

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

Herziene kwalificatiedossier

**ROC MONDRIAAN**

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Zorg en Welzijn Westland		
Kwalificatiedossier	Pedagogisch werk		
Crebo kwalificatie(s)profiel(en)	Onderwijsassistent	25485	
Niveau	4		
Cohort	2015		
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren		
BOL	3 jaar		

Deze OER is gebaseerd op de herziening kwalificatiestructuur en is onder voorbehoud van de voorgenomen wet- en regelgeving.

## INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DE OPLEIDING ONDERWIJSASSISTENT.....</b>	<b>4</b>
1.1 Aan het werk.....	6
1.2 Verder leren.....	7
1.3 Hoe ziet jouw opleiding eruit?.....	7
1.3.1 Het beroepsgerichte basisdeel van jouw opleiding en .....	8
2 Het profieldeel van jouw opleiding.....	8
1.3.2 Het algemene basisdeel van jouw opleiding .....	12
1.3.3 De keuzedelen.....	14
1.3.4 het leerplanschema .....	15
1.4 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	17
1.5 Begeleiding en ondersteuning .....	18
1.6 Studievoortgang.....	20
1.6.1 Studieresultaat.....	21
1.6.2 Aanwezigheid .....	21
1.6.3 Gedragscode .....	22
1.6.4 Toetsing .....	22
1.6.6 Studieadvies .....	26
1.6.7 Bindend negatief studieadvies.....	32
1.7 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	32
1.8 Mondriaanpas .....	32
1.9 Reglementen .....	33
<b>2. EXAMINERING VAN DE OPLEIDING ONDERWIJSASSISTENT .....</b>	<b>34</b>
2.1 Inleiding .....	34
2.2 Examenplan.....	34
2.3 Diploma-eisen.....	42
2.3.1 Nederlands .....	42
2.3.3 Rekenen .....	43
2.6 Examenreglement.....	44
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	44
2.8 Beroepsprocedure .....	45
2.9 Klachtencommissie.....	45
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>46</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	47
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	50

## INLEIDING

Beste student,

Welkom bij het ROC Mondriaan, de School voor Zorg en Welzijn Westland.

Voor je ligt de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding onderwijsassistent. Hierin kun je informatie vinden die met jouw opleiding te maken heeft. 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.

Deze opleiding is ingericht volgens de principes van de herziene kwalificatiestructuur. Dat betekent dat de opleiding is ingedeeld in een basisdeel (zowel algemeen als beroepsspecifiek), een profieldeel en een of meerdere keuzedelen. De keuzedelen worden aangepast aan de ontwikkelingen in de branche en vastgesteld door de Minister. Gedurende de opleiding krijg je tijdig informatie over de mogelijkheden die in de opleiding van toepassing zijn.

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 het beroep 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 jouw examen bestaat en wat je precies moet doen om het 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 laatste versie van de OER altijd vinden op onze website.

<http://www.rocmondriaan.nl/downloads-en-brochures>

Als zich wijzigingen voordoen stellen we je daar van schriftelijk op de hoogte.

Als je nog vragen hebt, stel ze aan je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) of een andere docent.

Veel succes met je opleiding!

Met vriendelijke groet,

Eric van Deijk

Onderwijsmanager School voor Zorg en Welzijn Westland

## 1. De opleiding onderwijsassistent

Je hebt gekozen voor de beroepsopleiding onderwijsassistent. Deze opleiding duurt 3 jaar.

Met het diploma onderwijsassistent kun je aan het werk in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs, beroepsonderwijs of volwassenenonderwijs. Je werkt met groepen van verschillende leeftijden en opleidingsniveaus, met individuele leerlingen en studenten 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.

Alle MBO beroepen in Nederland zijn in de kwalificatiedossiers ([www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl)) beschreven basis- en profiel- en keuzedelen, kerntaken en werkprocessen. Een werkproces is een taak die hoort bij de onderwijsassistent. Werkprocessen die bij elkaar horen, zitten in een kerntaak.

Je opleiding is als volgt opgebouwd:

leerjaar 3	basis	profiel	keuze
leerjaar 2	basis	profiel	keuze
leerjaar 1	basis	profiel	keuze

Op de volgende bladzijde vind je een overzicht van de totale opleiding.

**Kwalificatiedossier** Pedagogisch werk , profiel onderwijsassistent.  
Profieldeel Onderwijsassistent niveau 4, crebo 25485

In onderstaand schema zijn de kerntaken en werkprocessen beschreven, met hun bijbehorende codes. B1-K1-W1 bijvoorbeeld betekent: basisdeel, kerntaak1 en werkproces 1

**Beroepsgericht basis**

**B1-K1 Begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling**

B1-K1-W1	Inventariseert behoeften en wensen van het kind
B1-K1-W2	Bereidt de uitvoering van activiteiten voor
B1-K1-W3	Richt ruimten in ter voorbereiding op activiteiten
B1-K1-W4	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen
B1-K1-W5	Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten
B1-K1-W6	Ondersteunt bij verzorgende taken
B1-K1-W7	Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat

**B1-K2 Werken aan kwaliteit en deskundigheid**

B1-K1-W1	Werkt aan de eigen deskundigheid
B1-K1-W2	Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg

**Profieldeel Onderwijsassistent**

**P3-K1 Uitvoeren van lesactiviteiten in overleg met de leraar**

P3-K1-W1	Bereidt de uitvoering van lesactiviteiten voor
P3-K1-W2	Voert lesactiviteiten uit
P3-K1-W3	Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte lesactiviteiten aan

**P3-K2 Uitvoeren van taken rondom de lessen**

P3-K2-W1	Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit ten behoeve van het lesprogramma
P3-K2-W2	Voert administratieve taken uit
P3-K2-W3	Houdt toezicht en begeleidt buiten de lessen
P3-K2-W4	Voert coördinerende taken binnen de school uit

**Keuzedelen**

Tijdens de opleiding wordt hier via school meer informatie over gegeven!

**Algemene basis**

Nederlands	3F (algemeen/generiek)	
Rekenen	3F (algemeen/generiek)	
Engels	Lezen, Luisteren	B1
	Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren	A2
Loopbaan en burgerschap		

In de opleiding ga je aan bovenstaande kerntaken en werkprocessen werken. Tijdens de opleiding laat je in verschillende examens zien dat je de kerntaken/ werkprocessen kunt uitvoeren. Daarover lees je meer in hoofdstuk 2. Met het diploma kun je verder leren of je kunt aan het werk.

## 1.1 Aan het werk

Na de opleiding kun je aan het werk als onderwijsassistent.

De onderwijsassistent werkt in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs, speciaal onderwijs of in de volwasseneneducatie met en rond leerlingen/studenten in de leeftijd van 4 tot circa 16 jaar. Ook kan ze werkzaam zijn in een integraal kindcentrum of kindercentrum waar opvang en onderwijs gecombineerd worden, bijvoorbeeld als 'combinatiefunctionaris'. De onderwijsassistent is ondersteunend en faciliterend voor leraren en/of lerarenteam.

De onderwijsassistent speelt een belangrijke rol in de taalontwikkeling van leerlingen/studenten en vervult daarin een voorbeeldfunctie. Dit komt tot uiting in het benoemen van wat ze ziet en wat ze doet. In het basisonderwijs en in het speciaal onderwijs heeft ze vooral een verzorgend-pedagogisch/didactische rol. In het voortgezet- en beroepsonderwijs kan ze ook te maken krijgen met technisch-instrumentele werkzaamheden. De onderwijsassistent is kwaliteitsgericht en zorgt voor de continuïteit van de onderwijsassistentie. Ze kan snel schakelen tussen situaties en rollen. Ze is initiatiefrijk, weet van aanpakken en is gericht op samenwerking, ze ziet kansen en benut deze.

Afhankelijk van haar taken binnen een team kan men van haar extra vakinhoudelijke werkzaamheden verwachten. Zij beheerst leerstof praktisch minimaal op het niveau als leerlingen/studenten deze moeten kennen. Dit betekent dat zij zich in het voortgezet en het beroepsonderwijs (enigszins) moet specialiseren in een vak/leergebied. Haar (eventuele) vakinhoudelijke achtergrond, persoonlijk gevolgde opleidingstraject en ervaringen in de beroepspraktijk bepalen dan bij welk team zij het beste kan werken of welke (vakspecifieke) competenties zij (verder) moet ontwikkelen.

De onderwijsassistent verricht assisterende, veelal uitvoerende taken. Zij assisteert de leraar, leraren of het team, in overleg met en onder supervisie van een leraar of teamleider. De taken die zij verricht voert ze - binnen de gegeven taakstelling - zelfstandig uit. Zij draagt daarbij verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van haar eigen werkzaamheden. Zij heeft geen zelfstandige verantwoordelijkheid binnen het onderwijsproces (het lesgeven). De leraar is eindverantwoordelijk voor de leerresultaten van leerlingen.

Als onderwijsassistent 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

Met jouw diploma kun je er ook voor kiezen om verder te leren.

Met jouw diploma en dit profiel kun je verder studeren aan bijvoorbeeld de volgende HBO-opleidingen:

- PABO
- Lerarenopleiding
- SPH
- Pedagogiek

Maar ook een heel andere HBO-opleiding is mogelijk.

## 1.3 Hoe ziet jouw opleiding eruit?

Je hebt voor de opleiding onderwijsassistent gekozen. Dit is een niveau 4 beroepsopleiding.

De opleiding duurt 3 jaar.

Je volgt de lessen op de

- Professor Holwerdalaan 62, 2672 LD Naaldwijk.

### **Docententeam**

Tijdens je opleiding word je begeleid door een team van docenten. Zij geven aan meerdere groepen les. Iedere groep heeft twee vaste studieloopbaanbegeleiders (SLBer). De SLB-er bespreekt met jou bijvoorbeeld hoe het met je gaat op school en bespreekt de cijfers/resultaten met je.

### **De opleiding**

De opleiding start met een kennismaking met andere studenten, docenten en andere medewerkers, gevolgd door de eerste lessen. De introductie-/werkweek vindt plaats in de laatste lesweek vóór de herfstvakantie.

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

Hierna zie je een schema dat laat zien hoe jouw opleiding is opgebouwd.

Beroepsgerichte basis	De onderdelen in jouw opleiding die te maken hebben met je beroep noemen we het <u>beroepsgerichte</u> deel.
Profieldeel onderwijsassistent	Tijdens de opleiding werk je aan de werkprocessen die in jouw toekomstige beroep belangrijk zijn. Je krijgt vakken die bij jouw profiel horen. En je werkt aan opdrachten tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV).
Algemeen basisdeel	Je krijgt net als bij alle andere opleidingen in het MBO, Nederlands, Engels, rekenen en Loopbaan & Burgerschap. Dit noemen we het <u>generieke=algemene</u> deel van jouw opleiding.
Keuzedelen	Je werkt in de keuzedelen aan 1 of meer leeractiviteiten. Deze leeractiviteiten zijn gericht op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• een betere doorstroom naar het vervolgonderwijs</li> <li>• een verdieping in het beroep</li> <li>• of een verbreding van de opleiding</li> </ul>

In de volgende paragrafen volgt een beschrijving van deze onderdelen en het leerplanschema.

### 1.3.1 Het beroepsgerichte basisdeel van jouw opleiding en

#### Het profieldeel van jouw opleiding

#### Op school

Tijdens de opleiding werk je aan de kerntaken en werkprocessen door het volgen van theorielessen en vaardigheidstrainingen op school.

Zie hiervoor het leerplanschema na paragraaf 1.3.2.

Naast de beroepsgerichte vakken wordt veel aandacht geschonken aan beroepspecifieke taal- en rekenen. Als onderwijsassistent moet je in staat zijn de leerlingen waarmee je gaat werken hierin te ondersteunen. De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2.

Misschien heb je extra ondersteuning bij Nederlands en/of Rekenen nodig. Dat komt aan de orde tijdens de gesprekken met de SLB-er.

#### 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 de BPV werk je gericht aan de werkprocessen die bij jouw opleiding passen.

#### Vorbereiding

Om je goed voor te bereiden op de BPV, volg je in de eerste twee lesperiodes de lessen “Werkveldoriëntatie” op school. 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. Vanaf periode drie ga je op BPV. In het eerste jaar één dag in de week. In het tweede en derde leerjaar 12-16 uur.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. 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.

De beroepspraktijkvorming vindt plaats in de werkvelden:

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

### **Leerafdeling**

De BPV vindt meestal plaats op een school die leerafdeling is. Je hebt met meerdere studenten BPV op dezelfde school. Naast je acht tot zestien BPV-uren heb je nog één dagdeel per week een bijeenkomst met medestudenten en de leerafdelingbegeleider (LAB). 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. Je bespreekt de studievoortgang met jouw BPV-begeleider. Van deze gesprekken maken jullie verslagen die na ondertekening in jouw dossier op school worden bewaard.

In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

Tijdens de BPV begeleidt iemand van de stageschool jou en iemand van ROC Mondriaan(= BPV begeleider of leerafdelingbegeleider).

Voordat je met de BPV begint, sluit je met school en met het BPV-bedrijf/ instelling een BPV-overeenkomst (BPVO) af. De school, het bedrijf/instelling en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. De getekende overeenkomst moet je uiterlijk een week nadat je met de BPV begonnen bent inleveren op school. (Studentenstatuut pag.6 )

### **BPV-overeenkomst**

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee!

In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

### **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)**

Voor het volgen van de opleiding is een VOG van belang.

### **Vergoeding tijdens de BPV voor BOL-studenten**

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.

### **Opdrachten, toetsen en examens in de BPV**

Tijdens de BPV werk je aan verschillende BPV-taken.

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 wanneer 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. Praktijktoetsen: 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* 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*, zie paragraaf 2.2.

### **Voortgang en beoordeling**

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 dient elk jaar met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen.** Bij een onvoldoende in de BPV maak je afspraken met de studieloopbaanbegeleider en deze afspraken leggen jullie vast op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe wij je studievoortgang volgen.

In het Examenplan (zie paragraaf 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. Tijdens de BPV komt er twee keer een schoolbegeleider op bezoek. Jullie bespreken dan met de BPV-begeleider hoe het in de BPV gaat. Aan het eind van de BPV-periode beoordelen je werkbegeleider en je BPV-begeleider of leerafdelingbegeleider of je jouw BPV met een voldoende hebt afgerond.

### Wanneer is de BPV voldoende?

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen zijn ingevuld en ondertekend door de begeleider van de instelling
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

### Invulling van de BPV

Hieronder een overzicht van de werkprocessen waaraan je werkt gedurende de verschillende BPV perioden en welke toetsen en examens je in de BPV maakt:

leerjaar	periode	Kerntaak en werkproces	Toetsen en examens
1	Periode 3 en 4 (18 weken) 8 uur per week	B1-K1- alle werkprocessen P3-K1 alle werkprocessen	
2	Periode 5 (9weken) 16 uur per week;	B1-K1- alle werkprocessen P3-K1 alle werkprocessen	
	Periode 6 en 7 (20 weken) 12 uur per week;	B1-K1- alle werkprocessen  P3-K1 alle werkprocessen P3-K2 alle werkprocessen B1-K2 alle werkprocessen	Praktijktoets 1 (ontwikkelingsgericht)
	Periode 8 (9weken) 16 uur per week;	B1-K1- alle werkprocessen P3-K2 alle werkprocessen  P3-K1 alle werkprocessen	Proeve 1 (kwalificerend) Praktijktoets 4 (ontwikkelingsgericht)
3	Periode 9 en 10 (20 weken) 16 uur per week;	P3-K1 alle werkprocessen  P3-K2 alle werkprocessen  B1-K2 alle werkprocessen	Praktijktoets 3 (ontwikkelingsgericht) Proeve 4 (kwalificerend)
	Periode 11 en 12 (20 weken) 16 uur per week	B1-K2 alle werkprocessen P3-K1 alle werkprocessen P3-K2 alle werkprocessen	Proeve 2 (kwalificerend) Proeve 3 (kwalificerend)

### 1.3.2 Het algemene basisdeel van jouw opleiding

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

#### **Nederlands**

Op school werk je aan de volgende taalvaardigheden:

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

Bij de start van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Daarmee bepalen we jouw 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 jouw eigen tempo. Tijdens jouw opleiding maak je regelmatig voortgangstoetsen, zodat jij en school zien hoe je vooruitgaat.

Misschien heb je extra ondersteuning bij Nederlands nodig. Dat komt aan de orde tijdens de gesprekken met jouw SLB-er.

#### **Engels**

Op school werk je aan de volgende taalvaardigheden:

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

Bij de start van de opleiding maak je een taaltoets Engels. Daarmee bepalen we jouw 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 jouw eigen tempo. Tijdens jouw opleiding maak je regelmatig voortgangstoetsen, zodat jij en school zien hoe je vooruitgaat.

Misschien heb je extra ondersteuning bij Engels nodig. Dat komt aan de orde tijdens de gesprekken met jouw SLB-er.

#### **Rekenen**

Op school werk je aan de volgende rekenvaardigheden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

Met de methode die wij op school gebruiken kun je zelfstandig aan het werk in je eigen tempo. Tijdens jouw opleiding maak je regelmatig voortgangstoetsen, zodat jij en school zien hoe jij vooruit gaat met rekenen.

## 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 jouw opleiding na te denken en te beslissen over zaken die met jouw 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?
- 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 jouw 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.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB	1 – 11	Rapport L en B aftekenlijst
<ul style="list-style-type: none"><li>• Politiek-juridisch</li><li>• Economisch</li><li>• Sociaal-maatschappelijk</li><li>• Vitaal burgerschap</li></ul>	<b>Lespakket/ onderwijs</b>	1 - 4	Rapport L en B aftekenlijst

ROC Mondriaan wil een Gezonde School zijn en de gezondheid van iedereen in onze opleidingen stimuleren. Als zich problemen of risico's op dit gebied voordoen zullen wij deze signaleren. Door preventieve activiteiten, advies en

begeleiding werken we eraan om ongezonde situaties aan te pakken of te voorkomen. In school en in de lessen besteden wij structureel aandacht aan een gezond klimaat, gezonde voeding en een gezonde leefstijl in het algemeen. Ook leer je hoe je met relaties en seksualiteit omgaat zodat het goed voor jou én voor de ander is. De studieloopbaanbegeleiders stimuleren je om actief aandacht te besteden aan je gezondheid.

### 1.3.3 De keuzedelen

Binnen jouw opleiding heb je in het rooster keuzedelen. De keuzedelen worden aangepast aan de ontwikkelingen in de branche en vastgesteld door de Minister. Gedurende je opleiding krijg je tijdig informatie over de mogelijkheden die in jouw opleiding van toepassing zijn.

In deze keuzedelen krijg je leeractiviteiten die passen bij het beroep waarvoor je de opleiding volgt. Landelijk is een indeling gemaakt die uitgaat van studiebelastingsuren (SBU). Dit zijn de uren dat je les krijgt van een docent, BPV-opdrachten maakt en/of bezig bent met zelfstudie. Er zijn keuzedelen van 240 SBU, 480 SBU of 720 SBU. Tijdens je opleiding dien je in totaal minimaal 720 SBU te besteden aan keuzedelen.

De leeractiviteiten van de keuzedelen zijn gericht:

- a. op een betere doorstroom naar het vervolgonderwijs
- b. of een verdieping in het beroep
- c. of een verbreding van de opleiding

De keuzedelen worden altijd in een bepaald cluster aangeboden en geven jou de mogelijkheid leeractiviteiten in overleg met je studieloopbaanbegeleider te kiezen die zo veel mogelijk passen bij jouw ambities en mogelijkheden.

Waar of wanneer je deze leeractiviteiten volgt, hangt af van de programmering in het rooster en de actualiteit van de leeractiviteiten. Op school krijg je hier meer informatie over.

De leeractiviteiten zijn net zoals de andere onderdelen van jouw programma beschreven, zodat jij weet aan welke eisen jij moet voldoen.

### 1.3.4 het leerplanschema

#### Programmering van de opleiding

Bij de School voor Zorg en Welzijn Westland werken we met periodes van 10 weken. Er zitten vier periodes in het schooljaar. Een lesuur duurt 45 minuten. Veel lessen zijn echter in veelvoud daarvan geroosterd. Op hoofdlijnen ziet het programma van de opleiding er per periode als volgt uit:

#### Leerplanschema\* OA Cohort 2015 met in cijfers het aantal lesuren van 30 minuten

Jaar 1/ Periode	1	2	3	4
Project	P Ouderavond	P Religies in de wijk		
Cursus(sen) Basis	C. Ontwikkelings- psychologie 1	C. Ontwikkelings- psychologie 2	C. Ontwikkelings- psychologie 3	C Pedagogiek
	C. Verzorging 1	C. Taalontwikkeling	C Participeren in de school 1	C Participeren in de school 1
				Diversiteit
Cursus(sen) profiel				C VVE methodieken
Training(en) basis	T. Communiceren 1	T methodisch werken	T. Communiceren 2	T Observeren 1
	T Voorlezen, interactief	T Voorleestas	T Voorleeskast en woordenschat	T Verzorging 4 Zorg voor de omgeving
	T Verzorging 2	T Voorleestas MC	T Verzorging 3 EHBO	
Trainingen Muzisch- creatief	T. Kunstz. oriëntatie Drama	T. Kunstz. oriëntatie Tehatex	T. Kunstz. oriëntatie Muziek	T. Kunstz. oriëntatie spel
Trainingen profiel		Lezen jeugdliteratuur	Didactiek 1	
		Schrijven en bordgebruik	ICT- multimedia voor de OA	
Doorstroom, keuze A	PABO geschiedenis	PABO aardrijkskunde	Pabo natuur en techniek	
Werkveldoriëntatie/ Burgerschap	W/B	W/ B	W/ B	W/ B
BPV			8 uur	8 uur
LAB			LAB	LAB
LOB/ SLB	LOB	LOB	LOB	LOB
Nederlands	NL	NL	NL	NL
Engels	Engels	Engels	Engels	Engels
Rekenen	Rek	Rek	Rek	Rek

\* Om organisatorische redenen kunnen er tijdens het schooljaar mogelijk verschuivingen plaatsvinden

## Leerplanschema OA Cohort 2015 leerjaar 2

Jaar 2/ Periode	1	2	3	4
Project				
Cursus(sen) Basis		C Pedagogiek	C. kwaliteitszorg en organisatie	
Cursus(sen) profiel	C Didactiek 2	C Didactiek 3 kerndoelen	C Buitenschoolse activiteiten	C Didactiek Taal en rekenen
	C kinderen met opvallend leergedrag	C kinderen met opvallend gedrag	Didactiek leesonderwijs	C Passend Onderwijs
Training(en) basis	T. Communiceren 3			
	T Observeren , rapporteren en interpreteren			
Trainingen profiel		T VVE Gouden momenten	T begeleiden bij kunstz. Orientatie	T Kunst en Cultuur
Doorstroom, keuze A		PABO geschiedenis	PABO aardrijkskunde	Pabo natuur en techniek
Keuzedeel				
BPV	16 uur	12 uur	12 uur	16 uur
LAB	LAB	LAB	LAB	LAB
LOB/ SLB	LOB	LOB	LOB	LOB
Nederlands	NL	NL	NL	NL
Engels	Engels	Engels	Engels	Engels
Rekenen	Rek	Rek	Rek	Rek

## leerjaar 3

Jaar 3/ Periode	1	2	3	4
Project	P Spel Circuit	P Themaweek		P Vieringen/ musical/ kleed je eigen diplomering aan
Cursus(sen) profiel	C Oriëntatie op jezelf en de wereld		C Pedagogen en onderwijsvisies	Presentaties van de scriptie
Trainingen profiel	T. Begeleiden van bijzondere kinderen	T Engels in de basisschool	Scriptie schrijven	T Filosoferen met kinderen
	T Observeren , rapporteren en interpreteren		T Morele oordeelsvorming	T begeleiden bij kunstz. Orientatie drama
Doorstroom, keuze A	PABO aardrijkskunde	Pabo natuur en techniek	PABO geschiedenis	
Keuzedeel				
BPV	16 uur	16 uur	16 uur	16 uur
LAB	LAB	LAB	LAB	LAB
LOB/ SLB	LOB	LOB	LOB	LOB
Nederlands	NL	NL	NL	NL
Engels	Engels	Engels	Engels	Engels
Rekenen	Rek	Rek	Rek	Rek

## 1.4 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt drie jaar en is opgedeeld 12 perioden van 8-10 weken

De uren zijn te verdelen in:

1. Begeleide uren op school
2. BPV uren
3. Onbegeleide uren (=o.a. huiswerk)

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.

**Schooljaar 1** Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

periode	1	2	3	4	totaal
BPV			80	72	152
Begeleide uren op school	208	252	239	200	899
<b>Totaal begeleide uren</b>	208	252	319	272	1051
Onbegeleide uren/huiswerk	140	140	140	129	549
<b>Totaal</b>	348	392	459	401	1600 klokuren

**Schooljaar 2** Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

periode	5	6	7	8	totaal
BPV	144	120	120	144	528
Begeleide uren op school	124	153	158	124	559
<b>Totaal begeleide uren</b>	268	273	278	268	1087
Onbegeleide uren/huiswerk	130	130	130	123	513
<b>Totaal</b>	398	403	408	391	1600 klokuren

**Schooljaar 3** Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

periode	9	10	11	12	totaal
BPV	144	160	160	128	592
Begeleide uren op school	124	126	113	108	471
<b>Totaal begeleide uren</b>	268	286	273	236	1063
Onbegeleide uren/huiswerk	135	135	135	132	537
<b>Totaal</b>	403	421	408	368	1600 klokuren

## **1.5 Begeleiding en ondersteuning**

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.

### **Extra begeleiding in het kader van passend onderwijs**

In het kader van passend onderwijs kunnen er afspraken met je worden gemaakt over extra begeleiding en extra ondersteuning naast de normale begeleiding die de je krijgt. De afspraken hierover worden individueel vastgelegd en bewaard in het studentendossier. (Zie hiervoor Studentenstatuut)

### **Studieloopbaanbegeleider**

Bij de start van jouw opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider (SLB-er) toegewezen. Jouw SLB-er is voor jou het aanspreekpunt voor vragen, problemen, klachten en begeleiding. In het begin van de opleiding maak je kennis met jouw SLB-er. Daarna zullen er regelmatig studievoortgangsgesprekken tussen jou en je SLB-er plaatsvinden. Het studievoortgangsgesprek vindt minimaal 3x per jaar plaats.

De SLB-er is degene die:

- Je begeleidt in het voorbereiden op je loopbaan. Je krijgt inzicht in de competenties en vaardigheden die jou helpen om succesvol te zijn in je verdere loopbaan;
- Het eerste aanspreekpunt is voor persoonlijke vragen of knelpunten die je tijdens de opleiding ervaart;
- Je alle belangrijke informatie verstrekt over de opleiding;
- Het gesprek met je aangaat wanneer je je niet houdt aan de afspraken die er met jou (in de intake, tijdens voortgangsgesprekken) zijn gemaakt;
- De aan- en afwezigheid registreert en dit met je bespreekt;
- Zicht houdt op je voortgang in de BPV en je begeleidt bij het ontwikkelen van de juiste beroepshouding.

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

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

We verwachten dat je jouw afspraken nakomt, die we bij de start van jouw 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, verantwoordelijkheid en integriteit. ROC Mondriaan kent een gedragscode en studentenstatuut, deze ontvang je bij de start van jouw opleiding.

Van jou 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 jouw BPV-plek
- je aan de afspraken houdt
- je problemen met jouw SLB-er of jouw BPV begeleider bespreekt.

## **Problemen tijdens de opleiding**

### **Op school**

Heb je problemen waardoor het met jouw studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp bij je SLB-er.

Aan de School voor Zorg en Welzijn Westland is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk.

Als zij je niet kan helpen, dan wordt je doorverwezen, naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft de zorgspecialist contacten met (school-) maatschappelijk werk, de GGD en andere hulpverleners.

Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

- |   |  |
|---|--|
| - De opleiding is te moeilijk en/of je studieresultaten zijn onvoldoende  | - Jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan extra begeleiding regelen  |
| - De opleiding is te gemakkelijk  | - Jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan met je kijken naar een aanpassing in je leertraject  |
| - Je hebt een lichamelijke of zintuiglijke handicap, of je hebt dyslexie of dyscalculie   | - Het ROC kan extra begeleiding of voorzieningen inzetten tijdens de lessen, toetsen en examens, eventueel in overleg met het steunpunt Scholing en Handicap |
| - Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld  | - Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt  |
| - Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, veel verzuim, gedragsproblemen), psychische problemen of problemen met financiën | - De interne zorgspecialist kan met je kijken welke ondersteuning gewenst is   |

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 <http://www.rocmondriaan.nl/veilig-mondriaan> kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Wij nodigen de ouders uit voor ouderavonden. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen daarom alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor het oudergesprek. Jouw ouders kunnen dan in gesprek gaan met jouw studieloopbaanbegeleider over jouw studievoortgang. Studenten van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders/verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (zie ook Studentenstatuut, paragraaf 3.14)

### **In de BPV**

Soms gaat het mis tijdens de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider 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 directeur (zie [www.rocmondriaan.nl](http://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 paragraaf 1.6 studievoortgang).

## **1.6 Studievoortgang**

Het opleidingsteam houdt zicht op je studievoortgang door te letten op verschillende onderdelen. Deze worden in de volgende paragrafen beschreven. Om ervoor te zorgen, dat je opleiding goed verloopt, hebben we minimaal drie keer per jaar een voortgangsgesprek.

### 1.6.1 Studieresultaat

Je ontvangt twee keer per jaar een overzicht van je studieresultaten.

Het gaat om de resultaten van

- cursussen en trainingen
- de uitslagen van toetsen en examens,
- beoordeling van de BPV
- aanwezigheid
- beoordeling van je studie- en beroepshouding.

In de volgende paragrafen beschrijven we dit uitgebreider.

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 ons contact met je ouders dan kun je dat schriftelijk aangeven bij de onderwijsmanager.

### 1.6.2 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 jouw aanwezigheid goed in de gaten. Dat zijn we overigens ook wettelijk verplicht.

We doen dat op de volgende manier:

- Als je 16 uur gedurende vier aaneengesloten weken afwezig bent, ontvang je een brief van school en er wordt meteen een afspraak voor een gesprek gemaakt met de interne zorgspecialist. Ook melden we je verzuim bij DUO (=Dienst Uitvoering Onderwijs)
- 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 SLB-er. Het kan gevolgen hebben voor het studieadvies (zie ook paragraaf 1.6.6 en 1.6.7) en zelfs leiden tot een bindend negatief studieadvies.

Als je om een belangrijke reden echt niet naar school kunt komen, dan bel je jouw SLB-er en noem je ook de reden. Als je ziek bent, moet je dit de eerste ochtend 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 afwezigheid uren stijgt.

## **Roosterwijzigingen**

Je wordt altijd op school of in de BPV verwacht. De opleiding beperkt de lesuitval zoveel mogelijk. Wel staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Je wordt op de hoogte gebracht van de wijzigingen via de roostersite ([www.mondriaan-mm.nl/roosters](http://www.mondriaan-mm.nl/roosters)).

### **1.6.3 Gedragscode**

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website <http://www.rocmondriaan.nl/reglementen-voor-deelnemers>.

#### **Gedragslat en huisregels**

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat <http://www.rocmondriaan.nl/reglementen-voor-deelnemers>.

Naast deze gedragsregels heeft elke school ook nog een aantal praktische huisregels.

### **1.6.4 Toetsing**

Tijdens jouw opleiding maak je verschillende toetsen. Met de toetsen testen we jouw ontwikkeling. Toetsen zijn onderdeel van jouw onderwijsbegeleiding en geven inzicht in jouw studievoortgang. Zo krijg je vóór elk examen een toets die je informatie geeft hoe goed je voorbereid bent op het examen. De docent of studieloopbaanbegeleider bespreekt het resultaat met je en geeft advies wat je nog moet doen om het examen goed te maken.

Er zijn schriftelijke of digitale toetsen en praktijktoetsen die je in de BPV uitvoert. In het toetsplan in paragraaf 1.6.5 staat welke toetsen in welke periode worden gegeven.

## 1.6.5 Toetsplan

Een overzicht van de toetsen die je moet afleggen, vind je in de toetsplannen.

Het toetsplan bestaat uit twee delen:

- 1) het toetsplan beroepsdeel
- 2) het toetsplan generiek

TOETSPLAN BEROEPSDEEL ONDERWIJSASSISTENT								
Opleiding : Pedagogisch werk – Onderwijsassistent				Crebo: 25485				
Leerweg: BOL, 3-jarig				Cohort: 2015				
				Kwalificatiedossier: 2015				
Gevorderdentoetsen			Inhoud, werkprocessen	Toetsvorm	Plaats BPV/school	Weging	Tijdsduur	Periode
1	BASIS	Schriftelijke toets 1A: Verzorging	B1-K1- W1/2/3/4/5/6/7	Schriftelijke toets	School	100%		5
		Schriftelijke toets 1B: Begeleiden	B1-K1- W1/2/3/4/5/6/7	Schriftelijke toets	School	100%		6
		Praktijktoets 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert behoeften en wensen van het kind</li> <li>• Bereidt de uitvoering van activiteiten voor</li> <li>• Richt ruimten in ter voorbereiding op activiteiten</li> <li>• Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen</li> <li>• Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten</li> <li>• Ondersteunt bij verzorgende taken</li> <li>• Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat</li> <li>• Evalueert de werkzaamheden</li> </ul>	B1-K1-W1/2/3/4/5/6/7/8	BPV toets	BPV	100%		6/7
2		Schriftelijke toets 2 : Kwaliteit en deskundigheid	B1-K2-W1/2	Schriftelijk onderdeel Praktijktoets 2	School	100%		9/10

TOETSPLAN BEROEPSDEEL ONDERWIJSASSISTENT									
Opleiding : Pedagogisch werk – Onderwijsassistent Leerweg: BOL, 3-jarig				Crebo: 25485 Cohort: 2015 Kwalificatiedossier: 2015					
3	PROFIEL	Schriftelijke toets 3: Uitvoeren van lesactiviteiten	P3-K1-W1/2/3	Schriftelijke toets	School	100%		9/10	
		Praktijktoets 3 Profiel Uitvoeren van lesactiviteiten <ul style="list-style-type: none"><li>Bereidt de uitvoering van lesactiviteiten voor</li><li>Voert lesactiviteiten uit</li><li>Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte lesactiviteiten aan</li></ul> Basis <ul style="list-style-type: none"><li>Werkt aan de eigen deskundigheid</li><li>Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg</li></ul>	P3-K1-W1/2/3          B1-K2-W1/2	BPV toets	BPV	100%		10/11	
4			Schriftelijke toets 4: Organiseren van werkzaamheden	P3-K2-W 1/2/3/4	Schriftelijke toets	School	100%		10
Praktijktoets 4 Uitvoeren van taken rondom de lessen <ul style="list-style-type: none"><li>Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit ten behoeve van het lesprogramma</li><li>Voert administratieve taken uit</li><li>Houdt toezicht en begeleidt buiten de lessen</li><li>Voert coördinerende taken binnen de school uit</li></ul>			P3-K2-W 1/2/3/4	BPV toets	BPV	100%		8	

TOETSPLAN GENERIEK					
<b>Opleiding:</b>		<b>Pedagogisch werk - Onderwijsassistent niveau 4</b>	<b>Crebo:</b>	<b>25485</b>	
<b>Cohort:</b>		<b>2015</b>	<b>Opleidingsduur:</b>	<b>3 jaar</b>	
<b>Leerweg:</b>		<b>BOL</b>	<b>Kwalificatiedossier (jaartal):</b>	<b>2015</b>	
Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
1.	Nederlands	Lezen en luisteren	Digitaal of schriftelijk	6 (2F)	Uiterlijk 2
				6 (2F)	Uiterlijk 4
				6 (3F)	Uiterlijk 8
		Spreken, gesprekken voeren, schrijven	taalportfolio	6 (2F)	Uiterlijk 2
				6 (2F)	Uiterlijk 4
				6 (3F)	Uiterlijk 8
2.	Rekenen	Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde, Verbanden	Digitaal of schriftelijk	6 (2F)	Uiterlijk 2
				6 (2F)	Uiterlijk 4
				6 (3F)	Uiterlijk 8
3.	Engels	Lezen en luisteren	Digitaal of schriftelijk	6 (A2)	Uiterlijk 2
				6 (A2)	Uiterlijk 4
				6 (B1)	Uiterlijk 8
		Spreken, gesprekken voeren, schrijven	taalportfolio	6 (A2)	Uiterlijk 2
				6 (A2)	Uiterlijk 4
				6 (B1)	Uiterlijk 8

### 1.6.6 Studieadvies

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer, de resultaten van cursussen en trainingen en beoordeling van BPV en studie- en beroepshouding, kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende Schooljaar voldoende is.

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

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je ontvangt twee keer een rapport over de voortgang van jouw opleiding.

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.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je aanwezig bent bij de lessen en de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.3 en 2.2. Bij een positief studieadvies heb je recht op een extra kans voor een examen. Op het moment dat je zonder afsprakenformulier overgaat naar het volgende leerjaar heb je automatisch een positief studieadvies wat recht geeft op de extra herkansing van examens.

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



Als je ook deze schriftelijke afspraken onvoldoende nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een laatste waarschuwing met afspraken tot bindend studieadvies.



Dit betekent dat je:

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

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

### Criteria voor een positief studieadvies

LEERJAAR 1			
		POSITIEF STUDIEADVIES Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria 	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES Je krijgt een afsprakenformulier 
Kennis en Vaardigheden	Minimaal vereist		
Cursussen, trainingen en projecten	voldoende	Je hebt in een periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt! Je hebt in een periode één onderdeel van kennis en vaardigheden onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB'er over hoe je hier mee moet omgaan. Je bent je afspraken uit het afsprakenformulier van de vorige periode nagekomen.	Je hebt in een periode twee of meer onderdelen met een onvoldoende afgesloten. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.
Nederlands			
rekenen			
Engels			
SLB			
L en B			
Toetsen			
Periodetoets	voldoende	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>toetsplan</b> beschreven.	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende gevorderdetoets of het examen te behalen.
Nederlands P2			
Nederlands P4			
Rekenen P2			
Rekenen P4			
Engels P2			
Engels P4			
Beroeps- en Studiehouding			
Studiehouding op school	voldoende	Je gedrag laat groei en ontwikkeling zien.	Je gedrag laat geen of onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering.
Beroepshouding in de BPV			
Aanwezigheid	0% ongeoorloofd verzuim		Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 9 verzuimprotocol.
Praktijkleren			
BPV	voldoende		De BPV is niet afgemaakt en/of onvoldoende. Het docententeam 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.

LEERJAAR 2			
		<b>POSITIEF STUDIEADVIES</b> Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria 	<b>GEEN POSITIEF STUDIEADVIES</b> Je krijgt een afsprakenformulier 
Kennis en Vaardigheden	Minimaal vereist resultaat		
Cursussen, trainingen en projecten Nederlands rekenen Engels SLB L en B	voldoende	Je hebt in elke periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt! Je hebt in een periode één onderdeel van kennis en vaardigheden onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB'er over hoe je hier mee moet omgaan. Je bent je afspraken uit het afsprakenformulier van de vorige periode nagekomen.	Je hebt in een periode twee of meer onderdelen met een onvoldoende afgesloten. Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studieovertraging kan voorkomen.
Toetsen			
Gevorderdentoets 1A Gevorderdentoets 1B Praktijktoets 1 Praktijktoets 4 Nederlands P8 Rekenen P8 Engels P8	voldoende	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>toetsplan</b> beschreven.	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende gevorderdentoets of het examen te behalen.
Examens			
Examen 1A Examen 1B Proeve 1	voldoende	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>examenplan</b> beschreven.	Je hebt een of meer onvoldoendes gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om het examen te behalen. 2 <sup>e</sup> herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, paragraaf 1.11).
Beroeps- en Studiehouding			
Studiehouding op school Beroepshouding in de BPV	voldoende	Je gedrag laat groei en ontwikkeling zien.	Je gedrag laat geen of onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering.
Aanwezigheid	0% ongeoorloofd verzuim		Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 9 verzuimprotocol
Praktijkleren			
BPV	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.

### **Positief studieadvies**

Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid krijg je een positief studieadvies en dit wordt opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij een positief studieadvies over periode 4 heb je recht op een extra herkansing in het tweede leerjaar.

Bij een positief studieadvies over periode 8 heb je recht op twee extra herkansingen in het derde jaar.

### **Geen positief studieadvies**

Als je resultaten van de vakken/ houding / inzet / aanwezigheid onvoldoende zijn, krijg je geen positief studieadvies. De volgende stappen worden gevolgd:

#### **Stap 1**

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Je maakt dan schriftelijke afspraken met je studieloopbaanbegeleider (zie *SLB-bespreekformulier*). 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.

#### **Stap 2**

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, krijg je een tweede dwingend afsprakenformulier. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

#### **Stap 3**

Als je opnieuw geen of onvoldoende verbetering hebt laten zien, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit leidt tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Je gaat dan het advies van de onderwijsmanager volgen om een andere opleiding, leeuweg of niveau te gaan doen; of de onderwijsmanager stelt je bij uitzondering in de gelegenheid om binnen de gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

#### **Stap 4**

Wanneer je niet voldoet aan de afspraken omschreven in het negatief studieadvies, krijg je een bindend negatief studievoorschrift van de onderwijsmanager, conform het Studentenstatuut van ROC Mondriaan (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder Studentenreglementen). Dit betekent dat je niet langer de opleiding mag volgen. Je zoekt een andere opleiding of leeuweg, eventueel op een ander niveau.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift, dan kun je, conform artikel 3.5 van het Studentenstatuut van ROC Mondriaan, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk

bezwaar aantekenen bij de heer M. van den Broek, directeur, Brasserskade 1, 2612 CA Delft.

Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie ([klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)), Zie ook paragraaf 1.12

### 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
<b>A</b>	Doorstroom naar periode 5 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
<b>B</b>	Doorstroom naar periode 5 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 4 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis en vaardigheden</li> <li>- Toetsen</li> <li>- Studie- en beroepshouding</li> <li>- Aanwezigheid</li> <li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3</li> </ul>
<b>C</b>	Negatief studieadvies het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis en vaardigheden</li> <li>- Toetsen</li> <li>- Praktijkleren</li> <li>- Studie- en beroepshouding</li> <li>- Aanwezigheid</li> <li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3</li> </ul>
<b>D</b>	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op drie ( of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis en vaardigheden</li> <li>- Toetsen</li> <li>- Praktijkleren</li> <li>- Studie- en beroepshouding</li> <li>- Aanwezigheid</li> <li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3</li> </ul>

## Doorstroom na periode 5 t/m 8

In het tweede leerjaar beoordelen we in de studievoortgang de volgende onderdelen: Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

Advies	Omschrijving	Voortgangscriteria
<b>A</b>	Doorstroom naar periode 9 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
<b>B</b>	Doorstroom naar periode 9 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 8 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7</li></ul>
<b>C</b>	Negatief studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Praktijkleren</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7</li></ul>
<b>D</b>	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op drie (of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Praktijkleren</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7</li></ul>

### **1.6.7 Bindend negatief studieadvies**

Bij een schriftelijk bindend negatief studieadvies beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de Commissie van beroep voor de examens of je vraagt om bemiddeling bij de directeur.

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

## **1.7 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

ROC Mondriaan biedt een prettige leeromgeving waarin iedereen zich zo goed als mogelijk kan ontwikkelen. Maar waar gewerkt wordt, kunnen ook zaken misgaan wat kan leiden tot ontevredenheid.

Als je ergens ontevreden over bent, ga je altijd allereerst in gesprek met je eigen BPV-begeleider, docent of je studieloopbaanbegeleider. Als je er niet uitkomt, kun je aansluitend de onderwijsmanager benaderen, daarnaast is er de mogelijkheid om met een vertrouwenspersoon contact op te nemen. (Een vertrouwenspersoon kan je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl), onder klachten.)

Toch kan het voorkomen dat je een klacht wilt indienen. Op de website en in het studentenstatuut (ook te vinden op de website onder klachten) staat precies omschreven hoe je dat kunt doen.

Je stuurt dan een e-mail aan het klachtenmeldpunt: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl). Zie verder het Reglement Klachtencommissie.

Voor zaken betreffende het negatief bindend studieadvies of betreffende examinering is het Reglement Commissie van Beroep voor de examens van toepassing.

## **1.8 Mondriaanpas**

Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op jouw Mondriaanpas 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.

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

Je bent zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. De Mondriaanpas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, geeft je toegang tot de faciliteiten (bijvoorbeeld printen, catering) en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Deze Mondriaanpas 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. 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 studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

## **1.9 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website <http://www.rocmondriaan.nl/reglementen-voor-deelnemers>.

## 2. EXAMINERING van de opleiding Onderwijsassistent

### 2.1 Inleiding

Het examenprogramma van jouw opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Ook is aangegeven welke eisen er gelden om een diploma te halen.

### 2.2 Examenplan

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

Het examenplan bestaat uit vier delen:

- 1) het examenplan beroepsgerichte basisdeel
- 2) het beroepsgerichte profieldeel
- 3) het examenplan algemeen basisdeel
- 4) het keuzedeel (meer informatie ontvang je via school)

Ook de BPV hoort bij het beroepsgerichte deel, zoals je ook in hoofdstuk 1 hebt kunnen lezen.

#### Het beroepsgerichte basis & profieldeel

Er is een beroepsgericht examenplan voor de volgende kerntaken en werkprocessen:

#### Beroepsgericht basis

##### **B1-K1 Begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling**

- B1-K1-W1 Inventariseert behoeften en wensen van het kind
- B1-K1-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor
- B1-K1-W3 Richt ruimten in ter voorbereiding op activiteiten
- B1-K1-W4 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen
- B1-K1-W5 Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten
- B1-K1-W6 Ondersteunt bij verzorgende taken
- B1-K1-W7 Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat

##### **B1-K2 Werken aan kwaliteit en deskundigheid**

- B1-K1-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid
- B1-K1-W2 Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg

#### Profieldeel Onderwijsassistent

##### **P3-K1 Uitvoeren van lesactiviteiten in overleg met de leraar**

- P3-K1-W1 Bereidt de uitvoering van lesactiviteiten voor
- P3-K1-W2 Voert lesactiviteiten uit
- P3-K1-W3 Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte lesactiviteiten aan

##### **P3-K2 Uitvoeren van taken rondom de lessen**

- P3-K2-W1 Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit ten behoeve van het lesprogramma
- P3-K2-W2 Voert administratieve taken uit
- P3-K2-W3 Houdt toezicht en begeleidt buiten de lessen
- P3-K2-W4 Voert coördinerende taken binnen de school uit

Hoe je voor al deze onderdelen slaagt, vind je aan het eind van de examenplannen. Natuurlijk bespreken we op school ook hoe het examen eruit ziet en wat er in de examens precies van je wordt verwacht. We zorgen ervoor dat je goed voorbereid aan de examens kunt beginnen.

### **Het algemene (generieke) basisdeel**

De algemene examens vind je in het examenplan algemeen basisdeel. Het gaat om de examens Nederlands, Engels en rekenen.

*\* Indien zich wijzigingen voordoen in de wet- en regelgeving word je zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.*

Loopbaan en Burgerschap horen ook bij dit deel.

## Examenplanning

Hieronder vind je de examens verdeeld over de blokken/periodes:

		Schooljaar 1				Schooljaar 2				Schooljaar 3			
		Periode				Periode				Periode			
Naam examenonderdeel (of code)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>Basisdeel</b>												
1	Schriftelijk examen 1A (B1-K1)						X						
2	Schriftelijk examen 1B (B1-K1)							X					
3	Proeve 1 (B1-K1)								X				
4	Proeve 2 (B1-K2)							X	X				
5	Nederlands CE Lezen & Luisteren										X		
6	Nederlands Spreken										X	X	X
7	Nederlands Gesprekken voeren										X	X	X
8	Nederlands Schrijven											X	
9	Engels Lezen & Luisteren										X		
7	Engels Spreken										X	X	X
8	Engels Gesprekken voeren										X	X	X
9	Engels Schrijven											X	
10	Rekenen										X		
	<b>Profieldeel</b>												
11	Schriftelijk examen 3 (P3-K1)											X	
12	Proeve 3 (p3-K1)											X	X
13	Schriftelijk examen 4 (P3-K2)											X	
14	Proeve 4 (P3-K2)											X	X
	<b>Keuzedelen</b>												
15	Examen keuzedeel												
16	Examen keuzedeel												
17	Examen keuzedeel												

De examenplanning van de keuzedelen ontvang je later omdat:

De keuzedelen worden aangepast aan de ontwikkelingen in de branche en vastgesteld moeten worden door de Minister. Gedurende je opleiding krijg je tijdig informatie over de mogelijkheden die in jouw opleiding van toepassing zijn.

EXAMENPLAN BEROEPSDEEL ONDERWIJSASSISTENT								
Opleiding : Pedagogisch werk – Onderwijsassistent Leerweg: BOL, 3-jarig				Crebo: 25485 Cohort: 2015 Kwalificatiedossier: 2015				
Gevorderdentoetsen			Inhoud, werkprocessen	Toetsvorm	Plaats BPV/school	Weging	Tijdsduur	Periode
1	BASIS	Schriftelijk examen 1A: Verzorging	B1-K1- W1/2/3/4/5/6/7	Schriftelijk examen	School	8%	60 min.	6
		Schriftelijk examen 1B: Begeleiden	B1-K1- W1/2/3/4/5/6/7	Schriftelijk examen	School	12%	60 min.	7
		Proeve van bekwaamheid 1 Begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert behoeften en wensen van het kind</li> <li>• Bereidt de uitvoering van activiteiten voor</li> <li>• Richt ruimten in ter voorbereiding op activiteiten</li> <li>• Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen</li> <li>• Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten</li> <li>• Ondersteunt bij verzorgende taken</li> <li>• Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat</li> <li>• Evalueert de werkzaamheden</li> </ul>	B1-K1- W1/2/3/4/5/6/7/8	Proeve van bekwaamheid	BPV	80%	6 werkdagen	8
2		Proeve van bekwaamheid 2 Werken aan kwaliteit en deskundigheid (incl. schriftelijk examen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt aan de eigen deskundigheid</li> <li>• Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg</li> </ul>	B1-K2-W1/2	Proeve van bekwaamheid met schriftelijk onderdeel	BPV/School	100%	2 werkdagen	7/8

EXAMENPLAN BEROEPSDEEL ONDERWIJSASSISTENT									
Opleiding : Pedagogisch werk – Onderwijsassistent Leerweg: BOL, 3-jarig				Crebo: 25485 Cohort: 2015 Kwalificatiedossier: 2015					
3	PROFIEL	Schriftelijk examen 3: Uitvoeren van lesactiviteiten	P3-K1-W1/2/3	Schriftelijk examen	School	20%	60 minuten	11	
		Proeve van bekwaamheid 3 Uitvoeren van lesactiviteiten <ul style="list-style-type: none"><li>Bereidt de uitvoering van lesactiviteiten voor</li><li>Voert lesactiviteiten uit</li><li>Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte lesactiviteiten aan</li></ul> Basis <ul style="list-style-type: none"><li>Werkt aan de eigen deskundigheid</li><li>Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg</li></ul>	P3-K1-W1/2/3	BPV toets	BPV	80%	10 werkdagen	11/12	
4			Schriftelijk examen 4: Organiseren van werkzaamheden	P3-K2-W 1/2/3/4	Schriftelijk examen	School	20%	60 minuten	11
Proeve van bekwaamheid 4 Uitvoeren van taken rondom de lessen <ul style="list-style-type: none"><li>Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit ten behoeve van het lesprogramma</li><li>Voert administratieve taken uit</li><li>Houdt toezicht en begeleidt buiten de lessen</li><li>Voert coördinerende taken binnen de school uit</li></ul>			P3-K2-W 1/2/3/4	BPV toets	BPV	80%	10 werkdagen	11/12	
5	Keuzedelen	examen keuzedeel				100%			
6		examen keuzedeel				100%			
7		examen keuzedeel				100%			
8		examen keuzedeel				100%			

Vaststelling kerntaken	Examens	Kerntaak behaald	Eindresultaat cijfer
Basis 1 Kerntaak 1	Schriftelijk examen 1A: Verzorging	Tenminste voldoende	Omrekenmodel
	Schriftelijk examen 1B: Begeleiden	Tenminste voldoende	
	Proeve van bekwaamheid 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling</li> </ul>	Tenminste voldoende	
Basis 1 Kerntaak 2	Proeve van bekwaamheid 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit en deskundigheid</li> </ul>	Tenminste voldoende	Omrekenmodel
Profiel 3 Kerntaak 1	Schriftelijk examen 3: Uitvoeren van lesactiviteiten	Tenminste voldoende	Omrekenmodel
	Proeve van bekwaamheid 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van lesactiviteiten</li> </ul>	Tenminste voldoende	
Profiel 2 Kerntaak 2	Schriftelijk examen 4: Uitvoeren van taken rondom de lessen	Tenminste voldoende	Omrekenmodel
	Proeve van bekwaamheid 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van taken rondom de lessen</li> </ul>	Tenminste voldoende	
6 Keuzedeel	Schriftelijk examen Aardrijkskunde	Examen uitgevoerd	
7 Keuzedeel	Schriftelijk examen Geschiedenis	Examen uitgevoerd	
8 Keuzedeel	Schriftelijk examen Natuur en techniek	Examen uitgevoerd	
9 Keuzedeel	Schriftelijk examen Keuzedeel	Examen uitgevoerd	
<b>Zak-/slaagbeslissing diploma : alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende</b>			

EXAMENPLAN GENERIEK							
Opleiding:		niveau 4			Crebo:		
Cohort:		2015			Kwalificatiedossier:	3 jaar	
Leerweg:		BOL				2015	
EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	3F	Centraal examen, digitaal	SCHOOL	Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere cijfers moeten minimaal een 6 zijn.	10
		Luisteren	3F				
	Nederlands b.	Spreken	3F	Instellingsexamen, presentatie	SCHOOL		9-12
		Gesprekken voeren	3F	Instellingsexamen, gesprek	SCHOOL		9-12
		Schrijven	3F	Instellingsexamen, digitaal of schriftelijk	SCHOOL		11
2.	Engels a.	Lezen	B1	Centraal examen, digitaal	SCHOOL		10
		Luisteren	B1		SCHOOL		10
	Engels b.	Spreken	A2	Instellingsexamen, presentatie	SCHOOL		9-12
		Gesprekken voeren	A2	Instellingsexamen, gesprek	SCHOOL		9-12
		Schrijven	A2	Instellingsexamen, digitaal of schriftelijk	SCHOOL		11
3.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Centraal examen, digitaal	SCHOOL		10
	Loopbaan en burgerschap	Inspannings-eisen LB				VOLDAAN	
<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>		Nederlands	Rekenkundig gemiddelde van onderdelen a. en b. op één decimaal. Eindcijfer afgerond op een heel getal				
		Rekenen	Het eindcijfer voor rekenen is het cijfer voor het centraal examen rekenen				
		Engels	Rekenkundig gemiddelde van onderdelen a. en b. op één decimaal. Eindcijfer afgerond op een heel getal.				

Studenten die goed presteren kunnen met een positief advies van hun docent hun examen eerder afleggen (periode 7 en/of 8).

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	
Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere cijfers <u>s</u> moeten <u>en</u> 6 of hoger zijn. Aan de inspanningsverplichtingen van Loopbaan en Burgerschap moet zijn voldaan	

BPV	Naam	Diploma-eis	Periode
	Afsluiting BPV	De BPV beoordeling is minimaal voldoende.	Alle periodes
	De BPV is voldoende als:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO) hebt</li> <li>• Je het benoemde aantal uren BPV gemaakt hebt</li> <li>• Alle BPV-beoordelingen zijn ingevuld en ondertekend door de begeleider van de instelling</li> <li>• Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld</li> </ul>	

## 2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. de kerntaken elk met minimaal een 6 hebt afgesloten en
2. de algemene examens Nederlands, Engels en rekenen op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen (zie onderstaande tabel) hebt afgesloten
3. de BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten.
4. hebt voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap en
5. hebt deelgenomen aan de examens van de keuzedelen

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

<b>Slaag-zakregeling mbo Generieke onderdelen</b>		
Onderdeel	In 2015-2016	In en na 2016-2017
Nederlands en Engels	Van de eindcijfers voor Nederlandse taal en Engels mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet tenminste een 6 zijn.	Van de eindcijfers voor Nederlandse taal, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. De andere twee cijfers moeten tenminste een 6 zijn.
Rekenen	Het eindcijfer moet minimaal een 5 zijn	

### 2.3.1 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af.

Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en de schoolexamens spreken, gesprekken voeren en schrijven.

Het centraal examen lezen en luisteren is een digitaal examen. Het centraal examen en het gemiddelde van de schoolexamens leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma.

Als je in of na 2016-2017 diplomeert, mag er van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

Als je het centraal examen nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (mei), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

Naast de algemene eisen zijn er eisen die vanuit het beroep worden gesteld. De beroepsspecifieke taaleisen Nederlands voor de onderwijsassistent worden geëxamineerd met het schriftelijk examen 3 'uitvoeren van lesactiviteiten'.

### 2.3.2 Moderne Vreemde Talen

Het examen Engels bestaat uit de twee onderdelen:

- een centraal examen B1 lezen, B1 luisteren
- en een schoolexamen A2 spreken, A2 gesprekken voeren en A2 schrijven.

Het cijfer voor algemeen Engels telt mee voor het behalen van het diploma voor een niveau 4-opleiding. Als je in of na 2016-2017 diplomeert, mag er van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

De beroepsspecifieke (beroepsgerichte basis en profieldeel indien van toepassing) taaleisen Moderne Vreemde Talen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Je doet examen in Engels.

De beroepsspecifieke eisen MVT Engels zijn geïntegreerd in Proeve van bekwaamheid 3, uitvoeren van lesactiviteiten.

### 2.3.3 Rekenen

Het examen rekenen 3F bestaat uit de onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Deze onderdelen zitten in één examen.

Je legt een digitaal examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het levert één resultaat voor rekenen op. Het resultaat rekenen telt mee voor het diploma. Als je in of na 2016-2017 diplomeert, mag er van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

Als je het centraal examen nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (mei), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

Naast de algemene eisen zijn er eisen die vanuit het beroep worden gesteld. De beroepsspecifieke (beroepsgerichte basis en profieldeel indien van toepassing) rekeneisen worden niet apart geëxamineerd, maar worden volledig gedekt door het rekenexamen 3F.

## **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.

## **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

De examencommissie van de School voor Zorg en Welzijn Westland 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 Zorg en Welzijn Westland is bereikbaar op het volgende adres:

adres:	Brasserskade 1, 2612 CA Delft
tel:	088 666 2799
e-mail:	examencommissie-welzijn.mm

## **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 (BPVO)	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 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.
Crebonummer	Crebo staat voor Centraal Register Beroepsopleidingen. Als een opleiding aan alle eisen van het kwalificatiedossier voldoet, dan krijgt de opleiding een crebonummer 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 en schoolkosten/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> .
Kwalificatie plichtig	Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Totdat ze een startkwalificatie (een vwo-diploma, een havodiploma 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 havodiploma 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.
Praktijkovereenkomst	JOB De praktijkovereenkomst is het contract over de stage of beroepspraktijkvorming van je opleiding. Dit contract is tussen jou, de school 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 opleidingscentrum) 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, ongeoorloofd	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.

Centraal examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan –31-03-2015  
Vastgesteld door het College van bestuur op 07-04-2015

## 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.
- Herkansens      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        Herkansens van examens**

### **3.1        Recht op herkansing.**

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