



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Opleiding	Juridisch Medewerker	
Niveau	4	
Crebonummer	94890	
Uitstroomdifferentiaties	94891	Juridisch Medewerker Zakelijke Dienstverlening
	94892	Juridisch Medewerker Openbaar Bestuur
Cohort	2011	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL	3 jaar	
BBL	3 jaar	
BOL-versneld 18+	2 ½ jaar	

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming.....	7
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	8
1.5 Nederlands	8
1.6 Moderne vreemde talen.....	9
1.7 Rekenen	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	10
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	11
1.10 Studievoortgang	11
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	12
1.12 Gedragscode	13
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	14
1.14 Reglementen	15
2. EXAMINERING	16
2.1 Kwalificatiedossier	16
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	16
2.3 Nederlands	18
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	19
2.5 Rekenen	19
2.6 Examenreglement	20
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	21
2.8 Beroepsprocedure	21
BIJLAGEN.....	22
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	22
2. Examencommissie	26
3. Commissie van Beroep voor de Examens	27
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan	28
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	29
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	27
7. Alle competenties op een rij en de dossierbeschrijving	30
8. Examenplanning BOL - regulier,	37
9. Examenplanning BBL / BOL - versneld.....	39
10. Casco Onderwijsplan BOL regulier	41
11. Studiebelasting en Voortgang BBL / BOL-versneld	43

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk Onderwijs staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk Examinering staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

Jouw opleiding valt onder het domein Zakelijke Dienstverlening
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.

H. de Bruijn
Voorzitter domeindirectie

* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Deeltijd: leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Aanwezigheidsregistratie: je aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

Assessor: beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

Cohort: hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

Diploma: bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

Examendossier: Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Ecabo

Kerntaken: de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

Kwalificatiedossier: het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij:
<http://prod.pub.kwalificatiesmbo.nl/DossierDetails.aspx>

Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden dan wel competenties van een student worden vastgesteld.

Onbegeleide uren: zelfstudie.

Onderwijsovereenkomst (OWO): in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van jou verwacht wordt in de opleiding en wat jij van de school mag verwachten.

Proeve van bekwaamheid: een examen waarmee wordt beoordeeld of de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

Studiebelastingsuren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Korte Typering

Het kwalificatiedossier Juridisch medewerker richt zich op een aantal beroepsgroepen: medewerkers in het openbaar bestuur en in de (juridische) zakelijke dienstverlening. Deze medewerkers kennen een aantal gemeenschappelijke taken en werkzaamheden. Enerzijds hebben zij veel contact met mensen en anderzijds werken zij volgens procedures aan dossiers. Veel van de contactmomenten zijn gesprekken waarin de klanten informatie zoeken, maar het kunnen ook gesprekken zijn waarin informatie van de klanten wordt gevraagd. De medewerkers zijn in staat om de vraag van de klant te achterhalen en daar een correct antwoord op te geven. De vragen kunnen heel algemeen van aard zijn en betrekking hebben op de doelstelling of procedures van een organisatie. De vragen kunnen echter ook betrekking hebben op de concrete klantsituatie, zoals het verloop van een procedure of een toelichting op een (juridisch) document. Soms zal dat antwoord voor de vragensteller niet het meest wenselijke zijn en de medewerker moet daar goed mee om kunnen gaan. Soms ook kan de medewerker het antwoord niet geven; hij moet dan weten wie daarvoor de meest geschikte persoon is of welke instelling de vragensteller beter kan benaderen.

Het kunnen ook gesprekken zijn waarin de medewerker gegevens van de klant wil hebben om vast te stellen of aan de voorwaarden van een regeling wordt voldaan of waarin gegevens worden opgevraagd die nodig zijn voor het verdere verloop van een (juridische) procedure. Het kan zijn dat de juridisch medewerker die gegevens aanlevert aan een collega of leidinggevende die de documenten opstelt of zorg draagt voor het verdere verloop van de procedure, maar het kan ook zijn dat de medewerker zelf deze activiteiten uitvoert. Informatie kan vanuit de eigen organisatie maar ook op locatie worden ingewonnen. Dit laatste is bijvoorbeeld het geval bij werkzaamheden in het kader van toezicht en handhaving. Bij het werken aan dossiers werkt de juridisch medewerker volgens vooraf bepaalde (standaard)procedures. Daarnaast verricht hij zowel financiële als administratieve werkzaamheden ten aanzien van de dossiers. Dat kunnen zowel persoonsdossiers als zaakdossiers zijn. De juridisch medewerker, werkzaam in het openbaar bestuur, verricht ondersteunende werkzaamheden bij de uitvoering van onderzoek. De juridisch medewerker in de zakelijke dienstverlening kan ingezet worden om marketing- en promotieactiviteiten te verrichten. Voor het uitvoeren van deze taken zijn communicatievaardigheden, flexibiliteit, stressbestendigheid en besluitvaardigheid onontbeerlijk. Daarnaast is het correct omgaan met vertrouwelijke gegevens en het alert zijn op fraude onlosmakelijk verbonden met de uitoefening van het beroep. Voor het werken in een aantal sectoren, zoals de makelaardij en de private rechtsbijstand, is een commerciële instelling vereist.

Uitstroombifferentiaties:

- 1: Juridisch Medewerker Openbaar Bestuur (OB)
- 2: Juridisch Medewerker Zakelijke Dienstverlening (ZD)

Kerntaken:

- | | |
|-------------|---|
| Kerntaak 1: | Verricht frontoffice werkzaamheden |
| Kerntaak 2: | Behandelt aanvragen / opdrachten |
| Kerntaak 3: | Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid (alleen bij OB) |
| Kerntaak 4: | Verricht marketingactiviteiten (alleen bij ZD) |

In de competentiematrix (bijlage 7) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.

1.2 Inrichting van de opleiding

De inrichting van de opleiding tot Juridisch Medewerker is afhankelijk van de gekozen leerweg. Het verschil zit allereerst in de rol die het werken in de beroepspraktijk bij de verschillende leerwegen heeft. Bij de BBL en de BOL-versnelde opleiding ligt de tijd die je besteedt aan het werken in de praktijk rond de 60% van de totale studiebelasting. Bij de BBL is dit percentage iets hoger, bij de versnelde BOL (voor leerlingen van 18 jaar en ouder) ligt het er iets onder. Bij de 'gewone' of reguliere

BOL leerweg maakt de beroepspraktijkvorming (BPV) ongeveer 1/3 van de opleiding uit. Daarbij is deze Bpv verdeeld in twee halve jaren (semesters). Bpv-1 zit in de eerste helft van het 2e leerjaar. Bpv-2 in de tweede helft van het 3e leerjaar.

Schematisch ziet het er zo uit:

	Voortraject	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar		3 ^e Leerjaar	
			1 ^e Semester	2 ^e Semester	1 ^e Semester	2 ^e Semester
BOL-regulier		School	Bpv-1	School	School	Bpv-2
BOL-versneld	<i>Eventueel</i>	Praktijk + School	Praktijk + School		Praktijk + School	
BBL	<i>Eventueel</i>	Praktijk + School	Praktijk + School		Praktijk + School	

Bij 1.1 heb je kunnen lezen dat de opleiding tot Juridisch Medewerker twee Uitstroomdifferentiaties heeft. We vragen aan alle deelnemers om al bij de start van de opleiding een keuze te maken voor een van deze uitstroomrichtingen. Je zult begrijpen dat deze keuze bepalend is voor waar je in de praktijk terecht kunt om daar de nodige ervaring op te doen. Er zijn natuurlijk overeenkomsten tussen deze uitstroomdifferentiaties van de opleiding, zoals er ook overeenkomsten zijn met de opleidingen tot Medewerker Sociale Zekerheid en Medewerker Personeel en Arbeid die ook in het cluster Juridisch van het ROC-Mondriaan worden aangeboden. Hoewel het mogelijk is om van richting (of opleiding) te veranderen kan zo'n stap wel betekenen dat je studievertraging oploopt. Bovendien ben je daarbij afhankelijk van de mogelijkheid of wij je daadwerkelijk (halverwege) in de nieuwe opleiding kunnen plaatsen.

Naast het percentage dat aan BPV besteed wordt, is er ook een deel van de opleiding dat valt onder de zogeheten "vrije ruimte". Dit deel (20% van de opleidingstijd) mag naar het inzicht van de school en van jou zelf ingevuld worden. Hoe die 20% wordt ingevuld moet wel verantwoord worden. In de studiegidsen waarin de details van de verschillende leerwegen te vinden zijn, kun je zien hoe de school invulling geeft aan de vrije ruimte en wat jij moet doen om het deel dat je zelf mag bepalen te kunnen verantwoorden.

In de bijlage 10 en 11 zie je hoe de leerstof bij de verschillende leerwegen is ingedeeld en hoe deze in de opleiding gepland is.

In elke opleiding is er sprake van een Vrije Ruimte. Dit is een deel van de opleidingstijd die naar eigen inzicht ingevuld mag worden. Voor een deel wordt dit door het Roc Mondriaan ingevuld. Voor een ander deel kun je zelf een keuze maken. Hoe dit is ingericht vind je ook in bijlage 10 en 11.

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk (en verplicht) onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Daarmee wordt bedoeld dat die organisatie officieel goedgekeurd is voor jouw studierichting en niveau.

Tijdens je BPV-periode werk je aan je beroepsvaardigheden (competenties) maar ook aan het ontwikkelen van jezelf als medewerker en collega. Tijdens de BPV-periode word je begeleid door een praktijkopleider van de organisatie maar ook door een begeleider van school.

Bij de reguliere BOL-opleiding duurt de BPV 2 X 20 weken. Daarbij zijn er per jaar 2 startmomenten, september en februari. Je loopt tijdens de BPV-periode 4 dagen per week stage en 1 dag kom je naar school voor terugkomonderwijs. Tijdens deze dag kun je zaken waar je tegenaan loopt op de BPV-plaats bespreken met je schoolbegeleider. Ook krijg je op deze dag theorielessen zodat je de opdrachten, die je van school mee krijgt voor op de BPV-plaats, kunt uitvoeren.

Een goede voorbereiding op de BPV is heel belangrijk. Vandaar dat je in het 1^e leerjaar hiermee gaat beginnen. Je gaat je oriënteren op mogelijke werkplekken en je leerdoelen, maar je moet ook een goede sollicitatiebrief kunnen schrijven. In de loop van het 1^e leerjaar heb je een gesprek en moet je aantonen dat je geschikt bent om op stage te gaan. Het gaat dan niet alleen over je cijfers maar ook over je beroepshouding, want op je BPV-plaats ben jij het visitekaartje van de school! Als je op zoek mag naar een BPV-plaats, word je hierbij ondersteund door de BPV-coördinator van school.

Bij alle leerwegen zal aan het eind van de opleiding een deel van het examen ook tijdens de BPV plaatsvinden. Dit onderdeel heet: Proeve van Bekwaamheid. Verder zijn er aparte BPV-werkboeken die een handleiding zijn voor dit deel van de opleiding.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk is voor de beoordeling van de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider (zie hieronder) en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het Studentenstatuut, wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl).

1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de “kerntaken” en competenties die horen bij ‘Loopbaan en Burgerschap’. Deze kerntaken heten “dimensies” maar daarmee wordt eigenlijk hetzelfde bedoeld. Het gaat om competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Je bereidt je daarmee voor op deelname aan de moderne kenniseconomie en op het leven als een goede en verantwoordelijke burger in Nederland.

Daarom leer je in je opleiding onder andere na te denken over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? hoe neem ik deel aan politieke besluitvorming?

Gedurende de opleiding wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van de dimensies van Loopbaan en Burgerschap.

Waar het kan, wordt ‘Loopbaan en Burgerschap’ behandeld in samenhang met de lesstof en opdrachten die je krijgt om het beroep te leren.

In bijlage 10 en 11 kun je zien hoe Loopbaan en Burgerschap in de door jou gekozen leerweg uitgewerkt is; op welke wijze de ontwikkeling gevolgd wordt en wanneer er bepaalde meetmomenten gepland staan tijdens de opleiding.

1.5 Nederlands

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Nederlands. Deze eisen komen zowel voort uit de wens van het beroepenveld (beschreven in het kwalificatiedossier) als uit de algemene eisen die gesteld worden aan alle MBO-4 opleidingen (de zogeheten Generieke Eisen). Dit laatste heeft te maken met je doorstroommogelijkheid naar het HBO als je een MBO-4 diploma hebt behaald.

Generieke eisen:

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

Een toelichting op waar deze eisen voor staan vind je in paragraaf 2.3. De onderdelen Luisteren en Lezen zullen door middel van een landelijk examen afgerond worden. Alle andere onderdelen zullen op school geëxamineerd worden.

Beroepseisen:

Voor het beroep geldt ook dat je voor de Nederlandse taal het niveau 3F moet behalen.

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

Deze onderdelen zullen via speciaal daarvoor ontwikkelde examens van de school getoetst worden. Daar waar mogelijk zal dit in een geïntegreerde vorm gebeuren (d.w.z. in de beroepspraktijk, of in de simulatie).

Programma

Deze opleiding vraagt voortdurend veel aandacht voor de ontwikkeling van het Nederlands. Naast de algemene vaklessen zijn er tijdens de gehele opleiding projecten waarin het Nederlands bij de opdrachten in de context van het beroep getraind wordt. Daar waar mogelijk krijgen studenten met specifieke taalachterstanden aparte ondersteuning.

Voortgang

In de studiegids(en) wordt beschreven wat de verwachte vooruitgang moet zijn tijdens de opleiding. De voortgang zelf houd je bij door middel van een taalportfolio.

1.6 Moderne vreemde talen

Het Kwalificatiedossier stelt ook eisen met betrekking tot de beheersing van een moderne vreemde taal naar keuze. Het niveau dat je aan het einde van de opleiding moet beheersen per onderdeel is:

Begrijpend Luisteren	Begrijpend Lezen	Gesproken Productie	Gesproken Interactie	Schrijven
B1	B1	n.v.t.	B1	B1

De eisen aan de beheersing van een moderne vreemde taal hebben vooral te maken met de doorstroommogelijkheden naar het HBO. Om die reden heeft de school voor deze taal het Engels gekozen. De verwachting is bovendien dat vanaf volgend jaar deze keuze voor Engels door het ministerie van onderwijs landelijk verplicht zal worden - net als nu de generieke eisen voor Nederlands.

Deze onderdelen zullen via speciaal daarvoor ontwikkelde examens van de school getoetst worden. Daar waarmogelijk zal dit in een geïntegreerde vorm gebeuren (d.w.z. in de beroepspraktijk, of in de simulatie). De eisen verwijzen naar de niveaus uit het Common European Framework (CEF). Zie voor een toelichting bijlage 5.

Programma

De opleiding heeft twee leerlijnen om de beheersing van het Engels in de beroepscontext te ontwikkelen:

1. Er zijn *vaklessen* waarin de taalontwikkeling van het Engels zelf centraal staat.
2. Er zijn *projecten* waarin het gebruik van het Engels in de beroepscontext getraind wordt..

Voortgang

In de studiegids wordt beschreven wat de verwachte vooruitgang moet zijn tijdens de opleiding. De voortgang zelf houdt je bij door middel van een taalportfolio.

1.7 Rekenen

Er worden ook eisen gesteld aan de beheersing van het Rekenen. Net als bij het Nederlands komen deze eisen zowel voort uit de wens van het beroepenveld (beschreven in het kwalificatiedossier) als uit de algemene eisen die gesteld worden aan MBO-4 opleidingen (Generieke Eisen).

Generieke eisen

Het niveau dat gekoppeld is aan alle MBO-4 opleidingen is 3F. Het gaat om de volgende onderdelen:

Getallen	Verhoudingen	Met en meetkunde	Verbanden
3F	3F	3F	3F

Alle onderdelen zullen door middel van een centraal ontwikkeld landelijk examen afgerond worden. Er is bepaald dat het slagen voor het onderdeel rekenen samenhangt met het examenresultaat voor Nederlands. Hieronder volgt een citaat:

Het examen is met goed gevolg afgelegd, als:

- voor alle examenonderdelen een eindwaardering van ten minste een 6 dan wel “voldoende” is behaald, of
- voor zover een centraal examen deel uitmaakt van de examinering voor Nederlandse taal of rekenen, voor één van die examenonderdelen een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 is behaald, en voor alle overige examenonderdelen een eindwaardering van ten minste het cijfer 6 dan wel “voldoende” is behaald.

Beroepseisen

Het niveau voor Rekenen dat aan het kwalificatiedossier is gekoppeld varieert per onderdeel:

Getallen	Verhoudingen	Met en meetkunde	Verbanden
3F	3F	n.v.t.	3F

Deze onderdelen zullen - waar mogelijk geïntegreerd - via speciaal daarvoor ontwikkelde examens van de school geëxamineerd worden.

Programma

Er is een apart lessentraject om alle vereiste onderdelen voor het rekenen onder de knie te krijgen. Daarnaast zullen er ook in de geïntegreerde projecten regelmatig opdrachten aangeboden worden waarin de rekenvaardigheid zoals die vereist wordt in het beroep getraind kan worden.

Voortgang

In de studiegids(en) wordt beschreven wat de verwachte vooruitgang moet zijn tijdens de opleiding. De voortgang wordt gemeten door middel van tussentijdse toetsen.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Bij paragraaf 1.2. is uitgelegd dat de studieduur en de onderwijsprogrammering afhankelijk is van de leerweg die gevolgd wordt. Voor details verwijzen we naar de studiegidsen die horen bij de verschillende leerwegen. Hier zullen alleen een aantal algemene uitspraken gedaan worden over de studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

- a) De studieduur is over het algemeen 3 jaar. Bij de BOL-versnelde leerweg kan dit ingekort worden tot 2½ jaar.
- b) Als het gaat om de door de school georganiseerde onderwijsactiviteiten, komen bij geen van de leerwegen onbegeleide uren voor. Dit wil zeggen dat er bij de ingeroosterde onderwijsactiviteiten altijd een bevoegd docent direct of binnen enkele minuten beschikbaar is.

- c) Het minimum aantal gerealiseerde begeleide contacturen voldoet aan de wettelijke norm. Op dit moment is die norm 850 uur. In de jaarplanning is dit aantal hoger (circa 950 uur of meer). In werkelijkheid kan door ziekte of onvoorziene omstandigheden het gerealiseerde aantal uren lager zijn dan het geplande aantal.
- d) De inhoud van de begeleide uren varieert sterk per leerweg. De inhoud is namelijk afhankelijk van de positionering van de BPV in de betreffende leerweg.
- e) De verwachte studiebelasting voor een studiejaar is voor een voltijds-opleiding door het ministerie gesteld op 1600 uur. Dit betekent dat er van uit gegaan wordt dat er naast de door de school geprogrammeerde onderwijstijd een aanzienlijk deel van de week besteed wordt aan de opleiding. Op basis van een schooljaar van 40 weken is dit 40 uur per week. Het verschil tussen deze 1600 uur en het bij c) genoemde aantal uren zijn onbegeleid en bestaat derhalve uit zelfstudie.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Naast de gebruikelijk begeleiding zoals je die van een school mag verwachten zijn er verschillende aanvullende begeleidingsvormen waar je mee te maken krijgt.

- Zo is er een studieloopbaanbegeleider (SLB) die je bij het doorlopen van de opleiding begeleidt.
- Ook is er een decaan voor de algemene begeleiding rond deze opleiding. Denk daarbij aanvragen met betrekking tot doorstroom of uitstroom naar andere opleidingen.
- Verder kun je terecht bij een van de vertrouwenspersonen. Deze zijn vooral belangrijk als het om meer persoonlijke problemen gaat die een negatieve invloed hebben op de manier waarop je je tijdens de opleiding kunt ontwikkelen.

Zolang je nog minderjarig bent onderhouden we (doorgaans via de SLB-er) contact met je ouders of verzorgers over de voortgang tijdens de opleiding. Maar ook als je al wel de leeftijd van 18 bereikt hebt komt het regelmatig voor dat we contact met deze personen onderhouden.

Voor overige details verwijzen we naar het deelnemersstatuut:

www.rocmondriaan.nl

1.10 Studievoortgang

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl)

In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, wordt er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met je gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

- wat de termijn is waarbinnen de verbetering moet zijn gerealiseerd
- wat de aantoonbare verbetering dient in te houden

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, de heer H.C. de Bruijn, Koningin Marialaan 9; 2595 GA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie.

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

3. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.

Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil studenten en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulans om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.

Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

- Gemeenschapszin
- Integriteit
- Professionaliteit
- Respect
- Veiligheid
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen

Respect en gemeenschapszin

Binnen ROC Mondriaan werken studenten en personeel samen aan goed onderwijs.

Dit lukt alleen als er respect is voor de ander en de omgeving. In ons gedrag en in onze woorden erkennen we de positie en verantwoordelijkheid van anderen binnen onze school.

Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde. We komen uit verschillende gezinnen en culturen. We hebben een verschillende religie of levensovertuiging. We zijn man of vrouw. We verschillen in leeftijd, lengte, seksuele voorkeur of lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden.

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag en dat we anderen aanspreken op ongewenst gedrag tegenover ons zelf of anderen. Respectvol omgaan met de omgeving wil zeggen samen zorg dragen voor de gebouwen, pleinen en de buurt, door ervoor te zorgen dat alles er netjes uit ziet en er geen rommel achter blijft of zaken beschadigen.

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevend en of conciërges op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld, noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

Vertrouwen en veiligheid

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te

vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden
- We liegen of bedriegen niet
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen
- We houden rekening met de gevoelens van anderen
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit

Samenwerken betekent verantwoordelijk zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen.

Iedereen binnen ROC Mondriaan is aanspreekbaar op een professionele houding: we zorgen voor onze eigen deskundigheid en werken resultaatgericht.

Een professional kent en accepteert de verschillen in posities en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen binnen de school.

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevenden aan personeel en studenten, docenten en overig personeel aan studenten. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en/of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor studenten en personeel.

Naleving

Als medewerker of student van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevenden, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon. Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Maar ook tot je 23^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Voor de student moet helder worden gemaakt:

- *Waar hij het lesrooster vindt:*
Alle roosters kun je vinden op de website van het Cluster Juridisch:
<http://economie.mon3aan.nl/jm/pages/roosters.htm>
- *Hoe roosterwijzigingen worden doorgegeven.*
Via de lichtkrant op het gebouw en via de website worden roosterwijzigingen doorgegeven.
<http://economie.mon3aan.nl/jm/index.htm>
- *Wat de regels zijn m.b.t. absentie en presentie.*
Deze regels staan hierboven beschreven.
- *Hoe de aanwezigheid in de les wordt bijgehouden.*
Bij iedere les zijn presentielijsten aanwezig. Op die lijsten moet je handtekening staan wanneer je aanwezig bent geweest. Daarna worden deze lijsten door de administratie verwerkt in het digitale registratiesysteem. Let op! De verantwoordelijkheid voor het tekenen ligt bij jou. In het registratiesysteem sta je automatisch op aanwezig. Alleen als je handtekening ontbreekt wordt op dat moment de aanwezigheid omgezet in afwezigheid.
Ook kan reden van afwezigheid geregistreerd worden. Op die manier kan het geoorloofd verzuim (zoals ziekmeldingen) gescheiden worden van het ongeoorloofd verzuim.

1.14 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Medewerker Personeel en Arbeid. Zie Cohort 2011-2012: <http://prod.pub.kwalificatiesmbo.nl/>

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat en welke toetsen je moet doen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

Voortgangstoetsing

Tijdens je opleiding worden op, vooraf vastgestelde, momenten (bijvoorbeeld aan het eind van een blok) voortgangstoetsen gehouden. Met deze toetsen wordt gemeten of je de stof uit de voorgaande periode voldoende hebt eigen gemaakt. Of met andere woorden: of je voldoende hebt ontwikkeld. Wanneer die ontwikkeling te ver achterblijft op de planning, kan het gevolg zijn dat je het advies krijgt om een blok of een periode over te doen. Deze resultaten kunnen ook meetellen in het besluit om de BPV te mogen volgen. Bij onvoldoende resultaten kan besloten worden om de BPV nog even uit te stellen. In het uiterste geval, wanneer de resultaten onvoldoende blijven kan de opleiding je een negatief bindend studievoorschrift geven, waardoor je niet verder kunt met deze opleiding. Voortgangstoetsen tellen dus niet direct mee voor je examen, maar ze hebben wel invloed op de duur en de voortgang van je opleiding. En uiteindelijk op het moment waarop je kunt examineren.

In de studiegidsen vind je een overzicht van de voortgangstoetsen voor het komende studiejaar.

Examinering

Examenonderdelen.

Bij examenonderdelen wordt er niet (meer) naar de voortgang gekeken, maar wordt er uitsluitend gemeten of het vereiste eindniveau van de opleiding is behaald.

Welke eisen er aan het einde van de opleiding gesteld worden, vind je in bijlage 7.

De examenonderdelen kun je zien als bewijzen dat je competent bent om als Juridisch Medewerker in een bepaalde richting te functioneren. Tijdens de opleiding verzamel je dus (naast studiepunten) ook competentiebewijzen. Er zijn verschillende soorten competentiebewijzen. Zo zijn er:

- a. *Proeven van Bekwaamheid.*
Dit zijn praktijkexamens die op een werkplek (meestal tijdens de stage) worden afgenomen
- b. *Examenprojecten.*
Dit zijn praktijkexamens die op school in een gesimuleerde omgeving worden afgenomen.
- c. *Beroepsproducten / -diensten.*
Dit zijn bepaalde producten die hetzij op school hetzij op een werkplek gemaakt zijn. Er worden wel voorwaarden gesteld aan deze producten (zie hieronder).
- d. *Tentamens.*
Bepaalde toetsen zijn opgenomen als examenonderdeel.
- e. *Beoordelingsgesprekken.*
Rond Loopbaan en Burgerschap worden een aantal gesprekken gevoerd.
Ook kan er naar aanleiding van een Proeve van Bekwaamheid of een Examenproject een beoordelingsgesprekken gevoerd worden.

Deze verzameling van competentiebewijzen vormt de Examenmix.

Toelichting bij c.

De onderstaande voorwaarden maken duidelijk dat het altijd om meer dan een losstaand product gaat. De bij c. bedoelde producten worden een competentiebewijs als:

Criteria:		Omschrijving:
V	ariatie	Ze in verschillende beroepssituaties (contexten) zijn opgeleverd. Vergelijkbare beroepsproducten moeten dus in een andere context opgeleverd worden.
A	actualiteit	Ze het huidige competentieniveau van de deelnemer weerspiegelen.
K	waliteit	Ze voldoen aan de eisen uit het kwalificatiedossier.
W	aarmerk	Ze zijn voorzien van een waarmerk van een beoordelaar *)
E	chtheid	Ze aantoonbaar afkomstig zijn van de deelnemer.
R	elewantie	Ze tenminste één Werkproces van een Kerntaak omvatten.
K	wantiteit	Ze voldoende ruim zijn om een uitspraak te kunnen doen over de beheersing van het Werkproces.

*) tenminste één van de volgende personen is nodig om van beroepsproducten een competentiebewijs te maken,

- Een expert van het beroepenveld;
- Een expert van school;

Cesuur

Bij de eindbeoordeling van de Examenmix speelt de mate waarin de met een voldoende beoordeelde Kerntaken en Werkprocessen het Kwalificatiedossier dekken een doorslaggevende rol. Daarbij gelden de volgende regels.

1. De examinering als geheel moet het kwalificatiedossier voor tenminste 80% dekken.
2. Voldoende beoordeelde werkprocessen kunnen een eventuele onvoldoende beoordeling van hetzelfde werkproces compenseren.
3. De rechttentamens moeten met een voldoende beoordeeld worden.

Voor het vak Nederlands zie 2.3

Voor het vak Engels zie 2.4

Voor het vak Rekenen zie 2.5

Examenplanning

In bijlage 8 zie je uit welke onderdelen het examen bestaat. Deze worden landelijk ontwikkeld voor deze opleiding en zijn op het moment dat dit reglement gepubliceerd wordt nog niet allemaal vastgesteld. Ook zie je in bijlage 8 wanneer deze examenonderdelen tijdens de opleiding gepland staan (het leerjaar en de periode). Een deel van deze examens zullen landelijk afgenomen worden. Om die reden is de hier gegeven planning onder voorbehoud.

Inschrijving voor examens

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd en krijg je een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgaaf van redenen** en je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider. Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Bij deelname aan een examenonderdeel moet je je altijd kunnen identificeren. Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In de examenopdracht kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

Herkansingen

De examens worden deels Landelijk en deels door het ROC aangeboden. Op het moment dat de examinering een rol gaat spelen zal de wet waarin de examinering vastgelegd is veranderd zijn ten opzichte van de huidige wetgeving. Om deze reden geldt de hier beschreven tekst onder voorbehoud.

Voor alle examens geldt dat in principe iedere kandidaat het recht heeft om onvoldoende examenonderdelen één keer te herkansen. Zowel de examen- als de herkansingsperioden worden bij de start van het examenjaar kenbaar gemaakt.

Wil je herkansen dan stuur je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider* een e-mail naar het examenbureau examenbureau.juridisch@rocmondriaan.nl. In deze mail geef je aan welk onderdeel je wilt herkansen. Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb jij - volgens jou en je studieloopbaan begeleider - een gegronde reden, dan kan er een **extra herkansing** aangevraagd worden bij de examencommissie.

Indien je na herkansing(en) de vereiste examenonderdelen nog steeds niet behaald hebt dan betekent het dat je gezakt bent voor het examen. In ieder geval leidt dit tot studievertraging.

Afhankelijk van het aantal onvoldoende resultaten wordt op advies van het docententeam en in overleg met de studieloopbaanbegeleider een passend aanbod gedaan met diplomering als doel. In verband met gestelde termijnen in de studieovereenkomst zal in de regel een nieuwe overeenkomst afgesloten moeten worden.

Bij beëindiging van de studieovereenkomst vervalt het recht om deel te nemen aan de examens.

2.3 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Mbo 4

	Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau						
3F		x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)

Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
------------	---

Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spoken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vier taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Taal Engels:

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B2					
B1	X	X	X	Nvt	X
A2					
A1					

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5.

De taaleisen voor het beroep worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Waar mogelijk zal de examinering van Engels geïntegreerd in de (gesimuleerde) beroepscontext plaatsvinden.

2.5 Rekenen

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen. Het centraal ontwikkelde examen levert een cijfer voor Rekenen op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid \ Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	x
2F				

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid \ Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	Nvt	X

2F				
----	--	--	--	--

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

Inschrijving voor examens

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd en krijg je een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel. Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgaaf van redenen** en je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider. Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Bij deelname aan een examenonderdeel moet je je altijd kunnen identificeren. Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In de examenopdracht kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

Herkansingen

De examens worden deels Landelijk en deels door het ROC aangeboden. Op het moment dat de examinering een rol gaat spelen zal de wet waarin de examinering vastgelegd is veranderd zijn ten opzichte van de huidige wetgeving. Om deze reden geldt de hier beschreven tekst onder voorbehoud.

Voor alle examens geldt dat in principe iedere kandidaat het recht heeft om onvoldoende examenonderdelen één keer te herkansen. Zowel de examen- als de herkansingsperioden worden bij de start van het examenjaar kenbaar gemaakt.

Wil je herkansen dan stuur je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider* een e-mail naar het examenbureau examenbureau.juridisch@rocmondriaan.nl In deze mail geef je aan welk onderdeel je wilt herkansen. Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb jij - volgens jou en je studieloopbaan begeleider - een gegronde reden, dan kan er een **extra herkansing** aangevraagd worden bij de examencommissie.

Indien je na herkansing(en) de vereiste examenonderdelen nog steeds niet behaald hebt dan betekent het dat je gezakt bent voor het examen. In ieder geval leidt dit tot studievertraging.

Afhankelijk van het aantal onvoldoende resultaten wordt op advies van het docententeam en in overleg met de studieloopbaanbegeleider een passend aanbod gedaan met diplomering als doel. In verband met gestelde termijnen in de studieovereenkomst zal in de regel een nieuwe overeenkomst afgesloten moeten worden.

Bij beëindiging van de studieovereenkomst vervalt het recht om deel te nemen aan de examens.

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

Bijlagen

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd...
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan..

De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

4.5 Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun studentpasje.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. Examencommissie

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : Vacature

Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de sub-examencommissie op het cluster.

De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Mw. I. Gunneweg

Secretaris : Mw. B. Kappetein

Lid : Dhr. R. Jagram

Mw. M.G.Goossens – Deddens

Dhr. C.van Zeeland

Adres : Henri Faasdreef 194

2492 JP Den Haag

tel. : 0886665542

e-mail : examenbureau.juridisch@rocmondriaan.nl

3. Commissie van Beroep voor de Examens

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: klachten@rocmondriaan.nl.

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het Reglement van beroep voor de examens Mondriaan. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:
klachten@rocmondriaan.nl.

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan
Klachtencommissie ROC Mondriaan
Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags problemen waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen.	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken en de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interessegebied. Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijke taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (werk, school, vrije tijd etc.). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (persoonlijk, beroep), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven.	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (familie, boodschappen, werk). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren, maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje.
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan over bekende onderwerpen een eenvoudig gesprek voeren, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen.	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (zoals naam, adres, nationaliteit)

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> getallen en getalrelaties structuur en samenhang <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur tijd en geld meetinstrumenten schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> meetinstrumenten gebruiken structuur en samenhang tussen meeteenheden verschillenden representaties 2D en 3D <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> meten rekenen in de meetkunde
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen veel voorkomende diagrammen en grafieken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen gegevens verzamelen, ordenen en weergeven patronen beschrijven <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen rekenvaardigheden gebruiken

7. Alle competenties op een rij en de dossierbeschrijving.

Leiden en beslissen

- A *Beslissen en activiteiten Initiëren*
 - 1 Acties en activiteiten initiëren
 - 2 Afgewogen risico's nemen
 - 3 Beslissingen nemen
 - 4 Op eigen initiatief handelen
 - 5 Verantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen en activiteiten
 - 6 Zelfvertrouwen tonen
- B *Aansturen*
 - 1 Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven
 - 2 Diversiteit benutten
 - 3 Functioneren van mensen controleren
 - 4 Instructies en aanwijzingen geven
 - 5 Richting geven
 - 6 Taken delegeren
 - 7 Uitoefenen van gezag
- C *Begeleiden*
 - 1 Adviseren
 - 2 Anderen ontwikkelen
 - 3 Coachen
 - 4 Motiveren

Ondersteunen en samenwerken

- D *Aandacht en begrip tonen*
 - 1 Anderen steunen
 - 2 Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen
 - 3 Bezorgdheid tonen voor anderen
 - 4 Inleven in andermans gevoelens
 - 5 Interesse tonen
 - 6 Luisteren
 - 7 Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen
 - 8 Zichzelf kennen en laten zien
- E *Samenwerken en overleggen*
 - 1 Aanpassen aan de groep
 - 2 Afstemmen
 - 3 Anderen raadplegen en betrekken
 - 4 Bevorderen van de teamgeest
 - 5 Bijdrage van anderen waarderen
 - 6 Openhartig en oprecht communiceren
 - 7 Proactief informeren
- F *Ethisch en integer handelen*
 - 1 Ethisch handelen
 - 2 Integer handelen
 - 3 Omgevingsverantwoord handelen
 - 4 Verschillen tussen mensen respecteren

Bijlage 7 Alle competenties op een rij en samenvatting dossiers.

Interacteren, beïnvloeden, presteren

- G** *Relaties bouwen en netwerken*
 - 1 Bemiddelen bij onenigheid
 - 2 Goede relatie behouden bij moeilijkheden
 - 3 Relatienetwerk onderhouden en benutten
 - 4 Relaties opbouwen met mensen
 - 5 Relaties opbouwen op verschillende niveaus
- H** *Overtuigen en beïnvloeden*
 - 1 Emoties aanspreken
 - 2 Gesprekken richting geven
 - 3 Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen
 - 4 Indruk maken op anderen
 - 5 Onderhandelen
 - 6 Overeenstemming nastreven
- I** *Presenteren*
 - 1 Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen
 - 2 Duidelijk uitleggen en toelichten
 - 3 Enthousiasme uitstralen
 - 4 Humor gebruiken
 - 5 Kernachtig communiceren
 - 6 Onderhoudend communiceren
 - 7 Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen

Analyseren en interpreteren

- J** *Formuleren en rapporteren*
 - 1 Aantrekkelijk en boeiend formuleren
 - 2 Communicatie op de ontvanger(s) richten
 - 3 Correct formuleren
 - 4 Nauwkeurig en volledig rapporteren
 - 5 Structuur aanbrengen
 - 6 Vlot en bondig formuleren
- K** *Vakdeskundigheid toepassen*
 - 1 Expertise delen
 - 2 Gevoel voor ruimte en richting tonen
 - 3 Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen
 - 4 Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden
 - 5 Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden
- L** *Materialen en middelen inzetten*
 - 1 Geschikte materialen en middelen kiezen
 - 2 Goed zorgdragen voor materialen en middelen
 - 3 Materialen en middelen doelmatig gebruiken
 - 4 Materialen en middelen doeltreffend gebruiken
- M** *Analyseren*
 - 1 Conclusies trekken
 - 2 Gegevens controleren en aannames toetsen
 - 3 Informatie genereren uit gegevens
 - 4 Informatie uiteenrafelen
 - 5 Oplossingen voor problemen bedenken
 - 6 Verbanden leggen

Bijlage 7 Alle competenties op een rij en samenvatting dossiers,

Creëren en leren

- N Onderzoeken*
 - 1 Informatie achterhalen
 - 2 Openstaan voor nieuwe informatie
 - 3 Vanuit meerdere invalshoeken kijken
- O Creëren en innoveren*
 - 1 Toekomstgerichte strategie(ën) ontwikkelen
 - 2 Toekomstvisie laten zien
 - 3 Verandering zoeken en introduceren
 - 4 Vernieuwend en creatief handelen
- P Leren*
 - 1 Leren van feedback en fouten
 - 2 Vakkennis en vaardigheden bijhouden
 - 3 Zichzelf verder willen ontwikkelen

Organiseren en uitvoeren

- Q Plannen en organiseren*
 - 1 Activiteiten plannen
 - 2 Doelen en prioriteiten stellen
 - 3 Mensen en middelen organiseren
 - 4 Tijd indelen
 - 5 Voortgang bewaken
- R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten*
 - 1 "Klant"- tevredenheid in de gaten houden
 - 2 Aansluiten bij behoeften en verwachtingen
 - 3 Behoeften en verwachtingen achterhalen
- S Kwaliteit leveren*
 - 1 Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken
 - 2 Kwaliteits- en productiviteitsnormen formuleren
 - 3 Kwaliteitsniveaus halen
 - 4 Productiviteitsniveaus halen
 - 5 Systematisch werken
- T Instructies en procedures volgen*
 - 1 Discipline tonen
 - 2 Instructies opvolgen
 - 3 Werken conform veiligheidsvoorschriften
 - 4 Werken conform voorgeschreven procedures
 - 5 Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen

Aanpassen en aankunnen

- U Omgaan met verandering en aanpassen*
 - 1 Aanpassen aan veranderde omstandigheden
 - 2 Met diversiteit (tussen mensen) omgaan
 - 3 Nieuwe ideeën accepteren
 - 4 Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid
- V Met druk en tegenslag omgaan*
 - 1 Constructief omgaan met kritiek
 - 2 Een positieve kijk houden
 - 3 Effectief blijven presteren onder druk
 - 4 Gevoelens onder controle houden
 - 5 Grenzen stellen
 - 6 Werk en privé in evenwicht brengen

Bijlage 7 Alle competenties op een rij en samenvatting dossiers,

Ondernemen en presteren

- W Gedrevenheid en ambitie tonen*
 - 1 Geestdrift tonen
 - 2 Successen willen boeken
 - 3 Taken en verantwoordelijkheden naar zich toe trekken
 - 4 Uitdagingen aanvaarden
 - 5 Vooruit willen komen in de organisatie
 - 6 Zichzelf actief beschikbaar stellen
- X Ondernemend en commercieel handelen*
 - 1 De markt en de spelers daarin kennen
 - 2 Kansen en mogelijkheden benutten
 - 3 Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren
 - 4 Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie
- Y Bedrijfsmatig handelen*
 - 1 Financieel bewustzijn tonen
 - 2 Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie
 - 3 Kostenbewust handelen

Bijlage 7 Alle competenties op een rij en samenvatting dossiers,

Samenvatting JM 2011 - 2012

UitstroomCrebo: 94892

Juridisch Medewerker
Openbaar Bestuur

KernTaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

Werkproces:

1.1 Verstrekt informatie en advies

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
				X	X				X	X		X		X	X				X		X			

1.2 Wint informatie in

					X				X	X									X					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

1.3 Verwijst door

				X					X			X												
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KernTaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

Werkproces:

2.1 Verifieert gegevens

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
												X	X					X						

2.2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens

									X	X		X	X	X	X									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.3 Stelt documenten op

				X					X	X								X	X					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--

2.4 Beheert het dossier

				X														X	X					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--

2.5 Bewaakt termijnen en procedures

				X												X		X	X					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	---	--	--	--	--	--

KernTaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

Werkproces:

3.1 Selecteert en verwerkt gegevens

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
				X					X			X												

3.2 Presenteert gegevens

				X					X	X														
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bijlage 7 Alle competenties op een rij en samenvatting dossiers.

Samenvatting JM 2011 - 2012

UitstroomCrebo: 94891

Juridisch Medewerker
Zakelijke Dienstverlening

KernTaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

Werkproces:

1.1 Verstrek informatie en advies

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
				X	X				X	X		X		X	X				X					

1.3 Verwijst door

				X						X			X											
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KernTaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

Werkproces:

2.2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
									X	X		X	X	X	X									

2.3 Stelt documenten op

				X					X	X								X	X					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--

2.4 Beheert het dossier

				X														X	X					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--

2.5 Bewaakt termijnen en procedures

				X												X		X	X					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	---	--	--	--	--	--

KernTaak 4 Verricht marketingactiviteiten

Werkproces:

4.1 Genereert en verwerkt marktgegevens

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
				X						X			X											

4.2 Voert promotieactiviteiten uit

						X		X	X														X	
--	--	--	--	--	--	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Bijlage 8 Examenplanning BOL - regulier,

Cohort 2011 JM-OB 94892		Examenplanning		Leerjaar 3	
				3.3.	3.4.
Kwalificatie dossier	Beroepsdeel	1 Verricht frontoffice werkzaamheden	1 Verstrekt informatie en advies 2 Wint informatie in 3 Verwijst door	Bpv2 Bpv2 Bpv2	- Bpv2 PvB / Examenprojecten - Bpv2 PvB / Examenprojecten - Bpv2 PvB / Examenprojecten
		2 Behandelt aanvragen / opdrachten	1 Verifieert gegevens 2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens 3 Stelt documenten op 4 Beheert het dossier	Bpv2 Bpv2 Bpv2 Bpv2	- Bpv2 PvB / Examenprojecten - Bpv2 PvB / Examenprojecten - Bpv2 PvB / Examenprojecten - Bpv2 PvB / Examenprojecten
		3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid	5 Bewaakt termijnen en procedures 1 Selecteert en verwerkt gegevens 2 Presenteert gegevens	Bpv2 Bpv2 Bpv2	- Bpv2 PvB / Examenprojecten - Bpv2 PvB / Examenprojecten - Bpv2 PvB / Examenprojecten
		Vakkennis en vaardigheden	1 Belastingrecht 2 Beleidskunde 3 Bestuursrecht en bestuursprocesrecht 4 Het systeem van het recht 5 Inleiding sociale zekerheid en sociale kaart	SPL tentamen SPL tentamen	herkansingen herkansingen
			6 Moderne vreemde taal (Zie bij Engels)		
			7 Personen- familie- en erfrecht 8 Privaatrecht (vermogensrecht)	SPL tentamen SPL tentamen	herkansingen herkansingen
			9 Staatsrecht, internationaal recht en Europese regelgeving 10 Strafrecht en strafprocesrecht	SPL tentamen SPL tentamen	herkansingen herkansingen
			11 Statistische gegevensverwerking en onderzoek		
		Engels	1 Lezen B1 2 Luisteren B1 3 Gesprekken voeren B1 4 Schrijven B1	examinering examinering examinering examinering	- herkansingen - herkansingen - herkansingen - herkansingen
			5 Spreken (n.v.t.)		
Kwalificatie-eisen	Generieke eisen	1 Nederlands	1 Mondelinge vaardigheid 2 Lezen (Zakelijke teksten) 3 Schrijven	1 Gesprekken 2 Luisteren 3 Spreken	examinering Centraal Examen examinering Centraal Examen examinering
		2 Rekenen	4 Taalbeschouwing en Taalverzorging 1 Getallen 2 Verhoudingen 3 Meten en Meetkunde 4 Verbanden		Centraal Examen Centraal Examen Centraal Examen Centraal Examen
		1 Burgerschap	1 De politiek-juridische dimensie 2 De economische dimensie 3 De sociaal-maatschappelijke dimensie 4 De dimensie vitaal burgerschap	Portfolio inleveren Portfolio inleveren Portfolio inleveren Portfolio inleveren	- - - -
			2 Loopbaan	1 capaciteitsreflectie 2 motievenreflectie 3 werkexploratie 4 loopbaansturing 5 netwerken	Portfolio inleveren Portfolio inleveren Portfolio inleveren Portfolio inleveren Portfolio inleveren
		Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012			
Vrije ruimte		1 ICT-vaardigheden 2 Studievaardigheden 3 Ethiek/Mtpleer 4 Keuze programma 5 PR 6 Europakunde 7 Schuldhulpverlening			- - - - - - -

Bijlage 8 Examenplanning BOL - regulier,

Cohort 2011		JM-ZD 94891	Examenplanning		Leerjaar 3	
					3.3.	3.4.
Kwalificatie dossier	Beroepsdeel	1 Verricht frontoffice werkzaamheden	1 Verstrekt informatie en advies		Bpv2	- Bpv2
		2 Behandelt aanvragen / opdrachten	3 Verwijst door		Bpv2	- Bpv2
			2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens		Bpv2	- Bpv2
			3 Stelt documenten op		Bpv2	- Bpv2
			4 Beheert het dossier		Bpv2	- Bpv2
		4 Verricht marketingactiviteiten	5 Bewaakt termijnen en procedures		Bpv2	- Bpv2
			1 Genereert en verwerkt marktgegevens		Bpv2	- Bpv2
			2 Voert promotieactiviteiten uit		Bpv2	- Bpv2
		Vakkennis en vaardigheden	1 Arbeidsrecht		SPL tentamen	herkansingen
			2 Bedrijfsrecht		SPL tentamen	herkansingen
Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012	Generieke eisen		3 Belastingrecht		SPL tentamen	herkansingen
			4 Bestuursrecht en bestuursprocesrecht			
			5 Burgerlijk procesrecht			
			6 Het systeem van het recht			
			7 Inleiding sociale zekerheid en sociale kaart			
			8 Moderne vreemde taal (Zie bij Engels)			
			9 Personen- familie- en erfrecht		SPL tentamen	herkansingen
			10 Privaatrecht (vermogensrecht)		SPL tentamen	herkansingen
			11 Schuldhelpverlening en inkomensbeheer			
			12 Statistische gegevensverwerking en onderzoek			
Vrije ruimte		Engels	13 Strafrecht en strafprocesrecht		SPL tentamen	herkansingen
			1 Lezen B1		examinering	- herkansingen
			2 Luisteren B1		examinering	- herkansingen
			3 Gesprekken voeren B1		examinering	- herkansingen
			4 Schrijven B1		examinering	- herkansingen
			5 Spreken (n.v.t.)			
		1 Nederlands	1 Mondelinge vaardigheid	1 Gesprekken	examinering	- herkansingen
				2 Luisteren	Centraal Examen	- herkansingen
				3 Spreken	examinering	- herkansingen
			2 Lezen (Zakelijke teksten)		Centraal Examen	- herkansingen
		2 Rekenen	3 Schrijven		examinering	- herkansingen
			4 Taalbeschouwing en Taalverzorging			
			1 Getallen		Centraal Examen	- herkansingen
			2 Verhoudingen		Centraal Examen	- herkansingen
			3 Meten en Meetkunde		Centraal Examen	- herkansingen
			4 Verbanden		Centraal Examen	- herkansingen
		1 Burgerschap	1 De politiek-juridische dimensie		Portfolio inleveren	-
			2 De economische dimensie		Portfolio inleveren	-
			3 De sociaal-maatschappelijke dimensie		Portfolio inleveren	-
			4 De dimensie vitaal burgerschap		Portfolio inleveren	-
		2 Loopbaan	1 capaciteitsreflectie		Portfolio inleveren	-
			2 motievenreflectie		Portfolio inleveren	-
			3 werkexploratie		Portfolio inleveren	-
			4 loopbaansturing		Portfolio inleveren	-
			5 netwerken		Portfolio inleveren	-
		1 ICT-vaardigheden				-
		2 Studievaardigheden				-
		3 Ethiek/Mtpleer				-
		4 Keuze programma				-
		5 PR				-
		6 Europakunde				-
		7 Schuldhelpverlening				-

Bijlage 9 Examenplanning BBL / BOL - versneld,

1. EXAMINERING

1.1 Het examen

De examinering vindt plaats conform de bepalingen in het Examenreglement (OER).

De examinering in de BBL / BOL –v bestaat uit twee componenten.

1. De WIO (Werknemer In Opleiding) legt (in overleg met de coach) een **examendossier** aan waarin hij alle bewijzen verzamelt waaruit blijkt dat hij de kerntaken en werkprocessen beheerst op het vereiste niveau. De kwalificering tot beginnend beroepsbeoefenaar vindt plaats op basis van een examenmix waarmee de WIO aantoont dat hij de beroepscompetenties uit het KD voldoende beheerst. De 'competentiebewijzen' kunnen zowel op school als in de beroepspraktijk worden verzameld mits voldaan wordt aan onderstaande criteria:

- Alle onderdelen uit de examenmix zijn tenminste door twee onafhankelijke assessoren beoordeeld.
- Alle examenonderdelen zijn voldoende beoordeeld.
- Alle onderdelen zijn voorzien van een beoordelingsrapportage

Een beroepsproduct kan alleen als competentiebewijs in het examendossier worden opgenomen als 2 van de 3 onderstaande personen een beoordeling hebben gegeven:

- een expert van school (docent/praktijkbegeleider/ coach)
 - een expert van het beroepenveld;
 - een leidinggevende /een praktijkopleider/ collega/ in het leerbedrijf.
2. De WIO voert een **eindgesprek** met het opleidingsteam waarin aan de hand van de inhoud van het ontwikkelingsportfolio wordt teruggeblikt op de persoonlijke – en de beroepsontwikkeling die de WIO gedurende de opleiding heeft doorlopen.

1.2 Toelichting examendossier

Het examen omvat in totaal zes onderdelen. In onderstaand overzicht staat beschreven welke onderdelen worden geëxamineerd en met welke beoordelingsinstrumenten de assessoren de verschillende examenonderdelen beoordelen. De beoordelingsbewijzen van de betreffende examenonderdelen worden door de WIO verzameld in het examendossier. Dit dossier wordt voorgelegd aan de examencommissie.

De **examencommissie** stelt vast of het examendossier voldoet aan de vereiste criteria van : validiteit, betrouwbaarheid en transparantie en of de kandidaat al dan niet is geslaagd.

Examen	Beoordelingsinstrumenten
1 Examenproject leerbedrijf	<ul style="list-style-type: none">- Functietaken beoordeling volgens Eindbeoordeling geleverde prestaties- Rapportage- Evaluatiegesprek en gespreksverslag
2 Examenproject opleiding	<ul style="list-style-type: none">- Functietaken beoordeling volgens Eindbeoordeling geleverde prestaties- Rapportage- Evaluatiegesprek en gespreksverslag
3 Portfolio Nederlands ¹	<ul style="list-style-type: none">- Beoordeling conform het Referentieniveau- Rapportage
4 Examen Engels	<ul style="list-style-type: none">- Beoordeling conform CEF- normen

¹ Behalve het portfolio Nederlands wordt Nederlands (mondeling en schriftelijk) ook in de beroepsproducten voortkomend uit de examenprojecten en de scriptie, beoordeeld conform het Referentieniveau .

Bijlage 9 Examenplanning BBL / BOL - versneld,

	- Rapportage
5 Scriptie	- Beoordeling conform criteria scriptie en scriptiegesprek - Rapportage
6 Voortgangsportfolio - Competentiebewijzen beroepsgerichte functietaken - Competentiebewijzen Burgerschap	- Beoordeling o.g.v. VAARK - Rapportage

1.3 Toelichting eindgesprek

Het eindgesprek met het opleidingsteam vindt plaats in de vorm van een CGI en staat in het teken van de leren en loopbaan - en de (beroeps)competentieontwikkeling van de WIO gedurende de opleiding. Het team beoordeelt of de WIO inzicht heeft in het ontwikkelingsproces dat hij gedurende de opleiding heeft doorlopen en of hij kan functioneren als een beginnend beroepsbeoefenaar. De eindrapportage wordt toegevoegd aan het examendossier en als bijlage toegevoegd aan het diploma.

Examen	Beoordelingsinstrumenten
Eindgesprek / Evaluatie Ontwikkelingsportfolio Competentiebewijzen m.b.t. - persoonlijke ontwikkeling - beroepsontwikkeling en - leren en loopbaan	Portfoliobeoordeling o.g.v. VAARK Eindrapportage n.a.v. eindgesprek

1.4 Beoordeling en rapportage

Beoordeling van de verschillende examenonderdelen vindt plaats conform de bijbehorende vooraf vastgestelde beoordelingscriteria.

Bijlage 10 Casco Onderwijsplan BOL regulier

[illegible]

Bijlage 10 Casco Onderwijsplan BOL regulier

CASCO Cohort 2011		JM-ZD 94891		Leerjaar 1		Leerjaar 2						Leerjaar 3					
		E.S.		BC 1.5		BC 1.6		BC 2.1		BC 2.5		BC 2.6		BC 3.1		BC 3.6	
Microproject	1 Verlicht frontoffice werkzaamheden	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	2 Behandelt aanvragen / opdrachten	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	4 Verlicht marketingactiviteiten	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	Valutatie en vaardigheden	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	1 Arbeidsrecht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	2 Bedrijfsrecht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	3 Arbeidsrecht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	4 Bedrijfsrecht en bestuursrecht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	5 Burgerlijk procesrecht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	6 Het systeem van het recht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
Macroproject	1 Arbeidsrecht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	2 Bedrijfsrecht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	3 Arbeidsrecht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	4 Bedrijfsrecht en bestuursrecht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	5 Burgerlijk procesrecht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	6 Het systeem van het recht	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	7 Inleiding sociale wetenschap en sociale kaart	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	8 Moderne arbeidsmarkt (De 30 Engelen)	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	9 Personeel, statistiek en ethiek	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
	10 Productiviteit (Levenswijzen)	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2	Onderwijs	2
Ergonomics	1 Leden BI	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1
	2 Leden BI	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1
	3 Gegevens voren BI	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1
	4 Schrijven BI	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1
	5 Samen BI	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1
	6 Samen BI	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1
	7 Samen BI	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1
	8 Samen BI	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1
	9 Samen BI	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1
	10 Samen BI	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1	A2	1
Gedrag en denken	1 Nederlands	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1
	2 Laten (Zakelijke teksten)	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1
	3 Schrijven	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1
	4 Taalbeheersing en Taalverwerking	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1	2F	1
	1 Getallen	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	2 Verhoudingen	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	3 Meten en Meetkunde	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	4 Veranderen	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	5 De politiek-juridische dimensie	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	6 De economische dimensie	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
Inhoud van de leeractiviteiten	1 Burgererschap	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	2 Loofbaar	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	3 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	4 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	5 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	6 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	7 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	8 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	9 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	10 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
Vrijblijvende	1 ICT-vaardigheden	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	2 Studietoelichting	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	3 Ethiek/Morale	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	4 Sociale programma's	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	5 PR	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	6 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	7 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	8 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	9 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
	10 Samenwerking	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1

Bijlage 11 Studielast en Voortgang BBL / BOL-versneld

Oriëntatiefase	weken	Algemene Beroepsvorming		Methodische beroepsvorming		Juridische Beroepsvorming		Afronding fase
		Taken/ opdrachten/ beroepsproducten	functietaak	Taken/ opdrachten/ beroepsproducten	functietaak	Taken/ opdrachten/ beroepsproducten	functietaak	
	25	Nederlands 2F -3F (taalportfolio)	Alle functietaken	Vakblad	Informeren en adviseren Beroepsgericht schrijven	Algemene Inleiding recht.	Alle functietaken	Formatieve toets Recht.
		Engels A2 - B1 (taalportfolio)	N.v.t.	De organisatie leren kennen	Werknemer zijn in een organisatie			Voortgangstoets Nederlands
		Rekenen 2F - 3F	N.v.t.	MWB coachopdrachten ontwikkelingsportfolio	Werknemer zijn in een organisatie			Voortgangstoets Engels
		Burgerschap	Functietaken: B -E					Voortgangstoets rekenen
								Voortgangsmeting ontwikkelingsportfolio
Verdiepingsfase	25	Nederlands <u>3F</u> (taalportfolio)	Alle functietaken	De ARBO op mijn werkplek	Vitaal burgerschap Werknemer zijn in de organisatie Informeren en adviseren Beroepsgericht schrijven	Privaatrecht	Alle functietaken	Formatieve toets privaatrecht Formatieve toets Publiekrecht
		Engels <u>B1</u> (taalportfolio)	n.v.t.	Workshop ‘Dit is mijn werk’.	Informeren en adviseren Intake en verwijzen (SZ/ P&A) Informeren en verwijzen (OB/ZD) Beroepsgericht schrijven	Publiekrecht	Alle functietaken	Praktijktoets recht beroep specifiek (formatief) <u>Examen Nederlands 3F</u>