



# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	School voor Entreeopleidingen		
<i>Crebonr. Kwalificaties</i>	90440 Arbeidsmarktgekwatificeerd assistent		
<i>Niveau</i>	1		
<i>Kwalificatiedossier</i>	22264		2015
<i>Cohort</i>	2015		
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>	
BOL	1	jaar	

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DE OPLEIDING ARBEIDSMARKTGEKWALIFICEERD ASSISTENT .....</b>	<b>4</b>
1.1 Aan het werk na je opleiding Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent.....	7
1.2 Verder leren en starten met een niveau-2 opleiding .....	8
1.3 Hoe ziet je opleiding eruit? .....	9
1.3.1 Het beroepsgerichte deel van je opleiding .....	11
1.3.2 Het generieke deel van je opleiding .....	16
1.4 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	18
1.5 Begeleiding en ondersteuning .....	21
1.6 Toetsing en studievoortgang .....	23
1.7 Studieadvies .....	24
1.8 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	24
1.9 Gedragscode .....	25
1.10 Mondriaanpas .....	26
1.11 Aanwezigheid .....	27
1.12 Reglementen .....	27
<b>2. EXAMINERING VAN DE OPLEIDING ARBEIDSMARKTGEKWALIFICEERD ASSISTENT .....</b>	<b>28</b>
2.1 Examenprogramma .....	28
2.2 Examenplan.....	28
2.3 Diploma-eisen.....	33
2.4 Nederlands .....	33
2.5 Rekenen .....	33
2.6 Examenreglement.....	33
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	34
2.8 Beroepsprocedure .....	35
2.9 Klachtencommissie.....	35
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>36</b>
1. Enkele belangrijke begrippen.....	37
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	40
3. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	46
4. Beschrijving rekenvaardigheden.....	47

# INLEIDING

Beste student,

Welkom bij de School voor Entreeopleidingen van ROC Mondriaan!

Je hebt gekozen voor de opleiding Arbeidsmarktgekwalficeerd assistent (AKA) binnen het beroepsonderwijs.

Voor je ligt de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding AKA. Hierin kun je informatie vinden die met jouw opleiding te maken heeft. We noemen deze informatiegids de OER. Het is belangrijk dat je deze OER goed leest. Er staat in wat jij van ons kunt verwachten, maar ook wat wij van jou verwachten.

Je opleiding bestaat uit theorie en praktijk. Aan de praktijk werk je vooral tijdens je beroepspraktijkvorming (de BPV), de theorie leer je vooral op school. In deze OER lees je daar meer over.

De OER bestaat uit twee delen.

Het eerste deel is het hoofdstuk Onderwijs. Daarin lees je wat je tijdens je opleiding leert en hoe wij je als school begeleiden en kunnen helpen. Er staat ook informatie over de beroepen waarvoor je wordt opgeleid. Ook lees je er over de regels binnen de school en op de BPV.

Het tweede deel van de OER is het hoofdstuk Examinering. Daarin staat beschreven uit welke delen je examen bestaat en wat je precies moet doen om je diploma te halen.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement (zie bijlage 2). Hierin staan de rechten en plichten van jou als student en ons als school.

Natuurlijk vertellen we je ook op school hoe alles in elkaar zit, maar in de OER kun je de informatie nog eens teruglezen. Bewaar deze OER daarom goed. Je kunt de OER ook altijd vinden op onze website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

We wensen je veel leesplezier. Als je nog vragen hebt, stel ze aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er) of een andere docent. Zij zullen je zo goed mogelijk helpen.

Veel succes met je opleiding!

Met vriendelijke groet,

Dhr. R. van Helvert

Onderwijsmanager School voor Entreeopleidingen

# 1. DE OPLEIDING ARBEIDSMARKTGEKWALIFICEERD ASSISTENT

Je hebt gekozen voor de beroepsopleiding Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent (AKA) in de richting Economie en Handel, Administratie, Techniek of Zorg en Welzijn. Dit is een niveau 1 beroepsopleiding.

Deze opleiding hoort bij de School voor Entreeopleidingen. Bij de School voor Entreeopleidingen werken ongeveer 50 docenten. De onderwijsmanager is dhr. R. van Helvert.

Deze opleiding duurt 1 jaar en is bedoeld voor jongeren zonder een diploma.

Je volgt lessen op

- Zuidlarenstraat 6-10, Den Haag

De opleiding AKA is een opleiding die in het hele land gegeven wordt en waarvoor je een diploma kan halen. Het is belangrijk dat iemand die bij ROC Mondriaan het diploma AKA haalt, hetzelfde kan als iemand die het diploma bij een ander ROC haalt. Daarom is beschreven, wat iemand met het diploma Entree precies moet kennen en kunnen. Dat is trouwens zo voor alle diploma's in Nederland.

Tijdens je opleiding word je begeleid door een team van docenten. Iedere groep heeft 1 vaste studieloopbaanbegeleider (slb'er). Je slb'er bespreekt met jou bijvoorbeeld hoe het met je gaat op school (de studievoortgang).

Stel dat je binnen vier maanden na de start erachter komt dat deze opleiding toch niet de juiste beroepskeuze is, dan bestaat de mogelijkheid om een andere opleidingskeuze te maken binnen de Entree.

Het is belangrijk dat je deze vragen en twijfels bespreekt met je studieloopbaanbegeleider. Hij/zij gaat jou helpen om een andere keuze te maken die beter bij jou past.

Alle beroepen in Nederland (waaronder dus Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent of AKA'er) zijn in de kwalificatiedossiers ([www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl)) beschreven in werkprocessen. Een werkproces is een taak die hoort bij de AKA'er. Werkprocessen die bij elkaar horen, heten een Kerntaak.

Hieronder zie je de werkprocessen, die horen bij Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent .

Kerntaak 1 Deze kerntaak moet je altijd doen.

<b>Kerntaak 1</b> <b>Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie</b>	
Werkproces 1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen
Werkproces 1.2	Voert de werkzaamheden uit
Werkproces 1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden
Werkproces 1.4	Rondt de werkzaamheden af

In het schema hieronder zie je welke competenties horen bij deze werkprocessen. Soms zie je dezelfde competenties bij verschillende processen; je kunt je wel voorstellen dat je dezelfde competenties nodig hebt bij verschillende onderdelen bij het doen van een taak.

Samenwerken maar bijvoorbeeld ook overleggen, doe je bij het voorbereiden van een taak en ook bij het uitvoeren, evalueren en afronden.

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

In de opleiding ga je aan deze kerntaak en competenties werken. Aan het eind van je opleiding laat je in een examen zien dat je de kerntaak kunt uitvoeren. Voor je diploma zijn ook andere examens en voorwaarden belangrijk. Daarover lees je meer in hoofdstuk 2.

Met het diploma AKA kun je, als je dat wilt, verder leren en je aanmelden voor een niveau 2-opleiding. Of je kunt aan het werk.

### **1.1 Aan het werk na je opleiding Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent**

Misschien wil je na je opleiding Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent aan het werk. Dan is het goed om dit hoofdstuk te lezen.

Met je diploma kun je terecht bij bedrijven en instellingen met laaggeschoold werk. Er is de laatste jaren nog altijd vraag naar laaggeschoold werk. Voorbeelden van werk met een diploma AKA zijn:

In de richting economie en handel

- werken in een magazijn of in een winkel/(kappers)zaak
- op een kantoor bij de receptie of administratie
- bij de balie van een bedrijf
- bij een schoonmaakbedrijf bijv. van kantoren of scholen

In de richting techniek

- werken in de bouw
- in een garage
- bij een schilders- of stucadoorbedrijf
- in de houtbewerking
- in de transport

In de richting zorg en welzijn

- werken in een zorg- of welzijnsinstelling
- of bij de zorgvrager thuis
- met kinderen
- of ouderen die niet meer volledig voor zichzelf kunnen zorgen
- of verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten

Als AKA'er doe je eenvoudige en routinematige werkzaamheden.

In de administratie kun je bijvoorbeeld achter de balie werken, kopieerwerk doen en bezoekers ontvangen en doorverwijzen.

In de kappersbranche werk je als assistent in kapsalons en assisteer je bijvoorbeeld bij haarbehandelingen en biedt bijvoorbeeld de klant iets te drinken aan.

Bij zorg en welzijn kan je werken in een zorginstelling waar je bijvoorbeeld ontbijt klaarzet voor bewoners, lichte schoonmaakwerkzaamheden verricht of bedden opmaakt.

Bij techniek kan je bijvoorbeeld assisteren in garages bij autospuiten (schuren) of bij houtwerkplaatsen; zagen op maat.

Als assistent werk je altijd onder een leidinggevende. Je moet dus leiding kunnen accepteren. Soms werk je als assistent entree alleen, soms met een collega en soms in een team. In deze werkzaamheden heb je contact met collega's en klanten of cliënten.

Als AKA'er heb je een actieve houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel. Je komt op tijd, je werkt netjes en je houdt je aan afspraken.

### **1.2 Verder leren en starten met een niveau-2 opleiding**

Met je diploma AKA kun je er ook voor kiezen om verder te leren voor een niveau 2-opleiding.

Als AKA'er kun je verder groeien in de richting van basisberoeps beoefenaar in de door jou gekozen richting.

Binnen ROC Mondriaan bestaat de mogelijkheid dat je met je diploma en dit profiel verder kunt naar elke niveau 2-opleiding.



### 1.3 Hoe ziet je opleiding eruit?

Bij de AKA werken we in 4 periodes van 10 weken. Op hoofdlijnen ziet het programma van je opleiding er per periode als volgt uit:

	Opleiding AKA Blokstage
Periode 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introductieweek / dagen</li><li>• 5 dagen school en studie-adviesgesprekken</li><li>• BPV-voorbereiding</li><li>• Beroepsspecifieke opdracht 1 (BSO 1)</li></ul>
Periode 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 dagen school en studie-adviesgesprek</li><li>• BPV –voorbereiding</li></ul>
Periode 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 dagen school en studie-adviesgesprek</li><li>• BPV, BSO 2 en 3 of: voorbereiding BPV*</li><li>• Proeve van Bekwaamheid*</li></ul>
Periode 4	<ul style="list-style-type: none"><li>• BPV, BSO 2 en 3</li><li>• Toets voorbereiding PVB</li><li>• Examen: Proeve van Bekwaamheid (PVB)</li><li>• Diplomerings</li></ul>

\* afhankelijk van BPV periode 3 of 4

	Opleiding AKA Lintstage
Periode 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introductieweek / dagen</li><li>• 5 dagen school en studie-adviesgesprekken</li><li>• BPV-voorbereiding</li><li>• Beroepsspecifieke opdracht 1 (BSO 1)</li></ul>
Periode 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 dagen school en studie-adviesgesprek</li><li>• 2 dagen BPV</li><li>• BSO 2</li></ul>
Periode 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 dagen school en studie-adviesgesprek</li><li>• 2 dagen BPV</li><li>• BSO 3</li></ul>
Periode 4	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 dagen school</li><li>• 2 dagen BPV en</li><li>• Toets voorbereiding PVB</li><li>• Examen: Proeve van Bekwaamheid (PVB)</li><li>• Diplomerings</li></ul>

## ***De opleiding***

Je start de opleiding met een introductieweek. Daarin maak je kennis met de andere studenten, docenten en overige medewerkers.

Tijdens de introductieweek geven we je informatie over je opleiding en de regels die we als school hanteren.

### **Beroepsgerichte deel**

Tijdens de opleiding werk je aan de werkprocessen die in je toekomstige beroep belangrijk zijn. Je krijgt vakken die bij jouw profiel horen. En je werkt aan opdrachten tijdens je beroepspraktijkvorming (BPV). De onderdelen in je opleiding die te maken hebben met je beroep noemen we het beroepsgerichte deel.

### **Algemene deel**

Er is ook een meer algemeen deel. Je krijgt net als bij alle andere opleidingen in het MBO Nederlands, rekenen en Loopbaan & Burgerschap. Dit noemen we het generieke=algemene deel van je opleiding. Hieronder zijn beide delen van je opleiding verder uitgewerkt.

### **1.3.1 Het beroepsgerichte deel van je opleiding**

#### *Op school*

Alle studenten werken aan de werkprocessen van kerntaak 1. Op pagina 5 kun je zien, welke werkprocessen dat precies zijn.

Bij kerntaak 1 horen bijvoorbeeld theorielessen en vaardigheidstrainingen, die je op school volgt.

De andere vakken verschillen per profiel dat je hebt gekozen. De vakken passen altijd bij de werkprocessen die bij je profiel horen. De vakken zijn:

- Nederlands
- SLB
- Rekenen
- L&B
- TSV
- Beroepsvakken
- Voorbereiding BPV
- BPV (=stage)
- Engels

#### *In de beroepspraktijkvorming (BPV=stage)*

Je hebt gekozen voor een beroepsopleiding. Dus heb je naast theorie (wat je op school leert) ook praktijk (dat wat je hebt geleerd op school, uitvoeren in de praktijk). In je beroepspraktijkvorming (BPV) leer je wat je in een beroep allemaal moet doen.

Je leert het beroep in de praktijk en ook hoe je met collega's en met je leidinggevende omgaat. Je leert wat je wel en niet kan zeggen, dat je op tijd moet komen, hoe je met afspraken omgaat en ga zo maar door. Het is belangrijk dat jouw gedrag en werkwijze overeenkomen met de regels van het bedrijf. Leren in de BPV doe je door middel van opdrachten en projecten.

Om je goed voor te bereiden op de BPV, volg je eerst de lessen "Voorbereiding BPV" op school. Of je eraan toe bent om aan je BPV te beginnen, bepaalt je studieloopbaanbegeleider, samen met het docententeam.

Je gaat zelf op zoek naar een BPV plek. Als je zelf al een leuk bedrijf weet, dan kun je dit op school doorgeven aan de BPV coördinator of je Slb'er.

Niet elk BPV adres is geschikt. Als school zorgen wij ervoor, dat je je BPV bij een erkend leerbedrijf volgt. Dat is belangrijk, aangezien jouw collega's in een erkend bedrijf moeten weten hoe ze jou moeten begeleiden.

De school geeft je je een BPV werkboek mee als je stage gaat lopen. In dit BPV werkboek staan opdrachten die je moet uitvoeren en pagina's om je BPV-uren af te tekenen. Wees hier dus zuinig op!

Tijdens de BPV begeleidt iemand van het bedrijf je en iemand van school. Voordat je met de BPV begint, sluit je met school en met het BPV-bedrijf een BPV-overeenkomst af. Dit is een contract dat wordt getekend door jou als student, door het BPV bedrijf en door ROC Mondriaan.

In de BPV-overeenkomst staan jouw rechten en plichten, de rechten en plichten van het BPV bedrijf en die van ROC Mondriaan. Of je een vergoeding krijgt, hangt af van de instelling waar je de BPV volgt.

Omdat je een beroepsopleiding volgt, is het belangrijk dat je BPV met een voldoende wordt beoordeeld. Dat is een voorwaarde voor het diploma.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. Tijdens je BPV komt er twee keer een schoolbegeleider op bezoek als je een lintstage doet. Doe je een blokstage van 10 weken dan komt de schoolbegeleider minstens 1 keer langs. Jullie bespreken dan met de BPV-begeleider hoe het in de BPV gaat en of de beoordeling positief is.

### **Invulling van de BPV.**

De BPV is als je een blokstage doet, 1 periode van 10 weken, 4 ½ dag per week. Je bent dan elke week hele dagen (maximaal 36 uur) op je eigen BPV adres. Bij een lintstage duurt je stage 3 periodes met 2 stagedagen per week van maximaal 8 uur per dag.

In de BPV staat de kerntaak centraal met de daarbij behorende competenties.

Als je een lintstage doet, zal het examen van Kerntaak 1 op de BPV afgenomen worden.

Bij een blokstage gebeurt dat in een simulatie op school.

Tijdens de lessen “BPV-voorbereiding” ontvang je meer informatie over hoe alles geregeld wordt in de BPV.

### **Lintstage**

	Onderwijsdoelen	Ontwikkelingsgericht	Kwalificerend	Uren
Periode 1	Stagevoorbereiding	Stageplaats zoeken en het eerste contact leggen	Nee	20
Periode 2	Leren werken op stage	Werken aan de stage opdrachten	Nee	144
Periode 3	Theorie toepassen in de praktijk	Werken aan de stage opdrachten	Nee	160
Periode 4	Afname van Kerntaak 1	Beroepshouding hebben en laten zien dat je de beroepsvaardigheden beheerst	Ja	160

**Blokstage**

	Onderwijsdoelen	Ontwikkelingsgericht	Kwalificerend	Uren
Periode 1	Stagevoorbereiding	Stageplaats zoeken en het eerste contact leggen	Nee	10
Periode 2	Stagevoorbereiding	Stageplaats zoeken en het eerste contact leggen	Nee	10
Periode 3 of Periode 4	Theorie toepassen in de praktijk	Werken aan de stage opdrachten. Beroepshouding ontwikkelen en beheersen tegen het einde van je stage. Laten zien dat je de beroepsvaardigheden ontwikkelt en aan het einde van je stage beheerst.	Nee	Minimaal 360

BPV BLOKSTAGE IN PERIODE 3 OF PERIODE 4			
Opleiding:	Entree	Crebo:	90440 Arbeidsmarkt gekwalificeerd
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL		

Periode	INHOUD	Toetsing/Examinering	BPV	BPV uren	Lesuren	Tijdsduur in weken
	BPV opdrachten zijn gekoppeld aan de volgende profielen en werkprocessen.			(per week)	(per week)	
1	Kerntaak 1 Werkproces 1.1, 1.2	VOORBEREIDING BPV	GEEN BPV	0	1	9
1	Kerntaak 1 werkproces 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	BSO 1 AFGEROND	GEEN BPV PROJECT	0	1	9
2	Stageplaats zoeken en het eerste contact leggen	N,V,T,	GEEN BPV	0	0	9
3	Kerntaak 1 Werkproces 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	BSO 2 WEEK 5 EN BSO 3 WEEK 10 AFGEROND	BPV + PROJECT	36	3	10
4			GEEN BPV			

BPV LINT STAGE			
Opleiding:	Entree	Crebo:	90440 Arbeidsmarkt gekwalificeerd
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL		

Periode	INHOUD	Toetsing/Examinering	BPV	BPV uren	Lesuren	Tijdsduur
	BPV opdrachten zijn gekoppeld aan de volgende profielen en werkprocessen.			(per week)	(per week)	
1	Kerntaak 1 Werkproces 1.1, 1.2	VOORBEREIDING BPV	GEEN BPV	0	1	9
1	Kerntaak 1 Werkproces 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	BSO 1 AFGEROND	GEEN BPV	0	1	9
2	Kerntaak 1 Werkproces 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	BSO 2 AFGEROND	BPV	16	0	9
3	Kerntaak 1 Werkproces 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	BSO 3 AFGEROND	BPV	16	0	10
4	Kerntaak 1 Werkproces 1.1,1.2, 1.3, 1.4	VOORBEREIDING OP DE PVB + <b>PROEVE VAN BEKWAAMHEID</b>	BPV	16	0	10

### **1.3.2 Het generieke deel van je opleiding**

Je krijgt lessen in Nederlands, rekenen, Loopbaan en Burgerschap.

#### **Nederlands**

Op school werk je aan de volgende taalvaardigheden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor de opleiding Entree is bepaald, dat je aan het einde van je opleiding moet voldoen aan het referentieniveau 2F. Een referentieniveau beschrijft wat je moet kunnen en kennen. Je docent Nederlands zal je in de lessen uitleggen wat er precies van je wordt verwacht.

Tijdens de intakeprocedure heb je een taaltoets Nederlands (TOA) gemaakt. Daarmee bepalen we je niveau op dat moment. Deze taaltoets maakt duidelijk wat je al kunt, en wat nog niet. De uitkomst van de toets bepaalt voor een groot deel waaraan je op school gaat werken. Met de methode die wij op school gebruiken kun je zelfstandig aan het werk in je eigen tempo. Tijdens je opleiding maak je regelmatig voortgangstoetsen, zodat jij en school zien hoe je Nederlands zich ontwikkelt.

Misschien heb je extra ondersteuning bij Nederlands nodig. Dat komt aan de orde tijdens de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider. Daarmee bespreek je de resultaten van je toetsen en examens.

#### **Rekenen**

Op school werk je aan de volgende rekenvaardigheden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

Voor de opleiding Entree is bepaald, dat je aan het einde van je opleiding moet voldoen aan het referentieniveau 2F. Een referentieniveau beschrijft wat je moet kunnen en kennen. Je docent rekenen zal je in de lessen uitleggen wat er precies van je wordt verwacht.

Ook heb je tijdens de intakeprocedure een rekentoets (TOA) gemaakt. Daarmee bepalen we je referentieniveau op dat moment. De rekentoets maakt duidelijk wat je al kunt, en wat nog niet. De uitkomst van de toets bepaalt voor een groot deel waaraan je op school gaat werken. Met de methode die wij op school gebruiken kun je zelfstandig aan het werk in je eigen tempo. Tijdens je opleiding maak je regelmatig voortgangstoetsen, zodat jij en school zien hoe je rekenvaardigheden zich ontwikkelen.

Misschien heb je extra ondersteuning bij rekenen nodig. Dat komt aan de orde tijdens de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider. Daarmee bespreek je de resultaten van je toetsen en examens.



## ***Loopbaan en Burgerschap***

Naast dat we je op school voorbereiden op het beroep, bereiden we je op school ook voor op deelname aan de maatschappij. Hiervoor volg je lessen in Loopbaan en Burgerschap. Je leert tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken die met je loopbaan te maken hebben. Bijvoorbeeld:

- Waar ben ik goed in?
- Wat voor baan/werkplek zoek ik?
- Welke mogelijkheden heb ik nu en wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken?
- Wat zijn mijn dilemma's?
- Welke contacten heb ik nodig?
- Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij Burgerschap gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen en meepraten over bijvoorbeeld duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, verschillen tussen culturen en in levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; wat zijn je 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.

Voor de onderdelen van Loopbaan en Burgerschap geldt dat je moet voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld. Dit is ook één van de voorwaarden voor het behalen van het diploma.

#### 1.4 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt 1 jaar en is opgedeeld in 4 periodes van 10 weken. Het aantal klokuren voor deze opleiding bedraagt minimaal 1000 uur per jaar.

Deze uren zijn te verdelen in:

1. Begeleide lesuren (minimaal 640)
2. BPV uren (minimaal 360)

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.

Lessentabel voor de reguliere groepen AKA **Blokstage**:

Entree per week x 38 wkn (60 min les)						
locaties ZDL		Basistabel met model blokstage Periode 3				
Vakken / leergebieden		P1	P2	P3	P4	
		9wkn	9wkn	10wkn	10wkn	Per jaar
Ned		4	4		4	
Ned beroepsspecifiek		1	1		1	
SLB		2	2		2	
Rekenen		3	3		3	
Voorbereiding BPV/TSV		2	2		1	
L&B		4	4		4	
Beroepsvak/Simulatie adm. (Jason)/ICT		4	4		4	
Engels		2	2		2	
Zelfstandig werken		2	2		2	
Subtotaal lesuren p/w		24	24	0	23	662
Lessen p/p en p/j (klokuren)		216	216	0	230	
Projecten begeleid p/w (klokuren)		1	0	3	0	399
BPVp/w (klokuren)				36		
BPV en Projecten p/p en p/j (klokuren)		9	0	390	0	
Totaal p/p en p/j (klokuren)		225	216	390	230	1061

Entree per week x 38 wkn (60 min les)					
locaties ZDL	Basistabel met model blokstage Periode 4				
Vakken / leergebieden	P1 9wkn	P2 9wkn	P3 10wkn	P4 10wkn	Per jaar
Ned	4	4	4		
Ned beroepsspecifiek	1	1	1		
SLB	2	2	2		
Rekenen	3	3	3		
Voorbereiding BPV/TSV	1	2	2		
L&B	3	3	4		
Beroepsvak/Simulatie adm. (Jason)/ICT	4	4	4		
Engels	2	2	2		
Zelfstandig werken	2	2	2		
Subtotaal lesuren p/w	22	23	24	0	
Lessen p/p en p/j (klokuren)	198	207	240	0	645
Projecten begeleid p/w (klokuren)	1			3	
BPVp/w (klokuren)				36	
BPV en Projecten p/p en p/j (klokuren)	9	0	0	390	399
Totaal p/p en p/j (klokuren)	207	207	240	390	1044

Lessentabel voor AKA Lintstage:

Entree per week x 38 wkn (60 min les)					
locaties ZDL	Basistabel met model lintstage				
Vakken / leergebieden	P1 9wkn	P2 9wkn	P3 10wkn	P4 10wkn	Per jaar
Ned	3	3	3	3	
Ned beroepsspecifiek	1	1	1	1	
SLB	2	2	2	2	
Rekenen	3	3	3	3	
L&B	2	2	2	2	
Zelfstandig werken	1	1	1	1	
Engels	2	2	2	2	
Beroepsvakken	4				
Voorbereiding BPV/TSV	2	1	1	1	
Subtotaal lesuren p/w	20	15	15	15	615
Lessen p/p en p/j (klokuren)	180	135	150	150	
Projecten begeleid p/w (klokuren)	0		0	0	464
BPVp/w (klokuren)	0	16	16	16	
BPV en Projecten p/p en p/j (klokuren)	0	144	160	160	
Totaal p/p en p/j (klokuren)	180	279	310	310	1079

## **1.5 Begeleiding en ondersteuning**

Voor de start van je opleiding is zorgvuldig nagegaan of je aan de voorwaarden voor de opleiding AKA voldoet. Dat betekent dat je geen diploma op het vmbo hebt behaald en dat je minimaal 16 jaar bent.

Met de opleiding AKA kun je je alsnog kwalificeren voor een niveau 2 opleiding of gaan werken. De opleiding AKA duurt 1 jaar, je mag er maximaal twee jaar over doen. **Als je al ergens anders aan een opleiding AKA bent begonnen, dan telt dat jaar daarin mee.**

Het is belangrijk, dat je de goede begeleiding en ondersteuning krijgt die je nodig hebt om het diploma te kunnen halen. Daarover zijn bij de intake met jou afspraken gemaakt. Deze afspraken gaan over de onderwijsondersteuning die we jou bieden. Er zijn ook afspraken gemaakt over jouw studievoortgang. Deze afspraken maken deel uit van de onderwijsovereenkomst tussen jou en school. Over de begeleiding en ondersteuning op school en in de BPV gaat het in dit hoofdstuk.

### **Slb'er**

Bij de start van je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider (slb'er) toegewezen. Jouw studieloopbaanbegeleider is voor jou het aanspreekpunt voor vragen, problemen en klachten. Daarnaast heb je minimaal 2 gesprekken in de eerste 4 maanden over je studievoortgang met je studieloopbaanbegeleider .

De slb'er is degene die:

- met je bespreekt hoe je opleiding eruit gaat zien en met jou overlegt welke lessen of begeleiding je nodig hebt. Dit hangt af van wat je al weet of kunt;
- je aanspreekt, wanneer je je niet houdt aan de afspraken die er met jou (in de intake, tijdens voortgangsgesprekken) zijn gemaakt;
- je begeleidt bij het opstellen van je persoonlijk ontwikkelplan (POP) en bij het bijhouden van je opleidingsportfolio;
- je aan- en afwezigheid registreert en dit met je bespreekt;
- contact onderhoudt met de praktijkbegeleider van de BPV over je voortgang daar en je begeleidt bij het ontwikkelen van de juiste beroepshouding.

Studieloopbaanbegeleidingsuren (SLB) staan ingepland in je rooster, maar je kunt je slb'er ook op andere manieren bereiken: telefonisch en via e-mail.

### **Begeleiding in de BPV**

De begeleiding in de BPV gebeurt door werkbegeleiders of praktijkbegeleiders. Maar vanuit school willen we ook zeker weten dat het goed gaat. Daarom komt een docent vanuit school minimaal een keer en bij lintstage minimaal 2 keer naar het bedrijf waar jij op dat moment stage loopt.

## **Wat verwachten we van jou?**

We verwachten dat jij je afspraken nakomt, die we bij de start van je opleiding met je hebben gemaakt. Daarnaast zijn er meer algemene afspraken. Bij ROC Mondriaan vinden we het belangrijk dat docenten, studenten en alle andere medewerkers van het gebouw met elkaar in een goede sfeer kunnen werken. Dat geldt dus ook bijvoorbeeld voor de conciërges en de medewerkers van de administratie. Je legt bij ROC Mondriaan tenslotte de basis voor een succesvolle loopbaan in onze samenleving.

Om dit te bereiken hebben we van elkaar nodig: respect, vertrouwen en veiligheid en verantwoordelijkheid en integriteit. ROC Mondriaan kent een gedragscode (zie paragraaf 1.9) en deze ontvang je bij de start van je opleiding.

Van jou als assistent verwachten we verder dat je:

- naar school komt om te leren
- aanwezig bent in de lessen of op de BPV
- goed meedoet met de lessen op school en op je BPV-plek
- je aan je afspraken houdt
- je gedraagt volgens de afspraken op school en binnen je BPV-bedrijf
- je problemen met je slb'er of je BPV begeleider bespreekt.

Als dit lukt, wordt jouw opleiding vast een succes!

## **Problemen tijdens de opleiding**

### *Op school*

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp bij jouw studieloopbaanbegeleider en/of de BPV begeleider op je BPV plek.

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 door je door te verwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze hele goede contacten met (school) maatschappelijk werk, de GGD, en andere hulpverleners.

Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

- *De opleiding is te moeilijk of te makkelijk*  
Jouw slb'er kan extra begeleiding geven, of een maatwerktraject met je afspreken.
- *Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)* Jouw slb'er kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
- *Problemen met financiën*  
Jouw slb'er kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
- *Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld*  
Jouw slb'er kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.
- *Je hebt een lichamelijke handicap*  
Jouw slb'er kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.

- *Psychische problemen (depressief of suicidaal)*  
Neem dan contact op met jouw slb'er of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.

Als je een klacht hebt over de opleiding, dan geef je dat door aan je slb'er of opleidingscoördinator. Ook kun je een gesprek aanvragen bij de onderwijsmanager. Hij is eindverantwoordelijke voor jouw opleiding.

Mondriaan heeft ook een klachtencommissie met een eigen reglement. Pas in het uiterste geval ga je met je klacht naar deze commissie toe. In paragraaf 1.8 lees je meer over onze klachtenprocedures.

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

### *In de BPV*

Soms gaat het mis tijdens de BPV. Er kunnen zich problemen voordoen, die je niet in je eentje kunt oplossen. In dat geval neem je altijd contact op met jouw studieloopbaanbegeleider. Deze zal samen met jou naar oplossingen zoeken.

Wanneer jij je niet houdt aan de afspraken die in je BPV-bedrijf gelden, kan het bedrijf besluiten jouw arbeidscontract te beëindigen en dus de BPV stop te zetten. De werkgever of de BPV begeleider van je BPV-bedrijf neemt dan contact op met jou. Je leerarbeidsovereenkomst wordt dan eveneens gestopt. Wanneer je voortijdig moet stoppen met je BPV, meld je dit direct aan je slb'er. Samen met jouw slb'er voer je een afsluitend gesprek op de BPV plek. Hierin wordt o.a. besproken wat er mis is gegaan.

Naar aanleiding van dit gesprek wordt een afsprakenformulier opgemaakt. Hierin staan jouw leerdoelen en verbeterpunten beschreven. 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. Vindt jouw slb'er dat je voldoende vooruitgang hebt laten zien, dan gaan we samen met jou op zoek naar een nieuwe BPV plek.

## **1.6 Toetsing en studievoortgang**

Tijdens je opleiding maak je verschillende toetsen. In het toetsplan staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Je vindt het op pagina 30 en 31.

Met de toetsen testen we jouw ontwikkeling. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht in je studievoortgang. Om ervoor te zorgen, dat je opleiding goed verloopt, hebben we een paar keer per jaar een voortgangsgesprek. En je ontvangt twee keer per jaar een overzicht van je studieresultaten.

Als je nog geen 23 jaar oud bent, hebben we ook regelmatig contact met je ouders over je voortgang. We nodigen ze uit voor ouderavonden en twee keer per jaar

sturen we ze een rapport over je studievoortgang. Als je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dan kun je dat schriftelijk aangeven bij de onderwijsmanager.

### **1.7 Studieadvies**

Bij de opleiding AKA krijg je binnen 4 maanden na de start van je opleiding een studieadvies. Dit studieadvies is gebaseerd op je studieresultaten, je houding op school en in de BPV, je inzet en je aanwezigheid op school en in de BPV.

Je slb'er bespreekt het studieadvies met je. Bij onvoldoende resultaten, houding, inzet en/of aanwezigheid maak je afspraken met je studieloopbaanbegeleider hoe je je gaat verbeteren. Deze afspraken maken deel uit van je onderwijsovereenkomst.

Als je binnen de eerste vier maanden helemaal geen vordering laat zien, kan het docententeam besluiten om je een **bindend negatief studieadvies** te geven. Dat betekent dat je voor een andere opleiding of leeuweg moet kiezen, die volgens de school beter bij je past. In het uiterste geval moet je stoppen met je opleiding. Je onderwijsovereenkomst en de inschrijving voor de opleiding worden dan gewijzigd of beëindigd. Als het docententeam overweegt om je een bindend negatief studieadvies te geven, word je daar van te voren eerst voor gewaarschuwd.

De regels rondom het studieadvies vind je in het Studentenstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen twee weken na het uitbrengen van een negatief advies beroep aan tekenen bij de commissie van beroep voor de examens.

### **1.8 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 eerst 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur 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 eerst met je BPV begeleider. Voldoet de oplossing 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden



ingediend bij de klachtencommissie.

3. (Seksuele) intimidatie, pesten, 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 directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kun je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

2. Bindend negatief studievoorschrift

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de commissie van beroep voor de examens (het adres en het reglement staan op de website).

3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot de contactpersoon bezwaren. Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je Slb'er is, jouw telefoonnummer en de reden waarom je bezwaar maakt en waar je het 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 adres en reglement zie website).

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

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## **1.9 Gedragscode**

Binnen ROC Mondriaan hebben we afspraken over hoe we met elkaar omgaan. Die staan in onze gedragscode. Bij de start van je opleiding bespreken we deze gedragscode. Het zijn 'gewone' afspraken die we met elkaar maken en waar we elkaar aan houden tijdens de opleiding.

Dit is onze gedragscode

### 1. **Respect en Gemeenschapszin:**

Je veroordeelt een ander niet omdat zij/hij anders is dan jij. We werken met iedereen samen. Ook al is die persoon anders dan jij.

**Bijvoorbeeld:** jij bent Moslim en je klasgenoot of docent is niet gelovig. Zonder problemen kun je samenwerken.

### 2. **Vertrouwen en veiligheid:**

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

**Bijvoorbeeld:** Een conflict los je niet op door schreeuwen of vechten met elkaar. Je gaat in gesprek!.

### 3. **Verantwoordelijkheid en integriteit:**

Samenwerken betekent verantwoordelijk zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen. Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen. Dan ben je integer.

**Bijvoorbeeld:** Je hebt met een klasgenoot afgesproken om een presentatie voor te bereiden. Je komt die afspraken na!

## **Gedragsslat en huisregels**

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)). Naast deze gedragsregels heeft elke school ook nog een aantal praktische huisregels.

### **1.10 Mondriaanpas**

Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je pas wordt afgedrukt. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen Ov-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas. Daarmee ga je akkoord met de algemene voorwaarden. De uitgebreide voorwaarden kun je op de website vinden. In deze paragraaf lees je de belangrijkste voorwaarden.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten (bijvoorbeeld printen, catering) en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Deze pas gebruik je ook om je aanwezig te melden.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas

te krijgen, moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen Ov-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de school. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

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

### **1.11 Aanwezigheid**

Tijdens de lessen en in de BPV kom je op tijd. We verwachten dat je altijd (dus 100%) aanwezig bent. Dit helpt jou om een goed resultaat te behalen in deze opleiding. We houden daarom je aanwezigheid goed in de gaten. Dat zijn we overigens ook wettelijk verplicht.

We doen dat op de volgende manier:

- Als je 16 uur afwezig bent, ontvang je een brief van school en er wordt meteen een afspraak voor een gesprek gemaakt met de Interne Zorg Begeleider (IZB-er). . Ook melden we je verzuim bij DUO;
- Iedere keer als je 16 uur afwezig bent, meldt school dit bij DUO.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider. Het kan gevolgen hebben voor het studieadvies (zie ook paragraaf 1.7) en zelfs leiden tot een bindend negatief studie-advies.

Als je om een belangrijke reden echt niet naar school kunt komen, dan bel je je slb'er en noem je ook de reden. Als je ziek bent, moet je dit iedere dag melden.

We controleren iedereen op aanwezigheid, het maakt niet uit of je jonger of ouder dan 18 jaar bent. Ook hebben we intensief contact met de leerplichtambtenaar en een medewerker van VSV zodat we snel kunnen handelen als het aantal afwezigheidsuren stijgt.

Je aanwezigheid wordt per lesuur geregistreerd door de docent.

Je slb'er bespreekt je aan – en afwezigheid tijdens de voortgangsgesprekken. Op het rapport, dat je twee keer per jaar krijgt, staat je aanwezigheid vermeld. Het is een van de punten waarop het studieadvies wordt gebaseerd.

### **Roosterwijzigingen**

Je wordt altijd op school of in de BPV verwacht. De opleiding kent geen lesuitval. Wel staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Die wijzigingen vind je dagelijks op het rooster op het prikbord.

### **1.12 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Reglementen voor deelnemers

## **2. EXAMINERING VAN DE OPLEIDING ARBEIDSMARKTGEKWALIFICEERD ASSISTENT**

### **2.1 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 om je diploma te halen.

Je slaagt voor het diploma als je de kerntaak hebt behaald, als je je BPV(stage) met een voldoende hebt afgerond en als je aan de eisen voor Loopbaan en Burgerschap voldoet. Daarnaast moet je de examens voor Nederlands en rekenen hebben gemaakt. De resultaten voor Nederlands en rekenen tellen nog niet mee voor het behalen van je diploma. Ze komen wel op een cijferlijst bij je diploma. Toekomstige werkgevers kunnen ernaar vragen. Ook kunnen je cijfers voor Nederlands en rekenen belangrijk zijn bij toelating tot een vervolgopleiding.

### **2.2 Examenplan**

Een overzicht van de examens die je moet afleggen, vind je in het examenplan op de volgende bladzijden.

Het examenplan bestaat uit twee delen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek en
- 2) het examenplan generiek.

In het examenplan beroepsspecifiek is het examen opgenomen dat bij de kerntaak van je opleiding hoort. Ook de BPV hoort bij het beroepsspecieke deel, zoals je ook in hoofdstuk 1 hebt kunnen lezen.

De generieke examens vind je in het examenplan generiek. Het gaat om de examens Nederlands en rekenen. Loopbaan en Burgerschap hoort bij dit deel.

Om uiteindelijk je diploma te halen, moet je voor zowel het beroepsspecifieke deel als voor het generieke deel slagen. Hoe je voor deze delen slaagt, vind je aan het eind van de examenplannen.

Natuurlijk bespreken we op school ook hoe je examen eruit ziet. En wat er in het examen precies van je wordt verwacht. We zorgen ervoor dat je goed voorbereid aan het examen kunt beginnen.

TOETSPLAN Generiek			
Opleiding:	Arbeidsmarktgekwalficeerd assistent	Crebo:	90440 Arbeidsmarktgekwalficeerd assistent
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL		

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1.	Nederlands	Lezen TOA 1F-2F1 (intake)	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	1
		Lezen Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	1
		Lezen TOA 1F-2F jongeren	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	2
		Lezen Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer.</i>	3 of 4*
		Luisteren TOA 1F-2F1 (intake)	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	1
		Luisteren Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	1
		Luisteren TOA 1F-2F jongeren	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	2
		Luisteren Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	3 of 4*
		Spreken	<i>Mondeling</i>	<i>o/v</i>	2 of 3
		Gesprekken voeren	<i>Mondeling</i>	<i>o/v</i>	2, 3 of 4
2.	Rekenen	Schrijven TOA 1F-2F1 (intake)	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	1
		Schrijven Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	2
		Schrijven Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	3
		Getallen	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>cijfer</i>	1,2,3,4**
		Breuken en procenten	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>cijfer</i>	<i>idem</i>
		Verhoudingen	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>cijfer</i>	<i>idem</i>
		Maten, meten en gewichten	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>cijfer</i>	<i>idem</i>
			<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>cijfer</i>	<i>idem</i>
3.	Loopbaan & Burgerschap	Loopbaan en Burgerschap dimensie 1 t/m 4	<i>Schriftelijk/ mondeling</i>	<i>Onvoldoende of voldoende</i>	1,,2,3,4

\* Afhankelijk van stageperiode

\*\* Afhankelijk van voortgang leerling

TOETSPLAN BEROEPSGERICHT			
Opleiding:	Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent	Crebo:	<b>90440 Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent</b>
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	<b>2015</b>
Leerweg:	BOL		

#### Overzicht voortgangsmeting 1 jarige opleiding

	Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4	Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
BPV*					BPV Tussen- beoordeling	BPV Eind- beoordeling		
Kerntaak 1 AKA		Het voldoen aan het uitvoeren van BSO1**		Het voldoen aan het uitvoeren van BSO 2		Het voldoen aan het uitvoeren van BSO 3		Toets: Vorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid

\*) De BPV kan worden gedaan in blok 5 en 6, of blok 7 en 8 (Blokstage)

De BPV kan ook gedaan worden als Lintstage gedurende blok 3,4,5,6, 7 en 8. Tussen- en eindbeoordeling in respectievelijk blok 5 en blok 8

\*\* BSO is Beroeps Specifieke Opdracht

De gemaakte planning in het schema is een richtsnoer. Alle opdrachten moeten gemaakt worden maar kunnen in andere blokken, eerder of later afgerond worden. Einde blok 8 moet alles afgerond zijn.

## EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding:	AKA	Crebo:	90440 Arbeidsmarktgekwatificeerd assistent
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL 1 jaar		

EXAMEN		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
	Proeve van Bekwaamheid voor Kerntaak 1	1.1 1.2 1.3 1.4	E, L, Q, T, U D, E, K, L, R, T, U, V E E, L, T	Geïntegreerd examen	Simulatie op school of de BPV	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	1 uur	4
	Afsluiting BPV	Ervaring met kerntaak 1 Opdrachten stageboek		n.v.t.	BPV	voldoende	n.v.t.	3 of 4

Vaststelling kerntaak		Examen	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1	Proeve van bekwaamheid	Werkproces 1.1 tot en met 1.4 zijn met 'goed' beoordeeld.	Werkproces 1.1 tot en met 1.4 zijn met 'voldoende' beoordeeld. Of: Van werkproces 1.1 tot en met 1.4 zijn minder dan 4 werkprocessen met 'goed' beoordeeld en de andere werkprocessen met 'voldoende'.
	Wp 1.2			
	Wp. 1.3			
	Wp. 1.4			

**Zak-/slaagbeslissing diploma: Kerntaak1 inclusief de BPV beoordeling is minimaal voldoende**

EXAMENPLAN GENERIEK			
Opleiding:	AKA	Crebo:	90440 Arbeidsmarktgekwatificeerd assistent
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL 1 jaar		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	SCHRIFTELIJK	SCHOOL	Nederlands telt in 2015-2016 nog niet mee voor het diploma	4
		Luisteren	2F	SCHRIFTELIJK	SCHOOL		4
	Nederlands b.	Spreken	2F	MONDELING	SCHOOL		4
		Gesprekken voeren	2F	MONDELING	SCHOOL		4
		Schrijven	2F	SCHRIFTELIJK	SCHOOL		4
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	SCHRIFTELIJK	SCHOOL	Rekenen telt in 2015-2016 nog niet mee voor het diploma	4

Loopbaan en burgerschap	Inspanningseisen LB	SCHOOL	Voldoende
-------------------------	---------------------	--------	-----------

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>	Nederlands	Het eindcijfer Nederlands is het gemiddelde van het resultaat voor Nederlands a en Nederlands b
	Rekenen	Het eindcijfer rekenen is het resultaat voor het examen rekenen

Wanneer slaag je voor het generieke deel	
Diplomeren in 2015-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je moet alle examens voor Nederlands en rekenen maken. De resultaten tellen nog niet mee EN</li> <li>Je hebt een voldoende gehaald voor Loopbaan en Burgerschap</li> </ul>
Diplomeren in 2015-2016 en later:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je moet alle examens voor Nederlands en rekenen afleggen EN</li> <li>Je hebt een voldoende gehaald voor Loopbaan en Burgerschap</li> <li>Of en hoe Nederlands en rekenen meetellen in de diplomabeslissing is door de Minister van Onderwijs nog niet beslist.</li> </ul>



## 2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. het beroepsspecifieke examen met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. de generieke (algemene) examens Nederlands en rekenen hebt afgelegd

<b>Slaag-zakregeling mbo Generieke onderdelen ( geldt alleen bij doorstroom naar niveau 2)</b>			
Onderdeel	Diplomering in 2015-2016	Diplomering in 2016-2017	Diplomering vanaf 2017-2018
Nederlands	Het eindcijfer telt niet mee in de slaag-zakbeslissing	Eindcijfer Nederlandse taal is minimaal een 5.	Van de eindcijfers Nederlandse taal en rekenen mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn. (*)
Rekenen	Het eindcijfer telt niet mee in de slaag-zakbeslissing	Het eindcijfer rekenen is minimaal een 5. (*)	

(\* geldt voor doorstroom naar een niveau 2 opleiding)

3. hebt voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap
4. de BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

## 2.4 Nederlands

Het examen Nederlands 2F bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Je moet in alle vijf onderdelen examen doen. Let op: Als je na 1 oktober 2016 diplomeert, dan telt Nederlands wel mee. Het eindcijfer moet minimaal een 5 zijn, om te kunnen doorstromen naar een niveau 2 opleiding.

## 2.5 Rekenen

Het examen rekenen 2F bestaat uit de onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Deze onderdelen zitten in één examen. Let op: Als je na 1 oktober diplomeert, dan telt rekenen wel mee. Het eindcijfer moet minimaal een 5 zijn, om te kunnen doorstromen naar een niveau 2 opleiding.

## 2.6 Examenreglement

De officiële regels voor de examinering liggen vast in het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan. Je vindt het Centraal Examenreglement in bijlage 2.

Hieronder vind je de belangrijkste regels uit het reglement van de School voor Entreeopleidingen:

- Als je examen doet, moet je een geldig legitimatiebewijs laten zien. Een OV kaart of een Mondriaanpas zijn geen geldige legitimatiebewijzen.
- Tijdens jouw opleiding heb je recht op minimaal één herkansing van elk examen. Alleen de examencommissie kan besluiten dat je een extra herkansing krijgt. Daarvoor kom je alleen in aanmerking als je geen lessen hebt verzuimd en als jouw studiehouding goed is. Vraag je studieloopbaanbegeleider hulp bij het aanvragen van de herkansing.
- Soms heb je recht op aangepaste examinering, bijvoorbeeld omdat je dyslexie hebt. Je kunt dan bijvoorbeeld extra tijd krijgen bij het examen. Vraag je studieloopbaanbegeleider hulp bij het aanvragen van aangepaste examinering.
- Je mag bij een examen niet te laat komen. We verwachten dat je een kwartier vóórdát het examen begint, aanwezig bent. Als je niet op tijd bent, kun je geen examen meer doen. Je wordt niet meer toegelaten. Je hebt een examenkans verspeeld. Je krijgt geen cijfer, het examen wordt ongeldig verklaard.
- De uitslag van een examen krijg je binnen 10 schooldagen.

## **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

De examencommissie van de School voor Entreeopleidingen is verantwoordelijk voor het goede verloop van de examinering en diplomering. Bij vragen/klachten over examinering kun je terecht bij de examencommissie van jouw school.

De examencommissie van de School voor Entreeopleidingen is bereikbaar op het volgend adres:

adres:	Zuidlarenstraat 6-10, 2545 VX
tel.:	088 666 1163
e-mail:	r.van.helvert@rocmondriaan.nl

## **2.8 Beroepsprocedure**

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.

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

Adres:

Commissie van Beroep voor de Examens

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, griffier van de commissie)

Hoe je beroep kunt aantekenen, kun je lezen in het Reglement van beroep voor de examens. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan:

<http://www.rocmondriaan.nl/reglementen-voor-deelnemers>

## **2.9 Klachtencommissie**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Het adres:

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

## **BIJLAGEN**

## 1. Enkele belangrijke begrippen

Aanwezigheidsregistratie	Jouw aanwezigheid op school en in de BPV wordt geregistreerd door de docent, begeleider en/of door een digitaal systeem.
(Assistenten)opleiding (Entree)	Opleidingen in het mbo kennen vier niveaus. De (assistenten)opleiding is de eerste van de vier kwalificatieniveaus. De opleiding leidt op tot assisterend beroepsbeoefenaar, die onder leiding van iemand anders eenvoudige werkzaamheden verricht.
Basisdeel	Het basisdeel is het deel van de kwalificatie-eisen dat voor alle kwalificaties geldt die in één kwalificatiedossier staan. De basis van het kwalificatiedossier bestaat uit twee onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De generieke (algemene) onderdelen (Nederlands, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap en uitsluitend voor niveau 4 ook Engels)</li> <li>• De eisen vanuit de beroepen die voor alle kwalificaties uit het kwalificatiedossier gelden. Ze zijn beschreven in kerntaken en werkprocessen die in de beroepen voorkomen.</li> </ul>
BBL	BBL staat voor beroepsbegeleidende leerweg en wordt ook wel aangeduid als werkend leren. Vaak heeft een student voor het praktijkdeel van de opleiding een arbeidsovereenkomst met een werkgever.
Begeleide onderwijstijd	Onderwijstijd onder begeleiding van een bevoegd docent.
Beroepengroep	Alle beroepsuitoefeningen (of kwalificaties) die in één kwalificatiedossier zijn opgenomen.
Beroepsgericht deel	Het basisdeel bestaat uit twee delen. Een algemeen deel en een beroepsspecifiek deel. De eisen van het algemene deel zijn hetzelfde voor alle studenten die een opleiding op hetzelfde niveau volgen. Het beroepsspecifieke basisdeel verschilt per beroepengroep.
Bindend advies	Een advies dat je moet opvolgen.
Bindend negatief studieadvies	De mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigd.
BOL	De BOL (beroepsopleidende leerweg) biedt volledig dagonderwijs met praktijkstages. De focus ligt op het onderwijs en minder op de praktijk.
BPV	BPV betekent beroepspraktijkvorming (ook wel stage genoemd) en daarmee wordt onderwijs in de praktijk van het beroep bedoeld, dus in een (leer)bedrijf of organisatie. De BPV is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.
BPV-overeenkomst (BPV-O)	De BPV-overeenkomst is het contract over de stage of beroepspraktijkvorming van je opleiding. Dit contract is tussen jou, de school en het leerbedrijf. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van het bedrijf/ de instelling en school mag verwachten.
BRIN nummer	BRIN staat voor Basisregistratie instellingen. Het Ministerie van OCW heeft aan elke onderwijsinstelling een eigen BRIN-nummer toegekend.
Centrale examens	Examens Nederlandse taal (lezen en luisteren) en Rekenen die door het College voor Toetsen en Examens centraal (landelijk) worden georganiseerd. De centrale examens vinden plaats op school.
Cohort	Groep studenten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.
Crebo-nummer	Crebo staat voor Centraal Register Beroepsopleidingen. Als een opleiding aan alle eisen van het kwalificatiedossier voldoet, dan krijgt de opleiding een crebo-nummer en is daarmee ook een erkende opleiding.
Diploma	Een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.
Diploma-eisen	Het geheel van vereisten waaraan je moet voldoen om het diploma te behalen.
Diplomaregister	Online register ( <a href="http://www.mijnduo.nl/diplomaregister">www.mijnduo.nl/diplomaregister</a> ) waarin door DUO diplomagegevens en certificaten zijn opgenomen van iedere student.

DUO	DUO houdt zich bezig met ongeoorloofd verzuim, het les- en cursusgeld, de tegemoetkoming in onderwijsbijdrage schoolkosten en studiefinanciering ( <a href="http://www.duo.nl">www.duo.nl</a> ).
Examen	Een onderzoek naar de kennis, vaardigheden en houding waaraan de examenkandidaat moet voldoen en de beoordeling van dat onderzoek met beoordelingscriteria en beslisregels. Een examen kan uit meerdere examenonderdelen bestaan. Alle examenonderdelen staan in het examenplan in een OER.
Examencommissie	Commissie die verantwoordelijk is voor de organisatie en de afname van examens. De examencommissie controleert of examenkandidaten aan alle diploma-eisen voldoen en verstrekt formeel de diploma's.
Examendossier	Totaal van examenresultaten en bewijsstukken op grond waarvan de examencommissie kan besluiten over diplomering van een kandidaat.
Examenplan	Het overzicht van de examens in je opleiding.
JOB	Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, de belangenvereniging voor studenten in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo)
Kerntaak	De belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.
Keuzedelen	Keuzedelen zijn een verrijking naast het basis- en profieldeel. Ze kunnen verbreedend of verdiepend zijn of bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding. Een keuzedeel is aan een of meerdere kwalificaties gekoppeld. Het keuzedeel maakt geen onderdeel uit van de zak/slag regeling, maar je moet wel het examen afleggen om voor het diploma in aanmerking te komen.
Kwalificatie	Het geheel van exameneisen en bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.
Kwalificatiedossier	In het kwalificatiedossier staat alles wat jij moet kunnen aan het einde van je opleiding. Iedereen in Nederland die dezelfde opleiding volgt als jij, moet aan dezelfde eisen voldoen. Wat er in het kwalificatiedossier van jouw opleiding staat, kun je vinden op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .
Kwalificatieplichtig	Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Totdat ze een startkwalificatie (een vwo-diploma, een havo-diploma of een mbo-diploma op minimaal niveau 2) hebben of 18 jaar worden. Voor leerlingen van 5 tot 16 jaar heet dit de leerplicht. Voor jongeren tussen 16 en 18 jaar heet dit de kwalificatieplicht.
Leerbedrijf	Bedrijf waarin een student de beroepspraktijkvorming (stage) volgt.
Leerplichtig	Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Totdat ze een startkwalificatie (een vwo-diploma, een havo-diploma of een mbo-diploma op minimaal niveau 2) hebben of 18 jaar worden. Voor leerlingen van 5 tot 16 jaar heet dit de leerplicht. Voor jongeren tussen 16 en 18 jaar heet dit de kwalificatieplicht.
OER	In de OER (Onderwijs- en Examenregeling) staat per opleiding beschreven wat de inhoud van de opleiding is, hoe deze georganiseerd is en welke toetsen en examens erbij horen. Ook staat er informatie over de inzage van toetsen en over herkansingen.
Onbegeleide uren	De uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt (huiswerk).
Onderwijsovereenkomst (OWO)	In de onderwijsovereenkomst staan alle rechten en plichten van jou en van de school officieel vastgelegd.
BPV-overeenkomst	De overeenkomst is het contract over de stage of beroepspraktijkvorming van je opleiding. Dit contract is tussen jou, de school/de instelling en het leerbedrijf.
Profieldeel	Profiel en basis samen vormen de kwalificatie binnen het kwalificatiedossier. Het profieldeel beschrijft de onderdelen van een kwalificatie die specifiek zijn en niet voor alle kwalificaties in het dossier gelden. De naam van het profiel wordt vermeld op het diploma.
ROC	Het ROC (regionaal opleidings centrum) is een onderwijs instelling die mbo-opleidingen en volwasseneneducatie aanbiedt.
Studiebelastinguren (sbu)	Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en

	onbegeleide uren.
SLB-er (studieloopbaanbegeleider)	Een studieloopbaanbegeleider helpt je bij je studie.
Schorsing	Het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.
Studentenstatuut	Een document waarin rechten en plichten van studenten van de school staan.
Toets	Een toets wordt gebruikt om jouw ontwikkeling zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.
Toetsplan	Het overzicht van de toetsen in je opleiding.
Verwijdering	Het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.
Vrije ruimte	In de vrije ruimte worden leeractiviteiten aangeboden die passen bij het beroep. Deze leeractiviteiten zijn gericht: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. op een betere doorstroom naar het vervolgonderwijs</li> <li>b. een verdieping in het beroep</li> <li>c. of een verbreding van de opleiding</li> </ul>
(School)verzuim, geoorloofd	In sommige gevallen kun je vrijstelling krijgen van de plicht om naar school te gaan. Dan is er geen sprake van schoolverzuim of spijbelen. Voorbeelden zijn ziekte, begrafenis, huwelijk. Bij geoorloofd verzuim moet je voldoen aan voorwaarden. Bij ziekte moet je de school op tijd informeren. Afwezig zijn vanwege een huwelijk of begrafenis mag alleen als school je daarvoor vooraf toestemming heeft gegeven.
(School)verzuim, ongeorloofd	Het niet deelnemen aan onderwijsactiviteiten of het zonder geldige reden niet aanwezig zijn op school of op de BPV, oftewel spijbelen. Ook structureel te laat komen valt onder verzuim.
Verzuimmelding	ROC Mondriaan is verplicht ongeoorloofd verzuim van studenten tot 23 jaar zonder startkwalificatie te melden bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De school doet een melding zodra een student totaal 16 uren les- of praktijktijd in vier opeenvolgende lesweken afwezig was. Het verzuimloket van DUO geeft de melding door aan de leerplichtambtenaar van de gemeente. Deze onderzoekt de zaak en kan uiteindelijk een proces-verbaal opmaken.
Werkproces	Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

## 2. 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 de school en de Exameninstelling, die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 april 2015 en treedt in werking op 1 augustus 2015.



## Artikel 1      **Regeling van de examens**

### 1.1      Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen      De centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Toetsen en Examens.
- College voor Toetsen en Examens (CvTE)      Is verantwoordelijk voor de afname van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur      Het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens      Een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie of een negatief bindend studieadvies.
- 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.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB      De officiële regeling over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt.
- Examencommissie      Organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Generieke (algemene) examenonderdelen      Examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De algemene vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansen      Het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling      ROC Mondriaan.
- Kerntaken      Samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Kwalificatie      Is de officiële benaming van een beroep zoals die voorkomt in de door de minister vastgestelde landelijke kwalificatiestructuur en waarop de opleiding gericht is.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER)      De regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor het onderwijs, examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager      Leidinggevende van de school.
- School      Organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen      Examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student      Een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur      Door het bevoegd gezag vastgestelde duur van de opleiding, ook wel genoemd opleidingsduur.
- Toezicht      Het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces      Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- WEB      De Wet Educatie en Beroepsonderwijs.  
(<http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/>)

## **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 het studentenstatuut, 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

## **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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### **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 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 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 zo vroeg mogelijk 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 Toetsen en Examens. Indien de wens voor aangepaste examinering niet bij de start van de opleiding wordt vastgesteld is het belangrijk dit zo snel mogelijk te doen na vaststelling van de functiebeperking.

De beslissing voor aangepaste examinering 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 Toetsen en Examens.

4.5 Legitimatie.

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen.

## **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 Toetsen en 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 de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt anderhalf jaar na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag heeft de student 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.

5.3 Met betrekking tot het Centraal examen gelden specifieke regels; zie het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB..

Wanneer de student vragen en opmerkingen heeft over de Centraal Ontwikkelde Examens (CE) taal en rekenen kan de student daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/> JOB heeft speciaal voor de CE een website voor studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als de student zich rechtstreeks tot het CvTE wendt, word hij/ zij door het CvTE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het CE bezwaar te maken bij de examencommissie van de school of om in beroep te gaan bij de Commissie van beroep voor de examens van Mondriaan.

- 5.4 Diplomering.  
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.
- 5.5 Geldigheidsduur examen.
- 5.5.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is gedurende de opleiding gelijk aan de studieduur vermeerderd met maximaal 2 jaar.
- 5.5.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

## **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.
- Onregelmatigheden tijdens afname centrale examinering.  
Indien er sprake is van een onregelmatigheid die niet oplosbaar is tijdens de afname van het centrale examen, waarbij meerdere kandidaten betrokken zijn, neemt de examencommissie contact op met de contactpersoon van de Inspectie van het SBC, voor de verdere afhandeling.
- 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 onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut

## **Artikel 7            Beroepsrecht**

### **7.1            Beroep aantekenen.**

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 'Studentenstatuut' en conform het 'Reglement commissie van beroep voor de examens Mondriaan'.

### **7.2            Centrale examinering.**

Het is niet mogelijk om over de (totstandkoming van) het cijfer bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van beroep voor de examens van Mondriaan.  
Het is wel mogelijk om een klacht in te dienen over de wijze (examencondities) waarop het examen is afgenomen .

## **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 geheimhoudings- plicht 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER).
- Regeling examenprotocol centrale examinering mbo

### 3. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spoken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
<b>4F</b>	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
<b>3F</b>	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten 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.	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.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	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.
<b>2F</b>	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 luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	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 eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<b>1F</b>	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

## 4. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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