

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

|   |                                      |                  |
|---|--------------------------------------|------------------|
| <i>Naam school</i>                      | <b>Lifestyle, Sport en Bewegen</b>   |                  |
| <i>Kwalificatie</i>                     | <b>Sport- en bewegingsbegeleider</b> |                  |
| <i>Crebonr. Kwalificatie</i>            | <b>95300</b>                         |                  |
| <i>Niveau</i>                           | <b>2</b>                             |                  |
| <i>Kwalificatiedossier</i>              | <b>Sport- en bewegingsbegeleider</b> | <b>2015</b>      |
| <i>Cohort</i>                           | <b>2015</b>                          |                  |
|   |                                      |                  |
| <i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i> | <i>Aantal</i>                        | <i>leerjaren</i> |
| BOL                                     | <b>2</b>                             | jaar             |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INLEIDING.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. OPLEIDING .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 Het beroep .....   | 4         |
| 1.2 Inrichting van de opleiding .....                              | 5         |
| 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....                             | 7         |
| 1.4 Loopbaan en burgerschap .....                                  | 9         |
| 1.5 Nederlands .....   | 10        |
| 1.6 Moderne vreemde talen .....                                    | 11        |
| 1.7 Rekenen .....  | 11        |
| 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....    | 12        |
| 1.9 Begeleiding en ondersteuning .....                             | 13        |
| 1.10 Studievoortgang en toetsing .....                             | 14        |
| 1.11 Bindend studieadvies .....                                    | 16        |
| 1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....                   | 18        |
| 1.13 Gedragscode .....   | 19        |
| 1.14 Mondriaanpas .....  | 19        |
| 1.15 Lesrooster en aanwezigheid .....                              | 20        |
| 1.16 Reglementen .....   | 20        |
| <b>2. EXAMINERING .....</b>  | <b>21</b> |
| 2.1 Examenprogramma .....  | 21        |
| 2.3 Diploma-eisen .....  | 24        |
| 2.4 Nederlands .....   | 24        |
| 2.6 Rekenen .....  | 25        |
| 2.7 Examenreglement .....  | 26        |
| 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....                  | 26        |
| 2.9 Beroepsprocedure .....   | 27        |
| <b>BIJLAGEN.....</b>   | <b>28</b> |
| 1. Enkele belangrijke begrippen .....                              | 29        |
| 2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan ..... | 31        |
| 3. Examencommissie .....   | 37        |
| 4. Commissie van Beroep voor de Examens .....                      | 37        |
| 5. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....                           | 37        |
| 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....                           | 38        |
| 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....                | 39        |
| 8. Beschrijving rekenvaardigheden .....                            | 40        |
| 9. Overzicht kerntaken en competenties .....                       | 41        |
| 10. Toetsplan .....  | 42        |

# 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 bewegingsbegeleider

Een sport- en bewegingsbegeleider is op veel soorten werkplekken te vinden: bijvoorbeeld bij een sportvereniging, zwembad, fitnesscentrum of bij een evenementenbureau. Je richt je met name op het assisteren en ondersteunen bij sport- en bewegingsactiviteiten. Je kunt ook een bijdrage leveren aan de sportieve activiteiten die de gemeente organiseert voor een bepaalde wijk. Of aan een recreatieteam van een vakantiepark of camping. Je kunt werken met allerlei soorten mensen jong en oud: fanatieke sporters, recreanten, mensen uit verschillende culturen, gezonde mensen en mensen met een functiebeperking. Dat maakt je eigenlijk niet zoveel uit, zolang je maar met mensen en sport en bewegen bezig kunt zijn.

### Jouw werk

Je assisteert bij sport- en bewegingsactiviteiten en begeleidt de deelnemers. Denk aan lessen en trainingen gericht op het aanleren van sporttechnische en –tactische vaardigheden. SB-activiteiten (Sport en Bewegen) gericht op ontspanning en recreatie. En sport stimulerende activiteiten, waarbij je met sport de gezondheid van doelgroepen bevordert. Je helpt je leidinggevende om de activiteiten zo goed en veilig mogelijk te laten verlopen. Je ontvangt en begeleidt de deelnemers door ze te motiveren en enthousiast te maken. Je praat met deelnemers om erachter te komen wat ze leuk vinden of wat ze graag willen leren. Je kijkt hoe deelnemers zich tijdens de activiteit gedragen en geeft dit door aan je leidinggevende. Je voert zelf ook (delen van) sportieve activiteiten uit. Je leidinggevende draagt daarvoor de verantwoordelijkheid. Hij geeft je instructies wat jij met je groep gaat doen. De organisatie waar je voor werkt, help je bij het beheren, schoonhouden en onderhouden van het gebouw en de materialen. Je helpt ook bij het organiseren en uitvoeren van andere activiteiten, zoals een sportief evenement, spelletjes dag, toernooi of sinterklaasfeest.

### Jouw kwaliteiten

Je hebt hart voor sport en bewegen en beoefent zelf ook één of meerdere sporten. Je maakt gemakkelijk contact, bent gastvrij, klantvriendelijk en kunt anderen stimuleren om aan sportieve activiteiten deel te nemen. Je vindt het leuk om groepen bij sport- en bewegingsactiviteiten te begeleiden. Je geeft het goede voorbeeld, bent enthousiast en houdt van aanpakken. Je kunt instructies van jouw leidinggevende goed opvolgen en je werkt volgens de regels en voorschriften.

**Jouw toekomst** Je kunt doorstromen naar de opleiding Sport- en bewegingsleider op niveau 3. Daarna kun je kiezen voor de opleiding Sport- en bewegingscoördinator op niveau 4 of verschillende sportopleidingen van sportbonden en andere sportorganisaties.

### Jouw sector

Je bent actief in de sector sport en bewegen. Hieronder vallen de branches: zwembaden (Aqua&Leisure), fitness, sportverenigingen en -clubs, dag- en verblijfsrecreatie, sportbonden en sportondersteuning, gehandicaptenzorg, politie, brandweer, defensie of sociaal cultureel werk.

### Branchevereisten

Het EHBSO-diploma is vereist voor het zwembad (Bron: BCP zwembadbranche 2009). In de Wet Hygiëne en Veiligheid, artikel 25 wordt het Lifeguard (toezichthouder zwembad) certificaat vereist om zwembadactiviteiten uit te voeren.

### 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, loopbaan en burgerschap.

Het beroepsgerichte deel van de opleiding sport- en bewegingsbegeleider niveau 2 kent 2 kerntaken:

1. Assisteert bij sport- en bewegingsactiviteiten.
2. Voert werkzaamheden uit ten behoeve van de SB - organisatie.

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

## 1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding is onderverdeeld in 8 periodes. In deze periodes werk je toe naar de examens van de opleiding. (zie examenplan)

In de laatste periode (7 en 8) ga je examineren. De opleiding duurt 2 jaar.

### **Versnellen**

De opleiding duurt 2 jaar. Maar niet iedereen leert in hetzelfde tempo. Daarom kun je bij ons versnellen; het traject duurt dan 1 jaar. Dit gaat altijd in overleg met jou en je studieloopbaanbegeleider en kan alleen:

- a. Wanneer je altijd aanwezig bent op school;
- b. De beoordeling van de BPV in periode 1 en 2 voldoende is en je het aantal uren hebt behaald;
- c. Je een voldoende beroepshouding laat zien op school en in de praktijk;
- d. Je de toetsen met een voldoende (5,5 of hoger) afsluit (zie 1.10)

Tijdens het versnelde traject blijven beroepshouding, aanwezigheid, BPV en toetsen voldoende. Als dit niet voldoende blijft, kun je worden terug gezet.

Als je sneller door de opleiding gaat dan anderen uit jouw groep, dan werk je vaker zelfstandig. Je gaat bijvoorbeeld aan opdrachten werken, waar de anderen nog niet aan toe zijn.

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

Het onderwijs is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

### **Het beroepsonderdeel**

De opleiding Sport- en bewegingsbegeleider is ingericht met het oog op de examens. Alles is gericht op het ontwikkelen van een bepaalde bekwaamheid (bijvoorbeeld het assisteren bij sportlessen).

Gedurende de opleiding werk je toe naar een examen, 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 een 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 en Rekenen.

In je opleiding kunnen ook kampen, excursies en gastlessen worden aangeboden.

**Een overzicht van de opleiding Sport- en bewegingsbegeleider:**

| Beroepsdeel   |   |   |               |                     |                     |
|---------------|---|---|---------------|---------------------|---------------------|
| Kerntaak      | Omschrijving  | Inhoud  | waar          | 1 <sup>e</sup> jaar | 2 <sup>e</sup> jaar |
| 1             | Basiskennis en basisvaardigheden van SB- activiteiten             | Trainingsleer, sociale vaardigheden, bewegen binnen, bewegen buiten, fitness, zwemmen | School        | X                   | X                   |
|               | Assisteren en uitvoeren SB-activiteiten                           | Les- en begeleiding geven sportstimulering en sportieve recreatie beweegplezier       | School en BPV | X                   | X                   |
| 2             | Onderhoud- en front-office werkzaamheden                          | Schoonmaken, baliewerkzaamheden, reparaties uitvoeren                                 | BPV en school | X                   | X                   |
|               | Organisatiegebonden activiteiten, deelname aan overleg, evalueren | Stranddag, beachvolleybal, gezelschapsspelen, tochten                                 | School en BPV | X                   | X                   |
|               | FAI   | Reanimatie, eerste hulp bieden  | School        | X                   | X                   |
| Algemeen deel |   |   |               |                     |                     |
| Onderdeel     | Inhoud  |   | waar          | 1 <sup>e</sup> jaar | 2 <sup>e</sup> jaar |
| Nederlands    | Spreken, Luisteren, Gesprekken voeren, Lezen, Schrijven           |   | School        | X                   | X                   |
| Rekenen       | Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde, Verbanden             |   | School        | X                   | X                   |
| LB            | Loopbaan en Burgerschap   |   | School        | X                   | X                   |

### **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 BPV-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 2 perioden met gemiddeld 260 uren.

In de eerste periode staat Kerntaak 1 en 2 centraal.

In de tweede periode staat Kerntaak 1 en 2 centraal.

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

### **BPV in periode 1 t/m 4 (1<sup>o</sup> jaar)**

Tijdens periode 1 t/m 4 ga je al kennis maken in de beroepspraktijk. Het is natuurlijk belangrijk dat je goed weet waar je voor opgeleid wordt en welke keuzes je kunt maken. Daarom is het belangrijk om kennis te maken met verschillende werkgebieden zodat je ervaart wat er in de praktijk zoal gebeurt. Natuurlijk is de beroepspraktijk ook belangrijk om je les- en begeleiding geven te verbeteren. Je oefent voor (onderdelen van) kerntaak 1 en kerntaak 2.

Je loopt totaal tenminste 256 uur BPV.

Tijdens het eerste leerjaar ga je BPV lopen bij:

- Sportverenigingen (140 uur)
- Richard Krajicek Foundation (RKF) (50 uur)
- Assisteren bij sport- en speldagen (16 uur)
- Blokstage evenementen (50 uur).

### **BPV in periode 5 t/m 8 (2<sup>o</sup> jaar)**

Tijdens periode 5 t/m 8 ga je je verder bekwamen in de BPV.

Je oefent verder voor en doet tenslotte examen in kerntaak 1 en kerntaak 2.

Je loopt totaal tenminste 266 uur BPV.

Tijdens het tweede leerjaar ga je BPV lopen bij:

- Richard Krajicek Foundation (RKF)
- Fitness of zwemmen
- Assisteren bij sport- en speldagen.



## 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?
- ROC Mondriaan wil een Gezonde School zijn en de gezondheid van iedereen in onze opleidingen stimuleren. In school en in de lessen besteden wij structureel aandacht aan een gezond klimaat, gezonde voeding en een gezonde leefstijl in het algemeen.

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.

Voor Loopbaan en burgerschap moet je aan de volgende eisen voldoen:

| Onderdeel               | Waar in de opleiding?                     | Periode | Bewijsstukken |
|-------------------------|---|---------|---------------|
| <b>Loopbaan</b>         |   |         |               |
| capaciteitenreflectie   | 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar | 1 t/m 8 | Portfolio     |
| motievenreflectie       | 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar | 1 t/m 8 | Portfolio     |
| werkexploratie          | 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar | 1 t/m 8 | Portfolio     |
| loopbaansturing         | 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar | 1 t/m 8 | Portfolio     |
| netwerken               | 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar | 1 t/m 8 | Portfolio     |
| <b>Burgerschap</b>      |   |         |               |
| Politiek-juridisch      | 2 <sup>e</sup> leerjaar                   | 5 t/m 8 | Bewijsmap     |
| Economisch              | 2 <sup>e</sup> leerjaar                   | 5 t/m 8 | Bewijsmap     |
| Sociaal-maatschappelijk | 2 <sup>e</sup> leerjaar                   | 5 t/m 8 | Bewijsmap     |
| Vitaal burgerschap      | 2 <sup>e</sup> leerjaar                   | 5 t/m 8 | Werkstuk      |

## 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 jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

### **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

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.

## 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 deelvaardigheden: 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 jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

### Als je diplomeert in het schooljaar 2016-2017 of later.

Mocht je niet in staat zijn om het examen rekenen op **2F** te behalen, dan krijg je de gelegenheid om het examen rekenen op **2A** niveau te maken. Om te kunnen doorstromen naar een niveau 3 opleiding is het noodzakelijk dat je het rekenen op **2F** niveau beheerst.

### 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.

### Leerjaar 1

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

| periode                  | 1     | 2     | 3     | 4     | totaal        |
|--------------------------|-------|-------|-------|-------|---------------|
| BPV                      | 64    | 64    | 64    | 64    | 256           |
| Begeleide uren op school | 193,5 | 193,5 | 193,5 | 193,5 | 774           |
| Totaal begeleide uren    | 257,5 | 257,5 | 257,5 | 257,5 | 1030          |
| Onbegeleide uren         | 142,5 | 142,5 | 142,5 | 142,5 | 570           |
| Totaal                   | 400   | 400   | 400   | 400   | 1600 klokuren |

### Leerjaar 2

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

| periode                  | 5   | 6   | 7   | 8   | totaal        |
|--------------------------|-----|-----|-----|-----|---------------|
| BPV                      | 69  | 69  | 69  | 69  | 266           |
| Begeleide uren op school | 189 | 189 | 189 | 189 | 756           |
| Totaal begeleide uren    | 258 | 258 | 258 | 258 | 1022          |
| Onbegeleide uren         | 142 | 142 | 142 | 142 | 578           |
| Totaal                   | 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. intern zorgspecialist, 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 toetsresultaten (om voortgang aan te tonen en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

## Doorstromen

Aan het einde van periode 2, 4 en 6 worden 6 onderdelen gemeten die bepalend zijn voor een (eventuele versnelde) doorstroom naar de examenfase of het vervolgen van het onderwijstraject. In de toetswijzer staat beschreven hoe de beoordelingen van deze onderdelen tot stand komen. Het betreft de onderstaande onderdelen:

1. Les- en leidinggeven praktijk (KT1)
2. Les- en leidinggeven theorie (KT1)
3. Sociale vaardigheden (KT1)
4. Trainingsleer (KT1)
5. Organisatietaken (OT. KT2)
6. Eigen vaardigheid
7. Nederlands
8. Rekenen
9. BPV

### Versneld doorstromen naar examenfase (einde periode 2)

| Periode | Besluit | Omschrijving  | Doorstroomcriteria  |
|---------|---------|---|---|
| 2       | A       | Doorstroom naar de examenfase (versneld traject van 1 jaar). Je doet examen in periode 3 en 4 | De onderdelen 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 9 zijn voldoende (cijfer 5,5 of hoger). Het gemiddelde van de onderdelen 7 (Ned.) en 8 (rek.) is tenminste een 5. |
| 2       | B       | Je blijft onderwijs volgen  | Je voldoet niet aan bovenstaande doorstroomcriteria.  |

### Doorstromen van leerjaar 1 naar leerjaar 2 (einde periode 4)

| Periode | Besluit | Omschrijving  | Doorstroomcriteria  |
|---------|---------|---|---|
| 4       | C       | Doorstroom leerjaar 2. Je kunt verder met de opleiding. In leerjaar 2 wordt bepaald wanneer je de examens aflegt.                     | De onderdelen 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 9 zijn voldoende (cijfer 5,5 of hoger). Het gemiddelde van de onderdelen 7 (Ned.) en 8 (rek.) is tenminste een 5. |
| 4       | D       | Student wordt bespreekgeval. Doubleren of doorstroom naar leerjaar 2. Hierbij wordt een <i>afsprakenformulier</i> opgesteld.          | 6 onderdelen van de 9 zijn voldoende. Waaronder de BPV.   |
| 4       | E       | Student wordt bespreekgeval. Doubleren of doorverwijzen naar andere opleiding. Hierbij wordt een <i>afsprakenformulier</i> opgesteld. | 5 onderdelen zijn voldoende.  |
| 4       | F       | Opleiding niet verder vervolgen. Je krijgt een negatief bindend studieadvies en wordt doorverwezen naar een andere opleiding          | 4 of minder onderdelen zijn voldoende.  |

### Doorstromen naar examenfase in leerjaar 2

| Periode | Besluit | Omschrijving   | Doorstroomcriteria  |
|---------|---------|--|---|
| 6       | G       | Naar de examenfase.  | De onderdelen 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 9 zijn voldoende (cijfer 5,5 of hoger). Het gemiddelde van de onderdelen 7 (Ned.) en 8 (rek.) is tenminste een 5. |
| 6       | H       | Opleiding niet verder vervolgen. Je krijgt een negatief bindend studieadvies en wordt doorverwezen naar een andere opleiding | Minder dan 7 onderdelen voldoende   |

## 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                    | <br><b>Zo gaat ie goed!</b>  | <br><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 studieadvies 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 via de volgende link: [www.mijnrocmondriaan.nl](http://www.mijnrocmondriaan.nl) → [Roosters en vakantie](#)

### **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 studieloopbaanbegeleider 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.

### **Verzuim**

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider 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 studieadvies.

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 beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, 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 bewegingsbegeleider | Crebo:               | 95300 |
| Cohort:                     | 2015                          | Kwalificatiedossier: | 2015  |
| Leerweg:                    | BOL                           |                      |       |

| # | EXAMENS   | INHOUD                  | Examenvorm              | Context       | Onderwaarde      | Tijdsduur     | Periode *  |
|---|---|-------------------------|-------------------------|---------------|------------------|---------------|------------|
|   |   | werkprocessen           | PVB/theorie/praktijk    | Intern/extern |                  |               |            |
| 1 | Assisteren en uitvoeren SB activiteiten                       | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5     | PVB                     | School/BPV    | 5,5              | Max. 16 weken | Leerjaar 2 |
| 2 | Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie | 2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,2.6 | Kwalificerend portfolio | School/BPV    | 5,5              | Max. 16 weken | Leerjaar 2 |
|   | Past EHBSO toe  | 2.2                     | Kwal. Opdracht          | School        | Voldoende (>5,5) |               | Leerjaar 2 |
|   | Afsluiting BPV  | Alle kerntaken          |                         | BPV           | Voldoende        | n.v.t.        |            |

\*versnellers leggen eerder examens af

**Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende (>= 5,5)**

| EXAMENPLAN GENERIEK |                               |                      |       |
|---------------------|-------------------------------|----------------------|-------|
| Opleiding:          | Sport- en bewegingsbegeleider | Crebo:               | 95300 |
| Cohort:             | 2015                          | Kwalificatiedossier: | 2015  |
| Leerweg:            | BOL                           |                      |       |

| EXAMEN |               | INHOUD  | Niveau | Examenvorm          | Context | Onderwaarde   | Periode * |
|--------|---------------|---|--------|---------------------|---------|---|-----------|
| 1.     | Nederlands a. | Lezen   | 2F     | Digitaal            | CE      | Zie slaag-<br>zakregeling bij<br>generieke<br>onderdelen bij<br>paragraaf 2.3 | 6-7       |
|        |               | Luisteren   | 2F     |                     |         |   |           |
|        | Nederlands b. | Spreken   | 2F     | Presentatie         | School  |   | 6-7       |
|        |               | Gesprekken voeren   | 2F     | Gesprek             | School  |   | 8         |
|        |               | Schrijven   | 2F     | Dig. / Schriftelijk | School  |   | 6-7       |
| 2.     | Rekenen       | Getallen, Verbanden,<br>Meten en meetkunde,<br>Verhoudingen | 2F     | Digitaal            | CE      | 6-7   |           |

\*versnellers leggen eerder examens af

|                         |                      |  |         |
|-------------------------|----------------------|--|---------|
| Loopbaan en burgerschap | Inspannings-eisen LB |  | VOLDOEN |
|-------------------------|----------------------|--|---------|

|  |            |   |
|--|------------|---|
| <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 getal. |
|  | Rekenen    | Het eindcijfer voor rekenen is het cijfer voor het centraal examen rekenen  |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b> | <b>Diplomeren in schooljaar:</b> |
| Zie paragraaf 2.3   |                                  |

## 2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma 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 voor jou in jouw opleiding 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.

| Slaag-zakregeling mbo Generieke onderdelen |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 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. (*)  |  |

\* (Om door te kunnen stromen naar een niveau 3 opleiding is het noodzakelijk dat je het rekenen op 2F niveau beheerst) Voor een arbeidsmarktgerichte diploma is rekenen op niveau 2A noodzakelijk.

## 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 studieovertraging kunt oplopen!

### Studenten die in 2015/2016 en 2016-2017 diplomereren

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.

*Let op: Indien je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het resultaat voor rekenen wel mee voor het diploma.*

### Studenten die vanaf 2017/2018 diplomereren.

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 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 2 Generieke uitstroomeisen Nederlands

| <b>Vaardigheid<br/>Niveau</b> | <b>Luisteren</b> | <b>Lezen</b> | <b>Gesprekken<br/>voeren</b> | <b>Spoken</b> | <b>Schrijven</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------|------------------------------|---------------|------------------|
| Niveau                        | 2F               | 2F           | 2F                           | 2F            | 2F               |

### Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

| <b>Vaardigheid<br/>Niveau</b> | <b>Mondelinge<br/>taalvaardigheid</b> | <b>Lees-<br/>vaardigheid</b> | <b>Schrijf-<br/>vaardigheid</b> | <b>Taalverzorging en<br/>taalbeschouwing</b> |
|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--|
| Niveau                        | 2F                                    | 2F                           | 1F                              | 1F   |

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de beroepsgericht examens.

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.

## 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!

### Studenten die in 2015/2016 diplomerende

Je legt een examen rekenen af. Het Centraal ontwikkelde examen is in 2015-2016 nog een pilotexamen. Het pilotexamen levert één resultaat voor rekenen op. Op school krijg je hier meer informatie over.

Het resultaat van rekenen telt nog niet mee voor het diploma.

*Let op: Indien je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het resultaat voor rekenen wel mee voor het behalen van het diploma.*

### Studenten die in 2016/2017 diplomerende

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.

### **Als je diplomeert in het schooljaar 2016-2017**

Mocht je niet in staat zijn om het examen rekenen op **2F** te behalen, dan krijg je de gelegenheid om het examen rekenen op **2A** niveau te maken. Om te kunnen doorstromen naar een niveau 3 opleiding is het noodzakelijk, dat je het rekenen op **2F** niveau beheerst.

### Studenten die vanaf 2017-2018 diplomerende

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 2 Generieke eisen rekenen**

| <b>Vaardigheid<br/>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 2 Beroepsgerichte eisen rekenen**

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

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

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de beroepsgericht examens.

## **2.7 Examenreglement**

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

### **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 voortgangscommissie (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 wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **2.9 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 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 (lezen en luisteren) en rekenen 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.

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

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



## **Artikel 2        Het examen**

### **2.1        Recht op deelname.**

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

### **2.2        Vrijstellingen.**

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

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

## **Artikel 3        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  | Spreken   | 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  | Spoken   | 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 directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.  | Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.  |
| <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   |
|--|---|---|
| 1 Assisteren bij SB activiteiten                                 | 1.1 Werft en informeert SBdeelnemers.                             | D Aandacht en begrip tonen                                |
|  |   | R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten |
|  | 1.2 Bereidt SB-activiteiten voor.                                 | E Samenwerken en overleggen                               |
|  |   | L Materialen en middelen inzetten                         |
|  |   | Q Plannen en organiseren                                  |
|  |   | T Instructies en procedures opvolgen                      |
|  | 1.3 Begeleidt SB-deelnemers                                       | D Aandacht en begrip tonen                                |
|  |   | F Ethisch en integer handelen                             |
|  |   | I Presenteren   |
|  |   | R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten |
|  | 1.4 Voert (delen van) SB-activiteiten uit                         | T Instructies en procedures opvolgen                      |
|  |   | E Samenwerken en overleggen                               |
|  |   | I Presenteren   |
|  |   | K Vakdeskundigheid toepassen                              |
| 2. Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie | 2.1 Bereidt organisatiegebonden activiteiten voor en voert ze uit | Q Plannen en organiseren                                  |
|  |   | R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten |
|  | 2.2 Past EHBSO en reanimatie toe.                                 | K Vakdeskundigheid toepassen                              |
|  |   | T Instructies en procedures opvolgen                      |
|  | 2.3 Verricht onderhoudstaken.                                     | K Vakdeskundigheid toepassen                              |
|  |   | L Materialen en middelen inzetten                         |
| 2. Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie | 2.4 Voert eenvoudige front- en backofficewerkzaamheden uit.       | T Instructies en procedures opvolgen                      |
|  |   | I Presenteren   |
|  |   | J Formuleren en rapporteren                               |
|  |   | R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten |
|  | 2.5 Neemt deel aan intern overleg.                                | T Instructies en procedures opvolgen                      |
|  |   | D Aandacht en begrip tonen                                |
|  | 2.6 Evalueert activiteiten.                                       | I Presenteren   |
|  |   | D Aandacht en begrip tonen                                |
|  |   | E Samenwerken en overleggen                               |
|  |   | T Instructies en procedures opvolgen                      |

| KERNTAAK   | WERKPROCES  | COMPETENTIE   |
|--|---|---|
| 1 Assisteren bij SB activiteiten                                 | 1.1 Werft en informeert SBdeelnemers.                             | D Aandacht en begrip tonen                                |
|  |   | R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten |
|  | 1.2 Bereidt SB-activiteiten voor.                                 | E Samenwerken en overleggen                               |
|  |   | L Materialen en middelen inzetten                         |
|  |   | Q Plannen en organiseren                                  |
|  |   | T Instructies en procedures opvolgen                      |
|  | 1.3 Begeleidt SB-deelnemers                                       | D Aandacht en begrip tonen                                |
|  |   | F Ethisch en integer handelen                             |
|  |   | I Presenteren   |
|  |   | R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten |
|  | 1.4 Voert (delen van) SB-activiteiten uit                         | T Instructies en procedures opvolgen                      |
|  |   | E Samenwerken en overleggen                               |
|  |   | I Presenteren   |
|  |   | K Vakdeskundigheid toepassen                              |
| 2. Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie | 2.1 Bereidt organisatiegebonden activiteiten voor en voert ze uit | Q Plannen en organiseren                                  |
|  |   | R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten |
|  | 2.2 Past EHBSO en reanimatie toe.                                 | K Vakdeskundigheid toepassen                              |
|  |   | T Instructies en procedures opvolgen                      |
|  | 2.3 Verricht onderhoudstaken.                                     | K Vakdeskundigheid toepassen                              |
|  |   | L Materialen en middelen inzetten                         |
| 2. Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie | 2.4 Voert eenvoudige front- en backofficewerkzaamheden uit.       | T Instructies en procedures opvolgen                      |
|  |   | I Presenteren   |
|  |   | J Formuleren en rapporteren                               |
|  |   | R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten |
|  | 2.5 Neemt deel aan intern overleg.                                | T Instructies en procedures opvolgen                      |
|  |   | D Aandacht en begrip tonen                                |
|  | 2.6 Evalueert activiteiten.                                       | I Presenteren   |
|  |   | D Aandacht en begrip tonen                                |
|  |   | E Samenwerken en overleggen                               |
|  |   | T Instructies en procedures opvolgen                      |

## 10. Toetsplan

| TOETSPLAN  |                               |                           |
|------------|-------------------------------|---------------------------|
| Opleiding: | Sport- en bewegingsbegeleider | Crebo: 95300              |
| Cohort:    | 2015                          | Kwalificatiedossier: 2015 |
| Leerweg:   | BOL                           |                           |

### Leerjaar 1

| Naam toets                                   | Inhoud  | Kerntaak/werkproces-<br>sen/examen | Toetsvorm  | Resultaat | Periode       |
|--|---|------------------------------------|--|-----------|---------------|
| <b>Les- en leidinggeven (KT 1 Praktisch)</b> |   |                                    |  |           |               |
| praktijk<br>Les- en leidinggeven / RKF       | Geven van een les met<br>inleiding, kern en afsluiting  | Wp. 1.1 t/m 1.5<br>Wp. 2.1         | praktijk   | o/v       | 1, 2, 3,<br>4 |
| <b>Les- en leidinggeven (KT 1 Theorie)</b>   |   |                                    |  |           |               |
| Theorie<br>Basiskennis van SB-activiteiten   | Doelgroepen, LVF, Doelstelling,<br>Sportorganisaties, Hygiëne,<br>Lesopbouw, Bewegingsvormen,<br>Begeleiding, Evaluatie,<br>Sportieve recreatieactiviteiten | Wp. 1.1 t/m 1.5                    | schriftelijk   | Cijfer    | 1, 2, 3,<br>4 |
| <b>Sociale vaardigheden (KT 1 Theorie)</b>   |   |                                    |  |           |               |
| Theorie<br>Basiskennis van SB-activiteiten   | Motieven, Doelgroepen, Gedrag,<br>Waarden en Normen,<br>Ontwikkelingsfasen, Gedrag,<br>Communicatie.  | Wp. 1.1 t/m 1.5                    | Werkstuk,<br>presentatie<br>Schriftelijk toets<br>(2X) | Cijfer    | 1, 2, 3,<br>4 |
| <b>Trainingsleer (KT 1 Theorie)</b>          |   |                                    |  |           |               |
| Theorie<br>Gezondheidsleer                   | Kennis hebben van gezondheid<br>in relatie tot sport  | Wp. 1.2, 1.3, 1.4                  | schriftelijk   | Cijfer    | 1             |
| Trainingsleer 1                              | Kennis van het lichaam in rust<br>en bij inspanning   | Wp. 1.2, 1.3, 1.4                  | schriftelijk   | Cijfer    | 2             |
| Trainingsleer 2                              | Kennis van het lichaam in rust<br>en bij inspanning; kennis van<br>bistrainingswetten   | Wp. 1.2, 1.3, 1.4                  | Schriftelijk   | Cijfer    | 3             |
| Trainingsleer 3                              | Eurofittest   | Wp. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5             | werkstuk   | Cijfer    | 4             |
| <b>Organisatietaken (OT kerntaak 2)</b>      |   |                                    |  |           |               |
| Schoonmaak en front-office                   | Front-office werkzaamheden,<br>onderhoud, schoonmaken   | Wp. 2.4                            | mondeling  | o/v/g     | 2             |
| Organisatiegebonden activiteiten             | Organiseren van een toernooi  | Wp. 2.1                            | Schriftelijk en  | o/v/g     | 4             |

|                             |                           |   |                                    |                     |        |            |
|-----------------------------|---------------------------|---|------------------------------------|---------------------|--------|------------|
|                             |                           |   |                                    | praktisch           |        |            |
| <b>Eigen vaardigheid</b>    |                           |   |                                    |                     |        |            |
| zelfverdediging             | zelfverdediging           | Demonstreren zelfverdedigingsvaardigheden   | Wp. 1.3 t/m 1.5                    | praktisch           | cijfer | 1 en 2     |
| buitensport                 | Buitensport 1             | Demonstreren buitensport vaardigheden   | Wp. 1.3 t/m 1.5                    | praktisch           | cijfer | 1 en 2     |
|                             | Buitensport 2             | Organiseren buitensport vaardigheden  | Wp. 2.1, 2.6                       | praktisch           | cijfer | 1 en 2     |
| judo                        | judo                      | Demonstreren judo-vaardigheden  | Wp. 1.3 t/m 1.5                    | praktisch           | cijfer | 3 en 4     |
| atletiek                    | atletiek                  | Demonstreren atletiek vaardigheden  | Wp. 1.3 t/m 1.5                    | praktisch           | cijfer | 3 en 4     |
| fitness                     | Fitness basis             | Cardio, kracht, freeweight indoor cycling   | Wp. 1.3 t/m 1.5                    | Praktisch/mondeling | cijfer | 1, 2       |
|                             | Fitness rondleiding       | rondleiding   | Wp. 1.1 t/m 1.5<br>Wp. 2.1, 2.4    | Praktisch/mondeling | o/v/g  | 3          |
|                             | Fitness tussentoets       | Theorie cardio, kracht, freeweight, indoor cycling, rondleiding, aerobics, schema's maken | Wp. 1.5                            | mondeling           | o/v/g  | 4          |
| teamspelen                  | teamspelen                | Hockey, handbal, basketbal, voetbal   | Wp. 1.3 t/m 1.5                    | praktisch           | cijfer | 1, 2, 3, 4 |
| LOCO                        | Conditionele vaardigheden | Praktijk conditionele vaardigheden  | Wp. 1.3 t/m 1.5                    | praktisch           | cijfer | 1, 2, 3, 4 |
| Zwemmen                     | zwemmen                   | Demonstreren zwem-vaardigheden  | WP. 1.3 t/m 1.5                    | praktisch           | cijfer | 1, 2, 3, 4 |
| GROVO                       | Grondvormen van bewegen   | Demonstreren grondvormen van bewegen  | WP. 1.3 t/m 1.5                    | praktisch           | cijfer | 1, 2, 3, 4 |
| <b>BPV</b>                  |                           |   |                                    |                     |        |            |
| BPV 1 <sup>e</sup> leerjaar |                           | Tussentijdse beoordeling  | Wp. 1.1 t/m 1.5<br>Wp. 2.1 t/m 2.6 | praktisch           | o/v/g  | 2          |
| BPV 1 <sup>e</sup> leerjaar |                           | Eindbeoordeling   | Wp. 1.1 t/m 1.5<br>Wp. 2.1 t/m 2.6 | praktisch           | o/v/g  | 4          |

| TOETSPLAN GENERIEK |                               |                           |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Opleiding:         | Sport- en bewegingsbegeleider | Crebo: 95300              |
| Cohort:            | 2015                          | Kwalificatiedossier: 2015 |
| Leerweg:           | BOL                           |                           |

| Naam toets | Inhoud                      | Toetsvorm    | Resultaat       | Periode |
|------------|-----------------------------|--------------|-----------------|---------|
|            |                             |              | Cijfer of o/v/g |         |
| Nederlands | Schrijven                   | Schriftelijk | Cijfer          | 1       |
|            | Lezen                       | schriftelijk | Cijfer          | 2       |
|            | Luisteren                   | Digitaal     | Cijfer          | 3       |
|            | Spreken                     | Mondeling    | Cijfer          | 4       |
| Rekenen    | Algemene rekenvaardigheden  | digitaal     | cijfer          | 1       |
|            | Getallen en verhoudingen 2F | digitaal     | cijfer          | 2       |
|            | Maten en meten 2F           | digitaal     | cijfer          | 3       |
|            | Verbanden 2F                | digitaal     | cijfer          | 4       |

## Leerjaar 2

| Naam toets                                    |                                    | Inhoud                          | Kerntaak /<br>werkprocessen /<br>examen | Toetsvorm    | Resultaat<br>Cijfer of<br>o/v/g | Periode |
|---|------------------------------------|---------------------------------|---|--------------|---------------------------------|---------|
| <b>Kerntaak 1 (schriftelijk en praktisch)</b> |                                    |                                 |   |              |                                 |         |
|   | Planningsverslag                   | Planningsverslag volledig       | Kerntaak 1                              | Theorie      | Cijfer                          | 8       |
|   | Lesgeven                           | Praktijk                        | Kerntaak 1                              | Praktijk     | Cijfer                          | 8       |
| <b>Kerntaak 2</b>                             |                                    |                                 |   |              |                                 |         |
|   | KT 2 portfolio                     | Alle kerntaken volledig         | Kerntaak 2                              | Organiseren  | Cijfer                          | 8       |
|   |                                    |                                 |   |              |                                 |         |
| <b>BPV</b>                                    |                                    |                                 |   |              |                                 |         |
|   | BPV 2 <sup>e</sup> leerjaar        |                                 | Wp. 1.1 t/m 1.5<br>Wp. 2.1 t/m 2.6      | Praktisch    | o/v/g                           | 6, 8    |
| <b>Studieloopbaanbegeleiding /LB</b>          |                                    |                                 |   |              |                                 |         |
|   | SLB Portfolio<br>procesbeoordeling | SLB Portfolio procesbeoordeling | LB                                      | Werkstuk     | o/v/g                           | 7       |
|   | SLB portfolio<br>Eindbeoordeling   | SLB Portfolio Eindbeoordeling   | LB                                      | Werkstuk     | o/v/g                           | 8       |
| <b>BPV opdrachten</b>                         |                                    |                                 |   |              |                                 |         |
|   | Bpv opdrachten<br>keuzevak         | BPV Opdrachten                  | BPV                                     | Werkstuk     | Cijfer                          | 8       |
| <b>BPV Beroepshouding en Aanwezigheid</b>     |                                    |                                 |   |              |                                 |         |
|   | BPV beroepshouding<br>RKF          | BPV beroepshouding RKF          | BPV                                     | Indrukcijfer | Cijfer                          | 6       |
|   | BPV Aanwezigheid<br>RKF            | BPV Aanwezigheid RKF            | BPV                                     | Aanwezigheid | o/v/g                           | 6       |
|   | BPV beroepshouding<br>Keuzevak     | BPV beroepshouding Keuzevak     | BPV                                     | Indrukcijfer | Cijfer                          | 8       |
|   | BPV Aanwezigheid<br>Keuzevak       | BPV Aanwezigheid Keuzevak       | BPV                                     | Aanwezigheid | o/v/g                           | 8       |