

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Opleiding	Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent (AKA)	
Kwalificatie	Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent (AKA)	
Niveau	1	
Crebonummer	90440	
Kwalificatiedossier	2012	
Kwalificatierichtingen	Uiterlijke verzorging Voedsel en leefomgeving Administratie Horeca Handel Facilitair Zorg en welzijn Sport en Bewegen Techniek Beveiliging	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL Regulier	1 jaar	
BOL Werkmaat	½ jaar	
BBL/BBL-e	1 jaar	
BBL	½ jaar	

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding	9
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	16
1.3.1 AKA-BBL.....	17
1.4 Loopbaan en Burgerschap	17
1.5 Nederlands	18
1.6 Moderne vreemde talen.....	18
1.7 Rekenen	19
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	19
1.9 Begeleiding en ondersteuning	20
De SLB'er.....	20
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	21
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	23
1.12 Gedragscode	24
1.13 Mondriaanpas	26
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	26
1.15 Reglementen	26
2. EXAMINERING	27
2.1 Kwalificatiedossier	27
2.2 Examenprogramma	27
Examenplan.....	27
2.3 Diploma-eisen.....	27
2.4 Nederlands	28
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	28
2.6 Rekenen	28
2.7 Examenreglement.....	29
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

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.

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.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Dhr. N.A.M. Hemelaar
Onderwijsmanager

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:

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat een van de volgende kenniscentra: Aequor: Voedsel en leefomgeving, Calibris: Gezondheidszorg, Welzijn en Sport, Ecabo: Economisch-administratieve, ICT-, orde-en veiligheidsberoepen, Kenniscentrum GOC: Grafimedia, drukkers en nabewerkers etc. t/m niv 3 Innovam groep: Mobiliteitsbranche, Kenniscentrum Handel: Handel en MITT, Kenteq: Techniek, Kenwerk: Horeca, bakkerij, reizen, recreatie, facilitaire dienstverlening, KOC Nederland: Uiterlijke verzorging, PMLF: Procestechiek, milieutechniek, laboratoriumtechniek, Fotonica, Savantis: Afbouw en onderhoud, presentatie en communicatie, SH&M: Houthandel, timmer- en meubelindustrie en aanverwante branches, SVGB Kennis en opleidingscentrum: Uniek vakmanschap, SVO: Food, Stichting Vakopleiding Carrosseriebedrijf.

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.

Studiebelastinguren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren 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

Beroepstypering:

Wat doe je als Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent?

Over het algemeen voer je, onder toezicht en/of begeleiding van je leidinggevende of van een ervaren collega, ondersteunende werkzaamheden uit. Het is geen moeilijk werk en veel van de klussen die je doet, komen vaak terug. Meestal heb je alleen met collega's te maken maar soms ook met klanten. Je doet praktisch werk en je kunt volgens afspraak werken.

Wat doe je als je werkt in de Handel?

Je assisteert bij het ontvangen en verwerken van goederen, het verzamelen en verzendklaar maken van goederen, de verkoop en het verlenen van service.

Wat doe je als je werkt in de Administratie?

Je assisteert bij het ontvangen en verwijzen van bezoekers, het aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken, het voeren van eenvoudige correspondentie, het behandelen van in- en uitgaande post, het invoeren van computergegevens en bij eenvoudige archiefwerkzaamheden.

Wat doe je als je werkt in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening?

Je assisteert bij het klaarzetten van materialen en middelen, facilitaire taken (bijvoorbeeld kopiëren of technische klussen), bewerking van producten, klaarmaken van bestellingen, aanvullen van voorraden en bij het schoonmaken van werkruimtes, materialen en middelen.

Wat doe je als je werkt in de Schoonmaak?

Je assisteert bij het reinigen van interieur, het sanitair en de vloeren.

Wat doe je als je werkt in de Voedsel en Leefomgeving?

Je assisteert bij het aan- en afvoeren van materialen en gereedschappen, verzorgen van productie, verzorgen van producten, bewerken en verwerken van voedsel of andere producten, onderhoud aan voorzieningen in de natuur en leefomgeving, schoonhouden van de werkplek en gebruikte materialen en het verzorgen van dieren.

Wat doe je als je werkt in de Techniek?

Je assisteert bij het bewerken, verbinden, monteren en afwerken van allerlei soorten materialen en objecten. Denk hierbij aan schilderen, behangen, lassen, metselen, timmeren en montagewerk. Daarnaast kan je werk ook bestaan uit het demonteren of het aan- en afvoeren en opslaan van materialen.

Wat doe je als je werkt in de Zorg en Welzijn?

Je assisteert in zorg- en welzijnsinstellingen of bij zorgvragers/cliënten thuis. Je voert huishoudelijke werkzaamheden uit en verzorgt het textiel (bijvoorbeeld handdoeken en beddengoed). Daarnaast help je de zorgvrager/cliënt bij het klaarmaken van eten en drinken en bij de boodschappen. Ook ondersteun je de zorgvrager/cliënt bij allerlei dagelijkse activiteiten, zoals het verplaatsen van en naar een activiteitenruimte, de voorbereiding en uitvoering van de activiteiten en het opruimen achteraf.

Waar werk je als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent?

Als AKA kun je werken in allerlei soorten bedrijven en instellingen in de sectoren Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek of Zorg en Welzijn. Eigenlijk overal dus.

Waar werk je in de Handel?

Als AKA in de Handel werk je bijvoorbeeld in het magazijn van een groothandel en in de winkel.

Waar werk je in de Administratie?

Als AKA in de Administratie werk je bijvoorbeeld op een kantoor (bij de receptie of administratie) van een bedrijf of instelling.

Waar werk je in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening?

Als AKA in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening werk je bijvoorbeeld in een magazijn, een productieruimte, in de schoonmaak of in een winkel.

Waar werk je bij de Kapper?

Als AKA kapper loop je stage in een kapsalon. De AKA-opleiding is de opstap naar de opleiding kappers niveau 2.

Waar werk je in de Schoonmaak?

Als AKA in de Schoonmaak werk je bij schoonmaakbedrijven die zich richten op het schoonmaken van interieur in verschillende omgevingen, bijvoorbeeld in kantoren en scholen.

Waar werk je in de Voedsel en Leefomgeving?

Als AKA in de dierv verzorging werk je op allerlei plaatsen waar dieren zijn, zoals kinderboerderijen, asiels, dierenpensions, kennels, dierenparken, veehouderijbedrijven, paardenhouderij- en paardensportbedrijven en dierspecialisten.

In de groene detailhandel werk je bijvoorbeeld op de markt, in een bloemenzaak of bloemengroothandel of bij een tuincentrum.

In natuur en leefomgeving werk je bijvoorbeeld bij een hoveniersbedrijf of in de groenvoorziening, het bos- en natuurbeheer, land-, water- en milieutechniek of bij een (groente)technisch recreatiebedrijf.

In de plantenteelt werk je bij – de naam zegt het al – een bedrijf waar planten worden geteeld.

In de voedingsindustrie werk je in grote, middelgrote of kleine ondernemingen in de voedingsindustrie of vleesbranche waar een (beperkt) aantal medewerkers werkzaam is en leiding aanwezig is. Van bierbrouwerij tot slagerij, van bakkerij tot zuivelfabriek.

Waar werk je in de Techniek?

In de Techniek werk je bij een bedrijf dat actief is in één van de volgende branches en/of technieken:

Bouw & Infra, Grafische industrie, Mobiliteitsbranche, Werktuigbouw & Elektro, Procesindustrie, Schilderen & Afbouw, Hout & Meubel, Ambachtelijk-technisch, Carrosseriebranche, Transport & Logistiek. Je werkt in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij de klant, zowel binnen als buiten (bijvoorbeeld op een bouwplaats).

Waar werk je in de Zorg en Welzijn?

In de Zorg en Welzijn werk je op het snijvlak van Wonen, Zorg en Welzijn. Je werkt in zorg- of welzijnsinstellingen of bij zorgvragers thuis. Je werkt vooral met de zorgvrager(s) zelf: kinderen, ouderen die niet meer (volledig) voor zichzelf kunnen zorgen en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten.

Waar werk je in Sport en bewegen?

Bij sport en bewegen kan je werken bij buurthuizen, zwembaden, in sportschool of sporthal. Je assisteert de docenten/leraren enzovoorts bij hun lessen en zet materialen klaar en ruimt op.

Waar werk je bij Veiligheid?

Als AKA'er kan je nog niet in de beveiliging werken. De AKA-opleiding is de opstap naar een opleiding beveiliging niveau 2.

Kerntaak

De AKA opleiding doe je in de richting van je keuze. Maar welke richting je ook kiest, de werkzaamheden bij een taak doe je volgens een vast patroon: voorbereiden, uitvoeren, evalueren en afronden. Dit is je kerntaak, dat wil zeggen dat is het belangrijkste voor een AKA'er.

AKA opleiding – niveau 1			Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces		K1
Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie	1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen	x
	1.2	Voert de werkzaamheden uit	x
	1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden	x
	1.4	Rondt de werkzaamheden af	x

Voor een AKA'er geldt dat hij zijn werkzaamheden doet als assistent; er is altijd iemand boven je die de eindverantwoordelijkheid draagt. Daarom luidt je kerntaak dan ook: *Je assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie.*

Toch is het de bedoeling dat je in de loop van je opleiding steeds zelfstandiger wordt, en dat je daarnaast nog een aantal andere competenties ontwikkelt die belangrijk zijn om een taak op het werk (de arbeidsorganisatie) uit te voeren.

In de tabel hieronder zie je welke competenties horen bij elk werkproces.

Bij sommige werkprocessen zie je dezelfde competenties. Bijvoorbeeld als je bij de voorbereiding of uitvoering van een taak tussendoor iets anders moet doen voor je leidinggevende dan vraagt dit iets van je aanpassingsvermogen (competentie U). En samenwerken en overleggen (competentie E) is zo belangrijk bij het uitvoeren van een taak, dat je het bij elk werkproces terugvindt.

Tabel met kerntaak, werkprocessen en competenties

AKA opleiding – niveau 1		
Kerntaak	Werkproces	Competenties
Kerntaak 1: Je assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie	1.1 Je bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen	De competenties die je hierbij ontwikkelt zijn: <ul style="list-style-type: none"> – E samenwerken en overleggen – L Materialen en middelen inzetten – Q Plannen en organiseren – T Instructies en procedures opvolgen – U Omgaan met veranderingen en aanpassen
	1.2 Je voert de werkzaamheden uit	De competenties bij dit werkproces zijn: <ul style="list-style-type: none"> – D Aandacht en begrip tonen – E Samenwerken en overleggen – K Vakdeskundigheid toepassen – L Materialen en middelen inzetten – R Op de behoeften en de verwachtingen van de “klant” richten – T Instructies en procedures opvolgen – U Omgaan met veranderingen en aanpassen – V Met druk en tegenslag kunnen omgaan
	1.3 Je evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van je werkzaamheden	Bij dit werkproces is vooral competentie E belangrijk: <ul style="list-style-type: none"> – E Samenwerken en overleggen
	1.4 Je rondt de werkzaamheden af	Tenslotte heb je voor het afronden de volgende competenties nodig: <ul style="list-style-type: none"> – E Samenwerken en overleggen – L Materialen en middelen inzetten – T Instructies en procedures opvolgen

1.2

Het onderwijs wordt verzorgd in 8 blokken of 4 periodes.

Bij de halfjaarlijkse opleiding houdt dit 4 blokken of 2 periodes in.

1.2 Inrichting van de opleiding

LEERPLANSHEMA AKA 2012-2013 BOL REGULIER: BLOKSTAGE
OPLEIDING: ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA)
CREBO: 90440 COHORT: 2012

BOL BLOKSTAGE	BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Introductie: Kennismaken Uitleg Kerntaak + portfolio			
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 1* Uitvoeren van de open/ beroepsspecifieke opdracht : "Jezelf voorstellen", met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>begin</i>	BSO 1 vervolg	BSO 2 Uitvoeren van een open/ beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>half gevorderd</i>	BSO 2 vervolg
SLB	SLB kennismakingsgesprek individueel	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden POP-gesprek	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden
Loopbaan en Burgerschap**	Politiek en juridisch Burgerschap	Vitaal Burgerschap	- Sociaal maatschappelijk Burgerschap - Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek	- Sociaal maatschappelijk Burgerschap - Loopbaan: netwerk en loopbaansturing
Beroepsgerichte kennis	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV
BPV	Sociale vaardigheden (SV)	Sociale vaardigheden (SV)	SV en Voorbereiden op de BPV (zie ook LB)	SV en Voorbereiden op de BPV (zie ook LB)
Nederlands	Lezen (alinea's, koppen), schrijven (het werkwoord teg.tijd)) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (persoon, persoonsvorm) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (het werkwoord verleden tijd, voltooid deelwoord) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (voegwoorden, verwijswoorden, voornaamwoorden) Luisteren, spreken
Rekenen	Getallen	Getallen	Verhoudingen	Verhoudingen
Engels***	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen

	BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 3 Kerntaak 1: Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>gevorderd</i>	BSO 3 vervolg	BSO 4 Kerntaak 1: Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties op de BPV-plek of simulatie: voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid	BSO 4 vervolg
SLB	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden SLB-gesprek individueel; POP-gesprek	SLB Voortgang BPV Portfolio bijhouden	SLB Voortgang BPV Portfolio afronden
Loopbaan en Burgerschap	- Economisch Burgerschap - Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek, vervolg	- Economisch Burgerschap - Loopbaan: netwerk en loopbaansturing, vervolg		
Beroepsgerichte vakken	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV
BPV	SV en Voorbereiden op de BPV (zie ook LB)	SV en Voorbereiden op de BPV (zie ook LB)	BPV uitvoeren, BPV-opdrachten maken en jezelf evalueren, maken BSO 4	BPV uitvoeren, BPV-opdrachten maken en jezelf evalueren, maken BSO4
Nederlands	Lezen (signaalwoorden), schrijven (leestekens, briefconventies)	Lezen, schrijven (informele en formele brief) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (verslag) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (herhaling) Luisteren, spreken

	Luisteren, spreken			
Rekenen	Verbanden	Verbanden	Meten en meetkunde	Herhaling
Engels	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen, gesprekken voeren	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen, gesprekken voeren	Lezen, gesprekken voeren, mondelinge opdrachten, formats invullen	Lezen, gesprekken voeren, mondelinge opdrachten, formats invullen

* De BSO is gelinkt aan de arbeidsmarkt. 2 BSO's mogen los staan van de kwalificatierichting, 2 BSO's bevatten taken die horen bij de kwalificatierichting.

**Bij Loopbaan en Burgerschap zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de dimensies en tellen daarom mee als begeleide uren.

***In de vrije ruimte wordt het vak Engels aangeboden.

Om organisatorische of onderwijskundige redenen kan van dit schema afgeweken worden.

LEERPLANSHEMA AKA 2012-2013 BOL REGULIER: LINTSTAGE
OPLEIDING: ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA)
CREBO: 90440 COHORT: 2012

BOL LINTSTAGE	BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Introductie: Kennismaken Uitleg Kerntaak + portfolio			
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 1* Uitvoeren van de open/ beroepsspecifieke opdracht : "Jezelf voorstellen", met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>begin</i>	BSO 1 vervolg	BSO 2 Uitvoeren van een open/beroeps-specifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>half gevorderd</i>	BSO 2 vervolg
SLB	SLB kennismakingsgesprek individueel	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden POP-gesprek	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden
Loopbaan en Burgerschap**	Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek Loopbaan: netwerk en loopbaansturing	Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek Loopbaan: netwerk en loopbaansturing	- Politiek juridisch Burgerschap	- Economisch Burgerschap
Beroepsgerichte kennis	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV
BPV	Sociale vaardigheden (SV)	Sociale vaardigheden (SV)	BPV uitvoeren, BPV-opdrachten maken en jezelf evalueren	BPV uitvoeren, BPV-opdrachten maken en jezelf evalueren
Nederlands	Lezen (alinea's, koppen), schrijven (het werkwoord teg. tijd)) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (persoon, persoonsvorm) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (het werkwoord verleden tijd, voltooid deelwoord) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (voegwoorden, verwijswwoorden, voornaamwoorden) Luisteren, spreken
Rekenen	Getallen	Getallen	Verhoudingen	Verhoudingen
Engels***	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen

	BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 3 Kerntaak 1: Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>gevorderd</i>	BSO 3 vervolg	BSO 4 Kerntaak 1: Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties op de BPV-plek of simulatie: voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid	BSO 4 vervolg

SLB	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden. SLB-gesprek individueel; POP gesprek	SLB Voortgang BPV Portfolio bijhouden	SLB Voortgang BPV Portfolio afronden
Loopbaan en Burgerschap	- Sociaal maatschappelijk Burgerschap	- Vitaal Burgerschap		
Beroepsgerichte vakken	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV	Vakkennis: klassikaal, simulatie of in de BPV
BPV	BPV uitvoeren, BPV-opdrachten maken en jezelf evalueren	BPV uitvoeren, BPV-opdrachten maken en jezelf evalueren	BPV uitvoeren, BPV-opdrachten maken en jezelf evalueren, maken BSO 4	BPV uitvoeren, BPV-opdrachten maken en jezelf evalueren, maken BSO 4
Nederlands	Lezen (signaalwoorden), schrijven (leestekens, briefconventies) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (informele en formele brief) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (verslag) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (herhaling) Luisteren, spreken
Rekenen	Verbanden	Verbanden	Meten en meetkunde	Herhaling
Engels	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen, gesprekken voeren	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen, gesprekken voeren	Lezen, gesprekken voeren, mondelinge opdrachten, formats invullen	Lezen, gesprekken voeren, mondelinge opdrachten, formats invullen

* De BSO is gelinkt aan de arbeidsmarkt. 2 BSO's mogen los staan van de kwalificatierichting, 2 BSO's bevatten taken die horen bij de kwalificatierichting.

**Bij Loopbaan en Burgerschap zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de dimensies en tellen daarom mee als begeleide uren.

***In de vrije ruimte wordt het vak Engels aangeboden.

Om organisatorische of onderwijskundige redenen kan van dit schema afgeweken worden.

**LEERPLANSHEMA AKA 2012-2013 BBL/BBL-E: 1 JAAR OPLEIDING:
ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA)**

BBL/BBL-E 1 JAAR	BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Introductie: Kennismaken Uitleg Kerntaak + portfolio			
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 1*Uitvoeren van de open/ beroepsspecifieke opdracht: "Jezelf voorstellen", met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>begin</i>	BSO 1 vervolg	BSO 2 Uitvoeren van een open/ beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>half gevorderd</i>	BSO 2 vervolg
SLB	SLB kennismakingsgesprek individueel	SLB voortgang algemeen en BPV/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden POP-gesprek	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden
Loopbaan en Burgerschap**	Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek Loopbaan: netwerk en loopbaansturing	Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek Loopbaan: netwerk en loopbaansturing	- Politiek juridisch Burgerschap	- Economisch Burgerschap
Beroepsgerichte kennis	Vakkennis: in het leerwerktraject	Vakkennis: in het leerwerktraject	Vakkennis: in het leerwerktraject	Vakkennis: in het leerwerktraject
Leerwerktraject	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren
Nederlands	Lezen (alinea's, koppen), schrijven (het werkwoord teg. tijd) Luisteren , spreken	Lezen, schrijven (persoon, persoonsvorm) Luisteren , spreken	Lezen, schrijven (het werkwoord verleden tijd, voltooid deelwoord) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (voegwoorden, verwijswoorden, voornaamwoorden) Luisteren, spreken
Rekenen	Getallen	Getallen	Verhoudingen	Verhoudingen
Engels***	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat ,lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat ,lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen

CREBO: 90440

COHORT: 2012

CX	BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 3 Kerntaak 1: Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>gevorderd</i>	BSO 3 vervolg	BSO 4 Kerntaak 1: Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties in het leerwerktraject: voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid	BSO 4 vervolg
SLB	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden. SLB-gesprek individueel; POP gesprek	SLB Voortgang Portfolio bijhouden	SLB Voortgang Portfolio afronden
Loopbaan en Burgerschap	- Sociaal maatschappelijk Burgerschap	- Vitaal Burgerschap		
Beroepsgerichte vakken	Vakkennis: in het leerwerktraject	Vakkennis: in het leerwerktraject	Vakkennis: in het leerwerktraject	Vakkennis: in het leerwerktraject
Leerwerktraject	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren BSO 4	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren. BSO 4
Nederlands	Lezen (signaalwoorden), schrijven (leestekens),	Lezen, schrijven (informele en formele	Lezen, schrijven (verslag) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (herhaling)

	briefconventies) Luisteren, spreken	brief) Luisteren, spreken		Luisteren, spreken
Rekenen	Verbanden	Verbanden	Meten en meetkunde	Herhaling
Engels	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen, gesprekken voeren	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen, gesprekken voeren	Lezen, gesprekken voeren, mondelinge opdrachten, formats invullen	Lezen, gesprekken voeren, mondelinge opdrachten, formats invullen

* De BSO is gelinkt aan de arbeidsmarkt. 2 BSO's mogen los staan van de kwalificatierichting, 2 BSO's bevatten taken die horen bij de kwalificatierichting.

**Bij Loopbaan en Burgerschap zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de dimensies en tellen daarom mee als begeleide uren. Binnen LB kan de volgorde van de dimensies burgerschap over de blokken gewisseld worden.

***In de vrije ruimte wordt het vak Engels aangeboden

Om organisatorische of onderwijskundige redenen kan van dit schema afgeweken worden.

LEERPLANSHEMA AKA 2012-2013 BBL: ½ JAAR**OPLEIDING: ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA****CREBO: 90440 COHORT: 2012**

BBL ½ JAAR	BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Introductie: Kennismaken Uitleg Kerntaak + portfolio			
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 1* Uitvoeren van de open/ beroepsspecifieke opdracht: "Jezelf voorstellen", met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>begin</i>	BSO 2 Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties op de BPV-plek: <i>gevorderd</i>	BSO2 vervolg Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties op de BPV-plek: <i>gevorderd</i>	BSO 3 Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties in het leerwerktraject: Voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid
SLB	SLB kennismakingsgesprek individueel	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden POP-gesprek	SLB voortgang/ presentie portfolio afronden
Loopbaan en Burgerschap**	Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek Loopbaan: netwerk en loopbaansturing	- Politiek juridisch burgerschap - Economisch burgerschap	- Sociaal maatschappelijk burgerschap - Vitaal burgerschap	- Sociaal maatschappelijk burgerschap - Vitaal burgerschap
Beroepsgerichte kennis	Vakkennis: in het leerwerktraject	Vakkennis: in het leerwerktraject	Vakkennis: in het leerwerktraject	Vakkennis: in het leerwerktraject
Leerwerktraject	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren BSO 4	Uitvoering in de praktijk, opdrachten maken en jezelf evalueren. BSO 4
Nederlands	Lezen (alinea's, koppen), schrijven (het werkwoord teg.tijd persoon, persoonsvorm) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (het werkwoord verleden tijd, voltooid deelwoord) Luisteren, spreken	Lezen (signaalwoorden), schrijven (leestekens, briefconventies informele en formele brief) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (verslag) Luisteren, spreken
Rekenen	Getallen	Verhoudingen	Verbanden	Meten en meetkunde
Engels***	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen, gesprekken voeren	Lezen, gesprekken voeren, mondelinge opdrachten, formats invullen

* De BSO is gelinkt aan de arbeidsmarkt. 1 BSO mag los staan van de kwalificatierichting, 2 BSO's bevatten taken die horen bij de kwalificatierichting.

**Bij Loopbaan en Burgerschap zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de dimensies en tellen daarom mee als begeleide uren.

***In de vrije ruimte wordt het vak Engels aangeboden

Om organisatorische of onderwijskundige redenen kan van dit schema afgeweken worden.

LEERPLANSHEMA AKA 2012-2013 BOL REGULIER WERKMAAT : ½ JAAR
OPLEIDING: ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA)
CREBO: 90440 COHORT: 2012

BOL ½ JAAR WERKMAAT	BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Introductie: Kennismaken Uitleg Kerntaak + portfolio			
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 1* Uitvoeren van de open/beroepsspecifieke opdracht : "Jezelf voorstellen", met 4 werkprocessen en erbij horende competenties: <i>begin</i>	BSO 2 Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties op de BPV-plek: <i>gevorderd</i>	BSO2 vervolg Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties op de BPV-plek: <i>gevorderd</i>	BSO 3 Uitvoeren van een beroepsspecifieke opdracht met 4 werkprocessen en erbij horende competenties op de BPV-plek: Voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid
SLB	SLB kennismakingsgesprek individueel	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden POP-gesprek	SLB voortgang/presentie portfolio afonden
Loopbaan en Burgerschap**	Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek Loopbaan: netwerk en loopbaansturing	- Politiek juridisch burgerschap - Economisch burgerschap	- Sociaal maatschappelijk burgerschap - Vitaal burgerschap	- Sociaal maatschappelijk burgerschap - Vitaal burgerschap
Beroepsgerichte kennis		Vakkennis: in de BPV	Vakkennis: in de BPV	Vakkennis: in de BPV
BPV	Sociale vaardigheden (SV)	BPV uitvoeren, achten maken en jezelf evalueren	BPV uitvoeren, BPV-opdrachten maken en jezelf evalueren	BPV uitvoeren, BPV-opdrachten maken en jezelf evalueren
Nederlands	Lezen (alinea's, koppen), schrijven (het werkwoord teg. tijd persoon, persoonsvorm) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (het werkwoord verleden tijd, voltooid deelwoord) Luisteren, spreken	Lezen (signaalwoorden), schrijven (leestekens, briefconventies informele en formele brief) Luisteren, spreken	Lezen, schrijven (verslag) Luisteren, spreken
Rekenen	Getallen	Verhoudingen	Verbanden	Metten en meetkunde
Engels***	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat ,lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen	Basisgrammatica, zinsbouw, woordenschat, lezen, gesprekken voeren	Lezen, gesprekken voeren, mondelinge opdrachten, formats invullen

* De BSO is gelinkt aan de arbeidsmarkt. 1 BSO mag los staan van de kwalificatierichting, 2 BSO's bevatten taken die horen bij de kwalificatierichting.

**Bij Loopbaan en Burgerschap zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de dimensies en tellen daarom mee als begeleide uren. Binnen LB kan de volgorde van de dimensies burgerschap over de blokken gewisseld worden.

***In de vrije ruimte wordt het vak Engels aangeboden

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

De stage is een praktische leertijd bij een beroepsopleiding. Stage is verplicht.

Waar doe je een stage? Je doet je stage in een bedrijf waar je de werkzaamheden kunt doen van jouw keuzerichting. Het stagebedrijf moet erkend zijn; het heeft een stempel gekregen vanuit een organisatie van bedrijven (het kenniscentrum) en is geschikt om jou als stagiaire te begeleiden. Op blz. 5 staan de kenniscentra van de branches.

Hoe vind je een stageplek? Je zoekt zelf naar een stageplek. Van school krijg je een lijst met goedgekeurde stage bedrijven. Je noteert namen, adressen, telefoonnummers en namen van die stage bedrijven. Je noteert ook de afzeggingen. Als het niet gaat lukken en je kunt aantonen dat je je best hebt gedaan om een plek te vinden dan zal de stage coördinator je helpen aan een stageplek.

BPV-overeenkomst. Zodra je een goede en erkende stageplek hebt, sluit je een BPV-overeenkomst (BPVO) af. Deze wordt getekend door jou, door het leerbedrijf en door ROC Mondriaan. In de BPVO staan jouw rechten en plichten, van het leerbedrijf en van ROC Mondriaan. Voordat je aan je stage begint, moet de BPVO ondertekend bij de studentenadministratie binnen zijn.

Hoe lang duurt de stage?

De stage kan 10 weken duren van 4 ½ dag per week. Dit heet een blokstage.

De stage kan 30 weken duren van 2 dagen per week. Dit is een lintstage. Je doet een blok- of een lintstage, dit verschilt per kwalificatierichting. Lint- en blokstage duren minimaal 320 klokuren per jaar. Ze gelden voor de BOL-opleiding. Bij een BBL-opleiding duurt de stage minimaal 960 klokuren, Op blz. 4 staat het verschil uitgelegd tussen BOL- en BBL-opleiding.

Wanneer je een versnelde of verlengde opleiding doet, verminderen of vermeerderen deze uren naar verhouding.

Hoe bereid je je voor op de stage? Je krijgt lessen in voorbereiden voor je stage bij burgerschap en lessen sociale vaardigheden.

Wat leer je in de BPV? In de stage leer je op twee manieren: ten eerste leer je concrete beroepsgerichte zaken. Ten tweede gebruik je bij elke taak al je vaardigheden of competenties om die beroepsgerichte zaken naar tevredenheid uit te voeren. Dat is jouw kerntaak (zie de kerntaak en competenties op blz. 8). In beide ga je een ontwikkeling doormaken tijdens je stage. Daarbij word je geholpen en begeleid door je praktijkbegeleider. Tijdens je stage doe je ook de opdrachten die je vanuit je opleiding meekrijgt.

Hoe zit het met Begeleiding? Naast je begeleider op het bedrijf heb je ook een begeleider vanuit school. Dit is je schoolbegeleider. Deze komt bij een blokstage 1 keer langs en bij een lintstage minstens 2 keer en vaak meer. Zelf aankloppen bij je schoolbegeleider mag ook. De schoolbegeleider is er voor jou en voor het contact met het bedrijf.

De beoordeling van je BPV. Tijdens je BPV is het belangrijk om te kijken hoe je functioneert. Hoe deskundig ben je bij het uitoefenen van je vak; kan je al je competenties inzetten. Voor elke beoordeling vul je eerst een zelfevaluatieformulier in en je gebruikt dit als praatpapier met je praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider vult na het gesprek de tussenbeoordeling in je BPV-boek in. De manier waarop jij jezelf bekijkt en beoordeelt telt ook mee bij de tussenbeoordeling. De tussenbeoordeling is belangrijk om te weten hoe je jezelf kunt verbeteren.

Aan het einde van de BPV krijg je de eindbeoordeling. Ook hierbij vul je eerst de zelfevaluatie in en voert hiermee een gesprek met je praktijkbegeleider. Bij de blokstage krijg je één tussenbeoordeling, bij een lintstage twee.

De eindbeoordeling voor je stage is een voldoende als:

- je aan de verplichte uren hebt voldaan
- je praktijkbegeleider je met een voldoende heeft beoordeeld voor je beroepshouding en je werkzaamheden. Zie hiervoor het voorbeeld van beoordeling op bladzijde 15.
- je de opdrachten in je BPV-boek hebt gedaan

De BPV moet voldoende zijn om het diploma AKA te kunnen halen.

Hieronder zie je een voorbeeld van een BPV- beoordelingsformulier in de administratieve richting.
Het formulier voor de tussen- en eindbeoordeling ziet er hetzelfde uit.

Beroepshouding/Competenties	Zelf beoorde- ling			Bedrijfs beoordeling		
	O	V	G	O	V	G
Volgt instructies op, houdt zich aan de regels, komt op tijd						
Overlegt met leiding of collega, luistert, vraagt op tijd om hulp						
Gaat goed en veilig om met materialen en apparatuur, ruimt op						
Kan omgaan met wisselende opdrachten						
Plant activiteiten, doet werk in logische volgorde						
Gaat goed om met collega's						
Kan werken onder druk, gaat positief om met feedback						
Gebruikt feedback om kwaliteit van het werk te verbeteren						
Leverd kwaliteit, heeft benodigde vakkennis						
Eerste tussenbeoordeling						

Afgetekende werkzaamheden voor de kwalificatierichting Administratief

Werkzaamheden	Zelfbeoordeling				Bedrijfsbeoordeling			
	O	V	G	NVT	O	V	G	NVT
Verzorgt eenvoudige correspondentie/standaardbrieven								
Verzorgt inkomende/uitgaande post								
Verzorgt archief								
Ontvangt bezoekers								
Bedient telefoon en handelt gesprekken af								
Voert administratieve gegevens in geautomatiseerd systeem in								
Algemene werkzaamheden								

Proeve van Bekwaamheid. Tegen het eind van je BPV doe je de Proeve van Bekwaamheid op je stageplek. Alleen wanneer dat niet mogelijk is, kan de Proeve gedaan worden in een simulatieruimte op school. De richting van je stage, van de Proeve en de kwalificatierichting moeten alle drie hetzelfde zijn. Het slagen voor de Proeve staat los van de beoordeling van de stage. Ze zullen allebei voldoende moeten zijn voor je diploma.

Problemen bij de BPV. Als er tijdens de BPV problemen zijn of er is sprake van een voortijdige beëindiging van de stage, dan moet je dit direct bespreken met de BPV-coördinator, je SLB'er of je schoolbegeleider. Samen zullen ze proberen het probleem op te lossen. Als het niet goed wordt opgelost, kun je volgens artikel 8 van het studentenstatuut, aankloppen bij de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl).

Vergoeding bij de BPV. Voor de BPV is geen vergoeding verplicht krijg je toch een beloning van je werkgever, dan heb je het recht om deze vergoeding te houden.

1.3.1 AKA-BBL

Je kunt de AKA-opleiding ook volgen als je het grootste deel van de week werkt en een keer per week naar school komt voor de theorie. Dit noemen we de BBL, of beroepsbegeleidende leerweg. Je kunt via de AKA-BBL je AKA-diploma halen, als je een baan hebt in een richting die je leuk vindt. Daar leer je in de praktijk van collega's of van je chef hoe het werk gedaan moet worden. Daarnaast ga je een aantal uur per week naar school, om de theorievakken voor je diploma te doen en om je portfolio te vullen. De theorievakken zijn: Nederlands, rekenen en Loopbaan & burgerschap. De inhoud van de vakken staat hierna beschreven.

Afhankelijk van je situatie duurt een BBL-opleiding een half jaar, of een jaar.

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?

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.

Per onderwerp of dimensie krijg je een bewijsstuk als je de opdrachten hebt gemaakt en deelgenomen hebt aan de lessen of workshops. De bewijsstukken zijn voor je portfolio.

Actieve deelname aan de:

- lessen
- workshops
- of andere activiteiten in het kader van Loopbaan en Burgerschap zijn een vereiste voor het behalen van het diploma

1.5 Nederlands

Het vak Nederlands bestaat uit vijf onderdelen: lezen, luisteren en schrijven, spreken en gesprekken voeren. De uitstroomeis, volgens het referentiekader Taal en Rekenen van Meijerink, is vastgesteld op 2F voor elk onderdeel. Wat je per onderdeel globaal moet beheersen lees je op bladzijde 27.

Het vak Nederlands wordt aangeboden in de lessen Nederlands. Bij het begin van je opleiding maak je een taaltoets. Als blijkt dat je lager scoort dan de instroomeisen van de opleiding, dan ga je naast de gewone lessen Nederlands een aanvullend programma volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

Uitleg zal vaak klassikaal gegeven worden, maar je werkt ook op de computer en ben je snel of heb je meer tijd nodig, dan werk je in je eigen tempo op je eigen niveau.

In je portfolio verzamel je producten van het Nederlands. Ze komen niet alleen van de lessen Nederlands maar ook van workshops waar je een verslag van schrijft, bewijzen van spreekopdrachten bij burgerschap en bijvoorbeeld je c.v. of sollicitatiebrief als voorbereiding op je stage.

Gedurende het schooljaar zal je ontwikkeling in het Nederlands bij alle vijf vaardigheden (gesprekken, luisteren, spreken, lezen en schrijven) regelmatig gemeten worden met behulp van voortgangstoetsen. Tegen het einde van je opleiding wordt het Nederlands geëxamineerd op het voor jou vereiste niveau.

1.6 Moderne vreemde talen

Engels wordt aangeboden bij sommige kwalificatierichtingen.

Het wordt aangeboden in de zogeheten vrije ruimte. Als het aangeboden wordt bij jouw kwalificatierichting, ben je wel verplicht de lessen te volgen en je Engels te ontwikkelen en/of te verbeteren.

Zonder Engels is doorstromen naar niveau 2 onmogelijk.

1.7 Rekenen

Bij het rekenen worden vier onderwerpen behandeld: getallen, verbanden, meten en meetkunde en verhoudingen. Het eindniveau is 2F. Op bladzijde 36 kun je lezen wat daarmee bedoeld wordt.

Bij het begin van je studie wordt je niveau van elk van de vier onderdelen gemeten.

Het programma wordt klassikaal en digitaal aangeboden. Er is veel ruimte in de lessen om zelfstandig door te werken op je eigen niveau en tempo. Uren waarbij je zelfstandig werkt in het open leercentrum kan je ook daarvoor gebruiken.

Tussentoetsen zitten in de digitale methode. Ook worden er schriftelijke klassikale toetsen ingezet om je voortgang te meten.

Het eindniveau voor rekenen wordt vastgesteld bij het Instellingsexamen: een examen dat door de instelling ROC Mondriaan bij alle AKA-leerlingen wordt afgenomen.

- Het deelnemen aan het examen op niveau 2F is een voorwaarde voor het behalen van je diploma.

Het behalen van het niveau 2F is geen voorwaarde voor het behalen van je diploma maar het maakt de doorstroom en voortgang op niveau 2 makkelijker.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De studieduur van de opleiding bedraagt minimaal een half en maximaal 2 jaar. De gemiddelde duur is 1 jaar. Als je 5 weken bezig bent geweest op de opleiding kan het docententeam beoordelen of je geschikt bent voor een verkort traject. Dan telt studievoerdigheid, je sociale leervoerdigheden en je niveau bij de kennisvakken allemaal mee. De onderwijsmanager beslist uiteindelijk.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan de opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze uren bestaan weer uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding geldt dat de opleiding ten minste 300 begeleide klokuren aanbiedt.

In de onderstaande schema's staan de begeleide en onbegeleide uren. Deze horen bij de leerplannen van bladzijde 9 tot en met bladzijde 13.

Bij elk begeleid lesuur en dus ook bij je stage, moet het hele jaar door je presentie bijgehouden worden.

Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BOL 1 jaar Lintstage

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV			80	80	80	80	80	80	
Begeleide uren op school	80	80	60	60	60	60	60	60	
Totaal begeleide uren	80	80	140	140	140	140	140	140	1000 klokuren
Onbegeleide uren	120	120	60	60	60	60	60	60	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BOL 1 jaar Blokstage

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV					160	160			
Begeleide uren op school	90	90	90	90	20	20	90	90	
Totaal begeleide uren	90	90	90	90	180	180	90	90	900
Onbegeleide uren	110	110	110	110	20	20	110	110	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BOL ½ jaar

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	40	40	40	40					
Begeleide uren op school	90	90	85	85					
Totaal begeleide uren	130	130	125	125					510
Onbegeleide uren	70	70	75	75					
Totaal	200	200	200	200					800 klokuren

Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BBL 1 jaar 8 blokken, ½ jaar 4 blokken .

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	120	120	120	120	120	120	120	120	
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	40	
Totaal begeleide uren	160	160	160	160	160	160	160	160	1280
Onbegeleide uren	40	40	40	40	40	40	40	40	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

De SLB'er.

Je studieloopbaanbegeleider (SLB'er) is jouw contactpersoon tijdens jouw AKA-opleiding.

De SLB'er volgt je op de voet en is je eerste aanspreekpunt.

Problemen rond je schoolloopbaan of persoonlijke problemen bespreek je eerst met hem (of haar).

Als het kan los je samen met je SLB'er de problemen op of hij verwijst je door naar een andere persoon die geschikt is om met jou bepaalde zaken te bespreken zoals bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of de decaan.

Je SLB'er is ook op de hoogte van je presentie en je studievoortgang, hij spreekt je aan als je presentie terugloopt en je leerresultaten haperen. Verder meldt hij jou bij leerplicht bij te grote absentie.

Soms kan de studieloopbaanbegeleider in overleg met het docententeam besluiten je te verwijzen naar een ander traject als daar genoeg redenen voor zijn. Lees ook paragraaf 1.10 1.12 en 1.13 en 1.14 over het gedwongen beëindigen van je studie bij AKA.

Maar je SLB'er is er ook en vooral om je te stimuleren en een goed contact met je op te bouwen zodat je je veilig en prettig voelt op school.

Counselor.

Met de counselor kun je gesprekken voeren over allerlei problemen die in de privésfeer liggen en die je hinderen bij je studie. Ook kan de counselor je weer doorverwijzen als dat beter voor je is.

Begeleiding bij je stage.

Tijdens de BPV begeleidt de praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf je. Vanuit school krijg je voor begeleiding op je stage, een schoolbegeleider toegewezen. De schoolbegeleider is niet je SLB'er. De schoolbegeleider informeert bij jou en het stagebedrijf hoe het met je gaat op je stageplek.

De schoolbegeleider komt 1 maal langs bij een (blok)stage van tien weken en tenminste 2 maal bij een lintstage.

De decaan.

Voor vragen over opleidingen en doorstroming naar een vervolgopleiding kun je het beste een afspraak maken met de decaan van AKA. Zij gaat over alle vragen rond intake, doorstroom en uitstroom en wordt daarom ook wel kortweg de IDU-coördinator genoemd.

Contact van de school met het thuisfront.

De opleiding organiseert elk schooljaar een kennismakingsavond zodat je ouders (of verzorgenden) kennis kunnen maken met de opleiding en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders (half)jaarlijks een of meer mogelijkheden geboden om je studieresultaten te bespreken.

Als je resultaten of absentie of beide dit noodzakelijk maken, zal je studieloopbaanbegeleider contact met je ouders opnemen.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Studievoortgang

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.

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

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

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



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

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

Dit betekent dat je:

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

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

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

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

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

Toetsing

Het AKA-programma heeft 3 onderdelen:

- De Kerntaak van AKA: je kunt assisteren bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie. Vakkennis doe je hiervoor op in de lessen, simulatie of de beroepspraktijk. De voortgang wordt gemeten aan de hand van de gemaakte beroepsspecifieke opdrachten (BSO 's) en je aanwezigheid en gedrag bij praktijklessen/simulaties en stage. De BSO 's zullen allemaal gemaakt moeten zijn om van voortgang te kunnen spreken. De BSO's zijn de voorbereiding op het beroepsgericht examen: de Proeve van Bekwaamheid. De beoordeling van de voortgang in je stage kun je vinden op bladzijde 14.
- De doorstroomvakken: rekenen en Nederlands en Engels. Het hele jaar door maak je digitale of klassikale voortgangstoetsen. Verder maak je opdrachten die je bewaart in je ontwikkelingsportfolio. Het ontwikkelingsportfolio moet een afspiegeling zijn van de voortgang die je maakt in dat vak.
- Loopbaan en Burgerschap. Voortgang wordt hier bepaald aan de hand van deelname aan de lessen waarin je opdrachten maakt en onderwerpen bespreekt met docent en klas. Gemaakte opdrachten bewaar je in je ontwikkelingsportfolio. Aanwezigheid en actieve deelname aan de lessen én de gemaakte opdrachten in je ontwikkelingsportfolio bepalen de voortgang bij dit vak. Hier horen ook de verzamelde bewijsstukken per dimensie bij. Heb je je nauwelijks ingespannen voor Loopbaan en Burgerschap, dan is behalen van het diploma niet mogelijk.

Overzicht voortgangsmeting 1 jarige opleiding BOL of BBL- opleiding

	Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4	Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
Rekenen	Intake toets Rekenen	Toets getallen		Toets Verhoudingen		Toets verbanden		Toets meten en meetkunde
Engels	Intake toets Engels	Schriftelijke toets		Schriftelijke toets		Schriftelijke toets		Schriftelijke toets
Nederlands	Intake toets Lezen Luisteren	Toets Schrijven Toets Gesprekken voeren	Spreken presentatie	Toets Lezen Luisteren			Spreken presentatie Toets Gesprekken voeren	Toets Lezen Luisteren Schrijven
BPV*/Leerwerktraject			Tussen-beoordeling	Eind-beoordeling				
LB		Bewijsstuk loopbaan		Bewijsstuk voor 1 van de 4 dimensies van burgerschap		Bewijsstuk voor 1 van de 4 dimensies van burgerschap		Bewijsstuk voor 1 van de 4 dimensies van burgerschap
Kerntaak 1 AKA		Bewijs BSO1		Bewijs BSO 2		Bewijs BSO 3		Bewijs BSO 4 Voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid

*) De BPV kan worden gedaan in blok 3 en 4, of blok 5 en 6, of blok 7 en 8 bij een Blokstage.

De BPV wordt gedaan in blok 3 t/m 8 bij een Lintstage.

Het leerwerktraject bij BBL-opleiding loopt gedurende de hele opleiding.

Overzicht voortgangsmeting ½ jarige BOL of BBL-opleiding

	Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
Rekenen	Intake toets Rekenen	Toets getallen en Toets verhoudingen	Toets verbanden	Toets meten en meetkunde
Engels	Intake toets Engels	Schriftelijke toets		Schriftelijke toets
Nederlands	Intake toets Lezen Luisteren	Toets Schrijven Toets Gesprekken voeren	Spreken presentatie	Toets Lezen Luisteren Schrijven
BPV*/Leerwerktraject		Tussen- beoordeling		Eind- beoordeling
LB	Bewijsstuk loopbaan	Bewijsstuk voor 2 van de 4 dimensies van burgerschap	Bewijsstuk voor 1 van de 4 dimensies van burgerschap	Bewijsstuk voor 1 van de 4 dimensies van burgerschap
Kerntaak 1 AKA	Bewijs BSO 1		Bewijs BSO 2	Bewijs BSO 3 voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid

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, leidinggevenden of conciërges op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld, noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet

- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

Vertrouwen en veiligheid

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit

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

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

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

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Naleving

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

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

1.13 Mondriaanpas

Iedere student van ROC Mondriaan ontvangt aan het begin van de opleiding een persoonsgebonden Studentenpas met foto. Je behandelt de pas zorgvuldig en draagt deze altijd bij je bij het bezoeken van gebouwen van ROC Mondriaan of bij buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben. Ook kan de pas nodig zijn bij het maken van kopieën en/of het gebruik van lockers. Bij examens moet je je pasje altijd bij je hebben om je te kunnen legitimeren. Personeel van ROC Mondriaan heeft het recht je te vragen naar je pasje om je te kunnen te legitimeren.

Waar de technische faciliteiten dit toestaan, ben je verplicht je op het Mondriaanterrein te laten registreren met behulp van de deelnemerspas. De toegang tot het gebouw of het onderwijs kan worden geweigerd als de deelnemerspas niet wordt getoond als daarom wordt verzocht.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Aanwezigheid

Je zult altijd aanwezig moeten zijn bij de lessen op school en op je stage. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim.

Je SLB'er bespreekt met jou (de redenen van) het verzuim en spreekt je aan 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. Verbeter het verzuim niet dan kan het bindend advies eenmaal verlengd worden. Bij geen verbetering zul je de opleiding moeten verlaten.

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

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

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

Het lesrooster.

Elke periode zorgt je SLB'er ervoor dat je een nieuw rooster uitgereikt krijgt. Leerlingen die stage lopen krijgen het rooster van de administratie via de post. De lesroosters hangen ook op centrale plekken in het schoolgebouw.

Roosterwijzigingen kun je vinden op monitoren of je krijgt telefonisch via de administratie bericht of via een brief.

Elk lesuur tekent de vakdocent op de presentielijst aan of je er dat lesuur bent of niet.

Elke week komen er overzichten van je wekelijkse presentie.

We verwachten een aanwezigheidspercentage van 100%. Bij groot verzuim volgen er gesprekken met je SLB'er en de teamleider. Als er geen verbetering volgt krijg je een leercontract met een einddatum erop. Dit kan nog eenmaal verlengd worden en als daarna geen verbetering is opgetreden volgt er een brief. In de brief staat een verwijzing naar de decaan voor een ander traject. De diverse trajecten hangen samen met de reden van verwijzing. Bij gedragsproblemen kom je terecht bij de externe rebound. Wil je kijken welke opleiding beter bij je past dan word je doorverwezen naar het Mondriaan Loopbaan Centrum.

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 Arbeidsmarktgekwalficeerd assistent 1 augustus 2012.

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.

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, legt een student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan dat hieronder volgt.

Examenplan

1 jarige opleiding:

Vak	Moment	Examen	toetswijze
Nederlands	Einde blok 8	Examen: Luisteren, lezen, schrijven Spreken/gesprekken voeren	digitaal digitaal of praktijk- examen
Rekenen	Einde blok 8	Instellingsexamen rekenen: Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	digitaal
Beroepsgericht vak in kwalificatierichting	Blok 8	Proeve van Bekwaamheid: Kerntaak 1, werkproces 1, 2, 3, 4	praktijkexamen

1/2 jarige opleiding:

Vak	Moment	Examen	toetswijze
Nederlands	Einde blok 4	Examen: Luisteren, lezen, schrijven Spreken/gesprekken voeren	digitaal digitaal of praktijk- examen
Rekenen	Einde blok 4	Instellingsexamen rekenen: Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	digitaal
Beroepsgericht vak in kwalificatierichting	Blok 4	Proeve van Bekwaamheid: Kerntaak 1, werkproces 1, 2, 3, 4	praktijkexamen

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent wordt behaald, als je

- ✚ Het examen hebt gehaald over Kerntaak 1: De Proeve van Bekwaamheid in de kwalificatierichting van je keuze.
- ✚ De Beroepspraktijkvorming (BPV)/het Leerwerktraject met een voldoende hebt afgesloten.
- ✚ De onderdelen van Loopbaan en Burgerschap actief hebt gevolgd en aan de bijbehorende taken voldaan hebt.
- ✚ Examens hebt gedaan voor Rekenen en Nederlands.

2.4 Nederlands

Niveau 1

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

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

Mbo 1, 2, 3

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau					
2F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Engels

Engels wordt bij sommige AKA varianten gegeven als voorbereiding op een eventuele vervolgopleiding op niveau 2. Het vak Engels wordt niet geëxamineerd.

2.6 Rekenen

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Rekenen wordt geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school krijg je hier meer informatie over.

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

Voor jouw opleiding gelden er 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				
2F	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	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	x	x	x	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.

Herkansingen:

Wanneer je aan meer dan één herkansing wilt deelnemen, dien je een verzoek in bij de sub-examencommissie.

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 : Dhr. A. Veerkamp
Lid : Dhr. W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag
tel.:
e-mail: a.veerkamp@rocmondriaan.nl

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

Voorzitter : Dhr. N.A.M. Hemelaar
Vice-voorzitter Mevr. M.E.J. Duijndam-de Man

Secretaris Mevr. D.C. Roberts-Leilis

Lid : Mevr. N.T.M. Zegers
Dhr. D.M. el Helou

Adres : M.E.J. Duijndam-de Man
Zuidlarenstraat 6-10
tel. : 06 – 53746939
e-mail : e.duijndam@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	Spreeken	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 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 directe 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 notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor 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 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 adres 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.
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden - 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