorden en de student wegwijs te maken binnen de UoC.

Openingstijden:

Maandag t/m donderdag 8.00 – 17.00 uur
Vrijdag 8.00 – 16.30 uur
Contactgegevens: Mevr. Sheila Purperhart-Janzen
E-mail : studentaffairs@uoc.cw
Tel : 744-2144 Fax : 868-5092

Studentendecanaat

Bij het Studentendecanaat kan de student terecht voor adviezen en begeleiding omtrent: studieloopbaan en studiekeuze, persoonlijke problemen, angstgevoelens (tentamens en presentaties), problemen met docenten, medestudenten en anderen, studiefinanciering en allerlei studie gerelateerde problemen. Zit de student met vragen, twijfels of moeilijkheden? Dan kan de student terecht bij het studentendecanaat. Samen met de student zal een van onze studentcounselors, de situatie in kaart brengen en zoeken naar mogelijke oplossingen. De gegevens van de student zullen vertrouwelijk worden behandeld. De student kan persoonlijk langskomen, telefonisch of via e-mail een afspraak maken.

Contactgegevens: Mevr. Cristina Daniel en mevr. Elica Ras
E-mail : c.daniel@uoc.cw of e.ras@uoc.cw
Tel : 744-2149 of 744-2142 Fax : 868-5092

Studentenadministratie

Bij de studentenadministratie worden alle persoonsgegevens van de studenten maar ook de cijfers in Progress bijgehouden. De secretariaten van de verschillende faculteiten zorgen ervoor dat de eindcijfers van de vakken worden ingeleverd bij de Student Affairs (studentenadministratie), zodat deze geadministreerd kunnen worden in Progress. Officiële cijferlijsten (transcripts) worden, op verzoek van de faculteit, door de studentenadministratie gemaakt. Daarnaast moet de student voor het doorgeven van wijzigingen in adres, telefoonnummer of opleiding langsgaan bij de studentenadministratie.

Een student kan aan het begin van of tijdens een collegejaar van opleiding veranderen. Indien de verandering binnen dezelfde faculteit gebeurt, dan dient de student dit meteen door te geven aan de Student Affairs, samen met een brief voor akkoord van de decaan met daarin vermeld de vakken die de student meeneemt van zijn voormalige opleiding en het cohort waarin de student geplaatst moet worden.

Indien de student een opleiding gaat volgen bij een andere faculteit, dan dient hij/zij te voldoen aan alle inschrijvoorwaarden zoals genoemd in Hoofdstuk 2. Alvorens de student start met de opleiding bij een andere faculteit, zullen eerst de financiële en de administratieve zaken moeten zijn afgehandeld bij de afdeling Finance en de Student Affairs.

Contactgegevens: Mevr. Ruth Jansen, mevr. Jill Bekker, mevr. Sueyenne Jansen en mevr. Cristina Daniel
E-mail : r.jansen@uoc.cw; j.bekker@uoc.cw; s.jansen@uoc.cw; c.daniel@uoc.cw
Tel : 744-2146, 744-2143, 744-2148 of 744-2149

Career Center

Bij het Career Center kan de student terecht voor een databestand van stageplekken, actuele vacatures op de arbeidsmarkt, studiekeuze en beroepskeuzetest en voor hulp bij het schrijven van een sollicitatiebrief en of CV.

Contactgegevens: Mevr. Sueyenne Jansen
E-mail : career@uoc.cw
Tel : 744-2148

International Office

De International Office houdt zich bezig met het begeleiden van buitenlandse studenten bij de inschrijving aan de UoC, met onder andere het aanvragen van buitenlandse diploma-evaluatie en aanvragen van studentenvisa. Daarnaast ondersteunt de international office lokale studenten die een minor in het buitenland willen gaan volgen.

Contactgegevens: Mevr. Elica Ras en mevr. Cristina Daniel

E-mail : internationaloffice@uoc.cw

Tel : 744-2142 of 744-2149

Library and Research Services

De Library and Research Services (LRS) van de UoC verzorgt voor de hele universiteit de dienstverlening ten behoeve van onderwijs en onderzoek. De collectie bestaat zowel uit gedrukte als uit een groeiend aantal digitale bronnen (e-journals, e-books).

De LRS onderhoudt contacten met bibliotheken en informatiecentra in binnen- en buitenland, waardoor ook niet direct beschikbare bronnen kunnen worden achterhaald. De toegang tot de bibliotheek is vrij. Voor het lenen van boeken en digitale bronnen moet men echter wel in het bezit zijn van een pasje. Studenten van de UoC gebruiken hiervoor hun collegekaart.

Het is voor studenten vaak lastig om efficiënt te zoeken naar geschikte materialen in de catalogus en in zoekmachines zoals EBSCO. Om hierin te ondersteunen geeft de afdeling trainingen Informatievaardigheid, die zowel als onderdeel van het curriculum van de opleiding als in aparte workshops worden aangeboden. Voor deze training kan contact opgenomen worden met de desbetreffende taalcoördinator. De student dient daarnaast Blackboard en Facebook in de gaten te houden voor de data van de overige workshops en inloopsessies

Antiana /Arubana

Dit is een bijzondere collectie van lokale en regionale publicaties, inclusief scripties. Deze afdeling bevindt zich op de eerste verdieping van de bibliotheek en heeft dezelfde openingstijden als de bibliotheek. Deze collectie is, met uitzondering van een aantal Curaçaose literaire werken, alleen ter inzage raadpleegbaar.

Openingstijden bibliotheek/uitleen:

Maandag : 12.00 – 17.00 uur

Dinsdag : 08.00 – 17.00 uur

Woensdag : 08.00 – 17.00 uur

Donderdag : 08.00 – 17.00 uur

Vrijdag : 08.00 – 16.00 uur

De catalogus is altijd raadpleegbaar via internet www.uoc.cw onder ('services').

Verder houden we geïnteresseerden actief op de hoogte van relevant nieuws via www.facebook.com/libraryUoC.

Openingstijden studiezaal:

Maandag t/m zondag van 08.00 uur – 22.30 uur

Contactgegevens: Email : library@uoc.cw

Tel : 744-2234 of 744-2257

Fax : 744-2230

ICTS

De Information and Communication Technology Services (voormalig Computer Centrum) ICTS van de UoC biedt een pakket van diensten aan de studenten.

De afdeling ICTS beheert de UoC/ ICT-Infrastructuur en informatiesystemen, Progress en BlackBoard, evenals de UoC website en E-mail diensten.

De afdeling ICTS draagt zorg voor ICT-faciliteiten die via de frontofficemedewerker door studenten zijn gereserveerd. De afdeling ICTS vervult ook de helpdeskfunctie voor het UoC personeel en studenten. Van de 5 computerlokalen die de ICT

Services beheert, kan de student het computerlokaal ESCAPE gebruiken voor het printen, scannen, vrij Internetgebruik en werken aan projecten, verslagen en (eind)scripties.

Tevens is het mogelijk om toegang tot WiFi-Internet van het UoC aan te vragen op de dinsdag en donderdag van 8:00-12.00u bij het kantoor naast de computerlokalen Windows/Escape.

De ICT Services organiseert ook ICT-cursussen intern en voor derden. UoC-studenten krijgen op vertoon van een geldige collegekaart een korting van 50% op het cursusbedrag en voor personeel is die korting 25%.

Tot slot valt het beheer van de .CW registry voor Curaçao ook onder de ICT Services UoC.

Openingstijden ICT Services / Helpdesk:

Maandag : 08.00 – 12.00 uur en 13.00 – 17.00 uur
Dinsdag : 08.00 – 12.00 uur en 13.00 – 17.00 uur
Woensdag : 08.00 – 12.00 uur en 13:00 – 17:00 uur
Donderdag : 08.00 – 12.00 uur en 13.00 – 17.00 uur
Vrijdag : 08.00 – 12.00 uur en 13:00 – 14:00 en 15:30 – 16:30 uur

Voor meer informatie over de verschillende diensten en contactgegevens van de ICT Services kunt u kijken op de webpagina:<http://www.uoc.cw/ictssite>.

Contactgegevens (facility coördinator): Mevr. Nuelette Adams
E-mail : icts@uoc.cw
Tel. : 744-2250 en 744-2251 Fax. : 744-2255

Repro

Bij de verkoopbalie/Repro kan de student onder andere terecht voor het kopen van kantoorartikelen zoals, pennen, schrijfgerei, cd's, UoC-merchandise, UoC-publicaties en readers, kopieerwerk (kleur en of zwart wit), het inbinden van verslagen en scripties (eindscripctie gratis 4 keer ingebonden en gekopieerd), het uitprinten van bouwtekeningen (studenten Faculteit der Technische Wetenschappen).

Openingstijden:

Maandag t/m donderdag 8.00 –12.30 en 13.30 – 16.30 uur
Vrijdag 8.00 –12.30 en 13.30 – 16.00 uur

Contactgegevens: Mevr. Sonia Sambo en dhr. Sandy Lichtenberg
E-mail : repro@uoc.cw
Tel : 744-2145

Facility Services

De Facility Services van UoC is belast met de alle reparatiewerkzaamheden en onderhoud van gebouwen en terreinen van de UoC. Ook de (uitbestede) schoonmaakdienst en de bewakingsdienst vallen onder deze afdeling.

Het meubilair in alle gebouwen evenals, brandpreventievoorzieningen en -meldinstallaties, energie managementsysteem, de utiliteitsinstallaties en de koelinstallaties vallen onder de verantwoordelijkheid van de afdeling.

Voor de studenten biedt de afdeling Facility Services ondersteuning bij diverse projecten waarbij technische hulp nodig is of voor gebruik van bepaalde gereedschappen e/o materialen die de afdeling onder beheer heeft. Dit uitsluitend met schriftelijke toestemming van de decaan van de desbetreffende faculteit.

Verder is de afdeling ook belast met het verhuren van alle sportfaciliteiten en de parkeerplaatsen van de UoC.

Voor meer informatie over de diensten van de FS:webpagina:<http://www.uoc.cw/facility>

Contactgegevens: E-mail : fs@uoc.cw
Tel. : 744-2227, 744-2228 en 744-2229 Fax. : 744-2255 (t.n.v. FS)

Finance afdeling

De Finance afdeling is belast met alle financiële zaken betreffende de UoC, waaronder ook het innen van collegegelden.

Openingstijden:

Maandag t/m Vrijdag 8.00 - 12.00 uur zonder afspraak
13.00 - 15.30 uur alleen op afspraak

Contactgegevens: E-mail : finance@uoc.cw
Tel : 744-2208 of 744-2211

Campus en Mensa

De Campus biedt huisvestingsmogelijkheden aan studenten van de UoC. Tot de Campus worden studenten toegelaten die zijn ingeschreven aan de UoC. Daarbij wordt prioriteit gegeven aan studenten die niet afkomstig zijn van Curaçao. De verblijfkosten bedragen ANG 750,- per maand inclusief maaltijden over een periode van 11 maanden. De Campus heeft tot doel het verschaffen van een rustige studiesfeer aan de studenten.

Wonen op de Campus biedt vele voordelen tijdens je studietijd, zoals rustige studieruimte, een eigen kamer met internetaansluiting, drie maaltijden per dag en een ruime recreatiezaal, gezamenlijke TV/TDS en ook sportfaciliteiten. Er is een campusraad die advies geeft aan de campusmanager en activiteiten en feesten organiseert voor de campusbewoners. Voor meer informatie over de Campus: www.uoc.cw/en/diensten/campus.

De Mensa biedt de campusbewoners 3 maaltijden per dag. Andere UoC studenten kunnen ook gebruik maken van deze faciliteiten, maar moeten betalen voor deze maaltijden. Met een bankpasje kan dagelijks worden betaald. Het menu wordt maandelijks opgehangen aan het prikbord in de mensa en bij de Repro. Het menu is altijd gevarieerd en gebalanceerd.

Contactgegevens: Mevr. Merelyn Martina en dhr. Michel Nicolaas
E-mail : campus@uoc.cw; m.nicolaas@uoc.cw of m.martina@uoc.cw
Tel : 744-2217 en 744-2218 Fax : 869-0578

Inwerkingtreding

Dit studentenstatuut treedt in werking vanaf de datum van (her-) inschrijving van de student voor het collegejaar 2016-2017 en is geldig tot en met 31 augustus 2017.

Tot slot wordt gewezen op een aantal andere belangrijke documenten:

Landsverordening University of Curaçao

Onderwijs- en Examenreglement van de desbetreffende faculteit/opleiding

Studiegidsen van de faculteiten

Klachtenregeling UoC

Tentamen- en fraudereglement UoC

Curriculum LOFO 2016-2017

Leerjaar 1							
	Totaal EC's	Semester 1	EC's	per.	Semester 2	EC's	per.
Integrale leerlijn (7)							
		Project: Portret van de school	4	1&2			
Werk en reflectieleerlijn			---				
Conceptuele en vaardigheden leerlijn (51)							
ABV	19	Oriëntatie op Funderend Onderwijs	2	1	Ontwikkelingspsychologie	3	3
		Inleiding in de Didactiek (theorie)	2	1	Het Didactisch Handelen (praktijk)	2	3
		Introductie en plaats van de ABV-vakken in de lerarenopleiding en het onderwijs	2	1	Pedagogisch handelen	3	4
		Inleiding Pedagogiek	2	2	Werken met thema's en projecten	2	4
					ICT en onderwijs	1	4
CAV	5	Tesoro di kuenta	2	1&2	Cultuureducatie	3	3&4
SEV	5	Inleiding Psychologie	2	1			
		Sociaal Emotionele Ontwikkeling bij kinderen en Sociaal Emotionele Vorming op school	3	2			
AMV	---						
GLB	---						
M&M	2				Geschiedenis	2	4
MNT	---						
TC&G	15	Werken met verhalen 1	1	1	Lezen en schrijven 1 / Lesa i skibi 1	2	3
		Kijk en luister	1	1	Spreken	1	3
		Technisch schrijven	1	1	Logopedie 2: Communicatieve problemen bij leerlingen	2	3
		Werken met verhalen 2	1	2	Lezen en schrijven 2 / Lesa i skibi 2	2	4
		Mira i skucha	1	2	Schrijfonderwijs	1	4
		Ortografia di Papiamentu	1	2			
		Logopedie 1: Stemgebruik en uitspraak	1	2			
R W	8	Leren tellen bij jonge kinderen	2	1	Vakdidactiek Kolomsgewijs rekenen	2	3
		Vakdidactiek : Tafels van vermenigvuldigen en cijferend delen	2	2	Vakdidactiek: Meten	2	4
Studieloopbaanbegeleiding (2)							
					Assessment opleidingsbekwaam	2	
Totaal per semester			30			30	
Totaal leerjaar 1			60				

Leerjaar 2							
	Totaal EC's	Semester 3	EC's	per.	Semester 4	EC's	per.
Integrale leerlijn (6)							
		Integrale opdracht Cyclus 1 (onderbouw)	3	1&2	Integrale opdracht Cyclus 2 (bovenbouw)	3	3&4
Conceptuele en vaardigheden leerlijn (46)							
ABV	14	Didactiek voor jonge kinderen 1	2	1	Didactiek voor het oudere kind	2	3
		ICT en onderwijs	1	1	Onderzoeksvaardigheden	3	3
		Didactiek voor jonge kinderen 2	2	2	Inleiding orthopedagogiek	2	4
		Onderzoeksvaardigheden	2	2			
CAV	3	Cultuureducatie	3	1&2			
SEV							
AMV							
GLB	3				Gezonde levensstijl	1	3
					Spel en Beweging 1	2	4
M&M 5	5	Geschiedenis	2	1	Samenleving en cultuur	1	3
					Wereldoriëntatie 1	2	4
MN T 4	4	Aarde en leven	2	2	Levensverschijnselen	2	4
TC&G	9	Taalverwerving en aanvankelijk lezen	1	1	Technisch lezen	1	3
		Grammatica Papiamentu	1	1	Bon uso di Papiamentu	1	3
		Woordenschat + didactiek	1	2	Begrijpend lezen en taalbeschouwing	1	4
		Papia, lesa i skibi	1	2	Didaktika di Idioma	1	4
		Schrijfdidactiek	1	2			
R W 8	8	Vakdidactiek: Verhoudingen	2	1	Vakdidactiek: Breuken	2	3
		Vakdidactiek: Procenten	2	2	Reken en Wiskunde: Leerlijn ontwikkelen	2	4
Werk en reflectieleerlijn WER (6)							
		Stage cyclus 1	3		Stage cyclus 2	3	
		4 weken stage 16 lessen			4 weken stage 16 lessen		
		project			project		
Studieloopbaanbegeleiding							
SLB	2	Portfolio en beroepshouding 1	1		Portfolio en beroepshouding 2	1	
Totaal per semester			30			30	
Totaal leerjaar 2			60				

Curriculum LOFO 2016-2017

Leerjaar 3							
	Aantal ec' s	Semester 5	EC's	per.	Semester 6	EC's	per.
Integrale leerlijn (12)		Activerend onderwijs (paper)	3	1&2	Project: schoolverbetering	3	3&4
		schoolorganisatie, schoolontwikkeling		1	schoolorganisatie, schoolontwikkeling	3	3
		Project: schoolanalyse en verbeterplan	3	1&2			
Conceptuele en vaardigheden leerlijn (26)							
ABV	4	Orthopedagogisch handelen	2	1			
		Leerlingzorg	2	2			
CAV							
SEV	2	Sociaal Emotionele Ontwikkeling in het speciaal onderwijs	2	1			
AMV	3	Levensbeschouwelijke vorming	1	2	Burgervorming	2	3
GLB	2	Spel en beweging 2	1	2	Gezonde levensstijl	1	3
M&M	2	Wereldoriëntatie 2	1	1	Wereldoriëntatie 3	1	4
MN T	1	Natuurverschijnselen	1	2			
TC&G	8	Taalfuncties en schoolse taalvaardigheden	1	1	Familiarisering Spaans	2	3&4
		Effectief schrijven	1	1	Familiarisering Engels	2	3&4
					Toetsen en beoordelen binnen taalonderwijs	2	3
R W	4	Professionele rekenvaardigheden 1	1	1	Toetsen en beoordelen binnen rekenonderwijs	2	3
		Professionele rekenvaardigheden 2	1	2			
Werk en reflectie leerlijn (20)							
WER		Stage Speciaal Onderwijs	10		Stage Schoolorganisatie	10	
		6 weken stage 32 lessen			6 weken stage 20 lessen		
Studieloopbaanbegeleiding							
SLB					assessment werkplekbekwaam SLB	2	
Totaal per semester			30			30	
Totaal leerjaar 3			60				
Assessments in september en januari							

Leerjaar 4 - startmoment september					
	<i>Aantal ec' s</i>	<i>Semester 1</i>		<i>Semester 2</i>	
		<i>Minor programma (september – december)</i>	<i>15</i>	<i>Afstudeeropdracht (december – april)</i>	<i>7,5</i>
		<i>Praktijk stage jaar 4 - 5 weken - 30 lessen - 3 dagen per week</i>	<i>5</i>	<i>Afstudeer stage aspirant leerkracht - 15 weken (december - april) 4 dagen per week</i>	<i>20</i>
		<i>SLB</i>	<i>2,5</i>	<i>SLB inclusief assessment startbekwaam SLB mei</i>	<i>2,5</i>
		<i>Start afstudeeropdracht</i>	<i>7,5</i>		
<i>Totaal per semester</i>			<i>30,0</i>		<i>30,0</i>
<i>Totaal leerjaar 4</i>			<i>60</i>		
Leerjaar 4 - startmoment februari					
	<i>Aantal ec' s</i>	<i>Semester 1</i>		<i>Semester 2</i>	
		<i>Minor programma (februari - april)</i>	<i>15</i>	<i>Afstudeeropdracht (mei - juni & augustus september)</i>	<i>7,5</i>
		<i>Praktijk stage jaar 4 - 5 weken - 30 lessen - 3 dagen per week</i>	<i>5</i>	<i>Afstudeer stage aspirant leerkracht - 15 weken (mei - juni & augustus september) 4 dagen per week</i>	<i>20</i>
		<i>SLB</i>	<i>2,5</i>	<i>SLB inclusief assessment startbekwaam SLB november</i>	<i>2,5</i>
		<i>Start afstudeeropdracht</i>	<i>7,5</i>		
<i>Totaal per semester</i>			<i>30,0</i>		<i>30,0</i>
<i>Totaal leerjaar 4</i>			<i>60</i>		