**Studentenhandleiding**

Geef deze handleiding een titel die past bij jouw onderwijseenheid.

We gebruiken de term onderwijseenheid voor alle mogelijke opleidingsvormen, zoals leergang, opleiding, studie, module, training of workshop.

Je mag in plaats van de term studentenhandleiding ook opleidingsgids, studiegids, blokboek, modulebeschrijving etc. gebruiken als dat beter past.

Let erop dat je de handleiding schrijft voor jouw doelgroep. Pas je taalgebruik daarop aan en spreek je studenten aan in je teksten. Als je geen studenten hebt, maar deelnemers, leerlingen, collega’s of medewerkers, gebruik dan de term die past bij jouw doelgroep.

Verwijder voor het inleveren de grijze teksten en werk de inhoudsopgave bij.

*Plaats hier een inspirerende afbeelding die betrekking heeft op jouw onderwijseenheid*

naam:

opleidingsinstituut:

begeleider:

datum:

Deelnemershandleiding voor het professionaliseringstraject

Basis Kwalificatie Examinering (BKE)

Hogeschool Inholland

juli 2016

**INHOUD**

[1. Onderwijseenheid 3](#_Toc495421870)

[2. Koppeling met beroep en werkveld 3](#_Toc495421871)

[3. De docent 3](#_Toc495421872)

[4. Competenties en resultaat 3](#_Toc495421873)

[5. Planning, activiteiten en onderwerpen 3](#_Toc495421874)

[6. De voorbereiding, de inhoud en de leerdoelen per thema 3](#_Toc495421875)

[7. Verplichte en aanbevolen literatuur 4](#_Toc495421876)

[8. Werkwijze: opmerkingen, afspraken en consequenties 4](#_Toc495421877)

[9. Toetsing 4](#_Toc495421878)

# Onderwijseenheid

Geef aan over welke onderwijseenheid het gaat. Vermeld bij de beschrijving van de onderwijseenheid de voor jouw onderwijseenheid relevante gegevens zoals de code**,** het studiejaar, periode, afstudeerrichting, studiebelasting: contacturen/zelfstudie, startdatum.

Plaats hierbij ook informatie met betrekking tot missie en visie die betrekking heeft op deze onderwijseenheid en die focus geeft voor de studenten.

# 2. Koppeling met beroep en werkveld

Schrijf een inspirerende tekst waarin je de student laat zien hoe deze module aansluit bij het beroep en werkveld. Je maakt hiermee de relevantie van deze onderwijseenheid duidelijk.

# De docent

Geef een motiverende beschrijving van de kennis en ervaring van de docent/trainer die de lessen geeft. Vermeld naam, e-mailadres of andere relevante contactgegevens en de bereikbaarheid van de docent.

# Competenties en resultaat

Beschrijf aan welke competenties tijdens de onderwijseenheid wordt gewerkt en op welk competentieniveau. Bij de competenties staan de relevante indicatoren vermeld. Geef aan wat het resultaat is van de onderwijseenheid.

# Planning, activiteiten en onderwerpen

Geef een duidelijke planning van de bijeenkomsten, activiteiten en onderwerpen. Het kan handig zijn om dat in een schema te zetten.

# De voorbereiding, de inhoud en de leerdoelen per thema

Schrijf per bijeenkomst een korte tekst over de inhoud van de bijeenkomst. Geef duidelijk aan wat de voorbereiding van de student is (met eventuele deadlines), en vermeld de leerdoelen per thema (lesdoelen). Mocht het relevant zijn, dan kun je hier ook iets vertellen over de didactische werkvormen die je gebruikt of over de digitale leeromgeving.

# Verplichte en aanbevolen literatuur

Geef de verplichte en aanbevolen literatuur volgens de APA-richtlijnen weer. Vermeld ook links ter inspiratie:

# Werkwijze: opmerkingen, afspraken en consequenties

Beschrijf de afspraken die je met de studenten wilt maken bijvoorbeeld m.b.t. communicatie, presentie, voorbereiding, houding etc. Geef ook aan wat de consequenties zijn als de studenten zich niet aan de afspraken houden.

# Toetsing

Beschrijf hoe de toetsing van de module plaatsvindt. Beschrijf de toets en de beoordelingscriteria.