

EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	Helpende Zorg & Welzijn Den Haag	
<i>Kwalificatie</i>	Helpende Zorg & Welzijn	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	92640	
<i>Niveau</i>	2	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Helpende Zorg & Welzijn	2014
<i>Cohort</i>	2014	
 		
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>maanden</i>
<i>extraneus</i>	3	maanden

INLEIDING.....	3
1. BEROEP.....	4
1.0 Het beroep	4
1.1 Inhoud van het beroep.....	4
2. EXAMINERING	7
2.1 Examenprogramma	7
2.2 Diploma-eisen.....	13
2.3 Nederlands	13
2.4 Rekenen	14
2.5 Examenreglement.....	15
2.6 Examencommissie en onvoorziene gevallen	15
2.7 Beroepsprocedure	16
BIJLAGEN.....	17
1. Enkele belangrijke begrippen	18
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	20
3. Examencommissie.....	25
4. Commissie van Beroep voor de Examens	25
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	25
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	26
7. Beschrijving rekenvaardigheden	27
8. Overzicht kerntaken, werkprocessen en competenties.....	28

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

U ontvangt deze Examenregeling (afgekort: Er) om u inzicht te geven in het traject waarvoor u zich hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Er goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken. In de Er staat vermeld wat u van de school kunt verwachten en wat de school van u verwacht. Met andere woorden: wat uw rechten en plichten zijn als kandidaat van Mondriaan.

Deze Er bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat het beroep inhoud.

In het hoofdstuk *Examinering* kunt u lezen waaruit uw examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat u aan de eisen voldoet, krijgt u het diploma.

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

Deze Er is geldig voor kandidaten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze Er kunt u altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen, stellen we u daar schriftelijk van op de hoogte.

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

Uw traject valt onder het aanbod van de School voor Helpende Zorg & Welzijn Den Haag

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Patrick Bouvy

1. OPLEIDING

1.0 Het beroep

U volgt een beroepsopleiding bij de School voor Helpende Zorg en welzijn Den Haag. U volgt het traject in het schoolgebouw aan het Leeghwaterplein 72, de Waldorpstraat 41 of op de Brouwersgracht 50 in Den Haag.

De onderwijsmanager van de school, Patrick Bouvy, heeft de leiding.

1.1 Inhoud van het beroep

Als Helpende biedt u ondersteuning bij persoonlijke verzorging, bij huishoudelijke zorg en bij activiteiten. U kunt als Helpende onder andere gaan werken in de volgende werkvelden:

Verzorgingshuis, verpleeghuis, woonzorgcentrum, woonvorm voor psychiatrische cliënten, ziekenhuis, een woonvorm voor lichamelijk of verstandelijk beperking, (dag)activiteitencentrum, thuiszorg, buurthuis, peuterspeelzaal, kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang.

Tijdens het werk herkent u als Helpende veranderingen in de gezondheid en het welbevinden (hoe iemand zich voelt) van de cliënt(en)/kind(eren) en u rapporteert dit aan uw leidinggevende.

U biedt gedurende uw werkzaamheden steun bij eenvoudige praktische, sociale of emotionele problemen.

Bijvoorbeeld wanneer ouderen niet meer zelfstandig het huishouden kunnen doen of wanneer een peuter moet leren met andere kinderen te spelen.

U voert uw werkzaamheden uit volgens een van te voren afgesproken planning. De ondersteuning die u biedt heeft u dus vooraf in een werkplanning vastgelegd.

U werkt volgens de richtlijnen, voorschriften en visie van de organisatie.

Bij het bieden van ondersteuning gaat u als Helpende een samenwerkingsrelatie aan met de cliënt(en)/kind(eren). U heeft dus geen vriendschappelijke relatie en u bent in staat de relatie af te bouwen en te beëindigen wanneer uw ondersteuning niet meer nodig is.

Bijvoorbeeld wanneer een oudere vanuit haar eigen huis, waar u thuiszorg heeft verleend, naar een verpleeghuis over gaat. Of wanneer een peuter, die u begeleid heeft op de peuterspeelzaal, naar de basisschool gaat.

Als Helpende neemt u initiatief en let u goed op wat er gebeurt. U bewaakt de privacy van de cliënt(en)/kind(eren) en u kan op de juiste wijze omgaan met vertrouwelijke informatie en u bewaakt geheimhouding waar nodig.

Bijvoorbeeld alles wat de cliënt(en)/kind(eren) u vertellen, blijft ook bij u. U praat hier niet met vrienden of vriendinnen over.

U bent als Helpende in staat contact te maken en te communiceren. U toont respect voor iedereen met wie u te maken krijgt in uw werk. U houdt in uw werk rekening met de wensen en gewoonten, normen en waarden, seksuele voorkeur, culturele achtergrond en levensbeschouwing van collega's en cliënt(en)/kind(eren). Uw eigen normen en waarden blijven belangrijk maar u past zich aan, daar waar nodig.

Bijvoorbeeld wanneer een cliënt wil bidden voor het eten en u bent niet gelovig, dan draagt u er zorg voor dat de cliënt de mogelijkheid krijgt om te bidden.

U stemt uw werkzaamheden af met collega's en andere hulpverleners. Als beginnende Helpende voert u sommige taken uit onder begeleiding van de werkbegeleider of praktijkbegeleider.

Kerntaken, werkprocessen en competenties

Om de beschrijving van het beroep en het leren wat makkelijker te maken, is het beroep van

Helpende onderverdeeld in **kerntaken** en **werkprocessen**.
Het woord "kerntaak" betekent; **belangrijke** taak.

Een werkproces beschrijft wat u moet kunnen om zo'n belangrijke taak uit te voeren.

Voor het beroep Helpende zijn er drie kerntaken.

Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken

Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning

Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning

Deze belangrijke taak betekent dat u het eigen werk in moet kunnen delen op een slimme manier. U gebruikt hiervoor een activiteitenplan. Dit is een papier waarop geschreven staat wat er allemaal nodig is om iemand goed te verzorgen en te helpen. Daarom krijg u ook Nederlands op school, dit helpt u bij het lezen van een plan. Bij het verzorgen of begeleiden kunnen er altijd dingen gebeuren die u niet had verwacht, er kan bijvoorbeeld iemand vallen. U moet dan precies weten hoe u moet handelen volgens de regels die daar voor zijn. U zorgt ook dat het gezellig is en opgeruimd op uw werkplek.

De volgende werkprocessen moet u kunnen om deze kerntaak uit te voeren:

- 1.1 Maakt een werkplanning op basis van het zorg-, leef-, begeleidings of activiteitenplan.
- 1.2 Ondersteunt bij huishouden en de woon- of verblijfsomgeving of opvangsituatie.
- 1.3 Ondersteunt bij persoonlijke verzorging/ ADL.
- 1.4 Ondersteunt bij (sociale) activiteiten en recreëren.
- 1.5 Handelt in onvoorziene situaties.

Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren

Deze belangrijke taak betekent dat u iemand helpt om zelf de dingen te doen die hij of zij graag wil doen. Dit betekent dat u goed moet weten wat iemand wel en niet kan of wil en dat u zich daarbij aanpast vanuit uw beroep als Helpende. Ook moet u weten hoe u het beste kunt reageren wanneer mensen verdriet hebben, of pijn, of wanneer ze boos zijn. Bijvoorbeeld; wanneer iemand tegen u schreeuwt, mag u niet terug schreeuwen, dat past niet bij uw beroep. U gaat daarom leren hoe u dan wel op een passende manier kunt reageren.

De volgende werkprocessen moet u kunnen om deze kerntaak uit te voeren:

- 2.1 Ondersteunt een cliënt/zorgvrager op emotioneel gebied.
- 2.2 Ondersteunt een cliënt/zorgvrager bij de zelfredzaamheid.

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken

Deze belangrijke taak betekent dat u over uw werk nadenkt en hier met anderen over praat. Soms moet u iets in een verslag schrijven. U moet zorgen dat u goed weet wat er verandert in uw werk en u hierbij aanpassen, ook als u straks uw diploma hebt. Professionalisering betekent bijvoorbeeld dat u weet dat u een bepaalde houding hebt tijdens uw werk, we noemen dat de beroepshouding.

De volgende werkprocessen moet u kunnen om deze kerntaak uit te voeren:

- 3.1 Werkt aan eigen deskundigheidsbevordering en professionalisering.
- 3.2 Stemt de werkzaamheden af.
- 3.3 Evalueert de werkzaamheden.

Als toekomstige Helpende bent u in staat op een juiste manier de kerntaken uit te voeren. U beheerst alle beroepscompetenties om als Helpende goed te functioneren.

Een **competentie** bestaat uit 3 onderdelen:

1. wat u weet;
2. wat u kunt;
3. en wat u voor u beroep nodig hebt.

Bijvoorbeeld: Een cliënt wassen:

A. U weet wat u daarvoor nodig hebt;

B. U kunt iemand wassen;

C. U weet hoe u zich gedraagt als u iemand wast.

De opleiding Helpende Zorg en Welzijn leert u onderstaande competenties aan:

1. Aandacht en begrip tonen.
2. Samenwerken en overleggen.
3. Formuleren en rapporteren.
4. Vakdeskundigheid toepassen.
5. Materialen en middelen inzetten.
6. Plannen en organiseren.
7. Op de behoeften en verwachtingen van de cliënt richten.
8. Instructies en procedures volgen.

2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van uw opleiding vind u in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van uw opleiding bestaat uit twee examenplannen:

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

Met het beroepsonderdeel sluit u de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit u Nederlands, Engels (indien van toepassing), 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:	Helpende Zorg & Welzijn	Crebo:	92640
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	Sub - BBL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	Intern/extern			
1	ZORG VOOR DE OMGEVING	1.1,1.2,3.2,3.3	PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	2 - 4
2	INDIVIDUELE ZORG	1.3,2.1,2.2	THEORIE	SCHOOL	VOLDOENDE	90 MINUTEN	2
		1.1,1.3,2.1,2.2,3.2,3.3	PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	2 - 4
3	ACTIVITEITEN MET DE DOELGROEP	1.1,1.4,2.1,2.2, 3.2,3.3	PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	1-2 UUR	2 - 4
4	DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING	3.1	BEWIJSMAP	SCHOOL	VOLDOENDE	4 UUR	2 - 4
5	HANDELEN IN ONVOORZIENE SITUATIES	1.5	PROEVE VAN BEKWAAMHEID	BPV	VOLDOENDE	Max 4 weken	2 - 4

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken	n.v.t.	BPV	Voldoende	n.v.t.	4
--	----------------	----------------	--------	-----	-----------	--------	---

Beoordeling kerntaken onvoldoende – voldoende of goed op diploma Helpende Zorg en Welzijn niveau 2

Kerntaak 1

KE	Zorg voor de omgeving. Individuele Zorg. Activiteiten met de doelgroep. Professioneel handelen.	Praktijkexamen. Schriftelijk examen en praktijkexamen Praktijkexamen. Bewijsmap en Handelen in onvoorziene situaties.
Score	Alle Kwalificerende eenheden minimaal een voldoende om kerntaak met voldoende te beoordelen Bij 3 of 4 keer score Goed, kerntaak beoordelen met een G.	

Kerntaak 2

KE	Individuele Zorg. Activiteiten met de doelgroep.	Schriftelijk examen en praktijkexamen. Praktijkexamen.
Score	Alle Kwalificerende eenheden minimaal een voldoende om kerntaak met voldoende te beoordelen Bij 2 keer score Goed, kerntaak beoordelen met een G.	

Kerntaak 3

KE	Zorg voor de omgeving. Individuele Zorg. Activiteiten met de doelgroep. Professioneel handelen.	Praktijkexamen. Schriftelijk examen en praktijkexamen. Praktijkexamen. Bewijsmap en Handelen in onvoorziene situaties.
Score	Alle Kwalificerende eenheden minimaal een voldoende om kerntaak met voldoende te beoordelen Bij 3 of 4 keer score Goed, kerntaak beoordelen met een G.	

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

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding:	Helpende Zorg & Welzijn	Crebo:	92460
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	Sub BBL		

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t.	1
		Luisteren	2F	DIGITAAL	SCHOOL		1
	Nederlands b.	Spreken	2F	PANELGESPREK	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	4
		Gesprekken voeren	2F	PANELGESPREK	SCHOOL		4
		Schrijven	2F	DIGITAAL	SCHOOL	Verplichte deelname	1
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t. Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname	1

Loopbaan en burgerschap	Inspannings-eisen LB	SCHOOL	VOLDAAN	GEHELE OPLEIDING
-------------------------	----------------------	--------	---------	---------------------

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.
	Rekenen	eindresultaat afgerond op een heel getal.

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar:
niet kwalificerend	1

2.2 Diploma-eisen

U behaalt het diploma als u:

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 aanpassen
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 u, welke inspanningsverplichtingen er precies voor u in uw opleiding gelden. Aan het einde van uw opleiding wordt gecontroleerd of u 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.

Certificaat

Het kan gebeuren dat u de opleiding niet met een diploma afrondt. Dan zou het lijken of alle tijd die u in de opleiding hebt gestoken voor niets is geweest. Dat is niet zo. U kunt voor de delen die u hebt afgerond 1 of meer certificaten behalen. De certificaten die u kunt behalen zijn:

1. Zorg voor de omgeving.
2. Individuele zorg.
3. Activiteiten met de doelgroep.

Stopt u de opleiding eerder dan bespreekt uw SLB met u voor welk certificaat u in aanmerking komt.

2.3 Nederlands

Studenten die in 2014/2015 afstuderen

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

Voor het examen Nederlands krijgt u een cijfer. Dit cijfer telt niet mee voor het diploma.

Let op: Indien u na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor Nederlands wel mee voor het diploma.

Studenten die in 2015/2016 afstuderen en later

U legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

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

Mbo 2 Generieke uitstroomseisen Nederlands

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

Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomseisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijf- vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	2F	2F	1F	1F

De beschrijvingen van de taalvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn in de examens Nederlands verwerkt.

2.4 Rekenen

Studenten die in 2014/2015 en in 2015/2016 diplomeren

U legt een examen rekenen af. Het is mogelijk dat dit examen een centraal ontwikkeld examen is. Het centraal ontwikkelde examen is een pilotexamen. Het pilotexamen levert één cijfer voor rekenen op. Op school krijgt u hier meer informatie over.

Het cijfer rekenen telt nog niet mee voor het diploma.

Zin 2016 toevoegen

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

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	2F	2F	2F

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

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	-	1F	2F

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kunt u vinden in bijlage 7.

De beroepsspecifieke eisen Rekenen zijn in het examen Rekenen verwerkt.



2.5 Examenreglement

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

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van uw opleiding.

Inschrijving voor examens

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

Wanneer u te laat bent bij het examenonderdeel, word u de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Het examenmoment komt dan te vervallen, u bent dan een examenmogelijkheid kwijt en kan alleen nog herkansen. Wanneer u verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dient u zich voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgaaf van redenen. U meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij uw studieloopbaanbegeleider.

Verschijnt u niet bij een examenonderdeel en bent u niet afgemeld, dan vervalt er een examenafname moment voor het betreffende examenonderdeel.

Afname van examens

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

Voor u aan een examen kunt meedoen, moet u zich altijd kunnen identificeren. Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kunt u de instructies voor het maken van het examen lezen.

Bij onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heeft u standaard recht op één herkansing.

Herkansingen

Wilt u herkansen dan vult u in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door u worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door u en de studieloopbaanbegeleider. U dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

U bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Bent u afwezig bij deze herkansing en heeft u, volgens u en uw studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

Wanneer u om gegronde redenen van mening bent dat u recht hebt op een extra herkansing doordat u een positief studieadvies hebt, dan dient u een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kunt u bezwaar aantekenen bij de onderwijsmanager. Tegen diens beslissing kunt u nog bezwaar aantekenen bij de contactpersonen bezwaren.

Indien u na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt, dan kunt u een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat u het diploma niet meer kunt halen.

2.6 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.

2.7 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kunt u beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

Bijlagen

1. 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: uw 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 u aangaat met school en het bedrijf waar u BPV doet. Daarin staat zowel wat van u verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat u van de instelling en school mag verwachten.

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan u wordt verteld dat uw opleiding wordt beëindigt.

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

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

Competenties: In iedere kerntaak moet u aan het einde van uw 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 uw opleiding.

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

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

Kerntaken: de belangrijkste taken die u in uw 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 u als student zelfstandig aan uw opleiding besteedt.

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

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

Studieloopbaanbegeleider: helpt u bij uw 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 uw 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 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

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 Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van 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.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- 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 het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het 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 de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de studieduur.

5.4.2 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.

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

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'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Zorghulp en Helpende is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Leeghwaterplein 72
tel. :	886663253
e-mail :	a.gent@rocmondriaan.nl

4. Commissie van Beroep voor de Examens

Als student kunt u 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 u binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom u het niet eens bent met de beslissing.

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, griffier van de commissie)

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

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	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.
3F	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.
2F	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 herkendend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	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. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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

8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

Kerntaak	Werkproces	Competentie	
Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning op basis van een werkplanning	1.1 Maakt een werkplanning op basis van het zorg-, leef-, begeleidings- of activiteitenplan	J Formuleren en rapporteren	
		Q Plannen en organiseren	
		R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten	
		T Instructies en procedures opvolgen	
	1.2 Ondersteunt bij huishouden en de woon- of verblijfsomgeving of opvangsituatie	L Materialen en middelen inzetten	
		R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten	
		T Instructies en procedures opvolgen	
	1.3 Ondersteunt bij persoonlijke verzorging/ADL	D Aandacht en begrip tonen	
		K Vakdeskundigheid toepassen	
		R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten	
	1.4 Ondersteunt bij (sociale) activiteiten en recreëren	L Materialen en middelen inzetten	
		R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten	
		T Instructies en procedures opvolgen	
	1.5 Handelt in onvoorziene situaties	J Vakdeskundigheid toepassen opvolgen	
		K Vakdeskundigheid toepassen	
T Instructies en procedures opvolgen			
Kerntaak 2: Ondersteunen bij het zelfstandig functioneren	2.1 Ondersteunt een cliënt/zorgvrager op emotioneel gebied	D Aandacht en begrip tonen	
		R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten	
	2.2 Ondersteunt een cliënt/zorgvrager bij de zelfredzaamheid	D Aandacht en begrip tonen	
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1 Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en professionalisering	K Vakdeskundigheid toepassen	
		3.2 Stemt de werkzaamheden af	E Samenwerken en overleggen
			J Formuleren en rapporteren
	3.3 Evalueert de werkzaamheden	T Instructies en procedures opvolgen	
		J Formuleren en rapporteren	
			R Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten

