

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	<b>Lifestyle, Sport en Bewegen</b>		
<i>Kwalificatie</i>	<b>Sport- en bewegingsleider</b> <b>Sport- en bewegingscoördinator</b> Uitstroombdifferentiatie 95294 trainer/coach		
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	<b>95280 / 95294</b>		
<i>Niveau</i>	<b>3 / 4</b>		
<i>Kwalificatiedossier</i>	<b>Sport en bewegen (22171)</b>		<b>2015</b>
<i>Cohort</i>	<b>2015</b>		
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>	
BOL (95280)	3	jaar	
BOL (95294)	4	Jaar	
Onderwijsprogramma is gericht op 'Lifestyletrainer' / 'Lifestylecoach'			

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Het beroep .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding .....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	10
1.5 Nederlands .....	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	12
1.7 Rekenen .....	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	14
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	16
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	16
1.11 Bindend studieadvies .....	18
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	20
1.13 Gedragscode .....	21
1.14 Mondriaanpas .....	21
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	22
1.16 Reglementen .....	22
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>23</b>
2.1 Examenprogramma .....	23
2.3 Diploma-eisen.....	28
2.4 Nederlands .....	29
2.5 Moderne Vreemde Talen .....	30
2.6 Rekenen .....	30
2.7 Examenreglement.....	31
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	33
2.9 Beroepsprocedure .....	33
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>34</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	35
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	37
3. Examencommissie.....	43
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	43
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	43
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	44
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	45
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	46
9. Overzicht Kerntaken en Competenties.....	47
10. Toetsplan Lifestyle:.....	50

# INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken. In de Oer staat vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2015 aan de opleiding beginnen.

Omdat vanaf 2016 de beroepsopleidingen landelijk worden gewijzigd, is diplomering in de door jou gekozen opleiding mogelijk tot uiterlijk 2 jaar na afloop van de desbetreffende studieduur, zoals op het voorblad van deze Oer is opgenomen.

De laatste versie van deze Oer kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

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 aanbod van de School voor Lifestyle, Sport en Bewegen

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.



Onderwijsmanager ad interim school voor Lifestyle, Sport en Bewegen

B. van der Tuuk

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Het beroep

### Beroepstypering Sport en bewegen / Lifestyle

Met jouw opleiding tot sport- en bewegingsleider/Lifestyletrainer bied je activiteiten aan specifieke groepen SB-deelnemers aan. Denk bij beweegactiviteiten aan: Beweeg-stimulerende activiteiten: hierbij is het doel om meer mensen aan beweegactiviteiten te laten deelnemen. Ook kunnen beweegactiviteiten ingezet worden voor maatschappelijke activering of gezondheidsbevordering van bepaalde doelgroepen. Het kan ook een middel zijn om sociale vaardigheden op te doen of bewegingsvaardigheden te verbeteren. Hierbij gaat het vaak om een combinatie van doelen.

Als sport- en bewegingscoördinator/Lifestylecoach heb je dezelfde brede basisopleiding, maar ben je gespecialiseerd in:

Trainer/coach: Je richt je op specifieke groepen en/of individuele deelnemers: mensen met een gezondheidsprobleem, gewichtsprobleem, beweegachterstand, ouderen of mensen met een handicap of fysieke klachten.

### Jouw werk

Als sport- en bewegingsleider bied je zelfstandig SB-activiteiten aan en plant deze in. Je ontwikkelt zelfstandig plannen en activiteiten en houdt daarbij rekening met de wensen, verwachtingen en mogelijkheden van de deelnemers. Tijdens de activiteiten geef je deelnemers instructies en stimuleert ze op een leuke manier. Zo komen ze met veel plezier weer terug. Je houdt altijd rekening met de fysieke en sociale veiligheid van de deelnemers, zowel bij het opstellen van je programma, het zorgdragen voor materialen en middelen, als in de uitvoering en evaluatie. Je werkt samen met medewerkers, vrijwilligers en stagiairs. Je stemt af met je leidinggevende en rapporteert bijzonderheden. Je kan een rol hebben in de aansturing van vrijwilligers en stagiaires. Je organiseert wedstrijden, evenementen en toernooien. Je maakt daarvoor een plan van aanpak en regelt zaken als accommodatie en middelen. Je weet hoe je PR kunt inzetten om publiciteit te krijgen. Je regelt een deel van de financiën, werft deelnemers en maakt een wedstrijdschema, toernooischema of draaiboek. Ook het organiseren van nevenactiviteiten voor jouw organisatie kun je voor je rekening nemen. Denk aan een sinterklaasfeest, loterij of barbecue. Je beheert en onderhoudt de materialen en accommodatie, geeft informatie aan (mogelijke) SB-deelnemers en hun ouders of verzorgers en onderhoudt contacten met andere organisaties. Je bent in staat Eerste Hulp Bij Sportongelukken (EHSBO) en reanimatie toe te passen. Je houdt de effecten van de activiteiten op de deelnemers en hun voortgang goed in de gaten. Je stuurt activiteiten tussentijds bij, als dat nodig is.

### Trainer coach

Je werkt met individuele SB-deelnemers of groepen van verschillende niveaus: senioren en jeugdigen, mensen die revalideren of chronische aandoeningen hebben. Je weet SB-deelnemers te inspireren en te motiveren. Je krijgt vaak te maken met onverwachte omstandigheden, waarop je in moet kunnen spelen. Je bent eindverantwoordelijk voor het zelfstandig plannen en uitvoeren van SB-activiteiten. Hierbij kun je er voorkeuren (delen van) het plan door anderen uit te laten voeren. Je draagt je kennis over en je zet je in voor de ontwikkeling en scholing van medewerkers van een lager functieniveau. Je kunt het beleid (helpen) ontwikkelen. Je onderhoudt contacten met de media en sponsors, wat je afstemt met je leidinggevende/werkgever. Je coördineert het inzetten van medewerkers van een lager functieniveau en draagt verantwoording af aan bijvoorbeeld je leidinggevende of werkgever.

### Jouw kwaliteiten

Je vindt het leuk om met verschillende groepen te werken zoals senioren, jongeren in achterstandswijken, mensen met beweegachterstand, gezondheids- of gewichtsproblemen of recreanten. Je wilt deelnemers enthousiast ontvangen en staat graag voor een groep. Je bent flexibel, houdt van aanpakken en je kunt indien nodig je plannen aanpassen. Jouw positieve aanpak en begeleiding van activiteiten heeft een aantrekkingskracht op mensen. Je bent integer en gaat respectvol met mensen om. Je bent representatief en hebt een klantgerichte houding. Je kunt je goed in anderen inleven, maar wel volgens je eigen waarden en normen. Als het nodig is, spreek je SB-deelnemers op hun gedrag aan. Je werkt volgens de veiligheidsnormen en regels.

### Jouw toekomst

Met het diploma sport- en bewegingsleider/lifestyletrainer kun je instromen in de opleiding sport- en bewegingscoördinator, niveau 4, profiel trainer/coach: lifestylecoach. Deze opleiding geeft toegang tot het HBO. Om door te stromen van niveau 3 naar niveau 4 moet je de doorstroommodule met een voldoende hebben afgesloten.

### Beroepsgericht en generiek deel in de opleiding

Net als alle andere MBO-opleidingen bestaat je opleiding uit een beroepsgericht deel en een generiek (algemeen) deel. In het beroepsgerichte deel leer je voor je toekomstige beroep; in het algemene deel krijg je algemene vakken, zoals Nederlands, rekenen, Engels, loopbaan en burgerschap.

### Wettelijke beroepsvereisten

Geen.

### Branchevereisten

Alleen voor Sport- en bewegingsleider / Lifestyletrainer geldt:

EHBSO-diploma is vereist voor het zwembad (Bron: BCP Zwembadbranche). In de Wet Hygiëne en Veiligheid, artikel 25 wordt het Lifeguard (Toezichthouder zwembad) certificaat vereist om zwembad activiteiten uit te voeren.

Beroeps- gerichte Kerntaken	Werk- processen	Omschrijving	Sport- en bewegingsleid er (niveau 3)	Sport en bewegingscoördinator/ Lifestyle coach (niveau 4)
1	1.1 t/m 1.5	Aanbieden van SB – activiteiten	X	X
2	2.1 t/m 2.3	Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.	X	X
3	3.1 t/m 3.7, 3.9	Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken.	X	X
3	3.8			X
4	4.1 t/m 4.3	Coördineren en uitvoeren van SB – projecten.		X
5	5.1, 5.2, 5.4, 5.6	Aanbieden van SB – activiteiten aan specifieke (groepen) SB – deelnemers		X
Generiek deel		Nederlands	X	X
		Rekenen	X	X
		Engels		X
		Loopbaan en Burgerschap	X	X

In de competentiematrix (bijlage 9) worden kerntaken gerelateerd aan de competenties

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

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

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

Het beroepsonderdeel

Het algemene onderdeel

### ***Het beroepsonderdeel***

De opleidingen Sport- en bewegingsleider en Sport- en bewegingscoördinator zijn ingericht door middel van vakken (theorie en praktijk), projecten en BPV gericht op het ontwikkelen van een bepaalde bekwaamheid (bijvoorbeeld het organiseren van wedstrijden, toernooien en evenementen). Gedurende 3 of 4 jaar werk je in de verschillende onderdelen toe naar de examens (proeve van bekwaamheid of andere examenopdrachten), waarbij je laat zien dat je de kerntaak voldoende beheerst. Om vaardig te worden is de mogelijkheid om te oefenen van cruciaal belang. In het opleidingsprogramma worden meerdere oefen- of leermomenten opgenomen om je de kans te geven bekwaam te worden op een bepaald gebied.

### ***Het algemene onderdeel***

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep. Je volgt ook lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, Rekenen en eventueel een moderne vreemde taal.

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

**Een overzicht van de opleidingen Sport- en bewegen / Lifestyle :**

BEROEPSDEEL							
Kerntaak	Naam	Inhoud	1e leerjaar	2e leerjaar	3e leerjaar	4e leerjaar	Niveau
1	Aanbieden van SB activiteiten	Coachen naar bewegen	X	X	X		3/4
		Klein Keuze Vak (KKV)			X	X	3/4
		Aangepast sporten		X			3/4
	Beweeglijn	- Bewegen buiten	X	X			3/4
		- Bewegen binnen	X	X			3/4
		- Fitness	X	X			3/4
		- Zwemmen	X				3/4
		- Beweegplezier/Beweegpret	X				3/4
	Theorielijn	- Gezondheidsleer	X	X			3/4
		- Voedingsleer		X	X	X	3/4
		- Sociale vaardigheden	X	X			3/4
		- Communicatieve vaardigheden	X	X	X		3/4
		- Jong ondernemen				X	3/4
		-ICT-vaardigheden	X				3/4
2	Organiseren van een evenement	Organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen geïntegreerd met ‘aanbieden van SB-activiteiten’	X	X	X		3/4
3	Organisatie- en professie gebonden taken	EHBSO en reanimatie			X		3/4
		Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	X	X			3/4
		Beleidsmatige taken				X	4
4	Profiellijn project	Trainer/coach lifestyle coach				X	4
5	Profiellijn coaching	Trainer/coach lifestyle coach				X	4
ALGEMEEN DEEL		(LB, Nederlands, rekenen, Engels)					
Naam		Inhoud	1e leerjaar	2e leerjaar	3e leerjaar	4e leerjaar	Niveau
LB		Loopbaan en burgerschap	X	X	X	X	3/4
Nederlands		Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	X	X	X	X	3/4
Rekenen		Getallen, verbanden, meten en meetkunde, verhoudingen	X	X	X	X	3/4
Engels		Lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren	X	X	X	X	4

### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming. De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Het mbo kent BOL- en BBL-opleidingen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil niet zeggen, dat je elke week alleen op school zit. Je leert ook in de praktijk, tijdens de BeroepsPraktijkVorming (BPV = stage). Je loopt één of meerdere periodes stage.

BBL staat voor de Beroeps Begeleidende Leerweg. Als je de BBL-route volgt, combineer je werkend leren met een opleiding op school. Dat houdt in dat je meestal één dag in de week lessen volgt op school en daarnaast drie of vier dagen per week werkt en leert. Voordat je met een BBL-opleiding kunt beginnen, moet je een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) hebben met een bedrijf. Dat bedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn.

#### **Waar**

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het SBB (stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is. De school helpt BOL-studenten met het vinden van een BPB-bedrijf wanneer dat nodig is.

#### **Begeleiding**

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een docent, de BPV- begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en door (telefonisch) contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je voorbereid op de BPV.

#### **Problemen tijdens de BPV**

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school hierbij ingeschakeld.

#### **BPVO**

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.

#### **BPV-informatiegids**

Voordat je aan de BPV begint, krijg je een BPV-informatiegids of BPV-boek uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- opdrachten waaraan je tijdens de BPV gaat werken
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

#### **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 door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

### **Voortijdige beëindiging van de BPV**

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

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

De BPV is verdeeld over 3 leerjaren voor niveau 3 en 4 leerjaren voor niveau 4

1e jaar gemiddeld 200 uur

2e jaar gemiddeld 320 uur

3e jaar gemiddeld 420 uur

4e jaar gemiddeld 616 uur (alleen voor niveau 4)

In het eerste leerjaar staat Kerntaak 1, 2 en 3 centraal.

In het tweede leerjaar staat Kerntaak 1, 2 en 3 centraal

In het derde leerjaar staat Kerntaak 1 centraal

In het vierde leerjaar staat Kerntaak 4 en 5 centraal

De school stelt opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

### **1<sup>e</sup> jaar Sport- en bewegingsleider/ Lifestyle trainer**

Je gaat BPV lopen gericht op kerntaak 1, 2 en 3. Het doel van de BPV in het eerste leerjaar is kennismaken met de verschillende doelgroepen en preventieprojecten waar je als Lifestyle trainer mee te maken krijgt; bijv. in de wijk of naschoolse opvang.. De stage is in de perioden 3 en 4.

### **2<sup>e</sup> jaar Sport- en bewegingsleider/ Lifestyle trainer**

Je gaat BPV lopen gericht op kerntaak 1, 2 en 3. Het doel van de BPV is het verzorgen van activiteiten voor en begeleiden van verschillende doelgroepen en preventieprojecten en het organiseren en uitvoeren van evenementen. Daarnaast loop je BPV voor het vak 'aangepast sporten'.

### **3<sup>e</sup> jaar Sport- en bewegingsleider/ Lifestyle trainer**

Je gaat BPV lopen gericht op kerntaak 1. Het doel van de BPV is het verzorgen van een lessenreeks aan een doelgroep binnen jouw BPV.

Daarnaast ga je stage lopen voor je klein keuze vak (KKV). Waar je dit gaat doen is afhankelijk van welk keuzevak je kiest. Je doel daarbij is eveneens het begeleiden van verschillende doelgroepen en uiteindelijk daar ook zelfstandig de les/activiteiten voor kunnen verzorgen.

KKV worden vrijwel altijd afgesloten via een extern examen bij de bond.

### **4<sup>e</sup> jaar Sport- en bewegingscoördinator / Lifestyle coach**

Je gaat BPV lopen gericht op kerntaak 4 en 5.

## 1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- Economische dimensie: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
- Vitaal burgerschap: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Bewijsstukken	Periode
<b>Loopbaan</b>			
capaciteitenreflectie	Lessen, individuele gesprekken, projecten / snuffelstages, ouderparticipatie	loopbaanpaspoort	1 <sup>e</sup> t/m 4 <sup>e</sup> jr
motievenreflectie			
werkexploratie			
loopbaansturing			
netwerken			
<b>Burgerschap</b>			
Politiek-juridisch	Tijdens lessen LB	debat + portfolio	2 <sup>e</sup> jr
Economisch	Tijdens lessen SLB	portfolio	3 <sup>e</sup> jr
Sociaal-maatschappelijk	8 uur gemeenschapstaken	portfolio	2 <sup>e</sup> jr
Vitaal burgerschap	Tijdens lessen gezondheidsleer	portfolio	1 <sup>e</sup> jr

## 1.5 Nederlands

### **Algemeen.**

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaancoach.

### **Generieke eisen Nederlands**

Voor elke MBO opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

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

Voor MBO niveau 3 is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

Voor MBO niveau 4 is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **3F**

### **Vanuit het beroep.**

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep ( de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4

## 1.6 Moderne vreemde talen

Voor MBO niveau 3 gelden geen eisen voor een moderne vreemde taal.

### Algemeen.

Gedurende de opleiding krijg je lessen Engels aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

### Generieke eisen Engels

Voor elke MBO-4 opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. (de z.g. **generieke taaleisen**) Voor jouw opleiding zijn dat de volgende taalvaardigheden:

De volgende taalvaardigheden worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- |                     |    |
|---------------------|----|
| - Lezen             | B1 |
| - Luisteren         | B1 |
| - Gesprekken voeren | A2 |
| - Spreken           | A2 |
| - Schrijven         | A2 |

### Vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5

Voor MBO niveau 3 gelden geen eisen voor een moderne vreemde taal.

Voor MBO niveau 4 gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels.

De lessen Engels in het 3e jaar zijn gericht op het behalen van niveau B1 voor lezen en luisteren; niveau A2 voor spreken, schrijven en gesprekken voeren. Afhankelijk van je niveau worden de lessen in het 4e leerjaar aangepast aan het onderhouden / behalen van niveau B1 / A2.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij bijlage 10 (toetsen) en in paragraaf 2.2. (examens).

## 1.7 Rekenen

### Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen.

Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvvaardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaancoach.

### Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen.

(de **generieke rekeneisen**).

Voor MBO niveau 3 is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**.

Voor MBO niveau 4 is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **3F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

### Eisen vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. ( de **beroepsspecifieke rekeneisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (sbu). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

### Niveau 3

#### Leerjaar 1

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	1	2	3	4	totaal
BPV	50	50	50	50	200
Begeleide uren op school	209	209	209	209	836
<b>Totaal begeleide uren</b>	259	259	259	259	1036
Onbegeleide uren	141	141	141	141	564
<b>Totaal</b>	400	400	400	400	1600 klokuren

#### Leerjaar 2

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	5	6	7	8	totaal
BPV	80	80	80	80	320
Begeleide uren op school	170	170	170	170	683
<b>Totaal begeleide uren</b>	250	250	250	250	1003
Onbegeleide uren	150	150	150	150	597
<b>Totaal</b>	400	400	400	400	1600 klokuren

#### Leerjaar 3

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	9	10	11	12	totaal
BPV	122	122	122	122	488
Begeleide uren op school	138	138	138	138	528
<b>Totaal begeleide uren</b>	260	260	260	260	1016
Onbegeleide uren	140	140	140	140	584
<b>Totaal</b>	400	400	400	400	1600 klokuren

## Niveau 4

### Leerjaar 1

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	1	2	3	4	totaal
BPV	50	50	50	50	200
Begeleide uren op school	209	209	209	209	836
<b>Totaal begeleide uren</b>	259	259	259	259	1036
Onbegeleide uren	141	141	141	141	564
<b>Totaal</b>	400	400	400	400	1600 klokuren

### Leerjaar 2

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	5	6	7	8	totaal
BPV	80	80	80	80	320
Begeleide uren op school	170	170	170	170	683
<b>Totaal begeleide uren</b>	250	250	250	250	1003
Onbegeleide uren	150	150	150	150	597
<b>Totaal</b>	400	400	400	400	1600 klokuren

### Leerjaar 3

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	9	10	11	12	totaal
BPV	122	122	122	122	420
Begeleide uren op school	138	138	138	138	605
<b>Totaal begeleide uren</b>	260	260	260	260	1025
Onbegeleide uren	140	140	140	140	575
<b>Totaal</b>	400	400	400	400	1600 klokuren

### Leerjaar 4

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	13	14	15	16	totaal
BPV	154	154	154	154	616
Begeleide uren op school	122,5	122,5	122,5	122,5	382
<b>Totaal begeleide uren</b>	276,5	276,5	276,5	276,5	998
Onbegeleide uren	123,5	123,5	123,5	123,5	606
<b>Totaal</b>	400	400	400	400	1600 klokuren

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

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

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van het stagebedrijf en de BPV-begeleider van de school. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLB-er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de BPV vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders.

Als je jonger bent dan 21 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school. Je SLB-er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.).

## **1.10 Studievoortgang en toetsing**

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

Welke voortgangstoetsen er zijn gedurende de opleiding en hoe deze toetsen de voortgang meten, kun je lezen in het toetsplan (bijlage 10).

### **Studievoortgang**

Meerdere keren per jaar ontvang je een resultatenoverzicht. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider je oproepen voor extra gesprekken.

De school informeert ouders tot 21 jaar over de voortgang van het onderwijs (zie Studentenstatuut 3.14).

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV
- je toets-resultaten (om voortgang aan te tonen en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV



## ***Doorstroomregeling***

### **Doorstroom van leerjaar 1 naar leerjaar 2**

In leerjaar 1 zijn er 9 onderdelen die bepalend zijn voor de doorstroom naar leerjaar 2. In de toetsplan staat beschreven hoe de beoordelingen van deze onderdelen tot stand komt. Het betreft de onderstaande onderdelen:

1. KT 1 aanbieden van SB activiteiten
2. KT 2 organiseren van een evenement
3. Beweeglijn (bestaat uit 5 onderdelen zie toetsplan)
4. Gezondheidsleer
5. Voedingsleer
6. Sociale vaardigheden
7. Communicatieve vaardigheden
8. LB portfolio
9. Nederlands
10. Rekenen
11. ICT
12. BPV opdrachten

Besluit	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar leerjaar 2. Je kunt verder met de opleiding	9 of 10 onderdelen zijn voldoende en de BPV is voldoende
B	Doubleren of doorstroom naar leerjaar 2	7 of 8 onderdelen zijn voldoende en de BPV is voldoende
C	Doubleren of doorverwijzen naar andere opleiding	6 onderdelen zijn voldoende
D	Opleiding niet verder vervolgen	Minder dan 6 onderdelen zijn voldoende

### **Doorstroom van leerjaar 2 naar leerjaar 3**

In leerjaar 2, zijn er 10 onderdelen die bepalend zijn voor de doorstroom naar leerjaar 3. In de toetsplan staat beschreven hoe de beoordelingen van deze onderdelen worden vastgesteld. Het betreft de onderstaande onderdelen:

1. KT 1 aanbieden van SB activiteiten
2. Aangepast sporten
3. KT 2 organiseren van een evenement
4. Beweeglijn (bestaat uit 5 onderdelen zie toetsplan)
5. Gezondheidsleer
6. Voedingsleer
7. Sociale vaardigheden / Communicatieve vaardigheden
8. LB portfolio
9. Nederlands
10. Rekenen
11. BPV opdrachten

Besluit	Omschrijving	Voortgangscriteria
A	Doorstroom naar leerjaar 3. Je kunt verder met de opleiding	10 of 11 onderdelen zijn voldoende en de BPV is voldoende*
B	Doubleren of doorstroom naar leerjaar 3	8 of 9 onderdelen zijn voldoende en de BPV is voldoende*
C	Doubleren of doorverwijzen naar andere opleiding	7 onderdelen zijn voldoende
D	Opleiding niet verder vervolgen	6 of minder onderdelen zijn voldoende

\* BPV is voldoende als is voldaan aan de gestelde urennorm en de houding binnen de BPV met voldoende is beoordeeld

### **Doorstroom van niveau 3 naar niveau 4**

De doorstroommodule moet zijn behaald om toegelaten te worden tot niveau 4.

In de toetswijzer staat beschreven hoe de beoordeling van de doorstroommodule wordt vastgesteld.

### **1.11 Bindend 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 kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

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

Je studievoortgang wordt gemeten aan de hand van:

Je beroepshouding

Je aanwezigheid

Je toetsresultaten

Je examenresultaten.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door de docenten gevolgd, aan de hand van jouw resultaten.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Indien nodig wordt er afsprakenformulier opgesteld, waarin je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Bespreekpunt	 <b>Zo gaat ie goed!</b>	 <b>Afsprakenformulier</b>
Beroepshouding (school en BPV)	Je beroepshouding op school en/of tijdens de BPV wordt beoordeeld en weergegeven in het studentvolgsysteem. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding op school en/of tijdens de BPV wordt beoordeeld en weergegeven in het studentvolgsysteem. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid (school en BPV)	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid	Je bent ongeoorloofd afwezig
Toetsresultaten (school en BPV)	Je hebt voor de toetsen op school en opdrachten in de BPV minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in de Oer is beschreven.	Je hebt op school en in de BPV onvoldoende resultaat voor toetsen en je hebt deze niet behaald in de periode zoals in de Oer is beschreven.
Examenresultaten	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je hebt, na de herkansing, nog steeds een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven

### **Studieadvies**

Je resultaten worden bijgehouden in het studentvolgsysteem. De resultaten zijn in te zien in Magister. In alle leerjaren wordt je voortgang (op alle aspecten zoals in bovenstaand overzicht) 4x per jaar besproken door de voortgangsc commissie. De voortgangsc commissie geeft een studieadvies. Je wordt hierover geïnformeerd door je SLB-er.

### **Positief studieadvies**

Iedere student start met een **positief studieadvies**. Echter, wanneer dit niet het geval is, dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou en je studieloopbaanbegeleider, eventueel in samenspraak met coördinator, indien je jonger bent dan 18 jaar door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken die staan beschreven in het afsprakenformulier niet nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit betekent dat je:

- de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen; je krijgt een **negatief studieadvies**. Dit komt in je voortgangsdossier.
- of
- het advies van de onderwijsmanager krijgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen; je krijgt een **bindend negatief studieadvies**. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt schriftelijk een bindend negatief studieadvies gegeven. In dat geval 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 directeur. De student kan zich ook rechtstreeks tot de Commissie van beroep voor de examens wenden nadat een bindend negatief studievoorschrift is afgegeven.

De directeur kan, nadat hij jou heeft gehoord, het bindend negatief 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.

## **1.12 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 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.

### 1.13 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.

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

#### **Gedragslat en huisregels**

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

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

#### **Vertrouwenspersonen**

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

### 1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

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 campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

## **1.15 Lesrooster en aanwezigheid**

### **Lesrooster**

Het lesrooster is digitaal te vinden op intranet.

### **Roosterwijzigingen**

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht.

Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

### **Aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Via de studieloopbaancoach word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

### **Ongeoorloofd verzuim**

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaancoach en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaancoach spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim.

Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na 4 weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

## **1.16 Reglementen**

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

## 2. EXAMINERING

### **2.1 Examenprogramma**

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

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

Met het beroepsspecifieke onderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Sport en Bewegingsleider/Lifestyletrainer	Crebo:	95280
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	Aanbieden van SB-activiteiten; Lessenreeks	1.1,1.2,1.3,1.4,1.5	PVB	ROC/BPV	5,5		Leerjaar 3
2	Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen; Het kleinschalig evenement	2.1,2.2,2.3	PVB	ROC/BPV	5,5		Leerjaar 2 of 3
3	Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken; Werk in uitvoering binnen de SB- organisatie	3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6, 3.7,3.9	Kwalificerend portfolio	ROC/BPV	5,5		Leerjaar 2 of 3
	Past EHBSO en reanimatie toe	3.2	Kwalificerende opdracht	ROC	voldoende		Leerjaar 3
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	

**Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende**



EXAMENPLAN GENERIEK			
Opleiding:	Sport en Bewegingsleider/Lifestyletrainer	Crebo:	95280
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	Digitaal	CE	Zie slaag-zakregeling generieke onderdelen bij paragraaf 2.3	10
		Luisteren	2F				
	Nederlands b.	Spreken	2F	Presentatie	School		9-12
		Gesprekken voeren	2F	Panelgesprek	School		10-12
		Schrijven	2F	Digitaal	School		8
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Digitaal	CE		10

\* Studenten die goed presteren kunnen met een positief advies van hun docent in periode 7 en 8 het examen afleggen.

Loopbaan en burgerschap	Inspannings-eisen LB		VOLDOEN	9-12
-------------------------	----------------------	--	---------	------

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer.
	Rekenen	Het eindcijfer voor rekenen is het cijfer voor het centraal examen rekenen

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar:
Zie paragraaf 2.3	

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Sport en Bewegingscoördinator / Lifestyle coach	Crebo:	95294
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	Aanbieden van SB-activiteiten; Lessenreeks	1.1,1.2,1.3,1.4,1.5	PVB	ROC/BPV	5,5		Leerjaar 3
2	Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen; Het kleinschalig evenement	2.1,2.2,2.3	PVB	ROC/BPV	5,5		Leerjaar 2 of 3
3	Uitvoeren van organisatie- en professioneel gebonden taken; Werk in uitvoering binnen de SB- organisatie	3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6, 3.7,3.9	Kwalificerend portfolio	ROC/BPV	5,5		Leerjaar 2 of 3
	Past EHBSO en reanimatie toe	3.2	Kwalificerende opdracht	ROC	voldoende		Leerjaar 3
	Uitvoeren van beleidsmatige taken	3.8	Kwal. opdracht	ROC/BPV	Voldoende		Leerjaar 4
4	Coördineren en uitvoeren van SB- projecten; Het SB-project	4.1,4.2,4.3	PVB	ROC/BPV	5,5		Leerjaar 4
5	Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB- deelnemers; Les- of trainingsplan	5.1,5.2,5.4,5.6	PVB	ROC/BPV	5,5		Leerjaar 4
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	

**Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende**

EXAMENPLAN GENERIEK			
Opleiding:	Sport- en bewegingscoördinator/Lifestylecoach	Crebo:	95294
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier:	2015
Leerweg:	BOL		

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	3F	CE	SCHOOL	11
		Luisteren				11
	Nederlands b.	Spreken	3F	Presentatie	SCHOOL	13-16
		Gesprekken voeren	3F	Gesprek	SCHOOL	15-16
		Schrijven	3F	Digitaal of schriftelijk	SCHOOL	12
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	CE	SCHOOL	10
3.	Engels a.	Lezen	B1	CE	SCHOOL	11
		Luisteren	B1		SCHOOL	11
	Engels b.	Spreken	A2	Gesprek	SCHOOL	15-16
		Gesprekken voeren	A2	Presentatie	SCHOOL	11-12
		Schrijven	A2	Digitaal of schriftelijk	SCHOOL	14

\* Studenten die goed presteren kunnen met een positief advies van hun docent in een eerdere periode, in het derde schooljaar, het examen afleggen.

Loopbaan en burgerschap	Voldoen aan de inspannings-eisen LB		VOLDOEN	
-------------------------	-------------------------------------	--	---------	--

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer.
	Rekenen	Het eindcijfer voor rekenen is het cijfer voor het centraal examen rekenen
	Engels	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer.

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar:
Zie paragraaf 2.3	

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Sport en Bewegingsleider / Lifestyle trainer (niveau 3) wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

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

Omdat vanaf 2016 de beroepsopleidingen landelijk worden gewijzigd, is diplomering in de door jou gekozen opleiding mogelijk tot uiterlijk 2 jaar na afloop van de desbetreffende studieduur, zoals op het voorblad van dit Oer is opgenomen.

<b>Slaag-zakregeling mbo Generieke onderdelen MBO 3</b>			
Onderdeel	Diplomering in 2015-2016	Diplomering in 2016-2017	Diplomering vanaf 2017-2018
Nederlands	Eindcijfer Nederlandse taal is minimaal een 5.	Eindcijfer Nederlandse taal is minimaal een 5.	Van de eindcijfers Nederlandse taal en rekenen mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.
Rekenen	Het eindcijfer telt niet mee in de slaag-zakbeslissing	Het eindcijfer rekenen is minimaal een 5.	

Het diploma van de opleiding Sport en Bewegingscoördinator / Lifestylecoach (niveau 4) wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

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

Omdat vanaf 2016 de beroepsopleidingen landelijk worden gewijzigd, is diplomering in de door jou gekozen opleiding mogelijk tot uiterlijk 2 jaar na afloop van de desbetreffende studieduur, zoals op het voorblad van dit Oer is opgenomen.

<b>Slaag-zakregeling mbo Generieke onderdelen MBO 4</b>		
Onderdeel	In 2015-2016	Vanaf 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	De eindcijfer moet minimaal een 5 zijn	

## 2.4 Nederlands

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 studieoverdraging kunt oplopen!

Sport- en bewegingsleider / Niveau 3; Studenten die in 2015-2016 en in 2016/2017 diplomerende.

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 digitale 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. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

Sport- en bewegingsleider / Niveau 3; Studenten die vanaf 2017/2018 diplomerende.

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 digitale 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.

Van de eindcijfers Nederlandse taal en rekenen mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.

In de onderstaande tabel worden de taaleisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. De taaleisen zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

### Mbo 3 Generieke eisen Nederlands

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F	2F

### Mbo 3 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>Lees- vaardigheid</b>	<b>Schrijf- vaardigheid</b>	<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de beroepsgericht examens.

Sport en Bewegingscoördinator / niveau 4; Studenten die in 2015/2016 diplomerende:

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 digitale 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. Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). Het andere cijfer moet tenminste een 6 zijn.

Sport en Bewegingscoördinator / niveau 4; Studenten die vanaf 2017/2018 diplomerende:

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.

In de onderstaande tabel worden de taaleisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. De taaleisen zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

### Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Nederlands

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	3F	3F	3F	3F	3F

#### Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>Lees- vaardigheid</b>	<b>Schrijf- vaardigheid</b>	<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>
Niveau	3F	3F	3F	3F

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de beroepsgericht examens.

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

### Sport en Bewegingsleider / niveau 3:

Het Kwalificatiedossier vermeldt geen eisen voor Moderne vreemde talen

### Sport en Bewegingscoördinator / niveau 4:

Voor deze opleiding leg je examens af in Engels. Voor alle niveau 4 mbo-opleidingen gelden dezelfde generieke eisen. In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels. De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

De taalvaardigheden lezen en luisteren kunnen via een centraal (pilot) examen worden geëxamineerd. De overige drie taalvaardigheden (spreken, gesprekken voeren en schrijven) worden via een instellingsexamen geëxamineerd. Vanaf diplomering vanaf 1 oktober 2017 is het centraal examen verplicht. Meer info ontvang je tijdens jouw opleiding.

#### Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	B1	B1	A2	A2	A2

### Studenten die in 2015/2016 diplomereren.

Het cijfer voor generiek Engels telt mee voor het behalen van het diploma voor een niveau 4-opleiding.

Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). Het andere cijfer moet tenminste een 6 zijn.

### Studenten die vanaf 2016/2017 diplomeren

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.

## 2.6 Rekenen

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 studieovertraging kunt oplopen!

### Sport en Bewegingsleider / niveau 3; Studenten die in 2016/2017 diplomeren

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het centraal examen is een digitaal examen. Het levert één resultaat voor rekenen op. Het resultaat rekenen telt mee voor het diploma. Het resultaat voor rekenen moet minimaal een 5 zijn.

### Sport en Bewegingsleider / niveau 3; Studenten die vanaf 2017/2018 diplomeren

Van de eindcijfers Nederlandse taal en rekenen mag er één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

**Mbo 3 Generieke eisen rekenen**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F

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

**Mbo 3 Beroepsgerichte eisen rekenen**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	2F	1F	2F	2F

De beroepsspecifieke eisen rekenen zijn geïntegreerd in de beroepsgerichte examens.

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

Sport en Bewegingscoördinator / niveau 4; studenten die in 2015/2016 diplomer

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het centraal examen is een digitaal examen. Het levert één resultaat voor rekenen op. Het resultaat rekenen telt mee voor het diploma. Het resultaat voor rekenen moet minimaal een 5 zijn.

Sport en Bewegingscoördinator / niveau 4; studenten die vanaf 2016/2017 diplomer

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.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

**Mbo 4 Generieke eisen rekenen**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	3F	3F	3F	3F

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

**Mbo 4 Beroepsgerichte eisen rekenen**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F

De beroepsspecifieke eisen rekenen zijn geïntegreerd in de beroepsgerichte examens.

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

**2.7 Examenreglement**

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering.

Ter aanvulling op het Examenreglement geldt de volgende regeling t.a.v. inschrijving, afname en herkansen.

**Inschrijving voor examens**

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

**Afname van examens**

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren.  
In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

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

**Herkansingen**

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

Indien je na de herkansing het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan betekent dat dat je het diploma niet meer kan halen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij het examenbureau.

De voortgangsc commissie (coördinator) neemt jouw verzoek in behandeling.



## **2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 is te lezen hoe je de examencommissie kunt bereiken.

## **2.9 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaancoach, 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](http://www.rocmondriaan.nl).

## **BIJLAGEN**

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

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

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

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

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en het bedrijf 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 studieadvies:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigt.

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

**Centrale examens (CE):** examens Nederlandse taal en rekenen (lezen en luisteren) van het College voor Toetsen en Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

**Competenties:** 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.

**Diploma-eisen:** het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

**Examen:** onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

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

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

**Generiek:** algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

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

**Kwalificatie:** het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

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

**Onbegeleide uren:** de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

**Studiebelastinguren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

**Studieloopbaancoach (SLB):** helpt je bij je studie.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Toets:** wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student 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.

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

## **2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan**

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

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

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

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen de school en de Exameninstelling, die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

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

## Artikel 1      Regeling van de examens

### 1.1      Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen      De centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Toetsen en Examens.
- College voor Toetsen en Examens (CvTE)      Is verantwoordelijk voor de afname van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur      Het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens      Een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie of een negatief bindend studieadvies.
- Diploma      Een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage      Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator      Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen      Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB      De officiële regeling over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt.
- Examencommissie      Organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Generieke (algemene) examenonderdelen      Examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De algemene vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansen      Het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling      ROC Mondriaan.
- Kerntaken      Samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Kwalificatie      Is de officiële benaming van een beroep zoals die voorkomt in de door de minister vastgestelde landelijke kwalificatiestructuur en waarop de opleiding gericht is.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER)      De regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor het onderwijs, examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager      Leidinggevende van de school.
- School      Organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen      Examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student      Een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur      Door het bevoegd gezag vastgestelde duur van de opleiding, ook wel genoemd opleidingsduur.
- Toezicht      Het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces      Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- WEB      De Wet Educatie en Beroepsonderwijs.  
(<http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/>)

## **Artikel 2      Het examen**

### **2.1      Recht op deelname.**

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

### **2.2      Vrijstellingen.**

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

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

## **Artikel 3      Herkansen van examens**

### **3.1      Recht op herkansing.**

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

### **3.2      Mogelijkheid tot meer herkansingen.**

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

## **Artikel 4      Organisatie van examens**

### **4.1      Bekendmaking organisatie van het examen.**

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

### **4.2      Bekendmaking gang van zaken.**

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van een examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

#### 4.3 Aangepaste examinering.

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe zo vroeg mogelijk een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Toetsen en Examens. Indien de wens voor aangepaste examinering niet bij de start van de opleiding wordt vastgesteld is het belangrijk dit zo snel mogelijk te doen na vaststelling van de functiebeperking.

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

#### 4.4 Uitvoering.

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

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

#### 4.5 Legitimatie.

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

### **Artikel 5 De uitslag**

#### 5.1 Bekendmaking uitslag.

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

#### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking.

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt anderhalf jaar na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag heeft de student recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

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

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

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



- 5.4 Diplomering.  
De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.
- 5.5 Geldigheidsduur examen.
- 5.5.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is gedurende de opleiding gelijk aan de studieduur vermeerderd met maximaal 2 jaar.
- 5.5.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

## **Artikel 6 Onregelmatigheden**

- 6.1 Onregelmatigheden.  
De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:  
(het mogelijk maken van) spieken,  
het overnemen van teksten zonder bronvermelding,  
het niet opvolgen van instructies van surveillanten,  
het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen,  
het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.  
Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.
- Onregelmatigheden tijdens afname centrale examinering.  
Indien er sprake is van een onregelmatigheid die niet oplosbaar is tijdens de afname van het centrale examen, waarbij meerdere kandidaten betrokken zijn, neemt de examencommissie contact op met de contactpersoon van de Inspectie van het SBC, voor de verdere afhandeling.
- 6.2 Horen student.  
Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen, hoort deze de student.
- 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard  
Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut

## **Artikel 7            Beroepsrecht**

- 7.1        Beroep aantekenen.  
Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van beroep voor de examens, op basis van het 'Studentenstatuut' en conform het 'Reglement commissie van beroep voor de examens Mondriaan'.
- 7.2        Centrale examinering.  
Het is niet mogelijk om over de (totstandkoming van) het cijfer bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van beroep voor de examens van Mondriaan.  
Het is wel mogelijk om een klacht in te dienen over de wijze (examencondities) waarop het examen is afgenomen .

## **Artikel 8            Slotbepaling**

- 8.1        Onvoorziene gevallen.  
In gevallen waarin dit reglement en de betreffende Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.
- 8.2        Geheimhouding.  
Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudings- plicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
- 8.3        Strijdigheid bepalingen  
Indien enige bepaling uit de onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement, hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

## **Artikel 9            Citeertitel**

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

### **3. Examencommissie**

De examencommissie van de School voor Lifestyle, Sport en Bewegen is bereikbaar op het volgende adres:

adres :	Brasserskade 1, 2612 CA Delft
tel. :	088- 6662660
e-mail :	<a href="mailto:Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl">Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl</a>

### **4. 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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, 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](http://www.rocmondriaan.nl).

### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	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.
<b>B1</b>	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.
<b>A2</b>	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 directe 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.
<b>A1</b>	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 formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

## 8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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

## 9. Overzicht Kerntaken en Competenties

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE	U1	U2
1 Aanbieden van SB activiteiten	1.1 Werft en informeert SBdeelnemers.	D Aandacht en begrip tonen	X	X
		I Presenteren		
		R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten		
	1.2 Bereidt SB-activiteiten voor.	E Samenwerken en overleggen	X	X
		J Formuleren en rapporteren		
		L Materialen en middelen inzetten		
		Q Plannen en organiseren		
		T Instructies en procedures opvolgen		
	1.3 Voert SB-activiteiten uit	B Aansturen	X	X
		I Presenteren		
		K Vakdeskundigheid toepassen		
		L Materialen en middelen inzetten		
		Q Plannen en organiseren		
		U Omgaan met verandering en aanpassen		
	1.4 Coacht en begeleidt SBdeelnemers.	C Begeleiden	X	X
		D Aandacht en begrip tonen		
		F Ethisch en integer handelen		
		R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten		
	1.5 Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SBdeelnemers	C Begeleiden	X	X
		E Samenwerken en overleggen		
		I Presenteren		
		J Formuleren en rapporteren		
		N Onderzoeken		
2 Organiseren van wedstrijden toernooien of evenementen	2.1 Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.	E Samenwerken en overleggen	X	X
		J Formuleren en rapporteren		
		Q Plannen en organiseren		
		R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten		
	2.2 Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.	I Presenteren	X	X
		Q Plannen en organiseren		
		T Instructies en procedures opvolgen		
	2.3 Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.	I Presenteren	X	X
		Q Plannen en organiseren		
		U Omgaan met verandering en aanpassen		

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE		U1	U2
3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.	3.1 Stemt de werkzaamheden af.	C	Begeleiden	X	X
		E	Samenwerken en overleggen		
		Q	Plannen en organiseren		
	3.2 Past EHBSO en reanimatie toe.	K	Vakdeskundigheid toepassen	X	X
		T	Instructies en procedures opvolgen		
	3.3 Verricht beheer- en onderhoudstaken.	J	Formuleren en rapporteren	X	X
		K	Vakdeskundigheid toepassen		
		L	Materialen en middelen inzetten		
		T	Instructies en procedures opvolgen		
	3.4 Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.	I	Presenteren	X	X
		J	Formuleren en rapporteren		
		R	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten		
		T	Instructies en procedures opvolgen		
	3.5 Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.	E	Samenwerken en overleggen	X	X
		G	Relaties bouwen en netwerken		
		H	Overtuigen en beïnvloeden		
		I	Presenteren		
	3.6 Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.	K	Vakdeskundigheid toepassen	X	X
	3.7 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.	T	Instructies en procedures opvolgen	X	X
	3.8 Voert beleidsmatige taken uit.	E	Samenwerken en overleggen		X
		H	Overtuigen en beïnvloeden		
		J	Formuleren en rapporteren		
		N	Onderzoeken		
	3.9 Evalueert de (SB-) werkzaamheden.	X	Ondernemend en commercieel handelen	X	X
		D	Aandacht en begrip tonen		
		J	Formuleren en rapporteren		
4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten	4.1 Stelt een projectplan op voor een SB-project.	H	Overtuigen en beïnvloeden		X
		J	Formuleren en rapporteren		
		N	Onderzoeken		
		Q	Plannen en organiseren		
		Y	Bedrijfsmatig handelen		



KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE		U1	U2
	4.2 Bereidt het SB-project voor.	E	Samenwerken en overleggen		X
		H	Overtuigen en beïnvloeden		
		J	Formuleren en rapporteren		
		Q	Plannen en organiseren		
	4.3 Voert het SB-project uit.	B	Aansturen		X
		J	Formuleren en rapporteren		
		Q	Plannen en organiseren		
5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers	5.1 Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.	E	Samenwerken en overleggen		X
		N	Onderzoeken		
		R	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten		
		T	Instructies en procedures opvolgen		
	5.2 Stelt een plan op.	E	Samenwerken en overleggen		X
		J	Formuleren en rapporteren		
		K	Vakdeskundigheid toepassen		
		N	Onderzoeken		
		Q	Plannen en organiseren		
	5.4 Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.	B	Aansturen		X
		K	Vakdeskundigheid toepassen		
		L	Materialen en middelen inzetten		
		Q	Plannen en organiseren		
		R	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten		
	5.6 Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.	C	Begeleiden		X
		D	Aandacht en begrip tonen		
		E	Samenwerken en overleggen		
		F	Ethisch en integer handelen		
		K	Vakdeskundigheid toepassen		
		U	Omgaan met veranderingen aanpassen		

U1: Sport- en bewegingsleider / Lifestyletrainer

U2: Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach: Lifestylecoach

## 10. Toetsplan Lifestyle:

TOETSPLAN					
Opleiding:	Lifestyle	Crebo: 22171 / 95294			
Cohort:	2015	Kwalificatiedossier: 2015			
Leerweg:	BOL				

### Leerjaar 1

Naam toets	Inhoud	Kerntaak	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Kerntaak 1 Les- en leidinggeven					
lesgeven praktijk	Tikspel/eigen sport	kerntaak 1	lesgeven	O / V / G	1
lesgeven praktijk	Lesgeven volgens opdracht	kerntaak 1	lesgeven	O / V / G	2
planningsverslag	LVF + globale aanpak	kerntaak 1	theorie	O / V / G	3
lesgeven praktijk	lesgeven volgens opdracht	kerntaak 1	lesgeven	cijfer	3
planningsverslag	LVF+Globale aanpak	kerntaak 1	theorie	O / V / G	4
lesgeven praktijk	lesgeven volgens opdracht	kerntaak 1	lesgeven	cijfer	4
Kerntaak 2 Organiseren evenement					
voorbereiding draaiboek	het invullen van een draaiboek	kerntaak 2	theorie	cijfer	4
uitvoeren evenement	evenement uitvoeren aan de klas	kerntaak 2	praktijk	cijfer	4
Bewegen binnen					
praktijkopdrachten	tikspelen, grondvormen, slag- en loopspelen, jager- en trefbal spelen, netspelen, volleybal	kerntaak 1	verslag	cijfer	2 en 4
toets	tikspelen, grondvormen, slag en loopspelen	kerntaak 1	open vragen	cijfer	2
praktijkopdracht	netspelen	Kerntaak 1	verslag	cijfer	3
toets	grondvormen, jager-trefbalspelen, netspelen, volleybal	kerntaak 1	open vragen	cijfer	4
Bewegen buiten					
toets	voetbal en hockey	kerntaak 1	open vragen	cijfer	1
praktijkopdracht	voetbal, steppen, hockey, steppen, hockey, wandelen/fietsen, bewegen in de wijk	kerntaak 1	verslag	cijfer	2 en 4
toets	buitenfitness, wandelen, fietsen, atletiek	kerntaak 1	open vragen	cijfer	3

praktijkopdracht	filmtechniek	Kerntaak 1	praktijk	cijfer	4
Fitness					
fitness praktijk	cardio, kracht	kerntaak 1 en 2	praktijk	cijfer	1
fitness praktijk	freeweight, indoor cycling	kerntaak 1 en 2	praktijk	cijfer	2
fitness praktijk	circuit training,	kerntaak 1 en 2	organiseren	O / V / G	3
fitness theorie	theorie toets alle praktijk	kerntaak 1 en 2	open vragen en meerkeuze	cijfer	4
Zwemmen					
praktijk 1	diverse zwemslagen	kerntaak 1	praktijk	cijfer	1
praktijk 2	diverse zwemslagen	kerntaak 1	praktijk	cijfer	2
praktijk 3	400m test	kerntaak 1	praktijk	cijfer	3
praktijk 4	lifeguard	kerntaak 1	praktijk	cijfer	4
Beweegpret/plezier					
praktijktoets	2 opdrachten beweegplezier 2 opdrachten beweegpret	kerntaak 1 en 2	Praktijk opdrachten	O / V / G	4
Gezondheidsleer					
gezondheidsleer 1	theorie menselijk lichaam met koppeling naar praktijk (gezondheid algemeen en adviezen)	kerntaak 1	open vragen en of meerkeuze vragen	cijfer	1
gezondheidsleer 2	theorie menselijk lichaam met koppeling naar praktijk (fysiologie, spijsvertering, hart, longen)	kerntaak 1	open vragen en of meerkeuze vragen	cijfer	2
gezondheidsleer 3	theorie menselijk lichaam met koppeling naar praktijk (zenuwstelsel, motoriek, hormonen, sensoriek, huid)	kerntaak 1	open vragen en of meerkeuze vragen	cijfer	3
gezondheidsleer 4	theorie menselijk lichaam met koppeling naar praktijk (Bewegen, energiesystemen, trainingswetten, doelgroepen)	kerntaak 1	open vragen en of meerkeuze vragen	cijfer	4
Voedingsleer					
een gezonde start NISB	voeding, opvoeden en bewegen	kerntaak 1 en LB	presentatie	CIJFER	2 of 4
Sociale vaardigheden					
sociale vaardigheden 1	gedrag, motieven voor sportdeelname,	kerntaak 1	werkstuk	cijfer	1

	waarden en normen, zelfbeeld en bouwstenen, evalueren				
sociale vaardigheden 2	gedrag in groepen, groepsnormen en groepsrollen, observeren, feedback, leiderschapstijlen,	kerntaak 1	Toets	cijfer	2
sociale vaardigheden 3	jonge kind, basisschool kind, puber, adolescent, allochtonen, NAH, ADHD, autisme	kerntaak 1	presentatie	cijfer	3
sociale vaardigheden 4	doelgroepen en ontwikkelingsfasen	kerntaak 1	Toets	cijfer	4
<b>Communicatieve vaardigheden</b>					
communicatieve vaardigheden	communicatie in stappen, communicatiedoelen, Coderen en medium, Decoderen, tweerichtingsverkeer, communicatiestoringen	kerntaak 1	open vragen	cijfer	1
communicatieve vaardigheden	communicatie in stappen, communicatiedoelen, Coderen en medium, Decoderen, tweerichtingsverkeer, communicatiestoringen	kerntaak 1	open vragen	cijfer	2
communicatieve Vaardigheden	ICT Vaardigheden presentatievaardigheden	kerntaak 1 en 3	presentatie	cijfer	3
communicatieve vaardigheden	presentatievaardigheden	kerntaak 1 en 3	presentatie	cijfer	4
<b>Portfolio LB</b>					
portfolio 1 <sup>e</sup> half jaar	gespreksverslagen SLB gesprekken, evaluatieverslagen, reflectieverslagen, werkveldoriëntatie	LB	verslag	O / V / G	2
portfolio 2 <sup>e</sup> halfjaar	gespreksverslagen SLB gesprekken, evaluatieverslagen, reflectieverslagen, werkveldoriëntatie	LB	verslag	O / V / G	4
<b>ICT</b>					
ICT Opdrachten 1	ICT Opdrachten 1	LB	opdrachten	O / V / G	1
ICT Opdrachten 2	ICT Opdrachten 2	LB	opdrachten	O / V / G	2
ICT Opdrachten 3	ICT Opdrachten 3	LB	opdrachten	O / V / G	3
ICT Opdrachten 4	ICT Opdrachten 4	LB	opdrachten	O / V / G	4
<b>BPV</b>					
BPV	Aantal uren en houding in de BPV	Kies een item.	Kies een item.	O / V / G	2

BPV	Aantal uren en houding in de BPV	Kies een item.	Kies een item.	O / V / G	4
BPV opdrachten					
BPV map	opdrachten t.b.v. kerntaak 1,2 en 3	KT 1,2,3	verslag	O / V / G	2 en 4
BPV evaluaties evenementen	opdrachten t.b.v. kerntaak 1,2 en 3	KT 1,2,3	verslag	O / V / G	4
Nederlands					
schrijven	schrijven en spelling	Kies een item.	Schriftelijk	cijfer	1
lezen	lezen en woordenschat	Kies een item.	schriftelijk	cijfer	2
spreken en luisteren	loorlezen en dictee	Kies een item.	mondeling	cijfer	3
schrijven	nieuwslezersdossier	Kies een item.	schriftelijk	cijfer	4
Rekenen					
rekenen	algemene rekenvaardigheden		digitaal	cijfer	1
rekenen	getallen 2F		digitaal	cijfer	2
rekenen	meten en meetkunde 2F		digitaal	cijfer	3
rekenen	verbanden 2F		digitaal	cijfer	4
Engels					
luisteren	teksten op de laptops		meerkeuze vragen	cijfer	2
spreken (gedurende het hele jaar tijdens de les)	onderwerp: hobby		presentatie	cijfer	4
gesprekken voeren	twee studenten voeren een dialoog		mondeling	cijfer	4
lezen	tekst verklaren		meerkeuze vragen	cijfer	1
schrijven	zakelijke brief		werkstuk	cijfer	3

**Leerjaar 2**

Naam toets	Inhoud	Kerntaak	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
<b>Kerntaak 1 Coachen naar bewegen</b>					
planningsverslag	volledig planningsverslag	kerntaak 1	theorie	cijfer	6
lesgeven praktijk	lesgeven volgens opdracht	kerntaak 1	lesgeven	cijfer	6
planningsverslag	volledig planningsverslag	kerntaak 1	theorie	cijfer	8
lesgeven praktijk	lesgeven volgens opdracht	kerntaak 1	lesgeven	cijfer	8
<b>Kerntaak 2: organiseren van een evenement</b>					
Draaiboek toernooi	volledig draaiboek	kerntaak 2	theorie	cijfer	6
uitvoeren evenement/evenement	geven van een evenement / toernooi	kerntaak 2	praktijk	cijfer	8
<b>Aangepast sporten</b>					
theorietoets 1	geschiedenis, paralympics, stoornis, beperking, handicap, ziektebeelden	kerntaak 1	open vragen	cijfer	5
theorieToets 2	ziektebeelden + stof toets 1	Kerntaak 1	Open vragen	cijfer	6
theorietoets 3	geschiedenis, paralympics, stoornis, beperking, handicap, ziektebeelden + stof toets 1 en 2	kerntaak 1	open vragen	cijfer	8
<b>Fitness</b>					
fitness praktijk	praktijk testen Cardio en Kracht	kerntaak 1 en 2	indrukcijfer	cijfer	5
Fitness theorie	theorie toets Fitness Assistent	kerntaak 1 en 2	meerkeuze vragen	cijfer	6
<b>Bewegen binnen/buiten</b>					
evaluatieverslag	bosspelen	kerntaak 1	verslag	O / V / G	5
toets	bosspelen, yoga, samenwerking	kerntaak 1	toets	cijfer	6
praktijkopdracht	digitaal spel uitwerken	Kerntaak 1	praktijk	cijfer	7
toets	basketbal, WII, gezelschapspelen, strandspelen	kerntaak 1	toets	cijfer	8
<b>Voedingsleer</b>					
voedingsleer 1	voedingsdagdraaiboek bijhouden	LB Vitaal burgerschap	Werkstuk	cijfer	5
voedingsleer 2	schijf van vijf, Gezond gewicht, verzadiging en verteerbaarheid, Vet, eiwitten, koollhydraten, etiketten in de supermarkt, koken, stomen, bakken, energiebehoefte, spijsverteringskanaal, veilig kopen, koken en bewaren	1.4, 2.1, 3.6	Toets	cijfer	6

voedingsleer 3	voedingsanamnese schijf van vijf	1.4, 2.1, 3.6	Toets	cijfer	8
<b>Sociale Vaardigheden</b>					
sociale Vaardigheden 5	basisvaardigheden, kwaliteit en eigenschappen, roos van Leary	kerntaak 3	open vragen	cijfer	5
sociale Vaardigheden 6	creativiteit, mindmappen, sociale kaart	kerntaak 2	praktijk	O / V / G	6
sociale Vaardigheden 7	eigenwaarde, pesten, conflicthantering	kerntaak 1 en 3	verslag	cijfer	7
sociale Vaardigheden 8	stressbestendigheid, assertiviteit, zelfstandigheid	kerntaak 3	praktijk	O / V / G	8
<b>Communicatieve vaardigheden</b>					
communicatieve Vaardigheden 1	gesprekstechnieken, telefoongesprek voorlichting en advies gesprekken, ICT vaardigheden (mailen)	kerntaak 1 en 3	praktijk	O / V / G	6
communicatieve Vaardigheden 2	vergadervaardigheden interviewvaardigheden gespreksvaardigheden	kerntaak 1 en 3	praktijk	O / V / G	7
communicatieve Vaardigheden 3	marktonderzoek (wensen en behoeften van de klant) d.m.v. enquête	kerntaak 1	praktijk	O / V / G	8
<b>Gezondheidsleer</b>					
doelgroepen	een presentatie aan een groep met als doel het 'verkoop' van een trainingspakket ter verbetering van de lichamelijke conditie gericht op de aandoening	kerntaak 1	presentatie	cijfer	7
theorietoets	anatomie	kerntaak 1	open vragen	cijfer	6
training met doelgroepen	maken van een trainingsplan er verbetering van de lichamelijke conditie van een specifieke doelgroep	kerntaak 1	werkstuk	cijfer	8
<b>Portfolio LB</b>					
portfolio	gespreksverslagen SLB gesprekken, evaluatieverslagen, reflectieverslagen, werkveldoriëntatie	LB	schriftelijk	O / V / G	6
portfolio	gespreksverslagen SLB gesprekken, evaluatieverslagen, reflectieverslagen, werkveldoriëntatie	LB	schriftelijk	O / V / G	8
<b>BPV</b>					
BPV	opdrachten t.b.v. kerntaak 1,2 en 3			O / V / G	6

BPV	opdrachten t.b.v. kerntaak 1,2 en 3			O / V / G	8
BPV opdrachten					
BPV map hoofdstage	opdrachten t.b.v. kerntaak 1,2 en 3	KT 1,2,3		O / V / G	6 en 8
BPV evaluaties evenementen	opdrachten t.b.v. kerntaak 1,2 en 3	KT 1,2,3		O / V / G	8
BPV aangepast sporten	BPV deel A, B en C van aangepast sporten				
Nederlands					
schrijven	stijl/formuleren		schriftelijk	cijfer	5
lezen	lezen		schriftelijk/digitaal	cijfer	6
schrijven	stijl/formuleren		schriftelijk	cijfer	7
gesprekken	oorten gesprekken		schriftelijk	cijfer	8
Rekenen					
rekenen	Tao toets 2 F		digitaal	cijfer	5
rekenen	COE 2F		digitaal	cijfer	6
rekenen	getallen en verhoudingen 3F		digitaal	cijfer	7
rekenen	meten en meetkunde 3F		digitaal	cijfer	8
Engels					
lezen	tekst verklaren		meerkeuze vragen	cijfer	1
luisteren	teksten op de laptops		meerkeuze vragen	cijfer	2
schrijven	zakelijke brief		werkstuk	cijfer	3
gesprekken voeren	twee studenten een dialoog laten uitvoeren		mondeling	cijfer	4
spreken	onderwerp: stage		presentatie	cijfer	4



**Leerjaar 3**

Naam toets	Inhoud	Kerntaak	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
Aanbieden SB-activiteiten (coachen naar bewegen)					
planningsverslag	planningsverslag volledig	kerntaak 1	theorie	O / V / G	10
lesgeven	praktijk	kerntaak 1	praktijk	O / V / G	10
Bewegen binnen/buiten					
praktijkopdracht	zelfverdediging	kerntaak 1	praktijk	cijfer	10
toets	crossfit, doelspelen	kerntaak 1	verslag/praktijk	cijfer	12
Voedingsleer					
voedingsleer	voeding en gedrag, ASE model, diëten, natrium arm koken, voeding bij sport en bewegen, doelgroepen, vitamines en mineralen, casussen	LB	werkstuk	cijfer	10
voedingsleer	casus	LB	BPV opdrachten	cijfer	12
Communicatieve vaardigheden					
communicatieve Vaardigheden	gesprekstechnieken Motivational interview	LB	opdracht in de BPV	O / V / G	10
BPV					
BPV Hoofdstage	opdrachten t.b.v. kerntaak 1,2 en 3			O / V / G	10 en 12
BPV Keuzevakstage	opdrachten t.b.v. kerntaak 1,2 en 3			O / V / G	12
BPV-OPDRACHTEN					
BPV map hoofdstage	opdrachten t.b.v. kerntaak 1,2 en 3	KT 1,2,3		O / V / G	10 en 12
BPV map keuzevak stage	opdrachten t.b.v. kerntaak 1,2 en 3	KT 1,2,3		O / V / G	12

**Leerjaar 3 doorstroommodule voor niveau 4**

Naam toets	Inhoud	Kerntaak	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
<b>Engels</b>					
engels	lezen TOA toets		digitaal	o/v	10/11
engels	luisteren TOA toets		digitaal	o/v	10/11
engels	gesprekken voeren		mondeling	o/v	9,10,11,12
<b>Kerntaak 4</b>					
Vergaderen en notuleren	Lesstof en inhoud reader	Kerntaak 4	praktijkopdracht	O/V/G	9
marktonderzoek, vergaderen en notuleren en leiding geven	Lesstof en INHOUD READER	KERNTAAK 4	Theorietoets	cijfer	9
marktonderzoek	Lesstof en INHOUD READER	KERNTAAK 4	praktijkopdracht	cijfer	10
balkenplanning	Lesstof en INHOUD READER	kerntaak 4	praktijkopdracht	O/V/G	11
begroting	Lesstof en INHOUD READER	kerntaak 4	praktijkopdracht	O/V/G	11
pr	Lesstof en INHOUD READER	kerntaak 4	praktijkopdracht	O/V/G	12
sponsoring	Lesstof en INHOUD READER	kerntaak 4	praktijkopdracht	O/V/G	12
SMART-doelstellingen, begroting PR, sponsoring, serving en selectie vrijwilligers dagdraaiboek, programmaboek, evaluatieplan	LESSTOF EN INHOUD READER	kerntaak 4	Theorietoets	cijfer	12