

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Opleiding	Juridisch Medewerker	
Kwalificatie	94891	Juridisch Medewerker Zakelijke Dienstverlening
Niveau	4	
Crebonummer	94891	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL	3 jaar	
BBL	2 – 2½ jaar	
BOL-versneld 18+	2 – 2½ jaar	

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding	8
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	10
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	11
1.5 Nederlands	12
1.6 Moderne vreemde talen.....	13
1.7 Rekenen	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	14
1.9 Begeleiding en ondersteuning	15
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	16
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	17
1.12 Gedragscode	17
1.13 Mondriaanpas	19
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	20
1.15 Reglementen	21
2. EXAMINERING	21
2.1 Kwalificatiedossier	21
2.2 Examenprogramma	22
2.3 Diploma-eisen.....	26
2.4 Nederlands	26
2.5 Moderne Vreemde Talen	25
2.6 Rekenen	27
2.7 Examenreglement.....	28
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	29
2.9 Beroepsprocedure	29
BIJLAGEN.....	30
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	30
2. Examencommissie.....	35
3. Commissie van Beroep voor de Examens	35
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	36
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	37
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	38
7. CASCO onderwijsplan BOL regulier.....	39
8. Opleidingsoverzicht BBL/BOL-versneld 18+	45

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, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (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. Je kunt de Oer ook vinden op de eigen website van het cluster: economie.mon3aan.nl (onder het kopje Documenten).

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte 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.

Jouw opleiding valt onder de opleiding Juridisch Medewerker.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding!

Mw. I. Gunneweg
Onderwijsmanager Juridisch Medewerker,
Medewerker Personeel en Arbeid, Medewerker Sociale Zekerheid

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 je prestatie als examenkandidaat op basis van een beoordelingsvoorschrift.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaak beheerst.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij BPV doet.. 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: groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

Centrale examens: examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

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: een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

Examendossier: totaal van examengerichte resultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie van een bepaalde branche 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 een of meer kwalificaties zijn beschreven.

Kwalificatie: het geheel van bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep.

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

Onbegeleide uren: uren die je moet besteden aan 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 jij 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

(bron: kwalificatiedossier Juridisch Medewerker 2012, www.kwalificatiedossiersmbo.nl)

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.

De opleiding Juridisch Medewerker kent de volgende kwalificaties:

- 1: Juridisch Medewerker Openbaar Bestuur (OB)
Bij deze richting word je opgeleid om te werken bij gemeenten, provincies, waterschappen, ministeries, de Belastingdienst, rechterlijke instanties en zelfstandige bestuursorganen.
- 2: Juridisch Medewerker Zakelijke Dienstverlening (ZD)
Bij deze richting word je opgeleid om te werken bij een notaris, een deurwaarder, een advocaat, bij bedrijfsjuristen, de Kamer van Koophandel, in de makelaardij of het verzekeringswezen.

In de tabel op de volgende bladzijde is aangegeven wat de kerntaken, werkprocessen en competenties van het beroep zijn (bron: Kwalificatiedossier Juridisch Medewerker 2012, www.kwalificatiedossiersmbo.nl).

De tabel maakt duidelijk welke competenties bij welk werkproces een rol spelen. Zo kun je zien uit welke hoofd- en subtaken het beroep bestaat en welke competenties je moet beheersen om het beroep goed uit te kunnen oefenen. Een kerntaak beschrijft een verzameling van werkzaamheden die je in het beroep – meestal in combinatie met elkaar – moet uitvoeren. Een kerntaak kan weer onderverdeeld worden in één of meerdere werkprocessen. OB en ZD zijn twee kwalificaties binnen

één kwalificatiedossier. Zij hebben bepaalde kerntaken gemeenschappelijk. Competenties geven het geheel van kennis, houding en vaardigheden aan die je aan het eind van de opleiding moet beheersen.

Kerntaken & werkprocessen	OB	ZD	Competenties
<i>Kerntaak 1:</i> <i>Verricht frontoffice werkzaamheden</i>			
1.1 Verstrekt informatie en advies	X	X	E, F, J, K, M, N, P, T, V (alleen OB)
1.2 Wint informatie in	X		F, J, K, T
1.3 Verwijst door	X	X	E, K, N
<i>Kerntaak 2:</i> <i>Behandelt aanvragen /opdrachten</i>			
2.1 Verifieert gegevens	X		M, N, S
2.2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens	X	X	J, K, M, N, P
2.3 Stelt documenten op	X	X	E, J, K, S, T
2.4 Beheert het dossier	X	X	E, S, T
2.5 Bewaakt termijnen en procedures	X	X	E, Q, S, T
<i>Kerntaak 3:</i> <i>Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid</i>			
3.1 Selecteert en verwerkt gegevens	X		E, J, M
3.2 Presenteert gegevens	X		E, I, J
<i>Kerntaak 4:</i> <i>Verricht marketingactiviteiten</i>			
4.1 Genereert en verwerkt marktgegevens		X	E, K, N
4.2 Voert promotieactiviteiten uit		X	G, I, J, X
Competenties: A Beslissen en activiteiten initiëren) B Aansturen C Begeleiden D Aandacht en begrip tonen E Samenwerken en overleggen F Ethisch en integer handelen G Relaties bouwen en netwerken H overtuigen en beïnvloeden I Presenteren J Formuleren en rapporteren K Vakdeskundigheid toepassen L Materialen en middelen inzetten M Analyseren N Onderzoeken O Creëren en innoveren P Leren Q Plannen en organiseren R Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten S Kwaliteit leveren T Instructies en procedures opvolgen U Omgaan met verandering en aanpassen V Met druk en tegenslag omgaan W Gedrevenheid en ambitie tonen X Ondernemend en commercieel handelen Y Bedrijfsmatig handelen			

1.2 Inrichting van de opleiding

De inrichting van de opleiding tot Juridisch Medewerker is afhankelijk van de gekozen leerweg. Er zijn 3 leerwegen:

- BOL
- BOL-versneld 18+
- BBL

BOL staat voor Beroepsopleidende Leerweg. Daarbij ga je naar school en loop je daarnaast (meestal onbetaald) BPV. BPV staat voor Beroepspraktijkvorming en is een ander woord voor stage. Bij de 'gewone' of reguliere BOL leerweg maakt de BPV ongeveer 1/4 van de opleiding uit. BBL staat voor Beroepsbegeleidende Leerweg. Bij de BBL-opleiding ligt de tijd die je besteedt aan het werken in de praktijk rond de 80% van de totale studiebelasting (4 dagen per week werken, 1 dag per week naar school). Bij de BOL-versneld 18+ opleiding besteedt je 60% van de tijd aan stage (3 dagen per week stage, 2 dagen per week school).

Schematisch ziet de opleiding er in de verschillende leerwegen als volgt 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	Eventueel	Praktijk + school	Praktijk + school		Praktijk + school	
BBL	Eventueel	Praktijk + school	Praktijk + school		Praktijk + school	

Hieronder volgt een nadere toelichting op het programma van de verschillende leerwegen.

Inrichting BOL-opleiding

Elk schooljaar bestaat uit 4 perioden van elk ongeveer 10 weken. In het 1^e leerjaar leer je wat jouw toekomstig beroep inhoudt en wat je daarvoor moet kennen en kunnen op het gebied van theorie en praktijk. In de eerste helft van het 2^e leerjaar maak je via BPV-1 kennis met de beroepspraktijk en ontwikkel je jezelf als werknemer. In de tweede helft van het 2^e leerjaar kom je op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Je verdiept je kennis en vaardigheden zodat je op het vereiste eindniveau van de opleiding komt. Leerjaar 3 staat in het teken van de examinering. Aan het eind van het 1^e semester vinden de eerste examenonderdelen plaats; in het 2^e semester vindt tenslotte BPV-2 plaats.

In alle leerjaren bestaat het onderwijs uit de volgende onderdelen:

a. Vakken

Je krijgt les in:

- Recht (= kwalificatiedossier)
- Nederlands (= kwalificatiedossier + generieke eisen)
- Engels (= kwalificatiedossier + generieke eisen)
- Rekenen/Wiskunde (= kwalificatiedossier + generieke eisen)
- Loopbaan en Burgerschap (= bijlage kwalificatiedossier)
- ICT (= vrije ruimte)
- Ethiek (= vrije ruimte)
- Overig (= vrije ruimte, varieert per opleiding)

Middels deze lintvakken werk je aan het behalen van de beroepseisen uit het kwalificatiedossier en de generieke eisen die het Ministerie van Onderwijs voorschrijft aan alle MBO-4 opleidingen (dit zijn eisen aan het eindniveau voor Nederlands, Rekenen en Engels).

b. Projecten

Via projecten simuleren we delen van de beroepspraktijk. Tijdens projecten werk je onder begeleiding van diverse vakdocenten aan beroepsopdrachten. Je zult dan merken dat je de kennis van verschillende vakken tegelijk moet toepassen.

Zo moet je bijvoorbeeld weten hoe een bepaalde wettelijke regeling in elkaar zit, maar je moet dit ook in correct Nederlands via een brief duidelijk kunnen maken aan een klant. Daarbij moet je soms berekeningen maken op basis van iemands inkomen. Daar mogen natuurlijk geen fouten in zitten. Tenslotte kan het zijn dat je bij het directe contact met de klant Engels nodig hebt om deze persoon te woord te staan.

In elk project staat een werkveld en de daarbij behorende werkzaamheden centraal.

c. Beroepspraktijkvorming (BPV)

Het spreekt voor zich dat je in de praktijk veel kunt leren over het beroep. De BPV vindt plaats in de eerste 2 perioden van leerjaar 2 en in de laatste 2 perioden van leerjaar 3. In de volgende paragraaf (1.3) wordt de BPV nader toegelicht.

d. Studieloopbaanbegeleiding

De studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is iemand die je begeleidt bij het verloop van je opleiding. Samen met je SLB-er houd je je studievoortgang in de gaten. De studieloopbaanbegeleiding maakt deel uit van het onderdeel Loopbaan en Burgerschap. Met *Loopbaan* wordt bedoeld dat je jezelf zo leert kennen of weet te ontwikkelen dat je jouw kwaliteiten optimaal kunt gebruiken. De SLB-er helpt jou daarbij. Om deze ontwikkeling voor anderen inzichtelijk te maken, wordt er van je gevraagd om een *Portfolio* bij te houden, waarin je je ontwikkeling laat zien en waarin je de resultaten van je ontwikkelingsproces bijhoudt. De SLB-er zal regelmatig met jou kijken naar de inhoud van dit portfolio, naar de plannen die je gemaakt hebt over hoe je je wilt ontwikkelen en welke activiteiten je daarvoor wilt ondernemen.

d. Vrije ruimte

Naast bovengenoemde onderdelen 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. Een deel van deze vrije ruimte wordt door de school gevuld, een ander deel vul jij zelf in met activiteiten. Deze activiteiten verantwoord je middels bewijsstukken (verslagen e.d.).

In bijlage 7 zie je waaruit het onderwijsprogramma van de BOL-opleiding bestaat en hoe dit over de leerjaren verdeeld is.

Inrichting BBL/BOL-versneld 18+ opleiding

a. Het voortraject (ca. 20 lesweken)

Wanneer je nog niet aan het vereiste niveau voldoet om de opleiding met succes te kunnen volgen, of als je nog niet weet welke studierichting bij jou past en nog geen leerbedrijf hebt kunnen vinden, kun je in het voortraject worden toegelaten om je voor te bereiden op de oriëntatiefase. In het voortraject wordt veel aandacht besteed aan: Nederlands, Engels, rekenen, sociale vaardigheden en beroeps-oriëntatie.

b. Oriëntatiefase/verdiepingsfase/kwalificatiefase

De opleiding BBL/BOL-versneld 18+ is een werken en leren-traject. Dat betekent dat je vanaf de eerste schooldag tot aan het behalen van het diploma werkt (BBL) of stage loopt (BOL-v 18+). De opleiding is verdeeld in drie fasen: de **oriëntatiefase** (ca. 30 lesweken) waarin je leert wat je (toekomstige) beroep inhoudt en welke eisen er aan jou gesteld worden om een professionele 'beginnend' beroepsbeoefenaar te kunnen worden en welke theoretische kennis en vaardigheden daarvoor nodig zijn. In de **verdiepingsfase** (ca. 25 lesweken) verdiep en verbreed je je kennis en vaardigheden. Je krijgt concrete beroepsgerelateerde opdrachten die je op school en in de praktijk uitvoert waarmee je je ontwikkeling als 'beginnend' beroepsbeoefenaar aantoont. De **kwalificatiefase** (ca. 25 lesweken) staat in het teken van de examinering. Je rondt het beroepsdeel van de opleiding af met een proeve van bekwaamheid in het leerbedrijf en (eventueel) een examenproject op school en een onderzoeksopdracht.

Het onderwijs bestaat uit de volgende onderdelen:

Algemene beroepsvorming

- Nederlands (= kwalificatiedossier + generieke eisen)
- Engels (= kwalificatiedossier + generieke eisen)
- Rekenen/Wiskunde (= kwalificatiedossier + generieke eisen)
- Burgerschap (= bijlage kwalificatiedossier)

Juridische beroepsvorming

- Recht (= kwalificatiedossier)
- Juridische vaardigheden

Methodische beroepsvorming

- MWB (methodische werkbegeleiding)
- Leren/ loopbaan (= bijlage kwalificatiedossier)
- Professioneel handelen (= workshops en vaardigheidstrainingen op het gebied van beroepsgericht schrijven, gesprekken voeren, presenteren)

Overige leeractiviteiten (Vrije ruimte)

- Werkbezoeken (bijv. bij collega WIO's (werknemers in opleiding))
- Workshops
- Gastdocenten

c. Studieloopbaanbegeleiding.

Gedurende de opleiding word je begeleid door twee coaches. In groepsverband vindt elke week begeleiding plaats in de MWB. Daarnaast voert de coach met jou voortgangs-, functionerings- en beoordelingsgesprekken op school en ten minste twee keer samen met de praktijkbegeleider in het leerbedrijf.

In bijlage 8 vind je een overzicht van de opleidingsactiviteiten van de BBL/BOL-versneld 18+ opleiding.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

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. Je voert werkzaamheden uit die te maken hebben met de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier van jouw opleiding (zie 1.1). Tijdens de BPV-periode word je begeleid door een praktijkopleider van de organisatie maar ook door een begeleider van school.

De duur en vormgeving van de BPV is afhankelijk van de gekozen leerweg. Daarom vind je hieronder per leerweg een toelichting op hoe de BPV verloopt.

BPV in het BOL-traject

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 terugkomdagen worden de leerprocessen van de stage doorgenomen. Je kunt zaken waar je tegenaan loopt op de BPV-plaats bespreken met je schoolbegeleider; de schoolbegeleider begeleidt je ook bij het maken van de BPV-opdrachten. Verder zijn er een aantal vaklessen die ook doorgaan tijdens de BPV-periode.

Een goede voorbereiding op de BPV is heel belangrijk. Vandaar dat je hier in het 1e leerjaar al mee 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 1e leerjaar heb je een gesprek en moet je aantonen dat je geschikt bent om op stage te gaan. Als je op zoek mag naar een BPV-plaats, word je hierbij ondersteund door je SLB-er en de BPV-coördinator van school. Via de BPV-coördinator ontvang je BPV-adressen waar je op kunt solliciteren. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw voorkeur qua werkveld en de beschikbaarheid en aard van de stageplek.

BPV in het BBL- en BOL-versneld traject

In de opleiding BBL/BOL-v 18+ loop je gedurende de gehele opleiding stage of werk je in een leerbedrijf dat aansluit bij je studierichting. Als BBL-er werk je minimaal 24 klokuur per week in het leerbedrijf. Je gaat 1 dag per week naar school.

In de BOL-versneld opleiding loop je minimaal 20 klokuur per week stage en ga je 2 dagen naar school.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een werk/stageplek.

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 wordt zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Het BPV-werkboek bevat ook een BPV-reglement met daarin alle afspraken/regels waaraan je je tijdens je BPV moet houden.

Tijdens de BPV voer je regelmatig voortgangsgesprekken met je praktijkbegeleider. Hierin wordt jouw functioneren besproken en krijg je feedback op je ontwikkeling als werknemer. Aan het eind van de BPV beoordeelt de praktijkbeoordelaar of je je BPV voldoende hebt afgerond. Dat betekent dat voldaan moet zijn aan de prestatie-indicatoren uit het Kwalificatiedossier. De school blijft eindverantwoordelijk voor de eindbeoordeling. De BPV moet met goed gevolg worden afgesloten om in aanmerking te komen voor diplomering.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk 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).

Een eventuele BPV-vergoeding is afhankelijk van de regeling in het BPV-bedrijf; de school stelt dit niet als voorwaarde.

1.4 Loopbaan en burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat voor een baan/werkplek zoek ik? Welke mogelijkheden heb ik nu? Wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? Wat zouden de dilemma's kunnen zijn? Welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Er wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van de dimensies van Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.

- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Activiteiten die je onderneemt op het gebied van Loopbaan en Burgerschap resulteren uiteindelijk in een aantal schriftelijke bewijsstukken. Deze worden onderdeel van je portfolio Loopbaan en Burgerschap. Hiermee toon je in het examenjaar aan dat je aan de verplichtingen van L&B hebt voldaan.

In bijlage 7 (BOL-regulier) en 8 (BBL/BOL-versneld 18+) kun je zien hoe Loopbaan en Burgerschap in de door jou gekozen leerweg uitgewerkt is 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:

Voor de Nederlandse taal moet het niveau 3F behaald worden.

Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
3F	3F	3F	3F	3F

Een toelichting op waar deze eisen voor staan vind je in paragraaf 2.4. 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.

Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
3F	3F	3F	3F	3F

Daar waar mogelijk worden deze onderdelen in een geïntegreerde vorm geëxamineerd (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.

In bijlage 7 (BOL-regulier) en 8 (BBL/BOL-versneld 18+) kun je zien hoe de leerlijn voor Nederlands naar de vereiste niveaus is vastgelegd in het studieprogramma.

1.6 Moderne vreemde talen

Bij deze opleiding worden tevens eisen gesteld aan de beheersing van het Engels. Deze eisen komen

voort uit de algemene eisen die met ingang van cohort 2012 gesteld worden aan alle MBO-4 opleidingen (de zogeheten Generieke Eisen). Dit heeft te maken met je doorstroommogelijkheid naar het HBO als je een MBO-4 diploma hebt behaald.

Generieke uitstroomeisen Engels:

Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B1	B1	A2	A2	A2

De eisen verwijzen naar de niveaus uit het Common European Framework (CEF). Zie voor een toelichting bijlage 5. De onderdelen worden via instellingsexamens geëxamineerd.

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:

Beroepsgerichte uitstroomeisen MVT

Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B1	B1	B1	nvt	B1

Deze onderdelen worden daar waar mogelijk in een geïntegreerde vorm geëxamineerd (d.w.z. in de beroepspraktijk, of in de simulatie).

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.

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..

In bijlage 7 (BOL-regulier) en 8 (BBL/BOL-versneld 18+) kun je zien hoe de leerlijn voor Engels naar de vereiste niveaus is vastgelegd in het studieprogramma.

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	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	3F	3F	3F

Een beschrijving van de niveaus voor rekenen vind je in bijlage 6. 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. Hoe dit precies gaat, kun je lezen in paragraaf 2.4.

Beroepseisen

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

Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	3F	nvt	3F

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.

In bijlage 7 (BOL-regulier) en 8 (BBL/BOL-versneld 18+) kun je zien hoe de leerlijn voor Rekenen naar de vereiste niveaus is vastgelegd in het studieprogramma.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De studieduur is over het algemeen 3 jaar. Bij de BBL/BOL-versnelde leerweg kan dit ingekort worden tot 2 jaar.

De verwachte studiebelasting voor een studiejaar is voor een voltijdsopleiding 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 de voorgeschreven 1600 uur en het aantal door de instelling verzorgde onderwijsuren zijn onbegeleide uren; deze bestaan uit zelfstudie. Onbegeleide uren zijn dus uren in je privétijd waarin je geacht wordt aan school te werken. Bij de door de instelling verzorgde onderwijsuren komen geen onbegeleide uren voor. Bij de ingeroosterde onderwijsactiviteiten is altijd een bevoegd docent beschikbaar.

In de schema's hieronder vind je per leerweg en per leerjaar het aantal studiebelastingsuren, onderverdeeld in begeleide uren op school en in de BPV en onbegeleide uren (zelfstudie).

BOL-regulier

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV	0	0	0	0	
Begeleide uren op school	228	228	227	227	
Totaal begeleide uren	228	228	227	227	
Onbegeleide uren	172	172	173	173	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV	300	300	0	0	
Begeleide uren op school	20	20	150	150	
Totaal begeleide uren	320	320	150	150	
Onbegeleide uren	80	80	250	250	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV	0	0	275	275	
Begeleide uren op school	145	145	45	45	
Totaal begeleide uren	145	145	320	320	
Onbegeleide uren	255	255	80	80	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

BOL-versneld

Voortraject: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	
BPV	0	0	
Begeleide uren op school	228	228	
Totaal begeleide uren	228	228	
Onbegeleide uren	172	172	
Totaal	400	400	800 klokuren

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV	200	200	200	200	
Begeleide uren op school	120	120	120	120	
Totaal begeleide uren	320	320	320	320	
Onbegeleide uren	80	80	80	80	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV	200	200	200	200	
Begeleide uren op school	120	120	120	120	
Totaal begeleide uren	320	320	320	320	
Onbegeleide uren	80	80	80	80	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

BBL

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	75	75	75	75	
Totaal begeleide uren	315	315	315	315	
Onbegeleide uren	85	85	85	85	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV	240	240	240	240	
Begeleide uren op school	75	75	75	75	
Totaal begeleide uren	315	315	315	315	
Onbegeleide uren	85	85	85	85	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Naast de gebruikelijke 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 aan vragen met betrekking tot doorstroom of uitstroom naar andere opleidingen.
- Verder kun je terecht bij een van de counselors 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 en toetsing

Gedurende de opleiding wordt 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. Je 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.

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.

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.

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, worden er door je studieloopbaanbegeleider en/of teamleider 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, 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.

In bijlage 7 (BOL-regulier) en 8 (BBL/BOL-versneld 18+) kun je precies zien wat er in elke periode van jou verwacht wordt als het gaat om studievoortgang en –resultaat.

BBL/ BOL-v 18+.

Aan het eind van de oriëntatiefase vindt een voortgangsgesprek met de coaches plaats om te bepalen of je door kunt naar de volgende fase.

In het opleidingsoverzicht in bijlage 8 kun je zien welke onderdelen je moet hebben afgerond om in de volgende fase van de opleiding te kunnen instromen.

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 vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

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

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

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: leidinggevend en 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: leidinggevend, 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.

De gedragscode wordt tijdens de introductieweek door je SLB-er aan je uitgereikt in de vorm van de 'gedragscodelat'. Dit is een meter waarop de 7 kernwaarden van ROC Mondriaan terug te vinden zijn.

1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. De Mondriaanpas is een persoonlijke pas die je toegang geeft tot het gebouw waar je je opleiding volgt. Ook kun je saldo laden op deze pas om te kunnen printen en kopiëren. De pas is voorzien van een foto (wordt in de 1^e week van de opleiding gemaakt) en je leerlingnummer. Je moet deze pas op school altijd bij je hebben. Bij toetsen moet je je legitimeren met de Mondriaanpas. Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden zoals deze op de website vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. Mocht je je Mondriaanpas niet bij je hebben, dan kun je bij de receptie een dagpas aanvragen. Hier zijn wel kosten aan verbonden. Ook moet je je legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Mocht je de pas kwijt/verloren zijn, dan zul je een nieuwe pas moeten aanvragen via de administratie.

Als je stopt met de opleiding of diplomeert, moet je de Mondriaanpas weer inleveren. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Regels omtrent absentie en presentie

Je wordt geacht 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 studieloopbaanbegeleider 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 praktijkuren 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 23e 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.

Bijhouden aanwezigheid in de les

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 de reden van afwezigheid geregistreerd worden. Op die manier kan het geoorloofd verzuim (zoals ziekmeldingen) gescheiden worden van het ongeoorloofd verzuim.

Rooster & roosterwijzigingen

Om te voorkomen dat je onnodig afwezig bent, is het belangrijk om goed op het lesrooster en de jaarplanning te letten. Aan het begin van het schooljaar ontvang je de jaarplanning van de opleiding. Hierin staan o.a. de vakanties, studiedagen voor het personeel, begin- en einddata van onderwijs-, toets- en BPV periodes. Les- en toetsroosters kun je vinden op de website van het Cluster Juridisch:

<http://economie.mon3aan.nl/jm/pages/roosters.htm>

Via de lichtkrant op het gebouw en via de website worden roosterwijzigingen doorgegeven.

<http://economie.mon3aan.nl/jm/index.htm>

Overzicht roostertijden cluster Juridisch

1 ^e uur	8.15 – 9.00
2 ^e uur	9.00 – 9.45
3 ^e uur	9.45 – 10.30
PAUZE	10.30 – 10.45
4 ^e uur	10.45 – 11.30
5 ^e uur	11.30 – 12.15
6 ^e uur	12.15 – 13.00
7 ^e uur/PAUZE	13.00 – 13.45
8 ^e uur	13.45 – 14.30
9 ^e uur	14.30 – 15.15
PAUZE	15.15 – 15.30
10 ^e uur	15.30 – 16.15
11 ^e uur	16.15 – 17.00
12 ^e uur	17.00 – 17.45

1.15 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 Juridisch Medewerker 2012-2013. Zie hiervoor ook: <http://prod.pub.kwalificatiesmbo.nl/DossierDetails.aspx>.

2.2 Examenprogramma

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

Het examenprogramma bestaat uit een **Algemeen deel (= generiek)** en een **Beroepsdeel (= specifiek)**.

Algemeen = Generiek

Het Algemene deel bestaat uit:

- Nederlandse taal
- Rekenen
- Engels
- Loopbaan en Burgerschap

Beroeps = Specifiek

In het Beroepsdeel worden de Kerntaken en onderliggende Werkprocessen beoordeeld. Om de Werkprocessen op het vereiste niveau te kunnen uitvoeren moet je beschikken over een aantal competenties. Deze competenties bestaan uit een combinatie van kennis, vaardigheden en houding. Waar mogelijk worden de competenties in samenhang (= tegen de achtergrond van het Werkproces) geëxamineerd. Als dat niet goed mogelijk is worden andere vormen van examinering ingezet.

Generiek + Specifiek = Examenmix

Het geheel van de examens noemen we de *Examenmix*. Zo zijn er:

- Proeven van Bekwaamheid.*
Dit zijn praktijkexamens die op een werkplek tijdens de BPV worden afgenomen
- Examenprojecten.*
Dit zijn praktijkexamens die op school in een gesimuleerde omgeving worden afgenomen.
- Tentamens.*
Dit zijn toetsen die een bepaald beheersingsniveau meten. Deze tentamens kunnen schriftelijk of digitaal afgenomen worden. Denk aan Nederlands, Engels, Rekenen, maar ook aan Recht.
- Beoordelingsgesprekken / Mondelinge examens / Presentaties.*
Het gaat om gesprekken of presentaties waarin de beheersing van een bepaald onderdeel bepaald wordt. Denk aan Nederlands, Engels, gesprekken over onderzoeksverslagen, onderzoeks-presentaties, LLB-gesprekken.

Specifieke Cesuur

Bij de eindbeoordeling speelt de mate waarin de verschillende examenonderdelen van de *Examenmix* met een voldoende beoordeeld zijn een rol. De eisen voor de *Generieke deel* vind je bij 2.3.

Voor het *Specifieke deel* gelden de volgende regels:

1. De examinering als geheel moet het kwalificatiedossier voor tenminste 80% dekken.
2. Voldoende beoordeelde werkprocessen tijdens een Examenproject kunnen een eventuele onvoldoende beoordeling van hetzelfde werkproces in de BPV compenseren.
3. In de trajecten waarin kennis apart getoetst wordt moet tenminste 75% met een voldoende beoordeeld zijn.

Hieronder volgen de examenplannen die horen bij de verschillende opleidingstrajecten.

Examenplan BOL-regulier Juridisch Medewerker Zakelijke Dienstverlening cohort 2012-2013 crebo 22161/94891 leerjaar 3			
Beroepsdeel		periode 3.2/3.3	periode 3.4
Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden	Werkproces 1.1 verstrekt informatie en advies Werkproces 1.3 Verwijst door	BPV2 BPV2	BPV2 PvB/Examenproject BPV2 PvB/Examenproject
Kerntaak 2 Behandelt aanvragen en opdrachten	Werkproces 2.2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens Werkproces 2.3 Stelt documenten op Werkproces 2.4 Beheert het dossier Werkproces 2.5 Bewaakt termijnen en procedures	BPV2 BPV2 BPV2 BPV2	BPV2 PvB/Examenproject BPV2 PvB/Examenproject BPV2 PvB/Examenproject BPV2 PvB/Examenproject
Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten	Werkproces 4.1 Genereert en verwerkt marktgegevens Werkproces 4.2 Voert promotieactiviteiten uit	BPV2 BPV2	BPV2 PvB/Examenproject BPV2 PvB/Examenproject
Tentamens Recht	Tentamen Burgerlijk Procesrecht Tentamen Personen- familie- en erfrecht Tentamen Privaatrecht (vermogensrecht) Tentamen Strafrecht en strafprocesrecht	Examen Examen Examen Examen	Herkansing Herkansing Herkansing Herkansing
Engels	Beroeps Gesprekken voeren B1	examen	herkansing
	Beroeps Lezen B1	examen	herkansing
	Beroeps Luisteren B1	examen	herkansing
	Beroeps Schrijven B1	examen	herkansing
Generieke eisen			
Nederlands	Lezen 3F Luisteren 3F Schrijven 3F Spreken 3F Gesprekken 3F	Centraal examen Centraal examen examen examen examen	herkansing herkansing herkansing herkansing herkansing
Engels	Mondeling Generiek Spreken A2 Mondeling Generiek Gesprekken voeren A2 Schriftelijk Generiek Schrijven A2 Mondeling Generiek Luisteren B1 Schriftelijk Generiek Lezen B1	Periode 2.1 Periode 2.2 Periode 2.3 examen examen	Periode 2.2 Periode 2.3 Periode 2.4 Herkansing Herkansing
Rekenen	3F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	Centraal examen	herkansing
Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap in het mbo	Burgerschap 1. Politiek-juridische dimensie 2. Economische dimensie 3. Sociaal-maatschappelijke dimensie 4. Vitaal burgerschap dimensie Loopbaan 1. capaciteitenreflectie 2. motievenreflectie 3. werkexploratie 4. loopbaansturing 5. netwerken	portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren	

Examenplan BBL/Bol-versneld 18+ Juridisch Medewerker Zakelijke Dienstverlening cohort 2012-2013 crebo 22161/94891 leerjaar 2			
Beroepsdeel		Kwalificatiefase	Kwalificatiefase
Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden	Werkproces 1.1 verstrekt informatie en advies		BPV2 PvB/Examenproject
	Werkproces 1.3 Verwijst door		BPV2 PvB/Examenproject
Kerntaak 2 Behandelt aanvragen en opdrachten	Werkproces 2.2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens		BPV2 PvB/Examenproject
	Werkproces 2.3 Stelt documenten op		BPV2 PvB/Examenproject
	Werkproces 2.4 Beheert het dossier		BPV2 PvB/Examenproject
	Werkproces 2.5 Bewaakt termijnen en procedures		BPV2 PvB/Examenproject
Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten	Werkproces 4.1 Genereert en verwerkt marktgegevens		BPV2 PvB/Examenproject
	Werkproces 4.2 Voert promotieactiviteiten uit		BPV2 PvB/Examenproject
	Onderzoeksverslag (n.a.v. bovengenoemde werkprocessen)		examenonderdeel
Generieke eisen			
Nederlands	Lezen 3F	Centraal examen	herkansing
	Luisteren 3F	Centraal examen	herkansing
	Schrijven 3F	examen	herkansing
	Spoken 3F	examen	herkansing
	Gesprekken 3F	examen	herkansing
Engels	Luisteren B1	examen	herkansing
	Lezen B1	examen	herkansing
	Gesprekken voeren A2 (Beroepseis: B1)	examen	herkansing
	Spoken A2 (Beroepseis: nvt)	examen	herkansing
	Schrijven A2 (Beroepseis: B1)	examen	herkansing
Rekenen	3F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	Centraal examen	herkansing
Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap in het mbo	Burgerschap		
	1. Politiek-juridische dimensie 2. Economische dimensie 3. Sociaal-maatschappelijke dimensie 4. Vitaal burgerschap dimensie	portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren	
	Loopbaan		
	1. capaciteitenreflectie 2. motievenreflectie 3. werkexploratie 4. loopbaansturing 5. netwerken	portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren portfolio inleveren	

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Juridisch Medewerker (Openbaar Bestuur en Zakelijke Dienstverlening) is behaald als je aan de volgende eisen hebt voldaan:

- De BPV met een voldoende is afgerond.
- Alle kerntaken met een voldoende zijn afgesloten (voor de cesuur zie 2.2)
- Examen Nederlands is behaald.(zie 2.4)
- Examen Engels is behaald (zie 2.5)
- Examen Rekenen is behaald (zie 2.6)
- Van de eindcijfers voor Nederlands, Rekenen en Engels mogen er 2 onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). Het 3^e eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.
- Inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap

2.4 Nederlands

Niveau 4

Studenten die in 2013/2014 (BBL/Bol-versneld 18+) of 2014/2015 (Bol regulier) afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

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.

Generieke eisen:

Voor de Nederlandse taal moet het niveau 3F behaald worden.

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

Beroepseisen:

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

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

In het onderstaand 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.
Spreken	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

2.5 Moderne Vreemde Talen

Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

Niveau 4

Je krijgt een examen Engels op basis van de generieke eisen Engels in het mbo. In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen. Het eindcijfer voor Engels moet ten minste een 5 zijn.

Mbo 4. Generieke uitstroomeisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	x	x			
A2			x	x	x
A1					

Soms is er nog een apart examen voor de beroepsgerichte eisen Engels. De school zal je daar nader over informeren.

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

Mbo 4. Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	x	x	x	nvt	x
A2					
A1					

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 5.

2.6 Rekenen

Niveau 4

Studenten die in 2013/2014 (BBL/Bol-versneld 18+) of 2014/2015 (Bol regulier) afstuderen

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen 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

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	Met en meetkunde	Verhoudingen
3F	x	x	nvt	x

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

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

• **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 deel te nemen aan 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.

• **Herkansingen**

De examens worden deels Landelijk en deels door het ROC aangeboden.

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012. (Zie hiervoor verder 3.1. en 3.2. van het Centraal Examenreglement).

In aanvulling op punt 3.2 van het Centraal Examenreglement kan de student bij de (sub)examencommissie een verzoek indienen voor (een) extra herkansingsmoment(en). Extra herkansingsmomenten worden alleen verleend als de student zonder het extra moment niet in staat is te voldoen aan de diploma-eisen. De (sub)examencommissie behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van reden(en) het verzoek om extra herkansingsmomenten niet te honoreren.

2.8 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.

2.9 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 *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. ***Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen 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 Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- 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, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- 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 onderwijsovereenkomst 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 en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

ARTIKEL 3. Herkansens van examens

3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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 een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen 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. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. 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 cluster 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, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

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.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

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 de 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 de 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : De heer A. Veerkamp
Secretaris :
Lid : De heer W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag
tel. : 088-6665959
e-mail : a.veerkamp@rocmondriaan.nl

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

De subexamencommissie bestaat uit:

Voorzitter: Mevrouw I. Gunneweg
Secretaris: Mevrouw B. Kappetein
Lid: De heer C. van Zeeland
Lid: Mevrouw G. Goossens
Lid: Mevrouw M. van der Lugt

Adres: Aspasialaan 19, 2493 WN Den Haag
Telefoon: 088-6663560

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

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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 .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
 2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spoken	Gesprekken	Schrijven
B2	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek , dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van de indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen , verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>)). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan , hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige berichten en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven bijvoorbeeld om iemand iets te bedanken.

A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de n woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en ad op een inschrijvingsformulier noteren
-----------	---	--	--	--	--

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

In het onderstaande schema zijn de rekenvaardigheden beschreven die je moet beheersen.

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 getal relaties - 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.
Meten 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 - verschillende 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

Bijlage 7 CASCO Onderwijsplan BOL-regulier

OB Leerjaar 1

CASCO Cohort 2012 JM-OB 94892						Leerjaar 1 1.1.		14 EC 1.2		14 EC 1.3		14 EC 1.4		14 EC	
Kwalificatie dossier	Beroepsdeel	1 Verricht frontoffice werkzaamheden	1 Verstrek informatie en advies 2 Wint informatie in 3 Verwijst door	Gemeente 1a Gemeente 1a Gemeente 1a	2 2 -	Paleis van Justitie Paleis van Justitie Paleis van Justitie	2 2 -	De IND De IND De IND	1 1 -	Gemeente 1b Gemeente 1b Gemeente 1b	4 2 -				
		2 Behandelt aanvragen / opdrachten	1 Verifieert gegevens 2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens 3 Stelt documenten op 4 Beheert het dossier	Gemeente 1a Gemeente 1a Gemeente 1a Gemeente 1a	2 2 1 2	Paleis van Justitie Paleis van Justitie Paleis van Justitie Paleis van Justitie	2 2 1 2	De IND De IND De IND De IND	2 2 1 2	Gemeente 1b Gemeente 1b Gemeente 1b Gemeente 1b	2 2 1 -				
		3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid	5 Bewaakt termijnen en procedures 1 Selecteert en verwerkt gegevens 2 Presenteert gegevens	Gemeente 1a Gemeente 1a Gemeente 1a	1 1 1	Paleis van Justitie Paleis van Justitie Paleis van Justitie	1 1 1	De IND De IND De IND	2 1 1	Gemeente 1b Gemeente 1b Gemeente 1b	1 1 1				
		Vakkennis en vaardigheden	1 Belastingrecht 2 Beleidskunde 3 Bestuursrecht en bestuursprocesrecht 4 Het systeem van het recht 5 Inleiding sociale zekerheid en sociale kaart 6 Moderne vreemde taal (Zie bij Engels)	zie Gemeente 1a (beleidsterreinen) zie Gemeente 1a (inleiding recht) zie Gemeente 1a (personen- en familierecht)	 zie Paleis van Justitie	 zie IND (WPR, WBP, vreemdelingenrecht) zie IND zie IND	zie Gemeente 1B								
		7 Personen- familie- en erfrecht 8 Privaatrecht (vermogensrecht) 9 Staatsrecht, internationaal recht en Europese regelgeving 10 Strafrecht en strafprocesrecht 11 Statistische gegevensverwerking en onderzoek 12 Nederlands	Schrijven 2F- Gesprekken 2F- Luisteren 2F- Lezen 2F- Schrijven 2F-	1 - - - 1	Schrijven 2F Gesprekken 2F Luisteren 2F Spreken 2F Lezen 2F	- 1 1 1 1	Schrijven 2F Gesprekken 2F Luisteren 2F Spreken 2F Lezen 2F	- 1 1 1 1							
		1 Nederlands	1 Mondelinge vaardigheid 2 Lezen (Zakelijke teksten) 3 Schrijven 4 Taalbeschouwing en Taalverzorging (verwerkt in 1 t/m 3)	1 Gesprekken 2 Luisteren 3 Spreken 	Schrijven 2F- Gesprekken 2F- Luisteren 2F- Lezen 2F- Schrijven 2F-	1 - - - 1	Schrijven 2F Gesprekken 2F Luisteren 2F Spreken 2F Lezen 2F	- 1 1 1 1	Schrijven 2F Gesprekken 2F Luisteren 2F Spreken 2F Lezen 2F	- 1 1 1 1					
		2 Rekenen	1 Getallen 2 Verhoudingen 3 Meten en Meetkunde 4 Verbanden	Rekenblokken Rekenblokken 	1 	Rekenblokken 2F Rekenblokken 2F 	3 	- - - -	- - - -	- - - -					
		3 Engels	1 Lezen B1 2 Luisteren B1 3 Gesprekken voeren A2 (beroepseis B1) 4 Schrijven A2 (beroepseis B1) 5 Spreken A2	Lezen A2 Schrijven A2 	1 1 -	Lezen A2 Luisteren A2 Schrijven A2 	1 1 - 1 -	- - - - -	- - - - -	- - - - -					
		Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap	1 Burgerschap	1 De politiek-juridische dimensie 2 De economische dimensie 3 De sociaal-maatschappelijke dimensie 4 De dimensie vitaal burgerschap	Arbeid & Consument 	- 3 - -	- - Maatschappelijke stage Gezondheid	- - 3 2	Politiek 1 - - -	2 - 3 -	Politiek 2 - - -	2 - - -			
			2 Loopbaan	1 capaciteitenreflectie 2 motievenreflectie 3 werkexploratie 4 loopbaansturing 5 netwerken	opdrachten/testen opdrachten/testen 	1 1 - - -	- POP POP FG/SLB-gesprek -	- 1 1 2 -	- 1 1 1 -	- 1 1 1 -	- 1 1 1 -				
		Vrije ruimte	1 ICT-vaardigheden 2 Studieweek 3 Ethiek/maatschappijleer 4 Keuze programma 5 PR (nvt) 6 Bestuurskunde	Word & Powerpoint Ethiek / Maatsch. 1 	2 2 - - -	Excel-knopencursus Ethiek / Maatsch. 2 	1 2 - - -	Excel-verdieping Ethiek / Maatsch. 3 15 klokkur 	2 2 2 -	ICT en recht Studieweek 1 Ethiek / Maatsch. 4 	3 10 2 -				
			EC's	130	25-5-2012	27	29	34	40						
							t/m periode 3	90	t/m periode 4	130					

OB Leerjaar 2

CASCO Cohort 2012 JM-OB 94892

			Leerjaar 2		12		14		14		
			2.1.	EC	2.2.	EC	2.3.	2.4.	EC	2.4.	
Kwalificatie dossier	Beroepsdeel	1 Verricht frontoffice werkzaamheden	1 Verstrekt informatie en advies	Bpv1	-	Bpv1	1	De Provincie / Bestuursrecht	1	Gemeente 2	2
			2 Wint informatie in	Bpv1	-	Bpv1	1	De Provincie / Bestuursrecht	2	Gemeente 2	2
			3 Verwijst door	Bpv1	-	Bpv1	1	De Provincie / Bestuursrecht	-	Gemeente 2	2
		2 Behandelt aanvragen / opdrachten	1 Verifieert gegevens	Bpv1	-	Bpv1	2	De Provincie / Bestuursrecht	2	Gemeente 2	1
			2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens	Bpv1	-	Bpv1	2	De Provincie / Bestuursrecht	1	Gemeente 2	1
			3 Stelt documenten op	Bpv1	-	Bpv1	1	De Provincie / Bestuursrecht	-	Gemeente 2	1
			4 Beheert het dossier	Bpv1	-	Bpv1	1	De Provincie / Bestuursrecht	-	Gemeente 2	2
			5 Bewaakt termijnen en procedures	Bpv1	-	Bpv1	1	De Provincie / Bestuursrecht	-	Gemeente 2	1
		3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid	1 Selecteert en verwerkt gegevens	Bpv1	-	Bpv1	1	De Provincie / Bestuursrecht	4	Gemeente 2	1
			2 Presenteert gegevens	Bpv1	-	Bpv1	1	De Provincie / Bestuursrecht	4	Gemeente 2	1
Generieke eisen	Vakkennis en vaardigheden	1 Belastingrecht					zie Provincie	zie Gemeente 2			
		2 Beleidskunde						zie Gemeente 2 (RO, beleidster)			
		3 Bestuursrecht en bestuursprocesrecht						zie Gemeente 2			
		4 Het systeem van het recht						zie Gemeente 2			
		5 Inleiding sociale zekerheid en sociale kaart						zie Gemeente 2			
		6 Moderne vreemde taal (Zie bij Engels)									
		7 Personen- familie- en erfrecht									
		8 Privaatrecht (vermogensrecht)						zie Gemeente 2			
		9 Staatsrecht, internationaal recht en Europese regelgeving									
		10 Strafrecht en strafprocesrecht									
Generieke eisen	1 Nederlands	1 Mondelinge vaardigheid	1 Gesprekken					Spreken 3F	Schrijven + gesprekken 3F-	1	
			2 Luisteren						Gesprekken 3F-		
			3 Spreken								
		2 Lezen (Zakelijke teksten)									
		3 Schrijven									
		4 Taalbeschouwing en Taalverzorging (verwerkt in 1 t/m 3)									
		2 Rekenen	1 Getallen					Rekenblokken 3F	4		
			2 Verhoudingen					Rekenblokken 3F			
			3 Meten en Meetkunde						Rekenblokken 3F	4	
			4 Verbanden						Rekenblokken 3F		
Generieke eisen	3 Engels	1 Lezen B1					Lezen B1	2			
		2 Luisteren B1					Luisteren B1	2			
		3 Gesprekken voeren A2 (beroeps B1)						Gesprekken B1	2		
		4 Schrijven A2 (beroeps B1)						Schrijven B1	2		
		5 Spreken A2									
		Kwalificatie-eisen	Loopbaan en Burgerschap	1 De politiek-juridische dimensie							
				2 De economische dimensie							
				3 De sociaal-maatschappelijke dimensie							
				4 De dimensie vitaal burgerschap							
				1 capaciteitenreflectie					POP	1	
2 motievenreflectie							POP				
3 werkexploratie											
4 loopbaansturing											
5 netwerken											
Vrije ruimte	1 ICT-vaardigheden										
		2 Studieweek						Studieweek 2	10		
		3 Ethiek/maatschappijleer									
		4 Keuze programma						25 klokkur	4		
		5 PR (nvt)									
		6 Bestuurskunde									
EC's	94	31-5-2012	24	3	24	28	39				

OB Leerjaar 3

CASCO Cohort 2012 JM-OB 94892

CASCO Cohort 2012 JM-OB 94892				Leerjaar 3		16		0				
				3.1.		3.2.		3.3.		3.4.		
Kwalificatie dossier	Beroepsdeel	1 Verricht frontoffice werkzaamheden	1 Verstrekt informatie en advies 2 Wint informatie in 3 Verwijst door	Gemeente 3 Gemeente 3 Gemeente 3	2 2 2	Stadsdeelkantoor Stadsdeelkantoor Stadsdeelkantoor	- - -	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	Gemeente 3 Gemeente 3 Gemeente 3 Gemeente 3	1 1 2 2	Stadsdeelkantoor Stadsdeelkantoor Stadsdeelkantoor Stadsdeelkantoor	- - - -	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	Gemeente 3 Gemeente 3 Gemeente 3	2 1 1	Stadsdeelkantoor Stadsdeelkantoor Stadsdeelkantoor	- - -	Bpv2 Bpv2/Examenproject het Onderzoek Bpv2/Examenproject het Onderzoek	- - -	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	zie Gemeente 3 zie Gemeente 3		bestuursrecht		SPL tentamen		herkansingen		
			6 Moderne vreemde taal (Zie bij Engels)									
			7 Personen- familie- en erfrecht 8 Privaatrecht (vermogensrecht) 9 Staatsrecht, internationaal recht en Europese regelgeving 10 Strafrecht en strafprocesrecht 11 Statistische gegevensverwerking en onderzoek 12 Nederlands	personen/familierecht G3+staatsrecht/Europa			SPL tentamen SPL tentamen SPL tentamen		herkansingen herkansingen herkansingen			
			1 Nederlands	1 Mondelinge vaardigheid 2 Lezen (Zakelijke teksten) 3 Schrijven 4 Taalbeschouwing en Taalverzorging (verwerkt in 1 t/m 3)	1 Gesprekken 2 Luisteren 3 Spreken	Gesprekken 3F Luisteren 3F Spreken 3F Lezen 3F Schrijven 3F	- - - - -	Gesprekken 3F Luisteren 3F Spreken 3F Lezen 3F Schrijven 3F	- - - - -	examinering Centraal Examen examinering Centraal Examen examinering	- - - - -	herkansingen herkansingen herkansingen herkansingen herkansingen
			2 Rekenen	1 Getallen 2 Verhoudingen 3 Meten en Meetkunde 4 Verbanden	Statistiek Statistiek	- -		Centraal Examen Centraal Examen Centraal Examen Centraal Examen	- - - -	herkansingen herkansingen herkansingen herkansingen		
			3 Engels	1 Lezen B1 2 Luisteren B1 3 Gesprekken voeren A2 (beroepseis B1) 4 Schrijven A2 (beroepseis B1) 5 Spreken A2	Lezen B1 Luisteren B1 Gesprekken B1 Schrijven B1 Spreken A2	- - - - -	examentraining examentraining examentraining examentraining examentraining	- - - - -	examinering examinering examinering examinering examinering	- - - - -	herkansingen herkansingen herkansingen herkansingen herkansingen	
			Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap	1 Burgerschap	1 De politiek-juridische dimensie 2 De economische dimensie 3 De sociaal-maatschappelijke dimensie 4 De dimensie vitaal burgerschap		- - - -		examenportfolio examenportfolio examenportfolio examenportfolio	- - - -	herkansingen herkansingen herkansingen herkansingen	
	2 Loopbaan	1 capaciteitenreflectie 2 motievenreflectie 3 werkexploratie 4 loopbaansturing 5 netwerken		FG/SLBggesprek	- - - - -	examenvoorb.	examenportfolio examenportfolio examenportfolio examenportfolio	- - - -	herkansingen herkansingen herkansingen herkansingen			
Vrije ruimte	1 ICT-vaardigheden 2 Studieweek 3 Ethiek/maatschappijleer 4 Keuze programma 5 PR (nvt) 6 Bestuurskunde				- - - - - -			- - - - - -				
EC's	16	21-5-2012			16	-	-	-	-	-		

CASCO Cohort 2012 JM-ZD 94891

[illegible]

ZD Leerjaar 2

CASCO Cohort 2012 JM-ZD 94891

				Leerjaar 2		12		20		20			
				2.1.	EC 2.2.	EC 2.3.	EC 2.4.	EC	2.4.	EC	2.4.		
Kwalificatie dossier	Beroepsdeel	1 Verricht frontoffice werkzaamheden	1 Verstekt informatie en advies	Bpv1	-	Bpv1	2	Makelaar	3	KvK	3		
		3 Verwijst door	Bpv1	-	Bpv1	2	Makelaar	2	KvK	2			
		2 Behandelt aanvragen / opdrachten	2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens	Bpv1	-	Bpv1	2	Makelaar	3	KvK	2		
			3 Stelt documenten op	Bpv1	-	Bpv1	1	Makelaar	3	KvK	2		
		4 Verricht marketingactiviteiten	4 Beheert het dossier	Bpv1	-	Bpv1	2	Makelaar	2	KvK	2		
			5 Bewaakt termijnen en procedures	Bpv1	-	Bpv1	2	Makelaar	2	KvK	2		
			1 Genereert en verwerkt marktgegevens	Bpv1	-	Bpv1	1	Makelaar	2	KvK	4		
		2 Voert promotieactiviteiten uit	Bpv1	-	Bpv1	1	Makelaar	3	KvK	3			
		Vakkennis en vaardigheden	1 Arbeidsrecht										
			2 Bedrijfsrecht										
			3 Belastingrecht							zie makelaar		zie kvk	
			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										
			10 Privaatrecht (vermogensrecht)										
	Generieke eisen	1 Nederlands	1 Mondelinge vaardigheid	1 Gesprekken									
				2 Luisteren									
				3 Spreken									
			2 Lezen (Zakelijke teksten)										
			3 Schrijven										
			4 Taalbeschouwing en Taalverzorging (verwerkt in 1 t/m 3)										
			2 Rekenen	1 Getallen									
				2 Verhoudingen									
3 Meten en Meetkunde													
4 Verbanden													
3 Engels			1 Lezen B1										
			2 Luisteren B1										
	3 Gesprekken voeren A2 (beroepseis B1)												
	4 Schrijven A2 (beroepseis B1)												
	5 Spreken A2												
Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap	1 Burgerschap	1 De politiek-juridische dimensie											
		2 De economische dimensie											
		3 De sociaal-maatschappelijke dimensie											
		4 De dimensie vitaal burgerschap											
	2 Loopbaan	1 capaciteitenreflectie											
		2 motievenreflectie											
		3 werkexploratie											
		4 loopbaansturing											
Vrije ruimte		5 netwerken											
		1 ICT-vaardigheden											
		2 Studieweek											
		3 Ethiek/maatschappijleer											
		4 Keuze programma											
		5 PR											
6 Bestuurskunde													
EC's				112	31-5-2012	6	21	37	48				

ZD Leerjaar 3

CASCO Cohort 2012 JM-ZD 94891

CASCO Cohort 2012 JM-ZD 94891				Leerjaar 3		0		0		EC		
				3.1.	EC	3.2.	EC	3.3.	EC	3.4.	EC	
Kwalificatie dossier	Beroepsdeel	1 Verricht frontoffice werkzaamheden	1 Verstrekt informatie en advies	De finale	-	De finale	-	Bpv2	-	Bpv2 PvB/Examenprojecten	-	
		2 Behandelt aanvragen / opdrachten	3 Verwijst door	De finale	-	De finale	-	Bpv2	-	Bpv 2 PvB/Examenprojecten	-	
			2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens	De finale	-	De finale	-	Bpv2	-	Bpv2 PvB/Examenprojecten	-	
			3 Stelt documenten op	De finale	-	De finale	-	Bpv2	-	Bpv2 PvB/Examenprojecten	-	
			4 Beheert het dossier	De finale	-	De finale	-	Bpv2	-	Bpv2 PvB/Examenprojecten	-	
			5 Bewaakt termijnen en procedures	De finale	-	De finale	-	Bpv2	-	Bpv2 PvB/Examenprojecten	-	
		4 Verricht marketingactiviteiten	1 Genereert en verwerkt marktgegevens	De finale	-	De finale	-	Bpv2/Examenproject Het Onderzoek	-	Bpv2 PvB/Examenprojecten	-	
			2 Voert promotieactiviteiten uit	De finale	-	De finale	-	Bpv2/Examenproject Het Onderzoek	-	Bpv2 PvB/Examenprojecten	-	
		Vakkennis en vaardigheden	1 Arbeidsrecht	zie finale	zie finale							
			2 Bedrijfsrecht	zie finale	zie finale							
			3 Belastingrecht	zie finale	zie finale							
			4 Bestuursrecht en bestuursprocesrecht	zie finale	zie finale							
			5 Burgerlijk procesrecht	zie finale	zie finale			SPL tentamen		herkansingen		
			6 Het systeem van het recht	zie finale	zie finale							
			7 Inleiding sociale zekerheid en sociale kaart									
			8 Moderne vreemde taal (Zie bij Engels)									
			9 Personen- familie- en erfrecht	zie finale/PFE-recht	zie finale			SPL tentamen		herkansingen		
			10 Privaatrecht (vermogensrecht)	zie finale	zie finale/vermogensrecht			SPL tentamen		herkansingen		
		11 Schuldhelpverlening en inkomensbeheer	zie finale	zie finale								
		12 Statistische gegevensverwerking en onderzoek		project Het Onderzoek								
		13 Strafrecht en strafprocesrecht	strafrecht				SPL tentamen		herkansingen			
	14 Staatsrecht											
	15 Verbintenissenrecht	zie finale	zie project finale									
	16 Goederenrecht	zie finale	zie project finale									
	17 Rechtspersonenrecht en aansprakelijkheid	zie finale	zie project finale									
	18 Rechtsbijstand	zie finale	zie project finale									
	19 Faillissementsrecht	zie finale	zie project finale									
	20 Gespreksvaardigheden en methodisch handelen	zie finale	zie project finale									
	21 Nederlands											
	Generieke eisen	1 Nederlands	1 Mondelinge vaardigheid	1 Gesprekken 2 Luisteren 3 Spreken	Gesprekken 3F Luisteren 3F Spreken 3F Lezen 3F Schrijven 3F	- - - - -	Gesprekken 3F Luisteren 3F Spreken 3F Lezen 3F Schrijven 3F	- - - - -	examinering Centraal Examen examinering Centraal Examen examinering	- - - - -	herkansingen herkansingen herkansingen herkansingen herkansingen	- - - - -
		2 Rekenen	1 Getallen		Statistiek	-	project Het Onderzoek	-	Centraal Examen	-	herkansingen	-
			2 Verhoudingen		Statistiek	-	project Het Onderzoek	-	Centraal Examen	-	herkansingen	-
3 Meten en Meetkunde					-		-	Centraal Examen	-	herkansingen	-	
4 Verbanden				Statistiek	-	project Het Onderzoek	-	Centraal Examen	-	herkansingen	-	
3 Engels		1 Lezen B1		Lezen B1	-	examentraining	-	examinering	-	herkansingen	-	
		2 Luisteren B1		Luisteren B1	-	examentraining	-	examinering	-	herkansingen	-	
		3 Gesprekken voeren A2 (beroepseis B1)		Gesprekken B1	-	examentraining	-	examinering	-	herkansingen	-	
		4 Schrijven A2 (beroepseis B1)		Schrijven B1	-	examentraining	-	examinering	-	herkansingen	-	
		5 Spreken A2		Spreken A2	-	examentraining	-	examinering	-	herkansingen	-	
Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap		1 Burgerschap	1 De politiek-juridische dimensie			-		-	examenportfolio	-	herkansingen	-
	2 De economische dimensie				-		-	examenportfolio	-	herkansingen	-	
	3 De sociaal-maatschappelijke dimensie				-		-	examenportfolio	-	herkansingen	-	
	4 De dimensie vitaal burgerschap				-		-	examenportfolio	-	herkansingen	-	
	2 Loopbaan	1 capaciteitenreflectie			-		-	examenportfolio	-	herkansingen	-	
		2 motievenreflectie			-		-	examenportfolio	-	herkansingen	-	
		3 werkexploratie			-		-	examenportfolio	-	herkansingen	-	
		4 loopbaansturing		FG/SLB-gesprek	-	examenvoorb.	-	examenportfolio	-	herkansingen	-	
Vrije ruimte	1 ICT-vaardigheden				-		-		-		-	
	2 Studieweek				-		-		-		-	
	3 Ethiek/maatschappijleer				-		-		-		-	
	4 Keuze programma				-		-		-		-	
	5 PR				-		-		-		-	
6 Bestuurskunde				-		-		-		-		
EC's				-		-		-		-		
30-5-2012												

Bijlage 8 Opleidingsoverzicht BBL/BOL-versneld 18+ (in fasen)

Oriëntatiefase	weken	Algemene Beroepsvorming		Methodische beroepsvorming		Juridische Beroepsvorming		Afronding fase
		Taken/ opdrachten/ beroepsproducten	functietaak	Taken/ opdrachten/ beroepsproducten	functietaak	Taken/ opdrachten/ beroepsproducten	functietaak	
	30	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
Verdiepingsfase	25	Nederlands 3F (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
		Engels B1 (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 Arbeidsbemiddeling e/o Werving, selectie en introductie (P&A)	Publiekrecht	Alle functietaken	Formatieve toets Publiekrecht
		Rekenen 3F	n.v.t.	MWB.Coachopdrach- ten/ presentaties/ workshops ontwikkelingsportfolio	Werknemer zijn in een organisatie	Recht beroep specifiek	Alle functietaken	Praktijktoets recht beroep specifiek (formatief)
		Burgerschap	Functietaken B - E					Voortgangsmeting ontwikkelingsportfolio
Kwalificatiefase	25	Afronden functietaken burgerschap	Functietaak B- E	Intervisie	Werknemer zijn in een organisatie	Voorbereiding assessments d.m.v. workshops / vaardigheidstraining	Alle functietaken	Beoordeling burgerschapscompetenties Beoordeling ontwikkelingsportfolio Beoordeling scriptie
				Voorbereiding assessments d.m.v. workshops / vaardigheidstraining	Alle functietaken	Jurisprudentie	Alle functietaken	
		Scriptie	Alle functietaken	Scriptie	Alle functietaken	Scriptie	Alle functietaken	

