

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Opleiding	Secretariële beroepen	
Niveau	3	
Crebonummer	95380	
Kwalificatiedossier	2012	
Kwalificatie	Secretaresse (95380)	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL	2 jaar	
BBL	2 jaar	

INLEIDING.....	2
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	3
1. OPLEIDING	5
1.1 Inhoud van de opleiding	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	10
1.5 Nederlands	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning	12
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	14
1.12 Gedragscode	15
1.13 Mondriaanpas	17
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	17
1.15 Reglementen	18
2. EXAMINERING	19
2.1 Kwalificatiedossier	19
2.2 Examenprogramma	19
Examenplan	20
2.3 Diploma-eisen.....	21
2.4 Nederlands	21
2.5 Moderne Vreemde Talen	22
2.6 Rekenen	22
2.7 Examenreglement.....	23
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	24
2.9 Beroepsprocedure	24
BIJLAGEN.....	25
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	25
2. Examencommissie.....	30
3. Commissie van Beroep voor de Examens	31
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	31
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	32
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	33
7. Rapporten	34

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.

Jouw opleiding valt onder het cluster Economie (locatie Delft of Den Haag).

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding!

M. Gaarenstroom, onderwijsmanager (locatie Delft)
R. Berkenbosch, onderwijsmanager (locatie Den Haag)

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

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

Assessor: beoordeelt je prestatie als examenkandidaat op basis van een beoordelingsvoorschrift.

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

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

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

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

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

Cohort: groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

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

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: ECABO.

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

Kwalificatiedossier: het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

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

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

Onbegeleide uren: uren die je moet besteden aan zelfstudie.

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

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

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

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

In het secretaressevak verzorgen secretaresses de fysieke en digitale poststukken door ze te lezen, registreren, sorteren, scannen en/of kopiëren en te distribueren. Ze bewaken de afhandeling van de poststukken en handelen deze in volgorde van belangrijkheid af.

Naar aanleiding van de verwerking van de poststukken en/of in opdracht van de leidinggevende behoort het opstellen van teksten en het bewerken hiervan door anderen geschreven teksten in de Nederlandse of in een moderne vreemde taal tot de dagelijkse werkzaamheden.

Veel correspondentie wordt afgehandeld met een bericht per e-mail. Het verwerken van teksten wordt veelal zelfstandig uitgevoerd. Voor het voeren van correspondentie verzamelt de secretaresse op eigen initiatief of naar aanleiding van een opdracht tijdig gegevens ter voorbereiding op het verwerken van verschillende soorten teksten, zoals mailings, brieven, rapporten, presentaties, offertes, verslagen etc. De secretaresse werkt de verzamelde informatie uit tot een schriftelijk bericht, controleert het document inhoudelijk en taalkundig op juistheid en volledigheid, geeft het vorm volgens de huisstijl, stemt de aard en toonzetting van het document zo nodig af met de opdrachtgever.

Zij moet regelmatig een evenwicht vinden tussen snelheid en zorgvuldigheid bij de verwerking van de producten. Daarnaast moet zij regelmatig de afweging maken welke opdrachten voorrang hebben ten opzichte van andere. Zij registreert de documenten en draagt zorg voor het (laten) ondertekenen van het document, voegt eventueel aanvullende informatie en bijlage(n) toe aan het document, voegt het document (met bijlagen) toe aan het juiste(elektronische) dossier en maakt het geheel gereed voor distributie. Bij het verzorgen van correspondentie moet de secretaresse regelmatig bepalen welk distributiekanaal/-middel in een bepaalde situatie gezien de verwachte effectiviteit en kosten het meest geschikt is. Vervolgens verzorgt de secretaresse de uitgaande fysieke post en verzendt fysieke en digitale post.

Ze beheert de (digitale) archiefstukken, legt mappen/dossiers aan en beheert deze, ze onderhoudt het dynamisch archief, waarbij ze eventueel een nieuw (deel van het) archief opzet. Ze gaat correct om met vertrouwelijke stukken en bewaakt de afhandeling van deze documenten. Ze beheert het archief met het oog op de juistheid, volledigheid, beschikbaarheid en toegankelijkheid van dossiers. Dagelijks beantwoordt de secretaresse de telefoon, screent, verbindt door, neemt berichten aan en handelt vragen en informatieverzoeken af. Ze moet regelmatig de afweging maken of ze bepaalde vertrouwelijke gegevens/informatie moet verstrekken of moet achterhouden. De secretaresse stelt prioriteiten en is verantwoordelijk voor het goede verloop van de dagelijkse informatiestromen. De secretaresse zorgt voor de input van informatie van andere afdelingen opdat directie/management voldoende worden geïnformeerd. De secretaresse coördineert de stroom aan communicatie en informatie zowel binnen de organisatie als daaromheen. Ze is een netwerker pur sang en ze kan haar leidinggevende op ieder moment de betreffende actuele gegevens overhandigen middels haar relatiernetwerk.

De secretaresse beheert en onderhoudt de agenda van de directie/management of leidinggevende.

De secretaresse moet goed op de hoogte zijn van de activiteiten, zodat ze goed kan inschatten of een afspraak wel of niet belangrijk is. Zonder enige gêne kan ze afspraken annuleren als zich iets belangrijkers voordoet.

De secretaresse regelt de hele logistiek van bijeenkomsten/vergaderingen met behulp van een zaalreserveringssysteem. Een van de eerste werkzaamheden bij het verzorgen van een bijeenkomst is informatie verkrijgen over de soortbijeenkomst en het opstellen van een planning, een draaiboek of een checklist. Ze vraagt mondeling of schriftelijk intern en/of extern offertes op van verschillende vergaderlocaties met de gewenste faciliteiten, maakt een voorselectie, en werkt indien nodig een voorstel uit aan de hand van criteria in het draaiboek of de checklist, overlegt zo nodig met de opdrachtgever over de meest geschikte locatie en faciliteiten en reserveert deze. Vervolgens nodigt ze deelnemers uit voor de bijeenkomst die plaatsvindt en voorziet hen van (vergader)stukken, voorafgaand aan, tijdens en na de bijeenkomst.

Tijdens de bijeenkomst/vergadering maakt de secretaresse aantekeningen of maakt een verslag en/of een samenvatting of noteert actiepunten en maakt hier een verslag van. Ze handelt lopende zaken goed af en zorgt voor eventuele vervolgspraken. In voorkomende gevallen ontvangt ze (internationale) bezoekers/relaties, voorziet hen van informatie en verwijst of begeleidt hen naar de juiste persoon.

Voor een bespreking/bijeenkomst in het buitenland boekt ze reizen en reserveert ze hotelaccommodaties.

De secretaresse stelt prioriteiten binnen de planning, werkt simultaan, lost organisatorische en inhoudelijke problemen op en is flexibel en stressbestendig. Ze gaat zorgvuldig om met de in- en externe relaties en respecteert het vertrouwelijke karakter van de informatie, waarmee zij te maken krijgt.

De opleiding Secretaresse kent geen uitstroomvarianten. De onderstaande kerntaken en werkprocessen komen overeen met het kwalificatiedossier "Secretariële Beroepen 2012-2013", te downloaden bij www.ecabo.nl.

Kerntaken

Bij deze opleiding werk je aan de onderstaande twee kerntaken. Indien je doorstudeert voor het niveau 4 diploma krijg je te maken met 2 extra werkprocessen.

Kerntaak 1: Voert taken rondom informatiemanagement uit		
1.1	Zorgt voor schriftelijke informatie-uitwisseling	x
1.2	Zorgt voor mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	x
1.3	Onderhoudt en actualiseert het archief	x
1.5	Onderhoudt het relatienetwerk	x
1.6	Voert administratieve taken uit	x

Kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit		
2.1	Beheert de agenda	x
2.3	Organiseert bijeenkomsten	x
2.4	Maakt verslag en handelt zaken af	x
2.5	Ontvangt bezoekers	x
2.7	Regelt reizen en accommodaties	x
2.9	Handelt facturen en declaraties af	x

1.2 Inrichting van de opleiding

In elk schooljaar zijn 4 periodes van ongeveer 10 weken ingeroosterd. Bij de BOL opleiding is één van deze periodes een stageperiode. Bij de BBL-opleiding werk je 4 dagen per week en ga je één dag per week naar school.

De niveau 3 en 4 opleidingen van de kwalificatie "Secretariële beroepen" zijn gestapeld. Dit wil zeggen dat een student na afronding met een diploma van de tweejarige niveau 3 opleiding (Secretaresse) in het derde vervolgjaar het niveau 4 diploma Directiesecretaresse / management assistent kan behalen. De kerntaakonderdelen behorend bij het beroep oefen je in de projecten. Om dit goed te ondersteunen krijg je tevens theorielessen aangeboden, zoals Secretariaatspraktijk.

Er wordt veel aandacht besteed aan de vakken Nederlands, Engels en rekenen. Omdat je algemene ontwikkeling ook van belang is, staat "Loopbaan en Burgerschap" op het programma. Per lesweek is er ook een aantal (4 tot 5) ingeroosterde (verplichte) zelfstudie-uren onder begeleiding. In deze uren werk je aan opdrachten die je bij de verschillende vakken hebt gekregen. In het kader van de z.g.n. "vrije ruimte" is bij de BOL in jaar 1 en 2 een extra moderne vreemde taal geprogrammeerd (keuze Duits of Spaans) en in klas 2 wordt het vak Wereldoriëntatie aangeboden. Bij de BBL-variant is de vrije ruimte niet ingevuld.

In het onderstaand blokkenschema's zie je de opbouw van de 2 jarige opleiding Secretaresse (BOL, BBL).

Secretaresse

Opleidingsvariant : 2 jarig BOL

Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
	School		School		School		BPV 5 dagen / week	
1	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Project	4	Project	4	Project	4	LB : Functioneert als	
	Kennis, vaardigheden	6	Kennis, vaardigheden	6	Kennis, vaardigheden	6	werknemer	
	Nederlands	4	Nederlands	4	Nederlands	4	School :	
	Engels	4	Engels	4	Engels	4	1 terugkommiddag	
	Duits of Spaans	3	Duits of Spaans	3	Duits of Spaans	3		
	Rekenen, economie	4	Rekenen, economie	4	Rekenen, economie	4		
	Burgerschap	2	Burgerschap	2	Burgerschap	2		
	Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4		
	Lessen per week	31	Lessen per week	31	Lessen per week	31		
2	School		BPV 5 dagen / week		School		School	
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Project	4	LB : Functioneert als		Project	4	Project	4
	Kennis, vaardigheden	7	werknemer		Kennis, vaardigheden	7	Kennis, vaardigheden	7
	Nederlands	4	School :		Nederlands	4	Nederlands	4
	Engels	4	1 terugkommiddag		Engels	4	Engels	4
	Duits of Spaans	3			Duits of Spaans	3	Duits of Spaans	3
	Rekenen, economie	4			Rekenen, economie	4	Rekenen, economie	4
	Burgerschap	2			Burgerschap	2		
	Begeleid zelfstandig	4			Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4
	Lessen per week	32			Lessen per week	32	Lessen per week	30

opmerking : De BPV in jaar 1 kan in blok 3 of blok 4 plaatsvinden, afhankelijk van in welke klas je zit

opmerking : De BPV in jaar 2 kan in blok 1 of blok 2 plaatsvinden, afhankelijk van in welke klas je zit

Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen	
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Nederlands	2	Nederlands	2	Nederlands	2	Nederlands	2
	Engels	2	Engels	2	Engels	2	Engels	2
	ICT / sec. praktijk	2	ICT / sec. praktijk	2	ICT	1	ICT	1
	Rekenen	2	Rekenen	2	Rekenen	2	Rekenen	2
	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	1	Burgerschap	1	Burgerschap	1
2	Lessen per week	9	Lessen per week	9	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	1
					Lessen per week	9	Lessen per week	9
	School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen	
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Nederlands	2	Nederlands	2	Nederlands	2	Nederlands	2
	Engels	2	Engels	2	Engels	2	Engels	2
	ICT / sec. praktijk	1	ICT / sec. praktijk	1	ICT / sec. praktijk	1	ICT / sec. praktijk	1
	Rekenen	2	Rekenen	2	Rekenen	2	Rekenen	2
	Burgerschap	1	Burgerschap	1	Notuleren	1	Notuleren	1
	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	1
	Lessen per week	9	Lessen per week	9	Lessen per week	9	Lessen per week	9

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum ECABO erkend leerbedrijf.

Jijzelf neemt het initiatief voor het zoeken en vinden van een geschikte BPV-plek. Je maakt gebruik van het bedrijvenregister van ECABO en van je persoonlijke netwerk (familie, vrienden etc.). De BPV-coördinator van de school en je SLB-er ondersteunen je bij het vinden van een geschikte BPV-plek. Indien je zelf geen BPV-plek kunt vinden (uiterlijk 4 weken vóór de start van de BPV), krijg je er een toegewezen van de school. Je bent verplicht deze BPV-plek te accepteren.

Tijdens de BPV oefen je beroepsactiviteiten bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden competenties en (onderdelen van) kerntaken geoefend en beoordeeld. Om in aanmerking te komen voor een diploma moet de beoordeling van de BPV met een voldoende resultaat zijn afgesloten. De eindbeoordeling van de BPV is voldoende als:

1. Alle in de opleiding aangeboden stages zijn gelopen en aan het aantal uren (evenredig verspreid over de periode), zoals vermeld in de BPVO, is voldaan.
2. Er per bovenstaande stage een voldoende is gescoord voor het onderdeel "Functioneert als werknemer" van de Economische dimensie van Loopbaan en Burgerschap. Het beoordelingsformulier vind je in het BPV-werkboek.
3. Er minimaal 4 werkprocessen uit het kwalificatiedossier zijn uitgevoerd en beschreven door jou in het BPV-verslag en met minimaal voldoende resultaat zijn afgesloten (2 werkprocessen per BPV-periode). Hiervoor worden speciale beoordelingsformulieren gebruikt die in het BPV-werkboek staan. Bij de BOL-opleiding is de beoordeling ontwikkelingsgericht.

Ad 1: Bij de BOL-opleiding is het niet toegestaan om per dag langer te werken om zo eerder het totaal aantal vereiste uren te bereiken met tot gevolg dat de BPV-periode eerder wordt afgesloten.

Ad 3: Bij de BBL-opleiding worden in principe alle kerntaken/werkprocessen in de BPV kwalificerend beoordeeld. De werkprocessen die eventueel niet in de BPV beoordeeld (kunnen) worden, sluit je op school af met een examenproject.

Tijdens de BPV wordt er gewerkt aan de kerntaken en werkprocessen van de opleiding. Je wordt echter ook op je beroepshouding beoordeeld. Beoordelingen die in de BPV tot stand komen zijn:

1. Beoordelingen van de Economische dimensie van Loopbaan en Burgerschap (Functioneert als werknemer in arbeidsorganisaties, incl. de beroepscompetentie ethisch en integer handelen). Voor deze beoordeling wordt een standaardformulier gebruikt. Dit formulier is opgenomen in het BPV-werkboek. Deze LB kerntaak moet minimaal voldoende afgesloten zijn.
2. Beoordelingen van de (onderdelen van) kerntaken uit het kwalificatiedossier. Dit gebeurt altijd na overleg tussen de school, de student en de BPV-verlener. De uit te voeren opdrachten worden schriftelijk vastgelegd. Voor bovenstaande beoordeling wordt een standaardformulier gebruikt en de beoordelaar kan gebruikmaken van onderliggende waarderingshulpen. De beoordelingsformulieren zijn opgenomen in het BPV-werkboek.

Welke en hoeveel werkprocessen kunnen worden uitgevoerd zal afhangen van de specifieke situatie en mogelijkheden bij de BPV-verlener. Je moet minimaal 4 werkprocessen in de BPV gedaan hebben.

Er wordt altijd gewerkt met “tussenbeoordelingen” voorafgaand aan de echte beoordeling. Op deze wijze word je tijdig op de hoogte gesteld van je functioneren, zodat je dat eventueel nog kunt verbeteren.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-docent en een begeleider van de BPV-verlener. ROC Mondriaan is, na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener, verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de BPV-periode.

Per leerjaar (BOL) is er één BPV-periode van ongeveer 10 weken. Je werkt deze weken fulltime (38 uur per week) in een door de Ecabo goedgekeurd leerbedrijf. In het blokkenschema van paragraaf 1.2 zie je in welke periode(n) de BPV is gepland en hoe lang deze periode(n) duurt/duren.

Per BPV-periode dien je een minimum aantal uren stage te lopen, wat tot gevolg kan hebben dat de gebruikelijke schoolvakanties niet op jou van toepassing zijn tijdens de BPV.

Voorafgaand aan de BPV (BOL) wordt op school gewerkt aan een goede BPV-voorbereiding. Dit gebeurt a.d.h.v. een BPV-werkboek in de lessen SLB. Ook zal er in de aanloop naar de BPV regelmatig contact zijn tussen de klas en de BPV-coördinator van de school.

Voor de BBL geldt dat je minimaal 24 klokuren per week werkt. Aan het begin van de opleiding komt de schoolbegeleider langs om samen met jou én het stagebedrijf afspraken te maken en voorlichting te geven over de begeleiding- en beoordelingsprocedure.

Voorafgaand aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook ondertekend door het kenniscentrum ECABO. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven (de te beoordelen onderdelen), als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

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

De school doet geen aanspraak op eventuele vergoedingen die zijn overeengekomen tussen leerbedrijf en student.

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.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma.

Bewaking voortgang Loopbaan

Om je ontwikkeling als student te kunnen monitoren, wordt elk afgesloten onderdeel door de school geregistreerd in een digitaal studentenvolgsysteem. Hierin worden voor het onderdeel Loopbaan rapportages van periodieke (jaarlijkse) functioneringsgesprekken afgetekend wanneer je voldaan hebt aan je inspanningsverplichting. Ook als je niet voldaan hebt aan de inspanningsverplichting wordt dit geregistreerd.

In de gesprekken met je SLB-er wordt de voortgang van je ontwikkeling besproken. Van elk gesprek wordt een korte notitie gemaakt door je SLB-er in het volgsysteem.

Je SLB-er bespreekt periodiek de voortgang met alle docenten die aan jou lesgeven. De voortgangsvergadering formuleert vervolgens een studieadvies op maat.

De SLB-er vermeldt dit studieadvies op je rapport.

Bewaking voortgang burgerschap

Van elke dimensie van het onderdeel Burgerschap, waarvoor je aan de inspanningsverplichting hebt voldaan, wordt in het studentenvolgsysteem een aantekening gemaakt. Ook als je niet voldaan hebt aan de inspanningsverplichting wordt dit geregistreerd.

Als voor alle dimensies voldoende inspanningsverplichting (4 per dimensie) is aangetoond én van alle in de opleiding gelopen stages is een voldoende beoordeling 'functioneert als werknemer', heb je voldaan aan de eisen van het onderdeel burgerschap.

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Voor deze opleiding is dat niveau 2F (zie de tabel in paragraaf 2.4).

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen Nederlands aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden. Ook tijdens de projectlessen komt het Nederlands veelvuldig aan bod binnen de context van je toekomstige beroep. Tijdens de lessen m.b.v. de computer en de uren begeleid zelfstandig kun je achterstanden inhalen, vooruit werken of - in overleg met je docent - extra modules doen. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van ondersteunende software om extra te oefenen of om oefeningen op een hoger niveau te doen.

Je krijgt bij de 2-jarige opleiding minimaal 2 keer een niveaubepaling, waarin wordt vastgesteld wat op dat moment jouw taalniveau is.

Aan het eind van elke periode doe je een aantal voortgangstoetsen. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. Een overzicht van deze resultaten staat op je rapport, dat je na elke periode uitgereikt krijgt.

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zal je hier meer informatie over ontvangen.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor deze opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. In tabel bij hoofdstuk 2 "Examinering" worden de eisen weergegeven die bij jouw opleiding gesteld zijn (paragraaf 2.5).

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen in Engels aangeboden. Ook tijdens de projectlessen komt het Engels veelvuldig aan bod binnen de context van je toekomstige beroep.

Tijdens de lessen m.b.v. de computer en de uren begeleid zelfstandig kun je ook achterstanden inhalen, vooruit werken of - in overleg met je docent - extra modules doen. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van ondersteunende software om extra te oefenen of om oefeningen op een hoger niveau te doen.

Aan het eind van elke periode doe je een aantal voortgangstoetsen. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. Een overzicht van deze resultaten staat op je rapport, dat je na elke periode uitgereikt krijgt.

De examinering van Engels gebeurt door de afname van aparte tentamens die onderdeel zijn van het beroepsgerichte deel van de opleiding. Indien je verder gaat studeren op niveau 4, dan moet je in de opleiding Directiesecretaresse / Managementassistent ook deelnemen aan het verplichte landelijke examen Engels. In niveau 3 behaalde examenresultaten voor Engels blijven maximaal 2 jaar geldig, ook als je doorstroomt naar niveau 4.

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van de rekenvaardigheid.

Voor deze opleiding is dat niveau 2F voor de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zal je hier meer informatie over ontvangen.

Vanuit het beroep worden er ook eisen gesteld aan de beheersing van het rekenen. Zie bij hoofdstuk 2 "Examinering" paragraaf 2.6 voor meer informatie over de verschillende niveaus.

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen rekenen aangeboden. Je kunt in je eigen tempo aan je niveau werken, doordat je de meeste opdrachten achter de computer maakt. Ook tijdens de uren in het Open Leercentrum wordt je de gelegenheid geboden eventuele achterstanden in te halen, vooruit te werken of extra modules te doen.

Je krijgt bij de 2-jarige opleiding minimaal 2 keer een niveaubepaling, waarin wordt vastgesteld wat op dat moment jouw rekenniveau is. De resultaten van deze metingen worden vermeld op je rapport.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Bij de 2 jarige BOL-opleiding heb je in elk van de twee cursusjaren drie perioden onderwijs op school en één periode BPV.

Tijdens de perioden op school krijg je 28 tot 32 (verplichte) lessen per week aangeboden (BOL), zie hiervoor de blokkenschema's bij paragraaf 1.2. Deze lessen zijn ingeroosterd en bij elke les wordt je aan- en afwezigheid bijgehouden. Dit noemen we "begeleide uren op school". De uren die je op je stageplaats doorbrengt noemen we "begeleide uren in de BPV". Behalve deze begeleide uren verwachten wij dat je zelf ook nog de nodige tijd aan je studie besteedt (bijvoorbeeld huiswerk). Dit noemen we "onbegeleide uren".

Bij de BBL werk je vier dagen in de week op je BPV-plek en volg je één dag in de week onderwijs op school. Een deel van de tijd die je in het bedrijf doorbrengt is om aan schoolopdrachten uit de praktijkwijzer te werken. Dit is zo'n 2 klokuren per week.

Bij de BBL bestaat de mogelijkheid dat je ook buiten de bestaande lesdag schoolactiviteiten hebt. Het gaat dan bijvoorbeeld om (her)tentamens en eventuele extra lessen voor onderdelen die niet in de praktijk uitvoerbaar blijven.

In de schema's hieronder vind je het aantal studiebelastingsuren, onderverdeeld in begeleide uren op school en in de BPV en onbegeleide uren.

Secretaresse

Periode	Leerjaar 1*					2-Jarig, BOL				
	1	2	3	4	Tot.	1	2	3	4	Tot.
BPV				380	380		380			380
begeleide uren school	190	205	190		585	210		205	140	555
Totaal begeleide uren	190	205	190	380	965	210	380	205	140	935
Onbegeleide uren	210	195	210	20	635	190	20	400	260	870
Totaal	400	400	400	400	1600	400	400	400	400	1600

* Begeleide uren kunnen afwijken, afhankelijk van in welke periode de BPV valt

Secretaresse

Periode	Leerjaar 1					2-Jarig, BBL				
	1	2	3	4	Tot.	1	2	3	4	Tot.
BPV	240	240	240	240	960	240	240	240	240	960
begeleide uren school	60	60	60	45	225	60	60	60	45	225
Totaal begeleide uren	300	300	300	285	1185	300	300	300	285	1185
Onbegeleide uren	100	100	100	115	415	100	100	100	115	415
Totaal	400	400	400	400	1600	400	400	400	400	1600

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je slb-er over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counselor, schoolmaatschappelijk werker, teamleider, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV wordt je begeleid door de BPV-begeleider van het stagebedrijf en de BPV-begeleider van de school. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Tijdens de BPV kun je natuurlijk ook altijd contact opnemen met je studieloopbaanbegeleider.

De school vindt goede contacten met de ouders erg belangrijk. Daarom wordt er 2 maal per jaar een ouderavond georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders. Je SLB-er zal, als je jonger bent dan 18 jaar, contact opnemen met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.). Ouders van studenten die minderjarig zijn ontvangen minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Gedurende de opleiding wordt je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Deze worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Je ontvangt drie keer per jaar een overzicht (rapport) over de voortgang van jouw opleiding. Het studieadvies dat de docenten en je SLB-er geven vind je terug op je rapport bij het onderdeel "studieadvies". Dit studieadvies is gebaseerd op je inzet, je aanwezigheid, je beroepshouding en de door jou behaalde resultaten.

Op het rapport dat je krijgt wordt onderscheid gemaakt tussen 'ontwikkelingsgerichte' toetsen, ook wel voortgangstoetsen genoemd en 'kwalificerende' examens, dit zijn de examenonderdelen (examenprojecten en tentamens). Op het rapport staat vermeld hoe je dit onderscheid kunt zien. Bij deze opleiding beginnen alle examenonderdelen met een '*' sterretje.

Achterin is in bijlage 7 een voorbeeld van het rapport opgenomen, waarin je kunt zien voor welke onderdelen in welke periode je een beoordeling krijgt en of dit een voortgangs- of examenonderdeel is. Het rapport dat je bij de start van de opleiding ontvangt is het definitieve rapport, eigenlijk een soort "spoorboekje" voor je opleiding.

Tijdens de BPV wordt je studievoortgang bijgehouden door jezelf, je BPV-docent en je begeleider van het stagebedrijf. Je vult zelfbeoordelingen in en bespreekt deze met je bedrijfsbegeleider, je bedrijfsbegeleider vult tussen- en eindbeoordelingen in en je BPV docent van de school controleert of de juiste procedure is gevolgd en kent de totaalbeoordeling toe en vermeldt deze op je rapport. Alle procedures en formulieren vind je in het "Werkboek BPV" dat je tijdens de opleiding ontvangt.

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer) Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer 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 ouder(s) en/of verzorger(s) (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. De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de afgesloten onderwijsovereenkomst 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 Domeindirectie, Koningin Marialaan 9, 2595 GA Den Haag.

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

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan 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. Onze gedragscode 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. De code geldt ook voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

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

Respect en gemeenschapszin

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

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

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

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit

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

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

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

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Naleving

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

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode.

Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. Op je pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt, tijdens de intake-procedure. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan. Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

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

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

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

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

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

- Bij kortdurend verzuim (1 tot 4 dagen) dient de (ziek)melding iedere dag opnieuw plaats te vinden.
- Bij langdurig verzuim (wanneer je op de eerste ziektedag al weet dat je langere tijd wegens ziekte niet op school aanwezig kunt zijn) worden bijzondere afspraken gemaakt met de SLB en de verzuimcoördinator. Wanneer jonger dan 18 jaar bent, is het noodzakelijk dat één van je ouders / verzorgers contact opneemt met school om dit 'langdurig verzuim' te melden. In dat geval is het niet nodig om je iedere dag ziek te melden. Let op: langdurig verzuim door ziekte komt niet vaak voor. Het gaat dus alleen om bijzondere omstandigheden.

Afspraken bij de huisarts, tandarts, specialist, etc. kun je niet tijdens de schooltijden maken.

Aan het begin van het schooljaar ontvang je de jaarplanning van je opleiding. Hierin staan o.a. de vakanties, studiedagen voor het personeel, begin- en einddata van onderwijs- en BPV periodes.

Per schooljaar zijn er 4 perioderoosters. Dit rooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de ingangsdatum bekend gemaakt (uitgedeeld via SLB-er of op de website geplaatst). Van alle in het rooster vermelde lesmomenten wordt een aan- en afwezigheidsregistratie bijgehouden. Tijdens elke les vult een docent de presentie in op een presentielijst of wordt je aanwezigheid elektronisch

geregistreerd d.m.v. je Mondriaanpas. Deze lijsten/registraties worden door de administratie verwerkt in een geautomatiseerd systeem.

Informatie over de roosters en roosterwijzigingen vind je op de informatieschermen in de school en op de website van je opleiding.

Toets- en examenmomenten kunnen ook plaats vinden buiten de reguliere roosters. Dit geldt ook voor eventuele inhaal- en bijspijkerlessen. Hiervoor is o.a. de donderdagmiddag gereserveerd. Het volgen van deze inhaallessen en examens is verplicht.

Roostertijden

Roostertijden locatie Delft	
Les	begin- en eindtijd
1	8.15 – 9.00
2	9.00 – 9.45
3	9.45 – 10.30
PAUZE	10.30 – 11.00
4	11.00 – 11.45
5	11.45 – 12.30
PAUZE	12.30 – 13.00
6	13.00 – 13.45
7	13.45 – 14.30
PAUZE	14.30 – 14.45
8	14.45 – 15.30
9	15.30 – 16.15
10	16.15 – 17.00

Roostertijden locatie Den Haag	
Les	begin- en eindtijd
1	8.30 – 9.15
2	9.15 – 10.00
3	10.00 – 10.45
PAUZE	10.45 – 11.15
4	11.15 – 12.00
5	12.00 – 12.45
PAUZE	12.45 – 13.15
6	13.15 – 14.00
7	14.00 – 14.45
8	14.45 – 15.30
PAUZE	15.30 – 15.45
9	15.45 – 16.30
10	16.30 – 17.15

** Let op, Den Haag:
Op donderdag geen lunchpauze,
6e u direct na het 5e uur*

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 Secretariële beroepen 3 2012-2013

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 op de volgende pagina.

Examenplan

Examenplan Secretaresse			Crebo : 95380			
Eenheid	Vorm*	Inhoud	Leerweg			
			BOL		BBL	
			Context	Blok	Context	Blok
Kerntaak 1	Examenproject	Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6	Simulatie	8	BPV/ Simulatie	8
Kerntaak 2	Examenproject	Wp 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9	Simulatie	7	BPV/ Simulatie	7
Nederlands	Centraal Examen (C)	Lezen 2F	School	7	School	7
	Centraal Examen (C)	Luisteren 2F	School	7	School	7
	Examen (S)	Schrijven 2F	School	8	School	8
	Examen (M)	Spoken 2F	School	8	School	8
	Examen (M)	Gesprekken 2F	School	8	School	8
Engels Beroep	Examen (S)	Lezen B1	School	7	School	7
	Examen (C)	Luisteren B1	School	7	School	6
	Examen (S)	Schrijven B1	School	8	School	8
	Examen (M)	Spoken A2	School	8	School	8
	Examen (M)	Gesprekken B1	School	8	School	8
Rekenen	Centraal Examen (C)	2F	school	7	School	7
Loopbaan en Burgerschap **	Functioneringsgesprek (M)	Loopbaan	School	2,5	BPV/School	2,5
	Beoordelingsgesprek (M)	Loopbaan, functioneert als werknemer	BPV	BPV 1 + 2	BPV	jr1 en 2
	Inspanningsverplichting	De politiek-juridische dimensie	School	3	School	7
	Inspanningsverplichting	De economische dimensie	School	5	School	6
	Inspanningsverplichting	De sociaal-maatschappelijke dimensie	School	6	School	5
	Inspanningsverplichting	De dimensie vitaal burgerschap	School	2	School	5

* C=Computer, S=Schriftelijk, M=Mondeling

2.3 Diploma-eisen

Nodig voor het diploma Secretaresse:

- Voldoende voor afzonderlijke kerntaken 1 en 2, met hierin verwerkt de beroepsgerichte onderdelen van Engels (deelvaardigheden schrijven en gesprekken).
- Voldaan aan de eisen van overige beroepsgerichte deelvaardigheden bij Engels
- Voldaan aan de inspanningsverplichtingen Loopbaan, Burgerschap
- Examen Rekenen 2F is afgelegd
- Examen Nederlands 2F is afgelegd
- Voldoende voor de BPV

2.4 Nederlands

Niveau 3

Studenten die vóór 2014/2015 afstuderen

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Studenten die in 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen moet voor beide onderdelen tenminste een 5 worden gehaald.

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 3

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
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

Niveau 3

De taaleisen Moderne Vreemde Talen voor het beroep worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Je doet examen in Engels

Het examen Engels bestaat uit de onderdelen *luisteren, lezen, spreken, schrijven, gesprekken voeren*). Sommige deeltaalvaardigheden worden ook in de examenprojecten geëxamineerd en wegen dan mee in de totaalbeoordeling van het betreffende examenproject.

In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

Mbo 3. Uitstroomeisen voor het beroep Secretariële beroepen 3

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

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

2.6 Rekenen

Niveau 3

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zal je hier meer informatie over ontvangen.

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 moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. In de onderste tabel zijn die aangegeven.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen (Niveau 3)

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	x	x	x	x

Rekeneisen vanuit het beroep (Niveau 3)

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten 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.

Aanvullende bepalingen

1. Het herkansen van onvoldoende resultaten

Een deel van de examinering voor de opleiding vindt plaats via examenprojecten. Een examenproject bestaat uit een (aantal) werkproces(sen) behorend bij een (of meerdere) kernta(a)k(en).

Bij een tweede of eventueel volgend examenmoment behorend tot de examenmomenten van het betreffende cohort hoeft (hoeven) alleen het (de) werkproces(sen) dat (die) onvoldoende is (zijn) opnieuw gedaan te worden.

2. Extra herkansingsmomenten

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

3. Inschrijving extraneus

Indien de student na afronding van de opleiding niet voldaan heeft aan de diploma eisen, kan deze een verzoek indienen bij de (sub)examencommissie om als extraneus student (examendeelnemer) te worden ingeschreven. De (sub)examencommissie behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van reden(en) het verzoek om inschrijving als examendeelnemer niet te honoreren.

De gemaakte afspraken m.b.t. inhoud, duur en eventuele begeleiding zullen schriftelijk worden vastgelegd.

4. Aanwezigheid bij examenonderdelen

Volgens het examenreglement dient een kandidaat deel te nemen aan alle examenonderdelen.

Indien een kandidaat niet aanwezig is bij de start van een examenzitting, is de volgende richtlijn van toepassing:

- bij examenzittingen wordt een kandidaat toegelaten tot en met 15 minuten na aanvang. Bij centrale, landelijke examens kan hiervoor een andere tijdsduur gelden.

Uitzondering hierop vormen examenzittingen waarbij toelating na de start verstoring van het examen tot gevolg heeft, zoals mondelinge examens en examens luistervaardigheid.

In alle gevallen geldt dat de kandidaat alleen nog recht heeft op de resterende tijdsduur van de examenzitting.

Het is kandidaten niet toegestaan de examenruimte binnen 15 minuten na aanvang van de zitting te verlaten (niet van toepassing op mondelinge examens).

In alle gevallen van overmacht, zoals bijvoorbeeld storingen van het openbaar vervoer of uitzonderlijke weersomstandigheden, kan de (sub)examencommissie besluiten af te wijken van de bovenstaande regeling.

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) kun 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	A. Veerkamp
Secretaris	-
Lid	W. Westerkamp
Adres	Leeghwaterplein 72, 2521 DB, Den Haag
Tel.	088 666 5959
e-mail	a.veerkamp@rocmondriaan.nl

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

De sub-examencommissie bestaat uit:

<u>Locatie</u>	<u>Delft</u>
Voorzitter	M. Gaarenstroom
Secretaris	J. Spierings
Lid	E. Bastiaanse
Adres	Brasserskade 1, 2612 CA, Delft
Tel.	088 666 5902
e-mail	j.spierings@rocmondriaan.nl

<u>Locatie</u>	<u>Den Haag</u>
Voorzitter	R. Berkenbosch
Secretaris	G. Krom
Lid	N. Roest
Adres	Aspasialaan 19, 2493 WN Den Haag
Tel.	088 666 3580
E-mail	g.krom@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 e-mailadres: klachten@rocmondriaan.nl.

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER

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

7. Rapporten



VOORTGANGSOVERZICHT

Opleiding : Secretariaesse 3, Crebo code 95380

Brasserskade 1
2612 CA DELFT
tel 088 6663635

Naam <Secretaresse Duits> <achtemaam>
Klas _N3_sec_d_bol

Studieloopbaanbegeleider (SLB) : <origineel sec , N3 Duits bol>

Tussen haakjes = de geplande periode van de activiteit

pagina 1

Leren en Loopbaan

Jaar 1 invullen :Ja/Nee
(1) Opdrachten introductieblok :
(2) Ingevuld POP en PAP :
(3/4)*Datum functioneringsgesprek 1 :
Jaar 2
(7/8)*Datum functioneringsgesprek 2 :

Startjaar 2012 --ALGEMENE OPMERKING--

LET OP :ONDERDELEN MET EEN * ZIJN KWALIFICEREND!
Code voor niet gemaakte toets / examen = afw(ezig)
Klas 1 :Perioden 1,2,3,4 waarvan 1 bpv periode
Klas 2 :Perioden 5,6,7,8 waarvan 1 bpv periode

Data SLB gesprekken, afspraken

<hier komen de afspraken met je slb-er te staan>

Burgerschap

Jaar 1 inspanningsverplichting :O/V/afw
(1) Economie Werkloos, lekker relaxed :
(1) Economie De wereld een dorp :
(1) Economie Keuze thema student :
(1) Economie Keuze thema docent :
(2) Vitaal Eet je fit :
(2) Vitaal Nee is nee, toch? :
(2) Vitaal Keuze thema student :
(2) Vitaal Keuze thema docent :
(3/4)Sociaal Jij en Nederland :
(3/4)Sociaal Voor het goede doel :
(3/4)Sociaal Keuze thema student :
(3/4)Sociaal Keuze thema docent :
Jaar 2
(5/6)Politiek Geschiedenis canon :
(5/6)Politiek Jouw mening telt! :
(5/6)Politiek Keuze thema student :
(5/6)Politiek Keuze thema docent :
(7) Politiek Waarom geloof jij dat? :
(7) Politiek Europa, ook voor jou :
(7) Politiek Keuze thema student :
(7) Politiek Keuze thema docent :

*Voor kwalificering moet ALLES voldoende zijn

Beroeps Praktijk Vorming (BPV)

BPV periode Leerj. 1, datum beoordeling:
*beoordeling beroepshouding(O/V/G) :

BPV periode Leerj. 2, datum beoordeling:
*beoordeling beroepshouding(O/V/G) :

beoordeling werkprocessen(O/V/G)zie werkboek bpv)
(Minimaal 4 af te sluiten met een voldoende)

KT1 Voert taken rondom informatiemanagement uit
1.1 Schriftelijke inform.-uitwisseling :
1.2 Mondelinge informatie-uitwisseling :
1.3 Het digitale archief :
1.5 Onderhoudt het relatienetwerk :
1.6 Voert administratieve taken uit :

KT2 Voert taken rondom planning & organisatie uit
2.1 Beheert de agenda :
2.3 Organiseert bijeenkomsten :
2.4 Maakt verslag en handelt zaken af :
2.5 Ontvangt bezoekers :
2.7 Regelt reizen en accommodaties :
2.9 Handelt facturen en declaraties af :

Beroepskerntaken en Werkprocessen

Assessments Kerntaak 1,2 beoordeling :O/V
(2) Studio Fantasy :
(3/4)Kinderdagverblijven :
(3/4)Opdracht ontvangen v bezoekers :
(5/6)Bakkers :

Projecten Kerntaak 1,2 beoordeling :O/V
(1) Project: Aap & Co. :
(2) Project: Text & Design / Safira :
(3/4)Project: Cirkel :
(5/6)Project: CaterEveryWhere :
(7/8)Project: Adviesbureau Stevens :

Secretariaatspraktijk beoordeling :O/V/G
(1) Portfolio H&M (Post) :
(2) Portfolio H&M (Archief) :
(3/4)Portfolio H&M (Vergaderen) :
(5/6)Portfolio H&M :
(7) Portfolio H&M :
(8) Portfolio H&M :

Examens beoordeling :O/V/G
(7) *Examenproject Kerntaak 1 :
(8) *Examenproject kerntaak 2 :

Leerlijn Kennis

Jaar 1, ICT beoordeling :O/V/G
(1) Toetsenbordvaardigheid 1 :
(2) Word 1 :
(3/4)Toetsenbordvaardigheid 2 :
(3/4)Word 2 :
(3/4)Excel :
Jaar 2, ICT
(8) Toetsenbordvaardigheid 3 :
(8) ICT :

Jaar 1, Rekenen beoordeling :Cijfer
(1) Instaptoets rekenen (niveau) :
(1) Rekenen :
(2) Rekenen :
(3/4)Rekenen :
Jaar 2
(5/6)Rekenen/BTW kostprijs :
(7) Rekenen/voor- en nacalculatie :
(7) *Instellingsexamen rekenen 2F :
(8) Rekenen/bestellingen en offertes :

Jaar 2, Wereldoriëntatie / Notuleren
(5/6)Wereldoriëntatie :
(7) Notuleren :

Secretaresse 3 Crebo 95380

Datum afdruk rapport:

maandag 4 juni 2012

Nederlands : Niveauperhoging

TNT = Taal Niveau Toets

Jaar 1 invullen :1F,2F,3F

(1) Nu-meting Lezen :
 (1) Nu-meting luisteren :
 (1) TNT Deviant schrijven :
 (3/4) TNT Deviant lezen en luisteren :

Jaar 2 invullen :1F,2F,3F

(5/6) TNT Deviant schrijven :
 (7) TNT Deviant lezen en luisteren :

Examens beoordeling :cijfer

(7) *Lezen 2F :
 (8) *Schrijven 2F :
 (7) *Luisteren 2F :
 (8) *Gesprekken voeren 2F :
 (8) *Spreken 2F :

Nederlands : Beroepskerntaken

Jaar 1 beoordeling :cijfer

(1) Informatieve brief kerntaak 1 :
 (1) Baliegesprek kerntaak 2 :
 (2) Uitnodiging kerntaak 1 :
 (2) Sollicitatiebrief en CV kerntaak 1 :
 (3/4) Telefoongesprek kerntaak 2 :
 (3/4) Telefoonnotitie kerntaak 2 :
 (3/4) Presentatie en flyer kerntaak 1+2 :

Jaar 2

(5/6) Samenvatting kerntaak 1 :
 (7) Klachtenbrief kerntaak 1 :

Engels : Niveauperhoging

Jaar 1

(1) Instaptoets Deviant :
 (1) Lezen A2 :
 (1) Luisteren A2 :
 (2) Spreken A1 :
 (2) Schrijven A2 :
 (3/4) Lezen B1 :
 (3/4) Luisteren B1 :
 (3/4) Gesprekken B1 :

Jaar 2

(5/6) Lezen B1 (voortgang) :
 (5/6) Luisteren B1 (voortgang) :
 (5/6) Schrijven B1 (assessment) :
 (6) Gesprekken B1 (voortgang) :
 (6) Spreken A2 (voortgang) :

(7/8) Examens (Beroepsvaardigheden) :cijfer

(7) *B1 lezen :
 (7) *B1 luisteren :
 (8) *A2 spreken :
 (8) *B1 schrijven :
 (8) *B1 gesprekken :

Engels : Beroepskerntaken

beoordeling :0/V/G

(1) Deviant unit 1 :
 (1) Brievenboek H1 en H2 :
 (2) Deviant unit 2 :
 (2) Brievenboek H3 :
 (3/4) Deviant unit 3 :
 (3/4) Brievenboek H4 :

Jaar 2

(5/6) Deviant unit 4 :
 (5/6) Brievenboek H5 :
 (7) Deviant unit 5 :
 (7) Brievenboek H6 :
 (8) Deviant unit 6 :

Overig

Duits

Jaar 1,2 Niveautoetsen beoordeling :0/V

(2) A1 luisteren: (TOA) :
 (2) A1 lezen (TOA) :
 (4) A1 schrijven (De Vries) :
 (4) A1 gesprekken (De Vries) :
 (5/6) lezen A1-A2 (TOA) :
 (5/6) luisteren A1-A2 (TOA) :

Jaar 2, Eindtoetsen beoordeling :0/V

(7) A2 luisteren (TOA) :
 (7) A2 lezen (TOA) :
 (7) A1 spreken :
 (8) A2 schrijven :
 (8) A2 gesprekken :

Overig

Duits

Jaar 1 Voortgangsoopdrachten beoordeling:0/V

(1) A1.1 Uitgaan doe je zo :
 (2) A1.2 Wat gaan we doen/afspraken? :
 (4) A2.4 Met wie spreek ik? :

Jaar 2 Voortgangsoopdrachten beoordeling:0/V

(5/6) A2.5 Wordt u al geholpen? :
 (7) A2.6 Kamer met uitzicht :
 (8) ex. training schrijven, gesprekken:

Verklaring Duits eindtoets A2 :
 Voor het behalen van de verklaring moeten 3 van de 4 onderdelen op A2 voldoende zijn. Alle 5 onderdelen moeten gemaakt zijn.

Opmerkingen Studielooptaanbegeleider jaar 1 en Aanwezigheid in %

<STUDIEADVIES SLB 1>	
<STUDIEADVIES SLB 2>	
<STUDIEADVIES SLB 3>	
<STUDIEADVIES SLB 4>	

Jaar 2 (indien van Toepassing)

<STUDIEADVIES SLB 5>	
<STUDIEADVIES SLB 6>	
<STUDIEADVIES SLB 7>	
<STUDIEADVIES SLB 8>	

Naam <Secretaresse Duits> <achternaam>
Klas _N3_sec_bbl

Studieloopbaanbegeleider (SLB) : <origineel sec , N3 bbl>

Tussen haakjes = de geplande periode van de activiteit

pagina 1

Leren en Loopbaan

Loopbaan

Voor dit onderdeel wordt verwezen naar de Functioneringsgesprekken tijdens de BPV. De resultaten Worden ingevuld bij 'Functioneert als werknemer'.

Jaar 1 *Functioneringsgesprek (datum) :
Formulier functioneringsgesprek (J/N) :
Jaar 2 *Functioneringsgesprek (datum) :
Formulier functioneringsgesprek (J/N) :

Startjaar 2012 --ALGEMENE OPMERKING--

LET OP : ONDERDELEN MET EEN * ZIJN KWALIFICEREND!
Code voor niet gemaakte toets / examen = afw(ezig)
Klas 1 : Perioden 1,2,3,4 zijn de lesperiodes
Klas 2 : Perioden 5,6,7,8 zijn de lesperiodes

Data SLB gesprekken, afspraken

<Hier komen al je afspraken met je Studieloopbaanbegeleider te staan>

Burgerschap

Jaar 1 inspanningsverplichting : O/V/afw
(3) Sociaal Jij en Nederland :
(3) Sociaal Mijn buurt :
(3) Sociaal Keuze :
(4) Politiek Politiek, toch leuk! :
(4) Politiek Stem op mij :
(4) Politiek Keuze :
(5) Economie Help! Ik kom geld tekort :
(5) Economie Voor wat hoort wat :
(5) Economie Keuze :
(6) Vitaal Lekker uit je dak :
(6) Vitaal Soa's :
(6) Vitaal Eet je fit :

*Voor kwalificering moet ALLES voldoende zijn

Beroeps Praktijk Vorming (BPV)

Functioneert als werknemer

(8) *Eindbeoordeling Beroepshouding :

Beoordeling werkprocessen (O/V/G) zie werkboek bpv

KT1 *Voert taken rondom informatiemanagement uit

1.1 Schriftelijke inform.-uitwisseling :

1.2 Mondelinge informatie-uitwisseling :

1.3 Het digitale archief :

1.5 Onderhoudt het relatienetwerk :

1.6 Voert administratieve taken uit :

KT2 *Voert taken rondom planning & organisatie uit

2.1 Beheert de agenda :

2.3 Organiseert bijeenkomsten :

2.4 Maakt verslag en handelt zaken af :

2.5 Ontvangt bezoekers :

2.7 Regelt reizen en accommodaties :

2.9 Handelt facturen en declaraties af :

Beroepskerntaken en Werkprocessen

<Beroepsproducten worden in de Beroepspraktijk uitgevoerd, zie BPV>

*De werkprocessen die niet in de BPV worden afgesloten, sluit je op school af in een examenproject

Leerlijn Kennis

Secretariaatspraktijk beoordeling : O/V/G

Jaar 1

(2) Archief (ook digitaal) beheren :

(4) Maakt een convocatie en agenda :

Jaar 2

(2) Organiseert bijeenkomsten, regelt

vergaderplaatsen en faciliteiten :

(4) Programma, draaiboek, checklist :

ICT

Jaar 1 beoordeling : O/V/G

(2) Word :

(4) Excel :

Nederlands : Niveauverhoging

Jaar 1	
(1) Instaptoets lezen TOA	:
(1) Instaptoets luisteren TOA	:
TNT toets 2F	
(3) Deviant lezen	:
(3) Deviant schrijven	:
(4) Deviant luisteren	:
Jaar 2	
(5) Spreken 2F (cijfer)	:
(5) Gesprekken 2F (cijfer)	:
TNT toets 2F	
(6) Deviant lezen	:
(6) Deviant luisteren	:
(6) Deviant schrijven	:

Nederlands : Beroepskerntaken

Jaar 1	beoordeling :O/V/G
(1) Begeleidende brief	:
(2) Brief: uitnodiging	:
(4) Samenvatting	:
Jaar 2	
(5) Convocatie en agenda	:
(6) Klachtenbehandelingsbrief	:
(7) Informatieve brief KT1	:
(7) Notuleren	:
Examens niveau 2F	
(7)*Lezen 2F	:
(7)*Luisteren 2F	:
(8)*Schrijven 2F	:
(8)*Gesprekken 2F	:
(8)*Spreken 2F	:

Engels : Niveauverhoging

Jaar 1	
Instaptoets Deviant	:
(1) Luisteren A2	:
(1) Lezen A2	:
(2) Spreken A1	:
(2) Schrijven A2	:
(3) Lezen B1	:
(3) Luisteren B1	:
(3) Gesprekken B1	:
Jaar 2	
(5) Lezen B1	:
(5) Luisteren B1	:
(5) Schrijven B1	:
(6) Gesprekken B1	:
(6) Spreken A2	:
Examens in de beroepsvaardigheden:	
beoordeling :O/V/G	
(7)*B1 luisteren	:
(7)*B1 lezen	:
(8)*B1 schrijven	:
(8)*A2 spreken	:
(8)*B1 gesprekken	:

Engels : Beroepskerntaken

Jaar 1	beoordeling :O/V/G
(1) Deviant unit 1	:
(1) Brievenboek H.1 + 2	:
(2) Deviant unit 2	:
(2) Brievenboek H.3	:
(3) Deviant unit 3	:
(3) Brievenboek H.4	:
Jaar2	
(5) Deviant unit 4	:
(5) Brievenboek H.5	:
(6) Deviant unit 5	:
(6) Brievenboek H.6	:
(7) Deviant unit 6	:
(8) Reader spreken en gesprekken	:

Overig

REKENEN EN ECONOMIE	
Jaar 1	beoordeling :Cijfer
(1) Instaptoets rekenen (Niveau)	:
(1) Rekenen	:
(2) Rekenen	:
(3) Rekenen	:
(4) Rekenen	:
Jaar 2	
(5) Rekenen	:
(6) Rekenen / voor- nacalculatie	:
(7) Rekenen /declaraties	:
(7)*Instellingsexamen rekenen 2F	:
(8) Rekenen /BTW kostprijs	:

Overig

--	--

Opmerkingen Studieloopbaanbegeleider jaar 1 en Aanwezigheid in %

<STUDIEADVIES SLB 1>	
<STUDIEADVIES SLB 2>	
<STUDIEADVIES SLB 3>	
<STUDIEADVIES SLB 4>	

Jaar 2 (indien van Toepassing)

<STUDIEADVIES SLB 5>	
<STUDIEADVIES SLB 6>	
<STUDIEADVIES SLB 7>	
<STUDIEADVIES SLB 8>	