

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Onderwijsassistent
Niveau	4
Crebonummer	93500
Kwalificatiedossier	2012
Cohort	2012 - 2015
Leerwegen en opleidingsvarianten	BOL
Studieduur	3 jaar

Inhoudsopgave	Pagina
Inleiding	3
Opleiding	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding	5
1.3 Beroepspraktijkvorming	8
1.4 Loopbaan en burgerschap	10
1.5 Nederlands	11
1.6 Moderne vreemde talen	12
1.7 Rekenen	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning	13
1.10 Studievoortgang en toetsing	14
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	23
1.12 Gedragscode	25
1.13 Mondriaankaart	27
1.14 Lesrooster en aanwezigheid	27
1.15 Reglementen	28
Examinering	29
2.1 Kwalificatiedossier	29
2.2 Examenprogramma	29
2.3 Afname en herkansingen van examens en diplomaeisen	32
2.4 Nederlands	34
2.5 Moderne vreemde talen	35
2.6 Rekenen	35
2.7 Examenreglement	36
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	36
2.9 Beroepsprocedure	36
Bijlagen	37
3.1 Centraal examenreglement	38
3.2 Examencommissie	43
3.3 Commissie van beroep voor de examens	44
3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan	45
3.5 Niveaubeschrijving Nederlands	46
3.6 Niveaubeschrijving moderne vreemde talen	47
3.7 Niveau beschrijving rekenen	49
3.8 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan	50
3.9 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties	51
Enkele belangrijke begrippen	53

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 ROC 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.

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 domein Maatschappelijke Dienstverlening.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

A. B. Goedhart

1. Opleiding

1.1 Inhoud van de opleiding

Het beroep

Je bent als onderwijsassistent meestal actief in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs, beroepsonderwijs of volwassenenonderwijs. Je werkt met groepen van verschillende leeftijden en opleidingsniveaus, met individuele leerlingen en deelnemers of als vaste assistent van één klas. Als onderdeel van een team, richt jij je vooral op het ondersteunen van de bevoegde leraar of het team. Je bent verantwoordelijk voor de taken die je zelf uitvoert, waarbij een leraar of teamleider eindverantwoordelijk is.

Jouw werk

- Je assisteert en ondersteunt bij onderwijstaken.
- Je hebt een opvoedkundige rol en helpt leerlingen bij hun taken.
- Jouw inhoudelijke kennis van de leergebieden helpen je daarbij.
- Ook observeer je leerlingen die bijvoorbeeld zelfstandig werken en rapporteert wat je daarbij opvalt.
- Je hebt vaak contact met leerlingen, handelt zelfstandig vragen af of verwijst een leerling door.
- Je voert baliewerkzaamheden uit en doet eenvoudig administratief werk.
- Je assisteert bij de organisatie van evenementen en activiteiten zoals buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies.
- Je voert in de klas allerlei taken uit, waar de bevoegde leraar je bij begeleidt: lesmateriaal verzamelen en klaarleggen, een opdracht extra uitleggen, helpen bij het leren lezen of bij het zelfstandig werken.
- In het basisonderwijs en speciaal onderwijs kun je ook verzorgende taken uitvoeren bij de voor- en naschoolse opvang.
- In het beroepsonderwijs en volwassenenonderwijs assisteer je ook bij het ontwikkelen en verzorgen van lessen, gericht op het aanleren van beroepsvaardigheden.

Jouw kwaliteiten

- Je bent een sociaal, begripvol en integer persoon en kunt goed communiceren.
- Je bent flexibel, toont initiatief en kunt zelfstandig werken.
- Je neemt graag je verantwoordelijkheid.
- Je weet je prima staande te houden tussen de leerlingen en in onverwachte situaties.
- Je wilt vooral plezier hebben in je werk en vindt het leuk om leerlingen te motiveren en enthousiast te maken.

Jouw sector

Je bent actief in de sector onderwijs.

Jouw toekomst

Met de juiste scholing kun je doorgroeien naar andere beroepen binnen het onderwijs. Als gediplomeerd onderwijsassistent kun je doorstromen naar de PABO of lerarenopleiding, maar ook naar Hbo-opleidingen in het algemeen.

Kerntaken, werkprocessen en competenties

Tijdens je opleiding werk je zowel op school als in de praktijk aan kerntaken, werkprocessen en competenties. Deze begrippen zul je regelmatig tegenkomen. Hieronder vind je een korte beschrijving van deze begrippen.

Kerntaak is een belangrijke taak die elke onderwijsassistent moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;

Werkproces is één van de onderdelen van een kerntaak en beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om dit deel van de kerntaak uit te kunnen voeren;

Competentie bestaat uit drie onderdelen:

1. Kennis: wat je weet;
2. Vaardigheden: wat je kunt;
3. de Beroepshouding die je voor je beroep nodig hebt.

Voor het overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen we je naar paragraaf 3.9.

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf.

Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

Het beroepsonderdeel

In het eerste leerjaar krijg je basiskennis en -vaardigheden aangeleerd die horen bij het beroep. Bijvoorbeeld ontwikkelingspsychologie en communicatieve vaardigheden.

In het tweede en derde leerjaar vindt verdieping plaats van deze kennis en vaardigheden en leer je nieuwe kennis en vaardigheden aan die specifiek horen bij het beroep waarvoor opgeleid wordt.

Kerntaken

Het beroep van onderwijsassistent kent drie kerntaken:

- Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces;
Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces;
Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

De beroepspraktijkvorming

De eerste achttien weken van de opleiding heb je beroeps- en/of werkveldoriëntatie. Tijdens de oriëntatie maak je kennis met de werkvelden van verschillende welzijnsopleidingen en met het werkveld waarin jij zelf gaat BPV lopen.

Na twintig weken ga je zestien uur per week op BPV.

Het algemene onderdeel

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep. Je volgt ook lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, rekenen en Engels.

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. Deze toetsmomenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie 1.10.)

In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

Programmering van het onderwijs

Elk schooljaar zijn er vier periodes.

In elke periode werk je op school aan je beroepsvaardigheden door het volgen van cursussen, trainingen en projecten.

In een cursus maak je jezelf theorie eigen, in een training leer je vaardigheden en in een project laat je zien dat je kennis, inzichten en vaardigheden kunt combineren in een situatie die voor jouw toekomstig beroep belangrijk is. Als je aan een project werkt, doe je dat altijd met medestudenten, zodat je laat zien dat je kunt samenwerken.

Planning onderwijsactiviteiten op school verdeeld over de leerjaren

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Bereidt voor op toets en examen:
Beroepsvaardigheden						
1	Observeren en rapporteren	School en BPV	X	X		1 Inventariseren van de situatie
	Lesvoorbereiding en instructie; leerlingen begeleiden bij leertaken; Kerndoelen basisonderwijs en leerproblemen, waaronder Nederlands, rekenen en Engels	School en BPV	X	X	X	3 Uitvoeren activiteitenprogramma
	Observeren en rapporteren m.b.t. een zorgleerling	School en BPV	X	X	X	4 Professioneel handelen
2	Voorbereiden en klaarzetten t.b.v. lesactiviteiten; buitenschoolse activiteiten organiseren en toezicht houden buiten de klas; Ontwikkelingspsychologie, doelgroepen	School en BPV	X	X		2 Activiteiten in en rondom de klas
	Werkplan maken en uitvoeren voor een zorgleerling	School en BPV	X	X	X	4 Professioneel handelen
3	Presentatie over achtergrond of begeleiding zorgleerling; Onderzoek kwaliteitszorg, evaluatie en rapportage	School en BPV	X	X	X	4 Professioneel handelen
Algemene vaardigheden						
n.v.t.	Nederlands	School	X	X	X	Nederlands 3F
	Engels	School	X	X	X	Engels B1 (lezen, luisteren) A2 (schrijven, spreken, gesprekken voeren)
	Rekenen	School	X	X	X	Rekenen 3F
	Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	X	X	X	L en B

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (wat je hebt geleerd op school, voer je uit in de praktijk). Voorafgaand aan je BPV-periode word je hierop voorbereid op school.

Tijdens de opleiding ga je regelmatig ervaring opdoen in de praktijk; je gaat het geleerde toepassen in verschillende werkvelden en praktijksituaties. De beroepspraktijkvorming vindt plaats in de werkvelden:

- Basisonderwijs
- Speciaal (basis)onderwijs
- Voortgezet onderwijs
- Beroepsonderwijs en volwasseneducatie (Bve)

Gedurende het eerste leerjaar heb je de eerste twee lesperioden een beroeps- en/ of werkveldoriëntatie. De oriëntatie kan bijvoorbeeld bestaan uit een bezoek aan het onderwijsmuseum, het club- en buurthuis, een basisschool, of een instelling voor verstandelijk beperkten. Ook kunnen er gastsprekers komen die workshops verzorgen.

De laatste twee perioden van het schooljaar volg je een BPV van zestien uur per week. In het tweede en derde leerjaar volg je zestien uur (twee dagen) per week BPV.

Voortgang De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De instelling waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol. Veel opdrachten kun je dan ook in de praktijk uitvoeren. Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

Opdrachten in de BPV

Tijdens de BPV werk je aan verschillende BPV-opdrachten.

1. **BPV-opdrachten:** in de praktijk oefen je met de taken van de onderwijsassistent en de theorie en de vaardigheden die je op school leert. Samen met je studieloopbaanbegeleider en je begeleider uit de praktijk bepaal je aan welke opdrachten je gaat werken. Om je voor te bereiden op je BPV maak je een BPV-plan. Hierin beschrijf je aan welke opdrachten je gaat werken, hoe je dat gaat doen en welke hulp je daarbij nodig hebt. Daarnaast neem je een tijdsplanning op.

De opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.

2. **Toetsen:** in de loop van jouw opleiding krijg je een aantal toetsen die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toetsen bereiden je voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De toetsen worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.

In het toetsplan op pagina 23 vind je een overzicht van de toetsen.

3. **Examens:** in het tweede en derde jaar voer je examens uit in de praktijk. In de examens wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt. Het overzicht van de examens vind je terug in het examenplan op paragraaf 2.2.

Voortgang en beoordeling

De BPV dient met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen. Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt met de studieloopbaanbegeleider. Deze worden vastgelegd op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd. Tijdens je stage werk je aan praktijktoetsen, die je in de praktijk laat aftekenen. De praktijktoetsen die je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaanbegeleider in. In het Examenplan (zie 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

Op basis van de sectorale examenprofielen wordt de beoordeling van het handelen in de beroepspraktijk samen met het werkveld uitgevoerd. Het werkveld is zo medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs. ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. De BPV moet met een voldoende worden afgesloten.

Leerafdeling

De BPV vindt meestal plaats op een school die leerafdeling is. Je hebt met meerdere studenten BPV op dezelfde school. Naast je zestien BPV-uren heb je nog één dagdeel per week een bijeenkomst met medestudenten en de leerafdelingbegeleider. Tijdens deze bijeenkomst bespreek je groeps- en samenwerkingsopdrachten met de leerafdelingbegeleider, je krijgt er les en er vinden individuele gesprekken plaats. Soms gebeurt dit in samenwerking met een leerkracht van de BPV-school.

Begeleiding

Indien de instelling geen leerafdeling is, krijg je minimaal één keer per jaar een bezoek van je BPV-docent. Samen met jouw BPV-begeleider wordt de studievoortgang besproken. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en na ondertekening in jouw dossier op school bewaard.

De school regelt een BPV-plaats voor jou. Je hebt de mogelijkheid om, in overleg met je studieloopbaanbegeleider, een voorkeur op te geven voor een BPV-plaats. Er wordt zoveel mogelijk geprobeerd rekening te houden met je wensen.

Beroepspraktijkvormingsovereenkomst

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

Vergoeding tijdens de BPV voor BOL-studenten

Voor vergoeding tijdens de BPV gelden de CAO afspraken.

Per instelling wordt er verschillend omgegaan met een eventuele vergoeding tijdens de BPV. Niet alle instellingen bieden een vergoeding aan. De school heeft hier helaas geen invloed op. Maar krijg je een vergoeding, dan mag je deze ook zelf houden.

Problemen tijdens je BPV

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

Als blijkt dat je – om welke reden dan ook – eerder moet stoppen met je BPV, moet je dit bespreken met jouw studieloopbaanbegeleider. Ook jouw BPV-docent zal jouw

studieloopbaanbegeleider hierover inlichten. De BPV-docent maakt hierover een verslag voor jouw dossier.

Er vindt een afsluitend gesprek plaats op je BPV-plek met jouw BPV-docent of leerafdelingbegeleider. Tijdens dit gesprek bespreken jullie de reden dat je je BPV voortijdig moet beëindigen. Afhankelijk van de reden zal er samen met jou gezocht worden naar een passende oplossing. Dit kan betekenen dat je een overzicht van afspraken krijgt waaraan je eerst moet werken voordat je naar een nieuwe BPV-plek kunt.

Je kunt niet direct naar een andere BPV-plek. Je gaat weer volledig terug naar school. Tijdens de extra schooldagen werk je aan de leerdoelen en verbeterpunten. Je hebt maximaal tien weken de tijd om verbetering te laten zien.

Jouw studieloopbaanbegeleider bepaalt of de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Als de afspraken zijn nagekomen, dan gaan we op zoek naar een nieuwe BPV-plek voor jou.

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, dan volgt een gesprek met de onderwijsmanager. (zie 1.10 studievoortgang)

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.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB	1-10	Rapport, POP/PAP, CV en sollicitatiebrief
Politiek-juridisch	Project politiek en recht	2	Rapport Opdracht politiek Opdracht recht
Economisch	P. 'Wij gaan op kamp' en activiteitenplan T. 'Werken in een organisatie' en 'solliciteren'	10-12	Rapport Opdracht begroting activiteit
Sociaal-maatschappelijk	Project Burgerschap	6	Rapport Opdracht Burgerschap
Vitaal burgerschap	Trainingen: EHBO, gezondheid en veiligheid	1	Rapport Opdracht 'Zorg voor je gezondheid'

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. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. Als onderwijsassistent moet je voor Nederlands niveau 3F behalen. In paragraaf 2.4 vind je meer uitleg over dit niveau.

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlandse les aangeboden. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te krijgen en te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen
Luisteren
Schrijven
Spreken
Gesprekken voeren

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor de opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Je vindt de eisen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.5.

In de bijlage 3.6 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te krijgen en te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen
Luisteren
Schrijven
Spreken
Gesprekken voeren

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Je vindt de eisen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.6.

In de bijlage 3.6 vind je een globaal overzicht van de niveaus.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te krijgen en te houden.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt 3 jaar en elk jaar is opgedeeld in 4 periodes van 10 weken.

Volg je de BOL-opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 850 klokuren en hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode. Een leerjaar duurt 4 periodes.

Periode	1	2	3
BPV	320	640	640
Begeleide uren op school	749	405	405
Totaal begeleide uren	1069	1045	1045
Onbegeleide uren	531	555	555
Totaal	1600	1600	1600
	4800 SBU		

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding zul je minimaal drie keer per studiejaar een gesprek voeren met je studieloopbaanbegeleider over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk. Tijdens deze gesprekken bespreek je zowel jouw leer- als werkhouding als de voortgang van jouw opleiding.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaar je in het portfolio en ze komen ook in het studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, kun je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Theorie en praktijk geven gezamenlijk vorm aan de begeleiding van de student. Op school gebeurt dit door de studieloopbaanbegeleider en in de praktijk door werkbegeleiders.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid in de praktijk begeleiden. De studieloopbaanbegeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en aan het opleidingstraject van de student. Dit vraagt onderlinge afstemming. De leerafdelingbegeleider is wekelijks in de op de BPV aanwezig. Als je geen stage loopt op een leerafdeling komt de docent die vanuit het ROC de BPV begeleidt minimaal een keer per stage naar de instelling voor een gesprek en hij belt minimaal een keer.

Naast de individuele gesprekken heb je ieder studiejaar ook groepsgewijze studieloopbaanbegeleiding. Deze bijeenkomsten vinden plaats in halve klassen. Tijdens deze lessen komen verschillende onderwerpen aan de orde, bijvoorbeeld het leren zelfstandig te leren. Hulpmiddelen hierbij zijn het portfolio, het persoonlijk ontwikkelplan (POP), het persoonlijk activiteitenplan (PAP), het functioneren van en in de groep, het BPV-plan en BPV-ervaringen, etc.

Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners. Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

De opleiding is te moeilijk of te gemakkelijk

- Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een aanpassing in je leertraject met je afspreken.

Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)

- Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

Problemen met financiën

- Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld

- Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.

Je hebt een lichamelijke handicap

- Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.

Psychische problemen

- Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.

Tot de leeftijd van 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Wij nodigen de ouders uit voor ouderavonden en wij informeren hun schriftelijk twee keer per jaar over jouw studievoortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats.

Het programma voor toetsing - ook wel *toetsplan* genoemd - is een overzicht, waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht in jouw vooruitgang. We toetsen of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven, dat recht geeft op extra herkansingen of toetsen. In het toetsplan is dit verder uitgewerkt.

Toetsplan OA 3-jarig

Opleiding		Onderwijsassistent						Crebo		93500	
Leerweg		BOL						Cohort		2012 - 2015	
								Kwalificatie-dossier		2012	
Nr	Naam toets	Inhoud						Toetsvorm	Voorbereiding op examen	Context	Periode
		werkprocessen			competenties						
B0	Periodetoets OA							Schriftelijke toets:		ROC	2
B1	Inventariseren van de situatie	1.1			FJKT			Schriftelijke toets:	C1	ROC	3
G1	Inventariseren van de situatie	1.1			FJKT			BPV-toets en schriftelijke toets:	C1	BPV/ROC	5
B2	Activiteiten in en rondom de klas		2.1 2.2 2.3 2.4			LS NQ TW ABCDFTU		BPV-toets en schriftelijke toets:	C2	BPV/ROC	4
G2	Activiteiten in en rondom de klas		2.1 2.2 2.3 2.4			LS NQ TW ABCDFTU		BPV-toets en schriftelijke toets:	C2	BPV/ROC	6
B3	Uitvoeren activiteiten-programma	1.2 1.3 1.4			LT ABKLT CDFKUV			BPV-toets en schriftelijke toets:	C3	BPV/ROC	4
G3	Uitvoeren activiteiten-programma	1.2 1.3 1.4			LT ABKLT CDFKUV			BPV-toets en 2 schriftelijke toetsen:	C3	BPV	7
G4	Professioneel handelen	1.1	2.5	3.1 3.2 3.3 3.4	FJKT	CDFKT	K T EQV DJ	BPV-toets en schriftelijke toets:	C4	BPV	9

Toetsplan algemeen niveau 4, 3-jarig, cohort 2012 - 2015
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Context			Periode
				Niveau	Onderwaarde	
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende	Uiterlijk 4
	Spoken	Presentatie	School/ BPV	2F		Uiterlijk 4
	Gesprekken voeren	Gesprek	School/ BPV	2F		Uiterlijk 4
Nederlands Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Uiterlijk 4
Nederlands Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Uiterlijk 4
Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende	Uiterlijk 4
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	A2	Voldoende	Uiterlijk 4
	Spoken	Presentatie	School	A2		Uiterlijk 4
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	A2		Uiterlijk 4
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	A2		Uiterlijk 4
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2		Uiterlijk 4

Studievoortgang

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten.

Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een rapport over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Er worden door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt (zie *SLB-bespreekformulier*). Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken niet naleeft, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies 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 neemt binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Studenten van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders/verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13).

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven, conform het Deelnemersstatuut (zie: www.rocmondriaan.nl onder Studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift, dan kun je, conform artikel 3.5 van het Deelnemersstatuut, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijs-manager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag. De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat zij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de Klachtencommissie (zie biilage 4).

Rapport

Twee keer per jaar krijg je van ons een rapport. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor het oudergesprek. Jouw ouders kunnen dan in gesprek gaan met jouw studieloopbaanbegeleider.

In het rapport staan de resultaten van:

- de gemaakte **examens**;
- de gemaakte **toetsen**;
- de leerpakketten (cursus, training of project), die je hebt afgesloten met een bijbehorend beroepsproduct en/of eventueel een toets;
- de beoordeling van je BPV;
- jouw aanwezigheid tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw inzet tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw studie- en beroepshouding tijdens de lessen en op de BPV;
- SLB;
- jouw houding tegenover medestudenten, docenten, cliënten en BPV-begeleider;

- de tussentijdse resultaten van Nederlands, Engels en rekenen;
- het resultaat van Loopbaan en Burgerschap (LB);
- het gegeven studieadvies.

Studieadvies

In de tabel vind je de onderdelen waarop het studieadvies wordt gegeven:

	CRITERIA VOOR POSITIEF STUDIEADVIES	Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	
Leerjaar 1	Kennis en vaardigheden	Minimaal vereist resultaat	
	Leerpakketten	Voldoende	
	SLB	Voldoende	
	B0	Voldoende	
	B1	Voldoende	
	B2	Voldoende	
	B3	Voldoende	
	Nederlands	Niveau 2F voor 5 vaardigheden; taalblokken 75%	
	Rekenen	Niveau 2F voor 3 vaardigheden; rekenblokken 75%	
	Engels	Niveau A2 voor 5 vaardigheden	
	L en B	Voldoende	
	Houding	Minimaal vereist resultaat	
	Studiehouding (school)	Voldoende	Zie werkmodel <i>Beoordeling werk- en studiehouding</i>
	Aanwezigheid	Voldoende	0% ongeoorloofd verzuim
	Beroepshouding (BPV)	Voldoende	Criteria conform de OER
	Praktijkleren	Minimaal vereist resultaat	
	Werkveldoriëntatie	Voldoende	
	BPV	Voldoende	de activiteiten zijn uitgevoerd de verslagen zijn compleet de gesprekken zijn gevoerd
Leerjaar 2	Kennis en vaardigheden	Minimaal vereist resultaat	
	Leerpakketten	Voldoende	
	SLB	Voldoende	
	Toets G1	Voldoende	
	Toets G2	Voldoende	
	Toets G3	Voldoende	
	Houding	Minimaal vereist resultaat	
	Studiehouding (school)	Voldoende	Zie werkmodel <i>Beoordeling werk- en studiehouding</i>
	Aanwezigheid	Voldoende	0% ongeoorloofd verzuim
	Beroepshouding (BPV)	Voldoende	Criteria conform de OER
	Praktijkleren	Minimaal vereist resultaat	
	BPV	Voldoende	de activiteiten zijn uitgevoerd de verslagen zijn complete de gesprekken zijn gevoerd
	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES	Je voldoet niet aan de gestelde criteria of houdt je niet aan de (eerder) gemaakte afspraken Je krijgt een afsprakenformulier	

Als blijkt dat bovenstaande items met voldoende beoordeeld worden, leidt dit tot een positief studieadvies:



Bij een positief studieadvies over periode 1 t/m 4 krijg je recht op een extra herkansing voor C1- 'Inventariseren van de situatie'.

Bij een positief studieadvies over periode 5 en 6 krijg je recht op een extra herkansing voor C2- 'Activiteiten in en rondom de klas'.

Bij een positief studieadvies over periode 5 t/m 8 krijg je recht op een extra herkansing voor zowel C3- 'Uitvoeren activiteitenprogramma' als C4- 'Professioneel handelen'.

Studievoortgang bespreken

Je hebt met je studieloopbaanbegeleider minimaal drie keer per jaar een gesprek over je studievoortgang. Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over onderstaande criteria:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Je krijgt een afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden		
Iedere periode		
Opdrachten van de leerpakketten (waaronder ook de muzisch-creatieve vakken)	Je hebt in deze periode alle leerpakketten voldoende gemaakt! Je hebt één of twee leerpakketten in deze periode onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB-er over hoe je hier mee moet omgaan	Je hebt meer dan drie leerpakketten met een onvoldoende afgesloten. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studieovertraging kan voorkomen.
Studieloopbaanbegeleiding, LB	Je maakt de opdrachten. Je laat voldoende ontwikkeling zien.	Je laat onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over wat je moet doen om te verbeteren.
Volgens toetsrooster		
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan beschreven.	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende toets (G) of het examen (C) te behalen.
Nederlands, Engels en rekenen	Je resultaten zijn voldoende.	Je resultaten zijn onvoldoende. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studieovertraging kan voorkomen.
Beroeps- en Studiehouding		
Iedere periode		
Studiehouding op school en/of Beroepshouding in de BPV	Je houding wordt beoordeeld aan de hand van Het werk- en studiehoudingformulier . De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je houding wordt beoordeeld aan de hand van Het werk- en studiehoudingformulier . De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering
"Gele Kaarten"/ beroepshoudingkaart	Je hebt géén 'Gele kaarten'/ beroepshoudingkaarten	De afspraken op de 'Gele Kaarten'/ beroepshoudingkaarten, geven aan dat je het volgende gewenste gedrag moet gaan laten zien

Afspraken formulier	Je hebt géén afsprakenformulier uit een eerdere periode Nergens blijkt dat je de eerder gemaakte afspraken niet nakomt	Indien er géén verbetering plaatsvindt heeft de SLB'er overleg met de Onderwijsmanager. De eerder gemaakte afspraken blijven staan en worden indien nodig door de SLB'er aangescherpt. Of je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de onderwijsmanager (zie OER paragraaf 1.10 studievoortgang)
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid. (zie <u>bijlage 8 Verzuimprotocol</u>)	Je bent ongeoorloofd afwezig. (zie <u>bijlage 8 Verzuimprotocol</u>)
Praktijkleren		
Periode 1 en 2		
Werkveldoriëntatie	Je hebt de opdrachten van de werkveldoriëntatie verwerkt volgens afspraak. Door deze voldoende beoordeling mag je op BPV.	De SLB'er bespreekt de onvoldoende beoordeling in het docententeam. Zij bepalen of je andere opdrachten moet gaan uitvoeren. Deze afspraken worden in het afsprakenformulier vastgelegd.
Periode 3 t/m 12		
BPV	De BPV is voldoende.	De BPV is niet afgemaakt en/of onvoldoende. Het opleidingsteam bespreekt de consequenties hiervan en het advies van de BPV-docent. De SLB'er of de BPV-docent bespreekt met jou wat de consequenties hiervan zijn.
Examinering		
Iedere periode		
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan beschreven.	Je hebt je examen onvoldoende gemaakt. Je moet voor de 1 ^e herkansing nog gaan werken aan de afgesproken opdrachten.
		(2 ^e herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, <u>paragraaf 1.10</u>)

Verloopt bovenstaande naar wens dan krijg je een positief studieadvies en kun je door naar je volgende leerjaar. Echter, wanneer dit niet het geval is, dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Om over te gaan naar een volgend leerjaar is een positief studieadvies nodig.

Doorstroom na periode 1 t/m 4

In de eerste vier perioden van het studietraject worden in de studievoortgang de volgende onderdelen beoordeeld: Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 5 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
B	Doorstroom naar periode 5 met een afsprakenformulier	Je hebt een positief studieadvies gekregen, maar met afsprakenformulier uit periode 4 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren is onvoldoende- Studie- en beroepshouding is onvoldoende- Aanwezigheid is onvoldoende
C	Negatief studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken die zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 2, en 3 of je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren is onvoldoende- Studie- en beroepshouding is onvoldoende- Aanwezigheid is onvoldoende
D	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken die zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 1, 2 en 3 of je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op drie of meer van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none">- Kennis en vaardigheden- Toetsen- Praktijkleren is onvoldoende- Studie- en beroepshouding zijn onvoldoende- Aanwezigheid is onvoldoende

Doorstroom na periode 5 t/m 8

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar periode 9 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen voor periode 5-8
B	Doorstroom naar periode 9 met een afsprakenformulier	Je hebt een positief studieadvies gekregen, maar met afsprakenformulier uit periode 8 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Kennis en vaardigheden - Toetsen - Examens - Praktijkleren is onvoldoende - Studie- en beroepshouding is onvoldoende - Aanwezigheid is onvoldoende
C	Studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken die zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 6 en 7 of je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Kennis en vaardigheden - Toetsen - Examens - Praktijkleren is onvoldoende - Studie- en beroepshouding is onvoldoende - Aanwezigheid is onvoldoende
D	Opleiding niet verder vervolgen. Bindend negatief studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen door het niet of gedeeltelijk nakomen van afspraken die zijn vastgelegd op afsprakenformulieren uit periode 5, 6 en 7 of je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op drie of meer van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Kennis en vaardigheden - Toetsen - Examens - Praktijkleren is onvoldoende - Studie- en beroepshouding zijn onvoldoende - Aanwezigheid is onvoldoende

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

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. Beëindiging onderwijsovereenkomst

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.

3. 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.

4. Uitslag van een examen

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar s.balvers@rocmondriaan.nl.

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB'er is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

5. 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

Onderdeel A gedragsregels

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode. Deze code is voor studenten en medewerkers belangrijk, omdat zij zich veilig en prettig moeten voelen op school.

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle studenten van ROC Mondriaan.

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevenden of conciërges van ROC Mondriaan 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 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 leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. 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 deelnemers en personeel.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op:

www.rocmondriaan.nl

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld. Die vind je onder andere beschreven in de beroepspraktijkovereenkomst.

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.
- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders/verzorgers.

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier dat ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een bindend negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal één lesweek

De voorzitter van de domeindirectie kan in de volgende situaties onderstaande maatregelen nemen:

indien er sprake is van herhaaldelijke of zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van jouw plichten zoals beschreven in het deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst.

De voorzitter van de domeindirectie kan:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een disciplinaire maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugsbezit of drugsgebruik. De disciplinaire maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week. Daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer wordt toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de voorzitter van de domeindirectie altijd de politie in.

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie tot het nemen van een disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 3.4*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie: www.rocmondriaan.nl)

1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaankaart. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. 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 www.rocmondriaan.nl vermeld staan.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. Deze pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft immers toegang tot het gebouw en faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging of de administratie te halen. De kosten zijn: € 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 Mondriaankaart volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op www.rocmondriaan.nl. Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaankaart inleveren.

Iedere medewerker van ROC Mondriaan mag, bij twijfel, bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.mondriaan-mm.nl

- Klik op roosters
- Klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- Klik op rooster

Roosterwijzigingen

De opleiding kent weinig lesuitval. Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden bij vervanging van lessen, wijzigingen op het rooster doorgevoerd. Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

Aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur digitaal door jou geregistreerd met je Mondriaanpas. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaanbegeleider wordt je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie 1.10) wordt met je besproken hoe het met je aanwezigheid is gesteld.

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken

op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23^e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids en in bijlage 3.7.

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:
Onderwijsassistent 2012

2.2 Examenprogramma

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

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, legt een student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan (zie verderop in deze paragraaf).

Programma voor examinering

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet!

Pas wanneer jij de examens hebt behaald, die volgens deze OER, voorwaarde zijn om te diplomeren, ontvang je het betreffende diploma. Elk examen kent eigen voorwaarden en richtlijnen.

Deze staan beschreven in het betreffende examen en zijn bepalend voor het afronden van het examen.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen.

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) het algemene onderdeel

Bij het beroepsonderdeel toon je aan dat je de kerntaken en werkprocessen van het beroep kunt uitvoeren als een beginnend beroepsbeoefenaar volgens het examenplan.

Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal (indien van toepassing), Rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De praktijkgerichte examens worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat altijd alle onderdelen uit het praktijkgerichte examen in de praktijk beoordeeld worden. In het examen lees je welke onderdelen de beoordelaars op school en welke ze in de praktijk beoordelen.

Bij de examens in de praktijk word je bij voorkeur beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk- /werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt. De volgorde van examenonderdelen, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan.

Examenplan OA 3-jarig											
Opleiding	Onderwijsassistent					Crebo Cohort Kwalificatiedossier			93500 2012 - 2015 2012		
Leerweg	BOL										
Naam examen	INHOUD						Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Planning
	Werkprocessen			Competenties							
1. Inventariseren van de situatie	1.1			FJKT			Schriftelijk (casus)	School	Voldoende	90 minuten	Periode 6
2. Activiteiten in en rondom de klas		2.1 2.2 2.3 2.4			LS NQ TW ABCDFTU		Bewijsmap (praktisch) met schriftelijk onderdeel en afsluitend gesprek	BPV/ School	Voldoende	n.v.t.	Periode 7-8
3. Uitvoeren activiteitenprogramma	1.2 1.3 1.4			LT ABKLT CDFKUV			Bewijsmap (praktisch en 5 schriftelijke onderdelen: Nederlands: spelling, werkwoordspelling, stijl en grammatica rekenen)	BPV/ school	Voldoende	n.v.t	Periode 9-10
4. Professioneel handelen	1.1	2.5	3.1 3.2 3.3 3.4	FJKT	CDFKT	K T EQV DJ	Proeve van Bekwaamheid	BPV	Voldoende	15 werkdagen	Periode 11-12

Om te mogen starten met de examens 3 en 4 moet je examen 1 en 2 voldoende of goed hebben gemaakt.

BPV			BPV	Met goed gevolg afgesloten	12
------------	--	--	-----	----------------------------	----

Kerntaak	Werkproces	Examen	Cesuur, het werkproces is voldoende als	Je krijgt GOED voor de kerntaak.....
1	1.1	C1 C4	C1 = voldoende EN C4 = voldoende	Indien C3 en C4 goed
	1.2, 1.3, 1.4	C3	C3 = voldoende	
2	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	C2	C2 = voldoende	Indien C2 en C4 goed
	2.5	C4	C4 = voldoende	
3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4	C4	C4 = voldoende	Indien C4 goed

Examenplan algemeen niveau 4, 3-jarig, cohort 2012 - 2015 Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal							
Opleiding Leerweg	Onderwijsassistent BOL	Crebo Cohort Kwalificatiedossier			9 2012 - 2015 2012		
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau	Onderwaarde		Periode*
Centraal ontwikkeld examen Nederlands	Lezen en luisteren	Digitaal	School	3F	Gemiddelde van het landelijke examen en het instellingsexamen [= het gemiddelde van de examens spreken, gesprekken voeren en schrijven] is minimaal 5. In dat geval moeten de eindcijfers op rekenen en Engels minimaal een 5 en een 6 zijn*.		7
Instellingsexamens Nederlands	Spreken	Presentatie	School/ BPV	3F			7 –11
	Gesprekken voeren	Gesprek	School/ BPV	3F			7 –11
	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	School	3F			7 –11
COE Rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	3F	Het landelijke examen is minimaal 5, in dat geval moeten de eindcijfers van Nederlands en van Engels minimaal een 5 en een 6 zijn*.		7
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	B1	Het eindcijfer van Engels is minimaal 5. In dat geval moeten de eindcijfers op Nederlands en rekenen minimaal een 5 en een 6 zijn*.		7 –11
	Spreken	Presentatie	School	A2			7 –11
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	A2			7 –11
Engels Lezen		Digitaal	School	B1			7 –11
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2			7 –11
LB			School/ BPV	n.v.t.	Inspannings- verplichting aangetoond		12

* **NB** 2 van de 3 onderdelen, Nederlands, rekenen en Engels, mogen minimaal een 5 zijn. Als je vertraagt, kom je in het 'volgende regime' terecht: nog maar 1 van de 3 onderdelen mag onvoldoende, en dan minimaal een 5, zijn.

2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen

Inschrijving voor examens

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

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, wordt je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel. Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgave van redenen. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

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

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

Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.

Regels bij afname van examens (schriftelijk, mondeling, digitaal)

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel. Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgave van redenen. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende herkansingsmoment.

Tijdens het examen wordt toezicht gehouden door surveillanten. Je volgt altijd de instructies van de surveillant en/of de medewerker van het examenbureau op. Je bent verplicht je te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Uitsluitend de hieronder genoemde documenten worden door de examencommissie als geldig legitimatiebewijs erkend:

- ID-kaart
- paspoort
- rijbewijs
- Mondriaanpas

Zowel op de inschrijfformulieren van examens als in het examen zelf vind je de regels en instructies voor het maken van het examen. Je bent verplicht je aan deze regels te houden. Bij het niet nakomen van de regels kan de surveillant en/of de medewerker van het examenbureau besluiten je de toegang tot/het verblijf in de examenruimte te ontfemen. De surveillant en/of de medewerker van het examenbureau rapporteert het incident bij de examencommissie die vervolgens een besluit en dat aan de student meedeelt.

Examens zijn eigendom van de school en mogen niet door de student mee genomen worden. Het (schriftelijk) examen lever je samen met de uitwerkingen bij de surveillant in. Wanneer je dit niet doet, zal de examencommissie besluiten dat je een examenkans hebt verspeeld.

Bij een aantal (vooral mondelinge) examens kunnen geluids- en/of beeldopnames gemaakt worden. Hierover word je van tevoren geïnformeerd. Deze opnames zullen alleen gebruikt worden als bewijslast van toegekende beoordelingen. De opnames zullen bewaard worden gedurende zes maanden na diplomeren. Daarna worden ze vernietigd.

Regels bij afname van praktijkgerichte examens

Je kunt een aanvraag indienen bij je studieloopbaanbegeleider voor het afleggen van praktijkexamens en de Proeve van Bekwaamheid. Indien je aanvraag wordt goedgekeurd, wordt in samenwerking met het leerbedrijf een datum gepland. De regels die gelden bij praktijkexamens en bij de Proeve van Bekwaamheid staan in het betreffende examen zelf en/of in de bijbehorende handleiding. Je bent verplicht de instructies op te volgen. Dit geldt ook voor instructies die een beoordelaar in het leerbedrijf aan je geeft. Bij het niet nakomen van de regels informeert de beoordelaar de studieloopbaanbegeleider en/of de examencommissie. De examencommissie neemt vervolgens een besluit en deelt dat aan je mee. Ook je studieloopbaanbegeleider en het leerbedrijf worden hierover geïnformeerd.

Herkansingen

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb je, volgens jou en je studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kun je bezwaar aantekenen bij de onderwijsmanager. Tegen diens beslissing kun je nog bezwaar aantekenen bij de contactpersonen bezwaren.

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt, dan kun je een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat je het diploma niet meer kunt halen.

Er volgt nog een tekst over herkansing van de centrale examens NL, Rek.

Diploma

Het diploma van de opleiding Onderwijsassistent wordt behaald, als je:

- Alle kerntaken beheerst.
 - Je beheerst *kerntaak 1* als je de volgende examens hebt behaald:
C1- 'Inventariseren van de situatie'
C3- 'Activiteiten in en rondom de klas'
C4- 'Professioneel handelen'
 - Je beheerst *kerntaak 2* als je de volgende examens hebt behaald:
C2- Uitvoeren activiteitenprogramma
C4- Professioneel handelen
 - Je beheerst *kerntaak 3* als je het volgende examen hebt behaald:
C4- Professioneel handelen
- De BPV met een voldoende is afgerond. Om een voldoende voor de BPV te behalen moet je alle vereiste stage-uren gemaakt hebben en moet je beroepshouding voldoende zijn beoordeeld;
- Als je als eindcijfer voor Nederlands minimaal een 5 hebt behaald en voor rekenen en Engels minimaal een 5 en een 6;
- Als je als eindcijfer voor Rekenen minimaal een 5 hebt behaald en voor Nederlands en Engels minimaal een 5 en een 6;
- Als je als eindcijfer voor Engels minimaal een 5 hebt behaald en voor Nederlands en rekenen minimaal een 5 en een 6;
- Als je aan de inspanningsverplichtingen hebt voldaan voor Leren en Burgerschap.

NB: 2 van de 3 onderdelen, Nederlands, rekenen en Engels, mogen minimaal een 5 zijn. Als je vertraagt, kom je in het 'volgende regime' terecht: nog maar 1 van de 3 onderdelen mag onvoldoende, en dan minimaal een 5, zijn.

2.4 Nederlands

Niveau 4

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet tenminste een 6 zijn.

NB: 2 van de 3 onderdelen, Nederlands, rekenen en Engels, mogen minimaal een 5 zijn. Als je vertraagt, kom je in het 'volgende regime' terecht: nog maar 1 van de 3 onderdelen mag onvoldoende, en dan minimaal een 5, zijn.

Mbo 4

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

De niveaubeschrijvingen van Nederlands kun je vinden in bijlage 3.5.

2.5 Moderne vreemde talen

Niveau 4

Je krijgt een examen Engels op basis van de generieke eisen Engels in het mbo. In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen. Het eindcijfer voor Engels moet tenminste een 5 zijn. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet tenminste een 6 zijn.

NB: 2 van de 3 onderdelen, Nederlands, rekenen en Engels, mogen minimaal een 5 zijn. Als je vertraagt, kom je in het 'volgende regime' terecht: nog maar 1 van de 3 onderdelen mag onvoldoende, en dan minimaal een 5, zijn.

Mbo 4. Generieke uitstroomeisen Engels

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

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

Mbo 4. Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

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

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 3.6.

2.6 Rekenen

Niveau 4

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

NB: 2 van de 3 onderdelen, Nederlands, rekenen en Engels, mogen minimaal een 5 zijn. Als je vertraagt, kom je in het 'volgende regime' terecht: nog maar 1 van de 3 onderdelen mag onvoldoende, en dan minimaal een 5, zijn.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

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

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 3.7.

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 3.1) zijn van toepassing op alle examinering.

De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CER.

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 3.2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar: s.balvers@rocmondriaan.nl.

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB'er is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3.3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

3. Bijlagen

- 3.1 Centraal examen reglement**
- 3.2 Examencommissie**
- 3.3 Commissie van beroep voor de examens**
- 3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan**
- 3.5 Niveaubeschrijving Nederlands**
- 3.6 Niveaubeschrijving moderne vreemde talen**
- 3.7 Niveaubeschrijving rekenen**
- 3.8 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan**
- 3.9 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties**

3.1 Centraal examen reglement

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 Herkansen 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.

3.2 Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : R. Vierling
Secretaris : L. Middendorp
Lid : A.B. Goedhart
O. Faneijte
S. Renes
H. Kroesen
N. van Steveninck
W. Welker
E. Hardon
B. Jansen
Y. van der Linden

Adres : Brasserskade 1
tel. : 0886662708
e-mail : l.middendorp@rocmondriaan.nl

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar: s.balvers@rocmondriaan.nl.

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB'er is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

3.3 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.

3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 Den Haag

3.5 Niveaubeschrijving Nederlands uit Referentiekader

Algemene beschrijving van	Niveau 1F	Niveau 2F	Niveau 3F
Gesprekken	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps) opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
Spreeken	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen (zakelijke teksten)	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.

3.6 Niveaubeschrijving 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	<p>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 aankondiging en volgen</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.</p>
A1	<p>Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.</p>	<p>Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.</p>	<p>Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.</p>	<p>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.</p>	<p>Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren</p>

3.7 Niveaubeschrijving rekenen

De globale beschrijving voor rekenen 1F

De student:

- weet getallen tot 1000, bewerkingen en symbolen correct te noteren en te gebruiken;
- kan getallen lezen en uitleggen hoe getallen uit cijfers opgebouwd zijn;
- kan hoofdrekenen met en zonder notatie van tussenresultaten;
- kan hoofdbewerkingen (+, -, x, :) met gehele en eenvoudige decimale getallen op papier uitvoeren, evenals bewerkingen met eenvoudige breuken;
- kan berekeningen uitvoeren om problemen op te lossen en de rekenmachine op verstandige wijze inzetten;
- kan eenvoudige berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen;
- kan veel voorkomende meetinstrumenten gebruiken en aflezen, met maateenheden rekenen en in eenvoudige gevallen maateenheden in elkaar omzetten;
- heeft een gevoel ontwikkeld voor standaardmaten in veel voorkomende situaties;
- kent namen van enkele meetkundige figuren en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven;
- kan tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van rekenproblemen.

De globale beschrijving voor rekenen 2F

De student:

- kan alles wat bij 1F beschreven is;
- kan met negatieve getallen berekeningen uitvoeren;
- weet de betekenis van miljoen en miljard;
- kan complexere berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen;
- kent het systeem en de samenhang van de maateenheden en kan in concrete situaties de juiste maateenheden gebruiken;
- kent veel voorkomende meetkundige figuren, symbolen en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven;
- kan (werk)tekeningen lezen, interpreteren en zelf maken;
- kan gebruik maken van referentiematen;
- weet hoe de grootte van hoeken tot uitdrukking gebracht en gemeten kan worden;
- kan complexere meetinstrumenten gebruiken en aflezen;
- kan op basis van aanzichten, doorsneden en uitslagen van ruimtelijke figuren zich een beeld vormen van deze figuren;
- kan oppervlakten en inhoud uitrekenen;
- kent in beperkte mate eigenschappen van meetkundige figuren;
- kan tabellen, diagrammen en grafieken bij het oplossen van problemen gebruiken en daarbij conclusies formuleren;
- kan omgaan met formules.

De globale beschrijving voor rekenen 3F

De student:

- kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;
- kan de rekenkundige vaardigheden uit 1F en 2F inzetten in complexe situaties, waarbij meerdere stappen nodig zijn voor het oplossen van het rekenprobleem;
- kan numerieke en ruimtelijke informatie uit verschillende bronnen combineren om conclusies te trekken en berekeningen te maken.

3.8 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de BPV-plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV-casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.
- Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:
 - Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
 - Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
 - Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
 - Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
 - Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
 - Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van tevoren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
 - Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
 - Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

3.9 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

Kerntaak	Werkproces		Competentie	
Kerntaak 1: Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces	1.1	Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen	F	Ethisch en integer handelen
			J	Formuleren en rapporteren
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			T	Instructies en procedures opvolgen
	1.2	Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor	L	Materialen en middelen inzetten
			T	Instructies en procedures opvolgen
	1.3	Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	A	Beslissen en activiteiten initiëren
			B	Aansturen
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			L	Materialen en middelen inzetten
			T	Instructies en procedures opvolgen
	1.4	Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen	C	Begeleiden
			D	Aandacht en begrip tonen
			F	Ethisch en integer handelen
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			U	Omgaan met verandering en aanpassen
			V	Met druk en tegenslag omgaan
Kerntaak 2: Uitvoeren van taken rondom het primaire proces	2.1	Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces	L	Materialen en middelen inzetten
			S	Kwaliteit leveren
	2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten	N	Onderzoeken
			Q	Plannen en organiseren
	2.3	Voert administratieve taken uit	T	Instructies en procedures opvolgen
			W	Gedrevenheid en ambitie tonen
	2.4	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	A	Beslissen en activiteiten initiëren
			B	Aansturen
			C	Begeleiden
			D	Aandacht en begrip tonen
			F	Ethisch en integer handelen
			T	Instructies en procedures opvolgen
			U	Omgaan met verandering en aanpassen

	2.5	Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit	C	Begeleiden
			D	Aandacht en begrip tonen
			F	Ethisch en integer handelen
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			T	Instructies en procedures opvolgen
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K	Vakdeskundigheid toepassen
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T	Instructies en procedures opvolgen
	3.3	Stemt de werkzaamheden af	E	Samenwerken en overleggen
			Q	Plannen en organiseren
			V	Met druk en tegenslag omgaan
	3.4	Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	D	Aandacht en begrip tonen
			J	Formuleren en rapporteren

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:

De aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

Afnameconditie:

Beschreven voorwaarden en omstandigheden waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

Afnameprotocol:

Beschreven voorwaarden, procedures en omstandigheden, waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

Assessor:

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

Authenticiteit:

- (1) Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is.
- (2) Criterium dat bepaalt of de prestatie van de examenkandidaat bij een exameneenheid geleverd is in een relevante beroepscontext.

Begeleide uren:

Onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

Beoordelaar:

Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen gebruikmakend van vastgestelde voorschriften.

Beoordelingscriterium:

Criterium aan de hand waarvan de beoordeling plaats vindt.

Beoordelingsprotocol:

Term uit de procesarchitectuur. Hiermee wordt beoordelingsvoorschrift bedoeld.

Beoordelingsvoorschrift:

Document waarin is voorgeschreven op grond waarvan een prestatie van een examenkandidaat met een bepaalde score moet worden gewaardeerd.

Beroepspraktijkvorming (BPV):

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

Beroepsprocedure:

Wettelijk geregelde procedure langs welke de examenkandidaat bij een Commissie van beroep voor examens in beroep kan gaan tegen een uitspraak van de Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.

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

Betrouwbaarheid:

Mate waarin men erop kan vertrouwen dat het resultaat van een examen eenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is.

Bewijs:

Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaken beheerst.

Bezwaarprocedure:

Procedure langs welke de examenkandidaat bij de Examencommissie bezwaar kan aantekenen over de gang van zaken rondom examinering.

Bindend negatief studievoorschrift:

De mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

Centrale examens:

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

Certificaat:

Voorstel wet BKS: waardepapier waarin is vermeld dat een deelnemer aan een onderdeel van een kwalificatie heeft voldaan.

Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat een certificaat kan worden verboden aan onderdelen van een kwalificatie. Welke onderdelen dit kunnen zijn is nog onderwerp van gesprek.

Certificeerbare eenheid:

Deel van de werkzaamheden in een bepaald beroep dat binnen een kwalificatiedossier apart wordt onderscheiden wanneer dat deel arbeidsmarktrelevantie heeft.

Cesuur:

Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

Cohort:

Examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

Commissie van beroep voor examens:

Onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een uitspraak van de Examencommissie. Zie beroepsprocedure.

Competenties:

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.

Constructeur:

Persoon die exameneenheden ontwikkelt of samenstelt.

Correctievoorschrift:

Lijst met richtlijnen voor beoordelaars behorend bij een exameneenheid met open vragen bestaande uit een opsomming van goede en eventueel minder goede en foute antwoorden per vraag (antwoordmodel), een scoringsvoorschrift dat de maximaal haalbare score en de scorepunten per vraag vermeldt en algemene richtlijnen voor het beoordelen van de antwoorden van examenkandidaten.

Corrector:

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.

Dekkingsgraad:

Mate waarin de te behalen onderdelen van de kwalificatie opgenomen zijn in het examenplan.

Diploma:

Krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie behaald heeft.

Diploma-eisen:

Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij, waaraan deelnemers moeten voldoen om een diploma te behalen.

Een diploma wordt verstrekt als de kandidaat alle exameneenheden, beschreven in het examenplan, conform de beslisregels heeft afgerond en aan de overige voorwaarden voor diplomering heeft voldaan.

Diplomering:

Het proces van vaststellen of aan de diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.

EVC:

Afkorting van Erkenning van Verworven Competenties. Indien daartoe gevraagd, kan een examencommissie besluiten of een EVC-kandidaat aan de diploma-eisen voldoet of nog (delen van) het examen moet afleggen.

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.

Examenbundel:

Geheel van bij een kwalificatie horende examenplan en onderliggende exameninstrumenten.

Examenbureau:

Organisatorische eenheid binnen de onderwijsinstelling die zich onder verantwoordelijkheid van een Examencommissie bezig houdt met het logistieke en administratieve proces van de examinering en diplomering.

Examencommissie:

Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering binnen de instelling.

Examenconditie:

Zie afnameconditie.

Examendeelnemer:

Wettelijke term voor een persoon die is ingeschreven bij een instelling, (uitsluitend) voor deelname aan examenactiviteiten.

Examendossier:

Totaal van examengerichte resultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten over diplomering van een examenkandidaat.

Exameneenheid:

In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt.

Examengericht beoordelen:

Beoordeling gericht op het vaststellen of de examenkandidaat voldoet aan de exameneisen

Exameninstelling:

Instelling die wettelijk bevoegd is om examens, examenonderdelen en/of exameneenheden uit te voeren.

Exameninstrument:

Concrete uitwerking van een exameneenheid die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van:

- opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities;
- instructie voor de examenkandidaat;
- criteria en instructie voor de examinatoren en andere betrokkenen;
- beoordelingsmodel, beoordelingscriteria en de cesuur.

Examenkandidaat:

Persoon die deelneemt aan een examen.

Examenleverancier:

Instantie die examens, examenonderdelen / -eenheden levert.

Examenonderdeel:

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.

Examenplan:

Overzicht van examenonderdelen en -eenheden die per kwalificatie per cohort ingezet worden voor een kwalificerende beoordeling. Dit betreft zowel informatie over de examenvormen en de planning als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

Examenproduct:

Term uit de procesarchitectuur, waarmee exameninstrument wordt bedoeld.

Examenproces-verbaal:

Rapport over het procedurele verloop van de examinering opgesteld door de beoordelaar of (sub)examencommissie.

Examenprotocol:

Zie afnameprotocol.

Examenregeling:

Vastgestelde regeling waarin de informatie staat die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het examenplan en examenreglement.

Examenreglement:

Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering (m.b.t. fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep e.d.).

Examenresultaat:

Officieel vastgestelde uitkomst van een examen(onderdeel/eenheid) door de examencommissie.

Examenvorm:

Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld Proeve van Bekwaamheid, kennistoets, vaardigheidstoets, interview.

Examinator:

Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt. Zie beoordelaar.

Extraneus:

Zie examendeelnemer.

Formatief beoordelen:

Zie ontwikkelgericht beoordelen.

Generieke examenonderdelen:

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.

Gesimuleerde examenomgeving:

Omgeving waar een examen wordt afgenomen die lijkt op de beroepspraktijk, maar hiervan afwijkt doordat de examencondities zijn vastgesteld en worden beheerst. Bijv. door een opzettelijk gecreëerde storing of de inzet van acteurs.

Handboek examinering:

Document waarin ten behoeve van de direct bij de examinering betrokkenen alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot de examinering zijn weergegeven.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):

Een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris.

Kerntaken:

de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

Kwalificatie:

Geheel van bekwaamheden, voorheen ook uitstroom (differentiatie) genoemd, die een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeren voor het functioneren in een beroep of een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs en als burger en dat is beschreven binnen een kwalificatiedossier.

Kwalificatiedossier:

het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

Kwalificerende opdracht:

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

Methodenmix:

Samenhangend stelsel van verschillende examenvormen dat in zijn geheel een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren examenkandidaat. Ook wel examenmix genoemd.

Normenbundel:

Document waarmee de inspectie nadere informatie verschaft over de wijze waarop zij de exameninstrumenten in het mbo beoordeelt.

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.

Ontwikkelingsgericht beoordelen:

Beoordelen van de voortgang. De bevindingen uit een ontwikkelingsgerichte beoordeling kunnen worden gebruikt om te kijken of een deelnemer zich op bepaalde gebieden nog moet ontwikkelen. Deze beoordeling is geen onderdeel van het examen.

Praktijkbeoordelaar:

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

Proeve van Bekwaamheid:

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

Schorsing:

Het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Sectoraal Examenprofiel (SEP):

Document waarin per sector, door vertegenwoordigers uit het georganiseerd onderwijs en bedrijfsleven, afspraken vastgelegd worden over de organisatie en uitvoering van examinering.

Specifieke examenonderdelen:

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de specifieke kwalificatie-eisen die als kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier van de beroepsopleiding waarin examen wordt gedaan.

Studiebelastinguren (sbu):

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Summatief beoordelen:

Zie examengericht beoordelen.

Toets:

Instrument voor het meten van kennis, vaardigheden en/of houding van iemand. Een toets kan zowel ontwikkelingsgericht als examengericht worden ingezet.

Validiteit:

Mate waarin een examen meet wat deze beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie.

Vaststeller:

Persoon die de bevoegdheid heeft de toets technische kwaliteit van exameneenheden vast te stellen.

Vaststellingscommissie:

Commissie die, onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie, de taak heeft om examen(onderdelen/eenheden) te borgen op hun toets technische kwaliteit o.a. op validiteit en betrouwbaarheid.

Weging:

Zwaarte van een examen(onderdeel/eenheid) in het examenprogramma. Of de zwaarte van een beoordelingscriterium in het examenonderdeel of -eenheid.

Werkproces:

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

Wettelijke beroepsvereisten:

In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren