

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent
Niveau	1
Crebonummer	90440
Uitstroomdifferentiaties	Economie en Handel Kapper Voedsel en leefomgeving Techniek Zorg en Welzijn Sport en bewegen Veiligheid
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL Regulier	1 jaar
BOL regulier, BOL Werkmaat	½ jaar
BBL / BBL-e	1 jaar
BBL	½ jaar



# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>6</b>
1.1 Inhoud van de opleiding.....	6
1.2 Inrichting van de opleiding .....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming .....	13
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap .....	13
1.5 Nederlands.....	14
1.6 Moderne vreemde talen.....	14
1.7 Rekenen.....	14
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.....	15
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	15
1.10 Studievoortgang .....	16
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure.....	17
1.12 Gedragscode.....	18
1.13 Lesrooster en aanwezigheid .....	21
1.14 Reglementen.....	21
<b>2. EXAMINERING.....</b>	<b>22</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	22
2.2 Programma van Toetsing en Examinering .....	22
2.3 Nederlands.....	24
2.4 Engels .....	24
2.5 Rekenen.....	24
2.6 Examenreglement .....	25
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	25
2.8 Beroepsprocedure .....	25
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>26</b>
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan .....	26
2. Examencommissie .....	31
3. Commissie van Beroep voor de Examens.....	32
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	33
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	34
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen.....	36



## INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven 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, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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

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

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

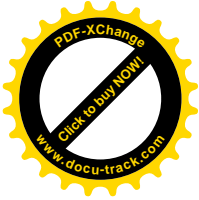
De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de 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. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

Jouw opleiding valt onder het domein Zakelijke Dienstverlening  
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.

H. de Bruijn  
Voorzitter domeindirectie

\* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.



## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

### Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

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

**Assessor:** beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten.

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

**Bewijs:** gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

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

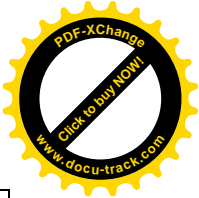
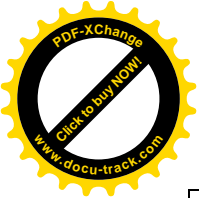
**Bindend negatief studievoorschrift:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

**Cohort:** hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

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

**Diploma:** bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

**Examendossier:** Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.



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

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):** een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat een van de volgende kenniscentra: Aequor: Voedsel en leefomgeving, Calibris: Gezondheidszorg, Welzijn en Sport, Ecabo: Economisch-administratieve, ECT-, orde-en veiligheidsberoepen, Kenniscentrum GOV: Grafimedia, Innovam groep: Mobiliteitsbranche, Kenniscentrum Handel: Handel en MITT, Kenteq: Techniek, Kenwerk: Horeca, bakkerij, reizen, recreatie, facilitaire dienstverlening, KOC Nederland: Uiterlijke verzorging, PMLF: Procestechiek, milieutechniek, laboratoriumtechniek, Fotonica, Savantis: Afbouw en onderhoud, presentatie en communicatie, SH&M: Houthandel, timmer- en meubelindustrie en aanverwante branches, SVGB Kennis en opleidingscentrum: Uniek vakmanschap, SVO: Food, Stichting Vakopleiding Carrasseriebedrijf.

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

**Kwalificatiedossier:** het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij het examenbureau..

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

**Onbegeleide uren:** zelfstudie.

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

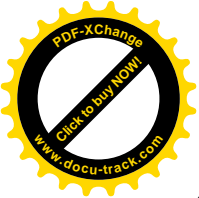
**Proeve van bekwaamheid:** een examen waarmee wordt beoordeeld of de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

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

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

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

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



# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

**Beroepstypering:** Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent

### **Waar werk je als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent?**

Als AKA kun je werken in allerlei soorten bedrijven en instellingen in de sectoren Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek of Zorg en Welzijn. Eigenlijk overal dus.

#### Waar werk je in de Handel?

Als AKA in de Handel werk je bijvoorbeeld in het magazijn van een groothandel en in de winkel.

#### Waar werk je in de Administratie?

Als AKA in de Administratie werk je bijvoorbeeld op een kantoor (bij de receptie of administratie) van een bedrijf of instelling.

#### Waar werk je in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening?

Als AKA in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening werk je bijvoorbeeld in een magazijn, een productieruimte, in de schoonmaak of in een winkel.

#### Waar werk je bij de Kapper?

Als AKA kapper loop je stage in een kapsalon. De AKA-opleiding is de opstap naar de opleiding kappers niveau 2.

#### Waar werk je in de Schoonmaak?

Als AKA in de Schoonmaak werk je bij schoonmaakbedrijven die zich richten op het schoonmaken van interieur in verschillende omgevingen, bijvoorbeeld in kantoren en scholen.

#### Waar werk je in de Voedsel en Leefomgeving?

Als AKA in de diervverzorging werk je op allerlei plaatsen waar dieren zijn, zoals kinderboerderijen, asiels, dierenpensions, kennels, dierenparken, veehouderijbedrijven, paardenhouderij- en paardensportbedrijven en dierenspecialzaken.

In de groene detailhandel werk je bijvoorbeeld op de markt, in een bloemenzaak of bloemengroothandel of bij een tuincentrum.

In natuur en leefomgeving werk je bijvoorbeeld bij een hoveniersbedrijf of in de groenvoorziening, het bos- en natuurbeheer, land-, water- en milieutechniek of bij een (groente) recreatiebedrijf.

In de plantenteelt werk je bij – de naam zegt het al – een bedrijf waar planten worden geteeld.

In de voedingsindustrie werk je in grote, middelgrote of kleine ondernemingen in de voedingsindustrie of vleesbranche waar een (beperkt) aantal medewerkers werkzaam is en leiding aanwezig is. Van bierbrouwerij tot slagerij, van bakkerij tot zuivelfabriek.

#### Waar werk je in de Techniek?

In de Techniek werk je bij een bedrijf dat actief is in één van de volgende branches en/of technieken: Bouw & Infra, Grafische industrie, Mobiliteitsbranche, Werktuigbouw & Elektro, Procesindustrie, Schilderen & Afbouw, Hout & Meubel, Ambachtelijk-technisch, Carrosseriebranche, Transport & Logistiek. Je werkt in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij de klant, zowel binnen als buiten (bijvoorbeeld op een bouwplaats).

#### Waar werk je in de Zorg en Welzijn?

In de Zorg en Welzijn werk je op het snijvlak van Wonen, Zorg en Welzijn. Je werkt in zorg- of welzijninstellingen of bij zorgvragers thuis. Je werkt vooral met de zorgvrager(s) zelf: kinderen, ouderen die niet meer (volledig) voor zichzelf kunnen zorgen en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten.

#### Waar werk je in Sport en bewegen?

Bij sport en bewegen kan je werken bij buurthuizen, zwembaden, in sportschool of sporthal. Je assisteert de docenten/leraren enzovoorts bij hun lessen en zet materialen klaar en ruimt op.

#### Waar werk je bij Veiligheid?

Als AKA'er kan je nog niet in de beveiliging werken. De AKA-opleiding is de opstap naar een opleiding beveiliging niveau 2.



### **Uitstroomdifferentiaties**

Bij ROC Mondriaan kun je de AKA opleiding volgen in de richtingen, Administratie en Handel, Zorg, Welzijn, Sport en Bewegen, Veiligheid en Techniek en Kapper. Binnen techniek en zorg en welzijn is een variatie aan uitstroomrichtingen.

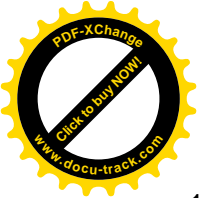
### **Kerntaken**

De kerntaak bij de AKA opleiding is steeds hetzelfde. Het maakt niet uit in welke richting je de opleiding volgt. Overall, in ieder type bedrijf kom je hetzelfde tegen. Je moet je werkzaamheden plannen, uitvoeren en opruimen. Aan het eind ga je, om te leren van de zaken die nog niet (zo) goed gingen, evalueren. Daarmee geef je aan dat je inziet wat er beter kan en hoe je dat een volgende keer laat zien.

Dit is het beroepsgedeelte van je opleiding

AKA opleiding – niveau 1			Uitstroom
Kerntaak	Werkproces		U1
<b>Kerntaak 1:</b> Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een Arbeidsorganisatie	1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen	x
	1.2	Voert de werkzaamheden uit	x
	1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden	x
	1.4	Rondt de werkzaamheden af	x

In de competentiematrix (bijlage 7) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.



1.2 Inrichting van de opleiding

## LEERPLANSHEMA AKA 2011-2012: BLOKSTAGE BOL

**OPLEIDING:** ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA)  
**CREBO:** 90440  
**COHORT:** 2011

BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Kennismaken Beroepsoriëntatie + verkenning	Beroepsoriëntatie		
Kerntaak 1 + 4 werkprocessen	Beroepsspecifieke opdracht (BSO)*: -BSO 1	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 2	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 3
SLB-zie LLB	SLB-zie LLB	SLB	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2
LLB** -Kerntaak 1: POP, PAP -Kerntaak 2: Loopbaan	LLB -Kerntaak 1: POP, PAP -Kerntaak 2: Loopbaan	LLB -Kerntaak 7: Eigen gezondheid	LLB -Kerntaak 5: Kritische consument
Nederlands - Begintoets	Nederlands	Nederlands	Nederlands -Tussentoets
Rekenen - Begintoets	Rekenen	Rekenen	Rekenen -Tussentoets

BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 4	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 5	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 6 (eindopdracht)	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 6 (eindopdracht)
BPV oriënteren + voorbereiden	BPV voorbereiden -BPVO inleveren	BPV uitvoeren, evalueren -BPV-bezoek	BPV uitvoeren, evalueren, afronden -Proeve van Bekwaamheid
SLB	SLB	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4
LLB -Kerntaak 6: Sociale verbanden	LLB -Kerntaak 4: Werknemer arb.org -Kerntaak 3: Politieke domein	LLB	LLB
Nederlands	Nederlands	Nederlands -Eindtoets	Nederlands
Rekenen	Rekenen	Rekenen -Eindtoets	Rekenen

\* Elke beroepsspecifieke opdracht (BSO) omvat de 4 werkprocessen: (1) voorbereiden, (2) uitvoeren, (3) evalueren, (4) afronden.

\*\*Bij LLB zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de kerntaken en tellen daarom mee als begeleide uren.  
 N.B. Het vak Engels kan aangeboden worden in de vrije ruimte.





## LEERPLANSHEMA AKA 2011-2012: LINTSTAGE

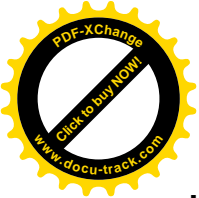
**OPLEIDING:** ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA) **BOL**  
**CREBO:** 90440  
**COHORT:** 2011

BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Kennismaken Beroepsoriëntatie + verkenning	Beroepsoriëntatie		
Kerntaak 1 + 4 werkprocessen	Beroepsspecifieke opdracht (BSO)*: -BSO 1	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 2	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 3
BPV oriënteren + voorbereiden	BPV voorbereiden -BPVO inleveren	BPV uitvoeren	BPV uitvoeren + evalueren - BPV-bezoek
SLB-zie LLB	SLB-zie LLB	SLB	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4
LLB** -Kerntaak 1: POP, PAP -Kerntaak 2: Loopbaan	LLB -Kerntaak 1: POP, PAP -Kerntaak 2: Loopbaan -Kerntaak 4: Werknemer arb.org	LLB -Kerntaak 7: Eigen gezondheid	LLB -Kerntaak 5: Kritische consument
Nederlands -Begintoets	Nederlands	Nederlands	Nederlands -Tussentoets
Rekenen -Begintoets	Rekenen	Rekenen	Rekenen -Tussentoets

BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 4	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 5	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 6 (eindopdracht)	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 6 (eindopdracht)
BPV uitvoeren	BPV uitvoeren	BPV uitvoeren, evalueren - BPV-bezoek	BPV uitvoeren, evalueren, afronden -Proeve van Bekwaamheid
SLB	SLB	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4
LLB -Kerntaak 6: Sociale verbanden	LLB -Kerntaak 3: Politieke domein	LLB	LLB
Nederlands	Nederlands	Nederlands -Eindtoets	Nederlands
Rekenen	Rekenen	Rekenen - Eindtoets	Rekenen

\* Elke beroepsspecifieke opdracht (BSO) omvat 4 werkprocessen: : (1) voorbereiden, (2) uitvoeren, (3) evalueren, (4) afronden

\*\*Bij LLB zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de kerntaken en tellen daarom mee als begeleide uren.  
 N.B. Het vak Engels kan aangeboden worden in de vrije ruimte.



## LEERPLANSHEMA AKA : BBL 1 JAAR

CREBO: 90440

COHORT: 2011

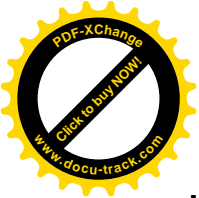
BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Kennismaken Beroepsoriëntatie + verkenning Kerntaak 1 + 4 werkprocessen  * BPV BSO 1	BPV BSO 2 -BPV-bezoek	BPV BSO 3	BPV BSO 4 -BPV-bezoek
SLB-zie LLB  LLB -Kerntaak 1: POP, PAP  Nederlands: <b>Begintoets</b>  Rekenen: <b>Begintoets</b>	SLB  ** LLB Kerntaak/-taken:  Nederlands  Rekenen	SLB  LLB Kerntaak/-taken:  Nederlands  Rekenen	SLB Functioneringsgesprek  LLB Kerntaak/-taken:  Nederlands  Rekenen
BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
BPV  BSO 5	BPV -BPV-bezoek  BSO 6	BPV -Proeve van Bekwaamheid	BPV -Proeve van Bekwaamheid
SLB  LLB Kerntaak/-taken:  Nederlands  Rekenen	SLB  LLB Kerntaak/-taken:  Nederlands  Rekenen	SLB Functioneringsgesprek  LLB Kerntaak/-taken:  Nederlands: <b>Eindtoets</b>  Rekenen: <b>Eindtoets</b>	SLB Functioneringsgesprek  LLB  Nederlands  Rekenen

\* De BPV omvat eveneens de Beroepsspecifieke Leerlijn; elke beroepsspecifieke opdracht (BSO) omvat alle werkprocessen: (1) voorbereiden, (2) uitvoeren, (3) evalueren, (4) afronden

\*\* Bij LLB zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de kerntaken en tellen daarom mee als begeleide uren.

\*\*\* Docenten bepalen zelf in welk blok zij de overige LLB-kerntaken aanbieden

N.B. Het vak Engels kan aangeboden worden in de vrije ruimte.



## LEERPLANSHEMA AKA : BBL ½ JAAR

CREBO: 90440

COHORT: 2011

BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Kennismaken Beroepsoriëntatie + verkenning Kerntaak 1 + 4 werkprocessen			
* BPV BSO 1	BPV BSO 2 -BPV-bezoek	BPV BSO 3	BPV -Proeve van bekwaamheid
SLB-zie LLB  LLB -Kerntaak 1: POP, PAP	SLB Functioneringsgesprek  ** LLB Kerntaak/-taken:	SLB functioneringsgesprek LLB Kerntaak/-taken:	SLB Functioneringsgesprek  LLB Kerntaak/-taken:
Nederlands: <b>Begintoets</b>	Nederlands		Nederlands Eindtoets
Rekenen: <b>Begintoets</b>	Rekenen		Rekenen: Eindtoets

\* De BPV omvat eveneens de Beroepsspecifieke Leerlijn; elke beroepsspecifieke opdracht (BSO) omvat alle werkprocessen: (1) voorbereiden, (2) uitvoeren, (3) evalueren, (4) afronden

\*\*Bij LLB zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de kerntaken en tellen daarom mee als begeleide uren.

\*\*\* Docenten bepalen zelf in welk blok zij de overige LLB-kerntaken aanbieden

N.B. Het vak Engels kan aangeboden worden in de vrije ruimte.



## LEERPLANSHEMA AKA BOL REGULIER, BOL WERKMAAT

OPLEIDING: ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA)

CREBO: 90440

BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Kennismaken			
Beroepsoriëntatie + verkenning			
Kerntaak 1 + 4 werkprocessen			
	Beroepsspecifieke opdracht (BSO)*: -BSO 1	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 2	Beroepsspecifieke opdracht: -BSO 3
BPV voorbereiden en uitvoeren (-BPVO inleveren)	BPV uitvoeren en evalueren	BPV uitvoeren	BPV uitvoeren, evalueren, afronden -Proeve van Bekwaamheid
SLB-zie LLB	SLB Functioneringsgesprek	SLB	SLB Functioneringsgesprek
	LLB Kerntaak/-taken: LLB kerntaak 1 & 2 - BPV kerntaak 4		-LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4
LLB		LLB Kerntaak/-taken:	LLB Kerntaak/-taken:
-Kerntaak 1: POP, PAP			
-Kerntaak 2: Loopbaan			
-Kerntaak 4: Werkn. arb.org			
Nederlands: <b>Begintoets</b>	Nederlands	Nederlands	Nederlands: <b>Eindtoets</b>
Rekenen: <b>Begintoets</b>	Rekenen	Rekenen	Rekenen: <b>Eindtoets</b>

\* Elke beroepsspecifieke opdracht (BSO) omvat alle werkprocessen: (1) voorbereiden, (2) uitvoeren, (3) evalueren, (4) afronden

De BSO's moeten ingeleverd worden bij je SLB'er.

\*\* Bij LLB zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de kerntaken en tellen daarom mee als begeleide uren.

\*\*\* Bij LLB zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de kerntaken en tellen daarom mee als begeleide uren.

N.B. Het vak Engels kan aangeboden worden in de vrije ruimte.



### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Bij de AKA BOL opleiding van één jaar is de BPV periode minimaal 320 klokuren. Bij de AKA BBL-opleiding is het aantal begeleide uren bij de beroepspraktijkvorming minimaal 960 uur.

Er zijn twee BPV-varianten bij de BOL opleiding AKA:

- een blokstage van 10 weken
- een lintstage van 30 weken.

Wanneer je een versneld of verlengd traject volgt verminderen/vermeerderen deze uren naar rato.

Je bereidt je in de lessen voor op de BPV en je gaat zelf op zoek naar een stageplek. Voor de BPV heb je een BPV-overeenkomst (BPVO) nodig. Deze standaard overeenkomst wordt getekend door jou, door het leerbedrijf en door ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst staan de inhoud van de BPV beschreven, de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Voordat je aan de stage kan beginnen, moet de BPVO ondertekend bij de studentenadministratie binnen zijn.

In de praktijk van je stage oefen je de kerntaak met de werkprocessen 1 tot en met 4.

Tijdens je stage zul je gesprekken voeren met je praktijkbegeleider. Je leert ook naar jezelf te kijken als werknemer. In een gesprek met jou zal de praktijkbegeleider je tijdens je stage enkele keren beoordelen. Een vertegenwoordiger van de school (de schoolbegeleider) komt bij blokstage een keer langs en bij een lintstage twee keer.

De BPV wordt met voldoende afgesloten, wanneer aan de vereiste uren is voldaan en je praktijkbegeleider je in de eindbeoordeling met een voldoende of goed beoordeelt.

Een eindbeoordeling met een voldoende of goed is noodzakelijk voor het behalen van je diploma.

ROC Mondriaan is samen met de praktijkbegeleider, verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Tegen het eind van je BPV doe je een kwalificerende opdracht (de Proeve van Bekwaamheid) op je stageplek. Alleen wanneer dat niet mogelijk is, kan een kwalificerende opdracht plaatsvinden in een simulatieruimte op school. De kwalificerende toets doe je altijd in de door jou gekozen richting.

Stagerichting, de Proeverichting en de uitstroomrichting zijn dus alle drie hetzelfde.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan moet je dit direct bespreken met de BPV-coördinator, je studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Studentenstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

### **1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap**

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Je bereidt je met deze 7 kerntaken voor op deelname aan de moderne kenniseconomie waarbij het steeds belangrijker wordt dat mensen hun talenten willen en kunnen ontwikkelen

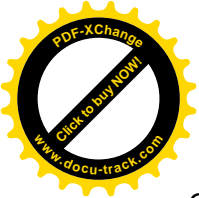
Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

In de opleiding zul je moeten aantonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken. Dit doe je door het uitvoeren van opdrachten, het volgen van gastlessen, het deelnemen aan buitenschoolse activiteiten die te maken hebben met de kerntaak en het maken van verslagen.

Ook maak je toetsen waarmee je laat zien dat je kennis hebt van de verschillende kerntaken.

Je voert gesprekken met je SLB'er over je eigen plannen en ontwikkeling met betrekking tot je opleiding en stage.

Je bewaart de gedateerde bewijzen van gevoerde gesprekken, gemaakte verslagen en opdrachten en toetsresultaten per kerntaak in je portfolio.



Op die manier kun je aantonen dat je jezelf ontwikkelt op de kerntaken.

Hieronder kun je lezen welke kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap in het onderwijs aan de orde komen.

Kerntaak	Titel
1	Eigen ontwikkelingen benoemen
2	Eigen loopbaan sturen
3	Participeren in politiek domein
4	Als werknemer functioneren
5	Als kritisch consument functioneren
6	Deelnemen aan sociale verbanden
7	Zorgen voor eigen gezondheid

### **1.5 Nederlands**

Voor Nederlands is de uitstroomeis, volgens het referentiekader Taal en Rekenen van Meijerink, vastgesteld op 2F. Voor een beschrijving van de niveaus kun je kijken onder Examinering van het Nederlands blz. 22. Niveau 2F geldt voor alle onderdelen van het Nederlands : luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

Nederlands wordt aangeboden in lessen Nederlands, bij Leren Loopbaan en Burgerschap in gesprekken en spreekopdrachten en verslaglegging van gastlessen en dergelijke. Het Nederlands wordt ook aangeboden bij de beroepsgerichte opdrachten, je leert er (vak)taal lezen en schrijven en gesprekken voeren met termen die bij je uitstroomrichting passen

Bij het begin van je opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de instroomeisen van onze opleiding, dan ga je naast de gewone lessen Nederlands een extra programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

Gedurende het schooljaar zal je ontwikkeling in het Nederlands bij alle vijf de vaardigheden (gesprekken, luisteren, spreken, lezen en schrijven) regelmatig gemeten worden met behulp van formatieve toetsen. Je doet tegen het einde van de opleiding een examen (kwalificerende toets) Nederlands op alle onderdelen om het behaalde niveau vast te stellen.

### **1.6 Moderne vreemde talen**

Engels wordt alleen ontwikkelingsgericht aangeboden bij sommige uitstroomrichtingen. Het wordt aangeboden in de zogeheten vrije ruimte. Je bent wel verplicht deel te nemen aan de lessen. Zonder Engels wordt doorstromen naar niveau 2 bemoeilijkt.

### **1.7 Rekenen**

Het rekenen is onderverdeeld in vier categorieën: Getallen, Verbanden, Meten en Meetkunde en Verhoudingen. Voor elk onderdeel is het niveau 2F van toepassing. Dit niveau is omschreven in het referentiekader Taal en Rekenen van Meijerink. Zie bijlage 6 voor een beschrijving van deze vier onderdelen van het rekenen.

Het is belangrijk om bij het rekenen je ontwikkeling aan te tonen door het jaar heen. Bij het begin van je studie wordt je niveau gemeten op alle onderdelen. Het rekenonderwijs zal hierop aangepast worden: in bepaalde onderwerpen van rekenen zal je minder tijd en inspanning hoeven investeren dan in andere onderdelen. Ook tussentijds zullen er regelmatig metingen (formatieve toetsen) plaatsvinden waarin duidelijk wordt waar je zwakke punten zitten.

Het eindniveau voor rekenen wordt vastgesteld bij het zogenaamde Instellingsexamen: een examen dat door de instelling ROC Mondriaan bij alle AKA-leerlingen wordt afgenomen. Dit examen meet je niveau. Het behalen van het niveau 2F is geen voorwaarde voor het behalen van je diploma.



### 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

#### BOL

De studieduur van de opleiding bedraagt minimaal een half en maximaal 2 jaar. De gemiddelde duur is 1 jaar. Het docententeam kan over een leerling het advies voor een verkort traject uitbrengen bij de onderwijsmanager. Deze beslist of dit mogelijk is.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan de opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. 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. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding geldt dat de opleiding ten minste 300 begeleide klokuren aanbiedt.

In de onderstaande schema's staan de begeleide en onbegeleide uren. Deze horen bij het raamleerplan, het raamleerplan is eveneens verdeeld in 8 blokken van 5 weken.

Bij elk begeleid lesuur en bij de uren die je in de BPV werkzaam bent, zal je presentie genoteerd worden. Dit geldt voor het hele jaar.

*Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BOL 1 jaar Lintstage*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV			80	80	80	80	80	80	
Begeleide uren op school	80	80	60	60	60	60	60	60	
Totaal begeleide uren	80	80	140	140	140	140	140	140	1000 klokuren
Onbegeleide uren	120	120	60	60	60	60	60	60	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

*Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BOL 1 jaar Blokstage*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV					160	160			
Begeleide uren op school	90	90	90	90	20	20	90	90	
Totaal begeleide uren	90	90	90	90	180	180	90	90	900
Onbegeleide uren	110	110	110	110	20	20	110	110	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

*Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BOL ½ jaar*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	40	40	40	40					
Begeleide uren op school	90	90	85	85					
Totaal begeleide uren	130	130	125	125					510
Onbegeleide uren	70	70	210	210					
Totaal	200	200	200	200					800 klokuren

*Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BBL 1 jaar 8 blokken, ½ jaar 4 blokken .*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	120	120	120	120	120	120	120	120	
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	40	
Totaal begeleide uren	160	160	160	160	160	160	160	160	1280
Onbegeleide uren	40	40	40	40	40	40	40	40	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren



### **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Je wordt tijdens de opleiding begeleid door een studieloopbaanbegeleider (SLB'er). De studieloopbaanbegeleider volgt jou in je leerproces en je ontwikkeling daarin, voert gesprekken met je over je leervorderingen en je persoonlijke ontwikkeling en de SLB'er weet hoe het is met je aanwezigheid op school en meldt je bij leerplicht bij te grote absentie. In het geval van (persoonlijke) problemen zoek je samen een oplossing of je SLB'er verwijst je door. De studieloopbaanbegeleider kan in overleg met het docententeam besluiten nemen over jouw opleiding.

Tijdens de BPV begeleidt de praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf je. Vanuit school krijg je een schoolbegeleider toegewezen. De schoolbegeleider informeert bij jou en het stagebedrijf naar jouw inzet en je vorderingen op je stage.

De schoolbegeleider komt 1 maal langs bij een (blok)stage van tien weken en 2 maal bij een lintstage.

Voor vragen op het gebied van studiefinanciering, doorstromen naar een vervolgopleiding kun je terecht bij de decaan (de IDU coördinator).

De opleiding organiseert elk schooljaar een kennismakingsavond zodat je ouders/verzorgenden kennis kunnen maken met de opleiding en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders/ verzorgenden jaarlijks een of meer mogelijkheden geboden om je studieresultaten te bespreken.

Als je resultaten en/of absentie dit noodzakelijk maken, zal je studieloopbaanbegeleider contact met je opnemen en/of met je ouders/verzorgenden.

### **1.10 Studievoortgang**

Gedurende de opleiding wordt je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt 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 deelnemersstatuut 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.

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





Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

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

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

- ✚ wat de termijn is waarbinnen de verbetering moet zijn gerealiseerd
- ✚ wat de aantoonbare verbetering dient in te houden

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, de heer H.C. de Bruijn, Koningin Marialaan 9; 2595 GA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift 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 voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie .

### **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

#### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

#### 2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

#### 3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

#### 1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

#### 2. Uitslag van een examen



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

### 3. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.  
Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## 1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil studenten en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulans om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.

### Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

- Gemeenschapszin
- Integriteit
- Professionaliteit
- Respect
- Veiligheid
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen

### **Respect en gemeenschapszin**

Binnen ROC Mondriaan werken studenten en personeel samen aan goed onderwijs.

Dit lukt alleen als er respect is voor de ander en de omgeving. In ons gedrag en in onze woorden erkennen we de positie en verantwoordelijkheid van anderen binnen onze school.

Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde. We komen uit verschillende gezinnen en culturen. We hebben een verschillende religie of levensovertuiging. We zijn man of vrouw. We verschillen in leeftijd, lengte, seksuele voorkeur of lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden.

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag en dat we anderen aanspreken op ongewenst gedrag tegenover ons zelf of anderen. Respectvol omgaan met de omgeving wil zeggen samen zorg dragen voor de gebouwen, pleinen en de buurt, door ervoor te zorgen dat alles er netjes uit ziet en er geen rommel achter blijft of zaken beschadigen.

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*



- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevenden of conciërges op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld, noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

### **Vertrouwen en veiligheid**

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden
- We liegen of bedriegen niet
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen
- We houden rekening met de gevoelens van anderen
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

### **Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit**

Samenwerken betekent verantwoordelijk zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen.

Iedereen binnen ROC Mondriaan is aanspreekbaar op een professionele houding: we zorgen voor onze eigen deskundigheid en werken resultaatgericht.

Een professional kent en accepteert de verschillen in posities en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen binnen de school.

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

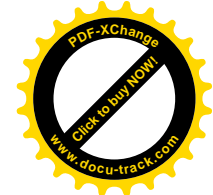
- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevenden aan personeel en studenten, docenten en overig personeel aan studenten. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en/of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor studenten en personeel.

### **Naleving**

Als medewerker of student van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.



We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevenden, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon. Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.



### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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

Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Het lesrooster.

Elke periode zorgt je SLB'er ervoor dat je een nieuw rooster uitgereikt krijgt. Leerlingen die stage lopen krijgen het rooster van de administratie via de post. De lesroosters hangen ook op centrale plekken in het schoolgebouw.

Roosterwijzigingen kun je vinden op monitoren of je krijgt telefonisch via de administratie bericht of via een brief.

Elk lesuur tekent de vakdocent op de presentielijst aan of je er dat lesuur bent of niet.

Elke week komen er overzichten van je wekelijkse presentie.

We verwachten een aanwezigheidspercentage van 100%. Bij groot verzuim volgen er gesprekken met je SLB'er en de teamleider. Als er geen verbetering volgt krijg je een leercontract met een einddatum erop. Dit kan nog eenmaal verlengd worden en als daarna geen verbetering is opgetreden volgt er een brief. In de brief staat een verwijzing naar de decaan voor een ander traject. De diverse trajecten hangen samen met de reden van verwijzing. Bij gedragsproblemen kom je terecht bij de externe rebound. Wil je kijken welke opleiding beter bij je past dan word je doorverwezen naar het Mondriaan Loopbaan Centrum.

### **1.14 Reglementen**

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



## 2. EXAMINERING

### 2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier AKA 2010

### 2.2 Programma van Toetsing en Examinering

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

### **Voortgangstoetsing**

Tijdens je opleiding worden op, vooraf vastgestelde, momenten (bijvoorbeeld aan het eind van een blok) voortgangstoetsen gehouden. Met deze toetsen wordt gemeten of je de stof uit de voorgaande periode voldoende hebt eigen gemaakt. Of met andere woorden: of je je voldoende hebt ontwikkeld. Wanneer die ontwikkeling te ver achterblijft op de planning, kan het gevolg zijn dat je het advies krijgt om een blok of een periode over te doen. Deze resultaten kunnen ook meetellen in het besluit om de BPV te mogen volgen. Bij onvoldoende resultaten kan besloten worden om de BPV nog even uit te stellen. In het uiterste geval, wanneer de resultaten onvoldoende blijven kan de opleiding je een negatief bindend studievoorschrift geven, waardoor je niet verder kunt met deze opleiding. Voortgangstoetsen tellen dus niet direct mee voor je examen, maar ze hebben wel invloed op de duur en de voortgang van je opleiding. En uiteindelijk op het moment waarop je kunt examineren.

### **Examinering**

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

### Programma van toetsing

Nederlands:

Aan het begin van de opleiding wordt bij de intake het Nederlands getoetst om het startniveau vast te stellen. Dit gebeurt schriftelijk. Tevens wordt gekeken naar de mondelinge taalvaardigheid bij het intake gesprek.

Tussentijds wordt je ontwikkeling vastgesteld met behulp van trajecttoetsen. Deze hebben betrekking op alle onderdelen: lezen, luisteren, en schrijven, spreken en gesprekken voeren. Ook vinden in de lessen voortgangstoetsen plaats. Door de voortgangstoetsen krijg je inzicht in de stand van zaken op diverse onderdelen van het Nederlands.

Aan het eind van blok 4 wordt Nederlands getoetst om vast te stellen of de student zich ontwikkeld heeft tot niveau F2. Dit gebeurt door middel van het instellingsexamen; een centraal geregeld examen vanuit het Rocmondriaan zakelijke dienstverlening.

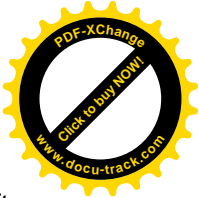
Het resultaat van deze meting komt op het resultatenoverzicht bij je diploma.

Als je het F2 niveau niet behaald hebt, kun je toch het diploma AKA behalen.

Rekenen:

Aan het begin van de opleiding, bij de intake, wordt rekenen getoetst om het startniveau vast te stellen.

In de loop van het jaar heb je voor rekenen ook allerlei voortgangstoetsen. Deze toetsen geven je inzicht in je zwakke en sterke kanten bij de verschillende onderdelen van het rekenen.



Aan het eind van blok 4 wordt rekenen getoetst om vast te stellen of de student zich ontwikkeld heeft tot niveau F2. Dit gebeurt met het instellingsexamen; je wordt getoetst op alle onderdelen van het rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

LLB:

Van kerntaak 1 en 2 wordt de ontwikkeling vastgesteld tijdens het schooljaar aan de hand van POP (Persoonlijk ontwikkelingsplan), PAP (Persoonlijk actieplan) en reflectiegesprekken.

Aan kerntaak 4 wordt voldaan als je je stage voldoende doet.

Van de overige kerntaken wordt aan het eind van het desbetreffende blok de ontwikkeling gemeten met een toets of opdracht.

De BPV

tijdens de BPV periode wordt de voortgang gemeten door tussentijdse zelfreflectierapporten en beoordelingsgesprekken. De praktijkbegeleider geeft de eindbeoordeling tijdens het eindgesprek.

De eindbeoordeling vindt plaats aan het einde van de stage.

Zowel het vereiste aantal uren is van belang maar ook heb je je voldoende ontwikkeld op de Kerntaak en 4 werkprocessen van een AKA'er en de bijbehorende competenties (zie schema Kerntaak en werkprocessen blz. 7).

Het behalen van de BPV is een voorwaarde voor het behalen van je diploma.

### Examenprogramma

1jarige opleiding:

Vak	Moment	Examen	toetswijze
Nederlands	Einde blok 8	Instellingsexamen: Luisteren en lezen	digitaal
Rekenen	Einde blok 8	Instellingsexamen rekenen: Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	digitaal
Beroepsgericht vak in uitstroomrichting	Blok 8	Proeve van Bekwaamheid: Kerntaak 1, werkproces 1, 2, 3, 4	praktijkexamen

1/2jarige opleiding:

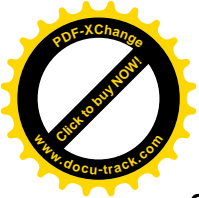
Vak	Moment	Examen	toetswijze
Nederlands	Einde blok 4	Instellingsexamen: Luisteren en lezen	digitaal
Rekenen	Einde blok 4	Instellingsexamen rekenen: Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	digitaal
Beroepsgericht vak in uitstroomrichting	Blok 4	Proeve van Bekwaamheid: Kerntaak 1, werkproces 1, 2, 3, 4	praktijkexamen

Voor rekenen en Nederlands wordt aan het einde van de opleiding het instellingsexamen afgenomen om te meten of de leerling zich bevindt op het niveau 2F.

Zie voor een toelichting op de niveau aanduiding voor het Nederlands 2F par. 2.3

Zie voor een toelichting op de niveau aanduiding voor het Rekenen 2F bijlage 6.

In het laatste blok wordt kerntaak 1 geëxamineerd met een Proeve van Bekwaamheid die alle vier de werkprocessen omvat. Je doet een Proeve die past bij je uitstroomrichting. Het examen is een praktijkexamen wat je doet op de BPV-plek of als dit niet mogelijk is doe je het examen in een simulatie.



### 2.3 Nederlands

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

#### Mbo 1, 2, 3

Niveau \ Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
2F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

#### Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)

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

### 2.4 Engels

Engels wordt bij sommige AkA varianten gegeven als voorbereiding op een eventuele vervolgopleiding op niveau 2. Het vak Engels wordt niet geëxamineerd.

### 2.5 Rekenen

#### Niveau 1:

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden

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.

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

#### Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Niveau \ Vaardigheid	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	2F	2F	2F	2F

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

#### Rekeneisen vanuit het beroep

Niveau \ Vaardigheid	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	2F	2F	2F	2F





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

## **2.6 Examenreglement**

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

Elke leerling heeft recht op één examen en één herkansing.

Aan een extra herkansing (een tweede, derde enz.) mag de school eisen stellen. Bijvoorbeeld de eis van 80% aanwezigheid. Ook mag de school een vergoeding vragen voor extra aangeboden herkansingen.

## **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

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

## **2.8 Beroepsprocedure**

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



## Bijlagen

### **1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan**

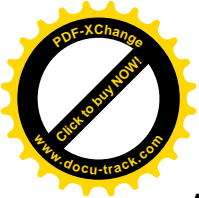
Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

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

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

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

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.



## **ARTIKEL 1    Regeling van de examens**

### 1.1    Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd...
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- 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 het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- 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 onderwijscontract 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

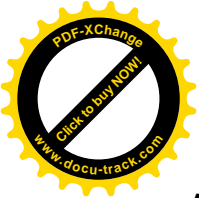
De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

## **ARTIKEL 3.    Herkansen van examens**

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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 de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten 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. 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.

### 4.5    Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5    De uitslag**

### 5.1    Bekendmaking uitslag

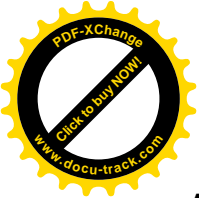
De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

### 5.2    Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### 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.



## **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.

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

### 8.2 Geheimhouding

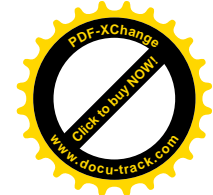
Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht 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 het 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.



## 2. **Examencommissie**

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : Vacature  
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leegwaterplein 72 Den Haag

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

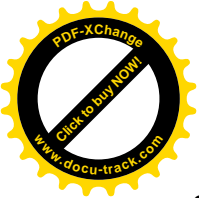
De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Nico Hemelaar  
Vice-voorzitter Eugenie Duijndam

Secretaris Diet Roberts

Lid : Daniel el Helou  
Klazien Zegers

Adres : E. Duijndam  
Haverkamp 250  
tel. : 06 - 53746939  
e-mail : e.duijndam@rocmondriaan.nl



### 3. *Commissie van Beroep voor de Examens*

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens

Leegwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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).





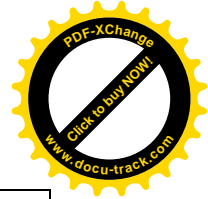
#### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

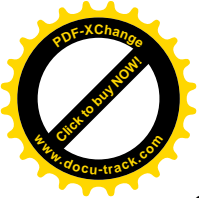
Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags problemen waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen.	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken en de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interessegebied. Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijke taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (werk, school, vrije tijd etc.). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (persoonlijk, beroep), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven.	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (familie, boodschappen, werk). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren, maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje.
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan over bekende onderwerpen een eenvoudig gesprek voeren, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen.



				vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen.	(zoals naam, adres, nationaliteit)
--	--	--	--	--	------------------------------------



## 6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
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 getalrelaties</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>
Metten 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>

Competentiematrix (relatie tussen de werkprocessen en de competenties)

		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de verwachtingen van de klant inspelen	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met veranderingen en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	1. Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen					X							X					X			X	X					
1.2	Voert de werkzaamheden uit				X	X						X	X						X		X	X	X				
1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden					X																					
1.4	Rondt de werkzaamheden af					X						X									X						

