

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

E-Learning format

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Medewerker Bediening/ café-bar
Kwalificatie	Gastheer/ Gastvrouw
Niveau	2
Crebonummer	94140
Kwalificatiedossier	2012
Cohort	2012
Leerweg en opleidingsvarianten	Studieduur 2 jaar
BBL	e-learning

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding	7
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	10
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	10
1.5 Nederlands	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning	12
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	14
1.14 Aanwezigheid	14
1.15 Reglementen	15
2. EXAMINERING	16
2.1 Kwalificatiedossier	16
2.2 Examenprogramma	16
2.3 Diploma-eisen.....	17
2.4 Nederlands	18
2.5 Moderne Vreemde Talen	19
2.6 Rekenen	19
2.7 Examenreglement.....	20
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	20
2.9 Beroepsprocedure	21
BIJLAGEN.....	22
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	22
2. Examencommissie.....	29
3. Commissie van Beroep voor de Examens	29
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	30
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	31
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	32

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de e-learning opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de e-learning opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de e-learning opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het cluster Horeca en Facilitaire dienstverlening

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Dhr. A.J. Broodman
Onderwijsmanager

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

Aanwezigheidsregistratie: je aanwezigheid in de e-learning omgeving wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E-learning: een opleiding volgens de BBL leerlijn waarbij contact tussen de docenten en de studenten via internetcommunicatie plaatsvindt

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

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

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

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

Onbegeleide uren: uren die je moet besteden aan zelfstudie.

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

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

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

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 *Inhoud van de opleiding*

Als Gastheer/-vrouw, Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw en Leidinggevende bediening werk je voornamelijk in horecabedrijven, zoals hotels, (weg)restaurants, eetcafés, cateringbedrijven en vergader-/congrescentra. Als Gastheer/-vrouw informeer en adviseer je gasten over gerechten. Indien er sprake is van cateringwerkzaamheden op locatie, voer je tevens full-service werkzaamheden uit. Als Gastheer/-vrouw voer je de werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende uit.

Om jouw taak goed te kunnen uitvoeren is het belangrijk dat je goed in een team kunt werken. Ook kun je werkprocessen en (je eigen) werkzaamheden goed plannen. Jij gaat voor het resultaat en je vindt het belangrijk om je werk goed te doen. Je bent servicegericht en houdt daarom rekening met de wensen van de gasten. Ook werk je nauwkeurig en hygiënisch. Je bent stressbestendig bereid om je extra in te zetten als het druk is. Je vindt het niet erg om op wisselende tijden te werken. Je vindt het belangrijk om steeds te werken aan het vergroten van je eigen vakbekwaamheid. Ook vind je het een uitdaging om je eigen vakkennis te vergroten, bestaande werkprocessen, het assortiment en de bereidingswijzen van dranken en gerechten te verbeteren of te vernieuwen.

Om als gastheer/vrouw te werken is het gewenst binding te hebben met de branche waarin je gaat werken.

Tot slot: een kenmerk van de taken van een gastheer/vrouw is dat er verschillende taken zijn én dat die ook vaak tegelijkertijd worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat je de taken en werkzaamheden zelfstandig en in teamverband kunt uitvoeren.

Kerntaken

Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten

Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit

Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt

Kerntaak	Werkproces		
Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten			
	1.1	Neemt reserveringen aan	x
	1.2	Ontvangt gasten	x
	1.3	Adviseert de gast en neemt de bestelling op	x
	1.4	Maakt dranken serveer gereed	x
	1.5	Bereidt snacks en kleine gerechten	
	1.6	Serveert de bestelling en ruimt af	x
	1.7	Creëert een passende sfeer	x
	1.8	Bewaakt de sfeer	x
	1.9	Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid	x
	1.10	Doet voorstellen voor de samenstelling van de menu-, drank- en wijnkaart	
Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit			
	2.1	Voert voorbereidende werkzaamheden uit	x
	2.2	Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit	x
	2.3	Sluit de kassa af	x
	2.4	Sluit het bedrijf af	
Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt			
	3.1	Controleert de voorraad en bestelt	x
	3.2	Vraagt offertes op en selecteert leveranciers	
	3.3	Ontvangt en controleert de bestelling	x
	3.4	Pakt de bestelling uit en slaat deze op	x

1.2 Inrichting van de opleiding

De online omgeving is zo ingericht dat jij als student zowel in de praktijk als in de theorie leert. Voordat je mag beginnen met de opleiding maak je een aantal testen. Deze worden gebruikt om te zien wat jouw startniveau is van een aantal vaardigheden en of jouw kennis.

Voordat je met elk blok begint moet je altijd een je eerst een planning maken. In deze planning leg je samen met je studieloopbaanbegeleider vast welke onderdelen je gaat maken en aan welke eisen de opdrachten moeten voldoen. In de e-learning gaan we ervan uit dat je in principe een planning voor 5 weken maakt. In de e-learning omgeving is het mogelijk om sneller (als je werkzaamheden al vaak gedaan hebt) en te vertragen als je opdrachten moeilijk vindt.

In het schema hieronder wordt per blok kort beschreven worden wat je leert. In deze blokken worden werkzaamheden geoefend die passen in kerntaak 1,2 en3. Verder maak je opdrachten voor Nederlands, Engels, rekenen en loopbaan en burgerschap.

De opleiding is op de volgende manier opgebouwd:

Opleidingsplan gastheer gastvrouw BBL e-learning			
Introductie	Blok 2 WP 2.1	Blok 3 WP 1.1, 1.2 WP 2.1	Blok 4 WP1.1,1.2,1.3,1.4, WP 2.1
		1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten	1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten 1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op
			1.4 Maakt dranken serveer gereed
	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
Nederlands 2F			
Rekenen 2F			
Engels: Luisteren A2 Lezen A1, Gesprekken voeren A1,Spreken A2 Schrijven A1			
Duits: luisteren A1 Spreken A1			
Loopbaan en burgerschap			

Opleidingsplan gastheer gastvrouw BBL e-learning			
Blok 5 WP 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6, 1.7 WP 2.1	Blok 6 WP 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6, 1.7,1.8 WP 2.1	Blok 7 WP 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7, 1.8,1.9 WP 2.1,2.2,2.3	Blok 8 WP1.1,1.2,1.3,1.4,1.6, 1.7,1.8,1.9 WP 2.1,
1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan
1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten
1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op
1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed
1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af
1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer
	1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer
	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid
		2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
		2.2 Voert afrondende werkzaamheden uit	3.1 Controleert de voorraad en bestelt
		2.3 Sluit de kassa af	3.3 Ontvangt en controleert de bestelling
			3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op
Nederlands 2F			
Rekenen 2F			
Engels: Luisteren A2 Lezen A1, Gesprekken voeren A1,Spreken A2 Schrijven A1			
Duits:luisteren A1 Spreken A1			
Loopbaan en burgerschap			

Opleidingsplan gastheer gastvrouw BBL e-learning			
Blok 9 WP1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 WP 2.1,2.3,2.4	Blok 10 WP1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 WP 2.1,2.3,2.4	Blok 11 WP1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 WP 2.1,2.3,2.4	Blok 12 WP1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 WP 2.1,2.3,2.4 WP 3.1
1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan
1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten
1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op
1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed
1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af
1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer
1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer
1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid
2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
2.2 Voert afrondende werkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende werkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende werkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende werkzaamheden uit
2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af
3.1 Controleert de voorraad en bestelt	3.1 Controleert de voorraad en bestelt	3.1 Controleert de voorraad en bestelt	3.1 Controleert de voorraad en bestelt
3.3 Ontvangt en controleert de bestelling	3.3 Ontvangt en controleert de bestelling	3.3 Ontvangt en controleert de bestelling	3.3 Ontvangt en controleert de bestelling
3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op	3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op	3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op	3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op
Nederlands 2F			
Rekenen 2F			
Engels: Luisteren A2 Lezen A1, Gesprekken voeren A1, Spreken A2 Schrijven A1			
Duits: luisteren A1 Spreken A1			
Loopbaan en burgerschap			

Opleidingsplan gastheer gastvrouw BBL e-learning	
Blok 13 WP1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 WP 2.1,2.3,2.4 WP 3.3	Blok 14 WP1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7,1.8,1.9 WP 2.1,2.3,2.4 WP 3.4
1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan
1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten
1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op
1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed
1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af
1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer
1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer
1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid
2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
2.2 Voert afrondende werkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende werkzaamheden uit
2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af
3.1 Controleert de voorraad en bestelt	Kleine meesterproef aan de hand van 3 cases
3.3 Ontvangt en controleert de bestelling	
3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op	
Nederlands 2F	
Rekenen 2F	
Engels: Luisteren A2 Lezen A1, Gesprekken voeren A1,Spreken A2 Schrijven A1	
Duits:luisteren A1 Spreken A1	
Loopbaan en burgerschap	

Blok1

Blok 1 is wat anders dan de rest van de opleiding. Hier leer je werken in de e-learning leeromgeving. Maar je krijgt ook een introductie op het werken als gastheer of gastvrouw. Voor je aan het werk kunt, moet je van een aantal onderwerpen wat afweten. Daarom krijg je in blok 1 informatie over deze onderwerpen en maak je hier opdrachten bij. Zo kun je goed voorbereid beginnen aan de rest van de blokken. In blok 1 zijn er een aantal onderdelen die je moet maken voor Loopbaan en Burgerschap. Deze onderdelen van Loopbaan en Burgerschap vind je in blok 1 omdat ze hier goed passen.

De rest van de blokken

Bij de rest van de blokken krijg je een blokopdrachten. Hierin vind je een praktijkgerichte opdracht en taken die je in je leerbedrijf moet uitvoeren. De theorie van deze blokken kan je ook vinden in de leeromgeving. Voor een blokopdracht staan ongeveer 5 weken. In deze 5 weken ga je de blokopdracht voorbereiden. Met deze voorbereiding gaan de studieloopbaan-begeleider, e-coach en je leermeester/ praktijkopleider je helpen, maar je moet de opdracht zelf uitvoeren. Aan het einde van een blok moet je deze opdracht kunnen uitvoeren terwijl je leermeester (praktijkopleider) observeert.

Wanneer is de blokopdracht voldoende?

De opdrachten in een blok moeten altijd met een voldoende afgesloten worden. Na de uitvoering van blokopdracht voer je een gesprek met je leermeester/praktijkopleider. Als je blokopdracht niet voldoende is, moet je een nieuwe opdracht maken. Pas als deze opdracht met een voldoende beoordeeld is mag verder met het volgende blok.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt door jou getekend als student, door je ouders bij minderjarigheid, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan en het bij jou opleiding horende kenniscentrum. In de BPV overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Voor jouw opleiding geldt dat je een baan moet hebben voor 960 klokuur per jaar bij een erkend leerwerkbedrijf. Je bent in dienst bij dit erkende leerwerkbedrijf. En net zoals bij de normale BBL variant worden er 300 klokuren begeleid les gegeven. Het verschil is dat jij als student niet naar een schoolgebouw gaat, maar naar een virtuele school die 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar is. Je krijgt virtuele begeleiding van jouw e-coaches en studieloopbaanbegeleider. Bij problemen neem je in eerste instantie contact op met je leermeester/ praktijkopleider. De studieloopbaanbegeleider is de tweede persoon waarmee je contact opneemt.

De opdrachten zijn afgestemd op het echte werk. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk leert en ervaring opdoet in het bedrijfsleven daarom voer je veel opdrachten uit tijdens het werk. De werkzaamheden die je uitvoert hebben relatie met de in dit OER genoemde kerntaken en werkprocessen.

1.4 Loopbaan en burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de arbeidsmarkt. Tijdens je e-learning opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je gaat uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je binnen de leeromgeving niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens het maken van de opdrachten na te denken en te beslissen over zaken als:

- Waar ben ik goed in?
- Wat voor een baan/werkplek zoek ik?
- Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken?
- Wat zouden de dilemma's kunnen zijn?

- Welke contacten heb ik nodig?
- Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

In de e-learning omgeving staan opdrachten die je allemaal moet maken. Je e-coach geeft je feedback op de gemaakte opdrachten. Je studieloopbaanbegeleider ziet er op toe dat jij je ontwikkeling aantoont in het aangelegde digitale portfolio.

1.5 Nederlands

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier: Jij volgt een niveau 2 opleiding dus de eisen zijn 2F. De eisen zijn beschreven voor de 5 deelvaardigheden, te weten

- luisteren,
- lezen
- gesprekken voeren
- spreken
- schrijven

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Wanneer je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, ga je een programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van de mate waarin jouw taalvaardigheid tekortschiet.

- Je werkt het e-learning programma Nederlands door onder begeleiding van een taaldocent.
- In het e-learning programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het digitale systeem.
- Je kan in het e-learning systeem op elk moment kijken naar de voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau 2F.

Zie voor de niveauomschrijvingen Nederlands 2.4

1.6 Moderne vreemde talen

Voor jouw opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engel en Duits. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten:

- luisteren
- lezen
- gesprekken voeren
- spreken
- schrijven.

In paragraaf 2.4 bij het hoofdstuk "Examinering" worden de eisen weergegeven die bij jouw opleiding gesteld zijn.

Bij aanvang van de opleiding maak je een nul-meting toets Engels en Duits om je niveau te bepalen.

- Je werkt het e-learning programma Engels en Duits door onder begeleiding van een taaldocent.
- In het e-learning programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het digitale systeem.
- Je kan in het e-learning systeem op elk moment kijken naar de voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

Zie voor de niveau omschrijvingen Engels en Duits 2.4

1.7 Rekenen

Aan rekenen wordt in jouw opleiding aandacht besteed en de uitstroomseisen zijn opgenomen in het Kwalificatiedossier. Voor deze opleiding is dat niveau 2F.
In bijlage 6 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Bij aanvang van de opleiding maak je een nul-meting toets Rekenen om je niveau te bepalen.

- Je werkt het digitale rekenprogramma door onder begeleiding van een docent.
- In dit programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het digitale systeem.
- Je kan in het e-learning systeem op elk moment kijken naar de voortgangsrapportage
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Voor de e-learning opleiding staat gemiddeld genomen 2 jaar. Afhankelijk van jouw kennis en vaardigheden die je al beheerst maak je de opdrachten in overleg met je studieloopbaanbegeleider. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt voor de BBL-opleiding zijn dit tenminste 300 klokuren.

BBL leerjaar 1 (1 blok = 10 weken)

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	24
Totaal begeleide uren	200	200	200	200	200	200	200	184
Onbegeleide uren	2	2	2	2	2	2	2	2
Totaal	202	202	202	202	202	202	202	186

1600 klokuren

BBL leerjaar 1 (1 blok = 10 weken)

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	24
Totaal begeleide uren	200	200	200	200	200	200	200	184
Onbegeleide uren	2	2	2	2	2	2	2	2
Totaal	202	202	202	202	202	202	202	186

1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je krijgt een studieloopbaanbegeleider toegewezen. Deze helpt je bij persoonlijke en professionele ontwikkeling. De studieloopbaanbegeleider is de voor het werken in de e-learning omgeving het 1^e aanspreekpunt. Samen met de studieloopbaanbegeleider leg je in de leeromgeving vast wanneer jij de opdrachten gaat maken. In de leeromgeving is direct te zien of jij de gemaakte afspraken wel of niet na

komt. Jouw studieloopbaanbegeleider zal je tenminste 2 x per jaar oproepen voor een gesprek. Verder kan je zelf altijd contact opnemen met je studieloopbaanbegeleider, deze maakt dan een afspraak met je. Met vragen en problemen rondom je studie kun je terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider. Je kan eventueel contact opnemen met persoonlijke problemen bij de counselor. Soms verwijst de studieloopbaanbegeleider je door naar de counselor

Je leermeester of praktijkopleider is de persoon die jou begeleidt in het leerbedrijf. Hij of zij begeleidt jou bij de voorbereiding op de blokopdrachten. Je kunt alle vragen over de leerstof aan hem stellen. Hij is de expert. De leermeester of praktijkopleider is ook degene die de opdrachten beoordeelt in de leeromgeving die over jouw leerbedrijf gaan. Tot slot heeft jouw leermeester/ praktijkopleider de taak toezicht te houden op de voortgang van jouw opleiding. Als er problemen zijn bespreek je dit eerst met de leermeester of praktijkopleider. Mocht je er niet uitkomen, dan kan jij of de leermeester/ praktijkopleider contact opnemen met de studieloopbaanbegeleider.

De theorieopdrachten worden beoordeeld door een e-coach. Zodra jij een opdracht hebt uitgewerkt ontvangt de e-coach een mail dat de opdracht nagekeken kan worden. De e-coach geeft je feedback op de door jouw gemaakte opdrachten. De opdracht kan op drie manieren beoordeeld worden;

Voldoende: je kan door met de volgende opdracht

Onvoldoende: je moet wat met de feedback van de e-coach doen en de theorie nog wat beter lezen en het antwoord opnieuw indienen

Onvolledig: de opdracht moet nog aangepast worden, totdat je een voldoende hebt.

Voor de opleiding moet je ook voor Nederlands, Engels, rekenen en Leren en Burgerschap opdrachten maken en leren. Deze vakken oefen je allemaal in de digitale leeromgeving. Voor deze vakken krijg je begeleiding van een taaldocent en rekendocent. Deze taal en rekendocenten hebben contact met je via chat, webcam, e mail en telefoon.

1.10 Studievoortgang en toetsing

In de leeromgeving is voor jouw studieloopbaanbegeleider, leermeester/praktijkopleider, e-coaches en taal en rekendocenten altijd te zien hoever jij bent met de opdrachten.

Zodra jij je opdrachten niet volgens gemaakte afspraken hebt ingediend, wordt er in de leeromgeving aangegeven dat jij achterstand oploopt.

Je studieloopbaanbegeleider is dus voortdurend op de hoogte en zal contact met je opnemen bij onvoldoende resultaten/achterstand aanwezigheid in de leeromgeving. Als er sprake is van een onvoldoende resultaten/ achterstand heb je altijd een gesprek met de studieloopbaanbegeleider. Als het gesprek met de studieloopbaanbegeleider niet tot verbetering leidt, worden er door jou en de studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/ verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en ouders/verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier.

De toetsing van opdrachten vindt in de leeromgeving op de momenten plaats die afgesproken zijn binnen het bedrijf en met de studieloopbaanbegeleider. Binnen e-learning zijn er verschillende mogelijkheden om te toetsen of de leerstof is begrepen. Toetsing vindt plaats op de werkvloer wanneer een blok over een werkproces wordt afgesloten. Hier is de leermeester/ praktijkopleider diegene die bepaalt of er getoetst kan worden in overleg met jou.

In de leeromgeving van de talen en reken staan opdrachten en toetsen. In overleg met de studieloopbaanbegeleider of vakdocent bepaal je samen wanneer er toetsing plaats vindt.

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding binnen de e-learning opleiding

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding, binnen de e-learning bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over deze afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut.. Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.14 Aanwezigheid

Tijdens de praktijktijd (BPV) ben je uiteraard 100% aanwezig. Ziekmeldingen en aantoonbaar bewijs van dokters en andere medische bezoeken vallen onder de afspraken met je werkgever. Verzuim in de leeromgeving is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op beide vormen van verzuim en maatregelen nemen. Hierbij worden de ouders en/of verzorgers bij minderjarigheid geïnformeerd. Maatregelen zijn o.a.

- Wettelijke verplichte melding bij leerplicht indien je leerplichtig en kwalificatie plichtig bent, bij ongeoorloofd verzuim van 16 uur les- en/of praktijktijd.
- Wettelijke verplichte melding bij niet leerplichtigen tot 23 jaar, bij 30 dagen aaneengesloten van les- en/of praktijktijd.
- Daarnaast kunnen er ook zorgmeldingen gedaan worden.

Het niet nakomen van de afspraken met je studieloopbaanbegeleider kan leiden tot een bindend negatief studieadvies.

1.15 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het Kwalificatiedossier 2 Medewerker bediening/café-bar 2012-2013

2.2 Examenprogramma

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

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

Examenplan gastheer gastvrouw

Competentiegericht examenplan e-learning GASTHEER/VROUW BOL/BBL (crebonummer 94140) Niveau 2			ingangsdatum cursusjaar 2012 - 2013		
BPV	Kerntaak 1 Serveert en bereidt dranken en gerechten Wp.1.1,1.2,1.3,1.4,1.6,1.7, 1.8,1.9	Kerntaak 2 Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit. Wp. 2.1, 2.2, 2.3	Kerntaak 3 Beheert de voorraad en bestelt Wp. 3.1, 3.3, 3.4		
	Kwalificerende BPV opdrachten per kerntaak *	Kwalificerende BPV opdrachten per kerntaak *	Kwalificerende BPV opdrachten per kerntaak *		
ROC	Nederlands 2F				
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	(1) Instellingsexamen				
	Engels (A1 en A2)				
	Luisteren A2	Lezen A1	Gesprekken voeren A1	Spreken A2	Schrijven A1
	(1)Beoordeling: Beroepsgericht Instellingsexamen *				
	MVT 2 (Duits A1)				
	Luisteren A1	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken A1	Schrijven
	(1) Beoordeling: Beroepsgericht Instellingsexamen				
	Rekenen (2F)				
	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden	
	(1) Beoordeling: Instellingsexamen				

*De proeven moeten worden afgelegd in overleg met je studieloopbaanbegeleider. Deze weet welke papieren er nodig zijn om deze af te leggen en kan kijken of er voldoende assessoren op de werkplek aanwezig zijn.

(1) Voor het instellingsexamen Nederlands, Engels Duits en Rekenen worden aparte afspraken gemaakt. Deze afspraken ontvang je via school.

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Gastheer/vrouw is behaald;

- als de 3 kerntaken voldoende zijn afgesloten, inclusief beroepsgericht Engels en Duits op niveau.
- als voor Nederlands en rekenen voor alle deelvaardigheden het instellingsexamen op niveau is gemaakt.
- bij actieve deelname dimensies Loopbaan en Burgerschap (inspanningsverplichting)
- wanneer de BPV met een voldoende is beoordeeld.

2.4 Nederlands

Niveau 2:

Studenten die voor 2014/2015 afstuderen

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

Studenten die in 2014/2015 afstuderen

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

Mbo 2

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

2.5 Moderne Vreemde Talen

Niveau 2

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

Het examen Engels bestaat uit de onderdelen *luisteren, lezen, spreken, schrijven, gesprekken voeren*).

In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen voor Engels en Duits .

Mbo 2 Uitstroomeisen Engels voor het beroep Gastheer/gastvrouw

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

Mbo 2 Uitstroomeisen Duits voor het beroep Gastheer/gastvrouw

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

Via school zul je informatie ontvangen wanneer je examen doet en over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Engels en Duits.

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

2.6 Rekenen

Niveau 2 (studenten die vóór 2014/2015 afstuderen)

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

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F				

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

Examenonderdelen en examendossier

Alle onderdelen die meetellen voor je diploma noemen we “kwalificerend”. Bewijsstukken en resultaten worden bewaard in het examendossier.

Inschrijving voor examens

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

Wanneer je te laat bent bij een examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd en moet je in overleg met je studieloopbaanbegeleider kijken of je nog in aanmerking komt voor een herkansing.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de studieloopbaanbegeleider met opgaaf van redenen.

Afname van examens

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

Alle examenonderdelen worden afgenomen volgens het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

Tijdens het examenmoment wordt gezorgd voor voldoende toezicht door (een) surveillant(en). In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op het deelnemen aan het tweede examenmoment. Zie artikel 3 van het Centraal Examenreglement van ROC Mondriaan.

In aanvulling op artikel 3.2 van het Centraal Examenreglement kan een student bij de sub examencommissie schriftelijk een verzoek voor een extra herkansingsmoment indienen

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. ***Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan***

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijsovereenkomst met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

ARTIKEL 3. Herkansens van examens

3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt. De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

4.5 Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun Mondriaanpas.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het cluster bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden. Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

5.4 Geldigheidsduur examen

- 5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.
- 5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen, hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en de betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit de onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement, hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Dhr. A. Veerkamp
Secretaris : n.v.t.
Lid : Dhr. W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag
tel. : 088-6665959
e-mail : a.veerkamp@rocmondriaan.nl

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de subexamencommissie op het cluster.

De subexamencommissie

Voorzitter : Dhr. A.J. Broodman
Secretaris : Mw. P.J.G.M. van de Ven
Lid : Dhr. H.F. Duijndam

Adres : Helenastraat 10, 2595 HA Den Haag
tel. : 088 666 3271
e-mail : p.vd.ven@rocmondriaan.nl

3. Commissie van Beroep voor de Examens

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
B2	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formuleren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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