



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Medewerker marketing en communicatie
Niveau	4
Crebonummer	90530
Uitstroomdifferentiaties	90531 assistent communicatiemedewerker 90532 marketing medewerker (ook International Business School) 90534 medewerker evenementenorganisatie
Cohort	2011
Leerwegen en oplei- dingsvarianten	BOL
Studieduur:	3 jaar

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding	7
1.3 Beroepspraktijkvorming	8
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap	9
1.5 Nederlands	9
1.6 Moderne vreemde talen	10
1.7 Rekenen	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	10
1.9 Begeleiding en ondersteuning	11
1.10 Studievoortgang	12
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	13
1.12 Gedragscode	13
1.13 Lesrooster en aanwezigheid	16
1.14 Reglementen	16
2. EXAMINERING	17
2.1 Kwalificatiedossier	17
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	17
2.3 Totaaloverzicht planning examens	17
2.4 Nederlands	18
2.5 Moderne Vreemde Talen	18
2.6 Rekenen	19
2.7 Examenreglement	19
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	19
2.9 Beroepsprocedure	20
BIJLAGEN	21
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan	21
2. Examencommissie	25
3. Commissie van Beroep voor de Examens	26
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan	27
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	28
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	30
7. Examenplannen	31
8. Overzicht kerntaken en werkprocessen	40
9. Proces Competentie Matrixen	41
10. Onderwijsprogramma Beroepsopdrachten	46
11. Studieduur, studiebelasting, onderwijsprogrammering	49

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 OPLEIDING 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. 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 dit Oer wordt met het begrip “de school” of “school” ROC Mondriaan bedoeld.

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroeps opleidende 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 de uren die plaatsvinden 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 (kwalificerende opdrachten) 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/het bedrijf waar jij BPV doet. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

Bindend negatief 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 kunnen (vaardigheden), een goede houding laten zien en dingen begrijpen (inzicht).

Diploma:

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

Examendossier:

het dossier, waarin de bewijzen zitten van alle kerntaken en competenties waarvan je hebt bewezen dat je ze beheerst. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

Examenplan:

het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):

een landelijke organisatie die namens de overheid kerntaken en competenties vaststelt. Dit legt zij vast in een kwalificatiedossier. Voor jouw opleiding is dat het kenniscentrum ECABO.

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 de **Onderwijsinhoudelijke ondersteuner** van je opleiding Medewerker Marketing en communicatie.

Kwalificerende opdracht:

een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of 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, vaardigheden, beroepshouding en inzicht.

Studiebelastingsuren (sbu):

hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding. Dit wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren 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

Een Medewerker marketing en communicatie assisteert en adviseert de afdelingsmanager bij het opstellen en uitvoeren van marketing- en communicatieplannen. Hij werkt op een marketing- en/of communicatieafdeling. Het kwalificatieprofiel medewerker marketing en communicatie kent drie uitstroomprofielen en leidt op voor beroepen als marketing medewerker, assistent communicatiemedewerker en medewerker evenementenorganisatie.

Uitstroomdifferentiaties

De marketing medewerker assisteert de marketingmanager. De werkzaamheden van de marketing medewerker richten zich er voornamelijk op de producten van de organisatie bij de juiste doelgroep onder de aandacht te brengen. Dat kunnen bestaande klanten zijn, maar hij probeert ook nieuwe klanten te werven. Tot de taak van de marketing medewerker hoort eveneens het bijhouden van zijn eigen administratie, de projectadministratie en het overzichtelijk opbergen van belangrijke gegevens en rapporten.

De assistent communicatiemedewerker assisteert de communicatiemanager. Hij zorgt voor de interne communicatie, bijvoorbeeld via intranet of het personeelsblad. Verder hoort ook de externe communicatie bij zijn takenpakket: het schrijven van nieuwsberichten voor de eigen website of informatiemateriaal over de organisatie en het organiseren van een open dag voor klanten. Andere werkzaamheden zijn: het coördineren van de uitgave van divers schriftelijk materiaal van een organisatie, het overleggen met bijvoorbeeld vormgevers, drukkerijen en fotografen, het bewaken van de huisstijl en het voorbereiden van beurzen of andere evenementen. Deze uitstroomdifferentiatie wordt gecombineerd met de uitstroomdifferentiatie medewerker evenementenorganisatie.

De medewerker evenementenorganisatie werkt binnen een specifieke branche. Hij organiseert onder verantwoordelijkheid van een manager (mede) allerlei evenementen: voorstellingen, films, concerten, festivals, tournees en concoursen. Hij bedenkt samen met collega's een programma en inventariseert wat er moet worden geregeld. Hij regelt het transport van de podia en schakelt decorontwerpers, regisseurs, beveiligers, ontwerpers, artiesten, vervoerders, cateringbedrijven en technici in. Hij bedenkt hoe je publiek trekt, promotiemateriaal maakt en hij is degene, die de persberichten opstelt. De medewerker evenementenorganisatie voert het werk zelfstandig, maar in overleg met collega's en op basis van plannen of draaiboeken, uit.

Kerntaken:

- 1 : Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid
- 2 : Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken
- 3 : Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit
- 4 : Organiseert evenementen

Uitstroomdifferentiatie:

- Assistent communicatiemedewerker (crebo: 90531) KT 1, 3
- Medewerker evenementenorganisatie (crebo: 90534) KT 1, 3 (3.1 t/m 3.6), 4
- Marketing medewerker (crebo: 90532) KT 1, 2, 3 (3.1 t/m 3.6)

In bijlage 9 op pagina 41 (de competentiematrix) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding die je gaat volgen is competentiegericht. Het gaat ervan uit dat onderwijs meer is dan kennisoverdracht. 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'.

Voor de opleiding medewerker marketing en communicatie betekent het, dat je naast het volgen van lessen, colleges en workshops een deel van de onderwijstijd besteedt aan het werken aan projecten waarin je je competenties kunt ontwikkelen. Soms doe je dat individueel, soms in een groep. Je hebt veel overleg met je studieloopbaan begeleider over je competentieontwikkeling en de keuzes die je daarin maakt. Je legt een ontwikkel - portfolio aan waarin je je voortgang vastlegt, zowel op het gebied van kennis, als op het gebied van competentieontwikkeling.

In het eerste leerjaar volgen alle studenten hetzelfde programma waarin de kerntaken van alle uitstroomrichtingen aan bod komen. Zo kun je een goede keuze maken voor de uitstroomrichting die het beste bij je past. Na de Beroeps Praktijk Vorming (BPV) in leerjaar 2 maak je een definitieve keuze voor je uitstroomrichting (marketing of communicatie/evenementen). Vanaf dat moment werk je alleen nog aan kerntaken die voor jouw richting van belang zijn. De ondersteunende lessen sluiten aan bij het project waar je in een bepaalde periode aan werkt. Daarnaast volg je ook lessen die van belang zijn voor je algemene beroepsvaardigheden (zoals rekenen, Nederlands, Engels, Duits en burgerschap). Er kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover.

Naast de Nederlandstalige opleidingen is het voor de leerlingen ook mogelijk om een Engelstalige variant van de opleiding tot medewerker marketing en communicatie te volgen. Dat wordt de International Business Stream (IBS) genoemd. Ook dit is een (normale) opleiding die echter geheel in het Engels wordt gegeven. De enige uitstroomrichting die wordt geboden is de uitstroom tot marketing medewerker. Daarnaast biedt de IBS als tweede vreemde taal geen Duits maar Spaans aan. De opzet van de opleiding, projecten en ondersteunende vakken volgen verder geheel de opzet van de Nederlandstalige variant.

Wat je leert in een competentiegerichte opleiding wordt beschreven in kerntaken en competenties. Kerntaken zijn de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren. Het zijn met andere woorden de essentiële handelingen die bij het beroep horen. Kerntaken zijn soms erg uitgebreid en worden daarom opgesplitst in werkprocessen. Een competentie is het vermogen het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie. Als je een kerntaak of een werkproces beheerst, ben je er competent in.

Welke competenties en kerntaken bij een opleiding horen, wordt vastgesteld door het landelijke kenniscentrum waar de opleiding bij hoort. Het kenniscentrum legt de competenties en kerntaken vast in een kwalificatiedossier. Een kenniscentrum is een landelijke organisatie die (vak)kennis bijeenbrengt op het gebied van een of meerdere – meestal – verwante opleidingen. Voor jouw opleiding is het kenniscentrum: ECABO.

Je krijgt je diploma wanneer je alle competenties, kerntaken en eventuele specifieke eisen met betrekking tot taal en rekenen met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten.

In elk schooljaar zijn er 8 periodes van 5 weken ingeroosterd. In bijlage 8 op pagina 34 kan je vinden welke opdrachten worden aangeboden op welk moment en welke kerntaken en werkprocessen daarin worden behandeld.

Verder wordt er per periode aangegeven of je leert in de beroepspraktijkvorming (BPV), op school of beide. Overigens worden niet alleen de kerntaken en competenties genoemd die je nodig heb voor je beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij Leren, Loopbaan, Burgerschap (LLB).

De vrije ruimte van de opleiding bestaat o.a. uit de vakken ICT, Procesbegeleiding, Marketing- en Communicatietheorie en Sales.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de BPV. Dit vindt plaats in bedrijven die daarvoor erkend zijn. Het kenniscentrum ECABO stelt namens de overheid eisen aan een bedrijf. Als het bedrijf hieraan voldoet dan is het een erkend leerbedrijf en kun je er solliciteren.

Voor elke BPV plek moet je solliciteren omdat je die zelf moet zoeken. Als je een BPV plek gevonden hebt dan moet je dit melden bij de school. Op school wordt onder andere nog eens gekeken of jouw BPV plek een erkend leerbedrijf is. Na goedkeuring van de school kun je daar dan je BPV – periode doorbrengen.

Voorafgaand aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Je wordt in de hierboven genoemde BPV - periodes begeleid vanuit de school door een docent die ook bij je op bezoek komt.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.
Een voldoende beoordeling van de BPV is nodig voor het behalen van het diploma.

BPV bij de opleiding Medewerker Marketing en Communicatie:

Leerjaar 1:

in de periodes 5/6 (ongeveer 10 weken). Doel: oriëntatie op je rol binnen marketing/communicatie als medewerker bij een bedrijf.

Leerjaar 2:

in de periodes 1/2 (ongeveer 10 weken).

Leerjaar 3:

in de periodes 5 t/m 8 (15 – 20 weken). In deze BPV periode krijg je één of meerdere beroepsopdrachten van de school mee. Dit zijn examenopdrachten die aan bepaalde eisen moeten voldoen.

Per leerjaar wordt de informatie over de BPV in aparte handleidingen verstrekt aan het begin van het schooljaar.

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 alle burgers van Nederland zouden moeten beschikken.

Het gaat erom dat je je voorbereidt 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?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van je diploma.

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

Kern-taak:	Titel:	Beoordeling door:	
1	Eigen ontwikkelingen benoemen	studieloopbaanbegeleider	
2	Eigen loopbaan sturen	studieloopbaanbegeleider	
3	Participeren in politiek domein	docent Burgerschap	
4	Als werknemer functioneren	bedrijfs- en schoolbegeleider	3 keer BPV
5	Als kritisch consument functioneren	docent Burgerschap	
6	Deelnemen aan sociale verbanden	docent Burgerschap	
7	Zorgen voor eigen gezondheid	docent Burgerschap	

Voor de kerntaken 1 en 2 maak je een eigen SLB ontwikkelportfolio. De studieloopbaanbegeleider helpt je erbij.

Voor de kerntaken 3, 5, 6 en 7 maak je een eigen Burgerschap ontwikkel portfolio.

Je verzamelt alle gemaakte LL&B opdrachten in een ontwikkelportfolio. In het betreffende portfolio verzamel je de gemaakte opdrachten. Daarin doe je ook de verslagen van de tussentijdse beoordelingen. Aan het eind van de opleiding krijg je een eindgesprek. In dat eindgesprek heb je het juiste ontwikkelportfolio bij je. Tijdens dat gesprek moet worden vastgesteld dat je in de afgelopen drie leerjaren een ontwikkeling hebt doorgemaakt.

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. Ze zijn beschreven voor de vijf taalonderdelen: luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en in de opdrachten.

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

De lesmethode van Nederlands bestaat uit een handboek zakelijke communicatie (+cd-rom), een werkboek van de lesmethode Deviant en het computerprogramma Muiswerk, waarmee veel geoefend kan worden in grammatica, spellen, lezen, formuleren en woordenschat. Je verzamelt alle

gemaakte opdrachten, werkstukken, presentaties en verslagen van mondelinge toetsen in een ontwikkelportfolio. Ze gaan over de vijf taalonderdelen. Uiteindelijk worden ze per onderdeel geëxamineerd.

Het is mogelijk op een hoger niveau te examineren dan wettelijk voor je opleiding is vereist. Als je moeite hebt om de lessen in Nederlands te volgen raden we je aan om bijlessen te gaan volgen. De docent Nederlands kan je daarin adviseren. Je bent verplicht deel te nemen aan de examens.

Van alle behaalde taalonderdelen krijg je een kwalificerend bewijsstuk. De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier.

Voor studenten die de IBS volgen en afkomstig zijn van een Nederlandse vooropleiding geldt, dat de beide talen Engels en Nederlands als eerste taal worden geëxamineerd. Voor studenten die een vooropleiding hebben gevolgd bij een niet-Nederlandstalige school geldt, dat Nederlands als tweede taal (MVT) wordt afgetoetst. Hierbij horen andere niveaus.

Verdere toelichtingen hierover staan vermeld in hoofdstuk 2.4 op pagina 18.

1.6 Moderne vreemde talen

Beheersing van een moderne vreemde taal is soms nodig vanuit het perspectief van het beroep. Voor de opleiding Medewerker Marketing en Communicatie zijn naast één moedertaal nog twee vreemde talen verplicht.

De moderne vreemde talen Engels en Duits worden gedurende de opleiding aangeboden (voor de IBS geldt dat Duits is vervangen door Spaans). Je verzamelt alle gemaakt opdrachten, werkstukken, presentaties en verslagen van mondelinge toetsen in een ontwikkelportfolio. Deze gaan over de vijf taalonderdelen luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Ze worden uiteindelijk per onderdeel geëxamineerd.

Van elk onderdeel ga je aan het eind van je opleiding een examen maken. Een aantal onderdelen worden landelijk geëxamineerd. De andere onderdelen worden m.b.v. een schoolexamen gemaakt. Van alle behaalde taalonderdelen krijg je een kwalificerend bewijsstuk. De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier.

Verdere toelichtingen hierover staan vermeld in hoofdstuk 2.5 op pagina 18.

1.7 Rekenen

MBO-studenten zijn verplicht examen te doen in rekenen. Je gaat dit examen doen in een drietal onderdelen en de daarbij vereiste eindniveaus. Totdat je examen doet verzamel je alle gemaakt uitslagen van tussentoetsen in je ontwikkelportfolio. Het examen in rekenen is een landelijk examen. Je bent verplicht deel te nemen aan de examens.

De lesmethode is 'Rekenblokken' en gaat voornamelijk via de computer. De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier. De docent rekenen geeft je aan hoe en op welke wijze de lessen, toetsing en examinering van rekenen gedurende je opleiding gaat verlopen.

Verdere toelichtingen hierover staan vermeld in hoofdstuk 2.6 op pagina 19.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Je opleiding is een BOL (beroepsopleidende) opleiding. Dat wil zeggen dat je 5 dagen per week lessen volgt. De studieduur van de opleiding bedraagt 3 jaar met een mogelijke uitloop van 1 jaar.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'.

Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze

studiebelastingen 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 tenminste 850 begeleide klokuren moet aanbieden.

Op school krijg je een weekrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. Van alle begeleide en onbegeleide uren wordt altijd de presentie bijgehouden.

Zie bijlage 10 op pagina 46.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Begeleiding en ondersteuning kun je bij onderstaande personen of instanties krijgen:

Studieloopbaan begeleider

De studieloopbaanbegeleider begeleidt je gedurende je hele studieloopbaan binnen de opleiding. Hij/zij helpt je een persoonlijk curriculum te ontwikkelen op basis van een ontwikkelingsportfolio. Je maakt samen met de studieloopbaanbegeleider een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) inclusief plan van aanpak. Hierin geef je aan welke keuzes je maakt uit het begeleidings-, opdrachten- en toets magazijn. Hij/zij beoordeelt of je competenties ontwikkeld hebt en beoordeelt uiteindelijk of je examens zou kunnen afleggen. De studieloopbaanbegeleider onderhoudt contacten met je ouder/verzorger voor zover het je voortgang betreft. Per studiejaar wordt er minimaal één ouderavond georganiseerd.

Counselor

Een counselor kan je ondersteunen als je problemen hebt die liggen op het privé terrein. Deze problemen kunnen nadelig zijn voor je studievoortgang.

Een counselor:

- voert in het kader van sociaal-emotionele begeleiding op verzoek van een collega of jezelf gesprekken met studenten, ouders/verzorgers en/of begeleidende instanties
- verwijst studenten door naar begeleidende instanties
- draagt studenten voor ter bespreking in het Zorg Advies Team
- zorgt voor de verslaglegging van gevoerde gesprekken en voor het bijhouden van studentendossiers (voor zover niet in strijd met regels op het gebied van privacy van de student en andere betrokkenen)

Decaan

De decaan ondersteunt studenten d.m.v. het geven van adviezen over schoolloopbaan en erna. De decaan kan een student in voorkomende gevallen doorverwijzen naar het Servicepunt Studentenzaken. Dit Servicepunt bestaat o.a. uit het Trajectbureau. Dit bureau heeft een rol in de begeleiding van studenten binnen het domein Zakelijke Dienstverlening. De decaan meldt de student aan bij het Trajectbureau met een duidelijke hulpvraag.

Mogelijkheden van het Trajectbureau:

- het aanbieden van een begeleidingstraject
- het inschakelen van de diensten van het Miniloopbaan Centrum
- het afnemen van testen en toetsen
- de bemiddeling naar beter passende trajecten, binnen of buiten het onderwijs
- bemiddelen bij in-, door- en uitstroom en (her)plaatsing van studenten

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen bij Mondriaan zijn er voor studenten en voor medewerkers.

Met een vertrouwenspersoon kan je spreken over ongewenst gedrag. Over de inhoud van het gesprek zal met niemand worden gesproken zonder dat je zelf dit aangeeft.

Onder de inhoud van ongewenst gedrag wordt verstaan: seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld.

De vertrouwenspersoon:

- neemt het verhaal serieus
- informeert over de wegen die open staan
- steunt bij het zoeken naar een oplossing
- helpt bij het opstellen van een klacht
- begeleidt tijdens de klachtprocedure

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 wordt 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)

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 dat je 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 en 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 twee 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 Maria laan 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 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 je bedrijfsbegeleider, je BPV-begeleider van ROC 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, bij de voorzitter van de domeindirectie of bij de klachtencommissie.

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

	Naam van de beslissing:	Bezwaar maken bij:	In beroep gaan bij:
1	Bindend negatief studievoorschrift/ beëindiging onderwijsovereenkomst/ schorsing en verwijdering	de voorzitter van de domeindirectie	de klachtencommissie
2	Uitslag van een examen	de examencommissie	de Commissie van Beroep voor de Examens
3	Geen toelating tot opleiding	de voorzitter van de domeindirectie (binnen 2 weken na ontvangst afwijzing)	De klachtencommissie

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.

Klachten kun je indienen via: 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 en onbegeleide 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 studieloopbaanbegeleider 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 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 23e 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 cluster Commerciële economie heeft in principe een vijf weken rooster. Wij raden je echter aan geen vaste werktijden voor een baantje o.i.d. af te spreken tussen 08.30 en 17.15 uur i.v.m. eventuele roosterwijzigingen en andere schoolactiviteiten.

Je kan je lesrooster vinden op Webct2.mon3aan.nl en in de vitrine bij de studenteningang van je lesgebouw. Eventuele roosterwijzigingen worden op dezelfde wijze bekend gemaakt.

Beëindiging opleiding zonder diploma

Als je voor je 23ste je opleiding voortijdig verlaat en geen diploma op minimaal niveau 2 hebt behaald wordt dit gemeld bij het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC). Deze melding behoort tot de wettelijke verplichting voor het voorgezet onderwijs, het beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie. Alle leerplichtigen die de school verlaten worden daarnaast gemeld bij de leerplichtambtenaar.

1.14 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het kwalificatiedossier 2010 van het Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO beschrijft de vereiste competenties en kerntaken waaraan je moet voldoen. Op hoofdlijnen worden de diploma-eisen beschreven voor de beroepsrichtingen:

- Marketing medewerker
- Assistent communicatiemedewerker
- Medewerker evenementenorganisatie

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens dit kwalificatiedossier.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Om te kunnen slagen voor je opleiding (en dus een beroepskwalificatie te krijgen) moet je toetsen en examens met goed gevolg afleggen. Deze vinden binnen en buiten de school plaats.

Toetsing en examinering vinden plaats door middel van formatieve en summatieve toetsen.

Toetsing

Formatieve toetsen worden tijdens je opleiding op vooraf vastgestelde momenten gehouden.

Met deze toetsen wordt gemeten of je de stof uit de voorgaande periode voldoende hebt eigen gemaakt. Heb je je voldoende ontwikkeld. Wanneer die ontwikkeling te ver achterblijft op de planning kan het gevolg zijn dat je het advies krijgt om 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 kan de opleiding je een negatief bindend studievoorschrift geven. Hierdoor kun je niet verder 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. Ze bepalen uiteindelijk het moment waarop je kunt examineren.

Examinering

Zie ook bijlage 7 Totaaloverzicht planning examens

Summatieve toetsen zijn de voor het diploma meetellende examens. Na anderhalf jaar vinden deze plaats. Van al deze examens wordt een herkansing aangeboden. Er moet per examen minimaal een voldoende worden behaald.

2.3 Beroepsgerichte kerntaken

Binnen de uitstroomrichting Marketing (van zowel de Nederlandstalige als de Engelstalige opleiding) wordt in het tweede leerjaar het programma Jong Ondernemen aangeboden. Hiermee worden alle kerntaken en werkprocessen (m.u.v. werkproces 2.4) binnen de school meerdere keren ter examinering aangeboden. Voor meer informatie over de examinering binnen het project Jong Ondernemen verwijzen wij naar het handboek examinering Jong Ondernemen.

Binnen de uitstroomrichting Evenementen en Communicatie is er de mogelijkheid om kerntaak 1 in het begin van het derde leerjaar te examineren. Dit wordt gedaan door middel van een proeve van bekwaamheid.

Alle nog niet behaalde kerntaken en werkprocessen van beide uitstroomrichtingen kunnen worden geëxamineerd tijdens de afsluitende, examinerende BPV.

De BPV moet in alle drie de leerjaren met een voldoende zijn afgesloten.

2.4 Nederlands

Onze school kent alleen Nederlands op niveau 4.

Het examen Nederlands bestaat uit twee onderdelen:

1. een centraal (is: landelijk) ontwikkeld examen luisteren en lezen en
2. een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven.

De centraal ontwikkelde examens zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor drie van de vijf taalvaardigheden moet je een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die zijn gesteld.

Algemene niveaubeschrijvingen Nederlands op 3F-niveau (eindniveau MBO 4)	
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Gesprekken voeren	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

2.5 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om Engels en Duits (bij IBS wordt Duits vervangen door Spaans). Het examen bestaat uit de taalonderdelen luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor je diploma en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden de niveaus en eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

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

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5 op pagina 30.

Voor studenten die de IBS volgen en afkomstig zijn van een Nederlandse vooropleiding geldt, dat de beide talen Engels en Nederlands als eerste taal worden geëxamineerd. Voor studenten die een vooropleiding hebben gevolgd in een niet-Nederlandstalige school geldt, dat Nederlands als tweede taal (MTV) wordt afgetoetst. Hierbij horen andere niveaus.

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zal je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

2.6 Rekenen

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen. Het centraal ontwikkelde examen levert een cijfer voor Rekenen op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald. 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

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F	X	X	X	X

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

Voor de examens Nederlandse taal en Rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan (zie 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 dit reglement.

Hieronder volgt een aanvulling op het examenreglement ten behoeve van je opleiding.

Behaalde kerntaken vóór de BPV in het derde leerjaar.

Minimaal 1 beroeps gerelateerde kerntaak dient te worden behaald voor aanvang van BPV in derde leerjaar. Zo niet, dan duurt de opleiding minimaal een half jaar langer.

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

2.9 Beroepsprocedure

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

Bijlage 1

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 diplomerings 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 Examen, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examen 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.

Bijlage 2

Examencommissie

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter :	Vacature
Lid :	W. Westerkamp
Adres :	Leeghwaterplein 72 Den Haag

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

De subexamencommissie bestaat uit:

Voorzitter :	dhr. J. Kranenveld
Secretaris :	dhr. J.H. Kooistra
Leden :	dhr. J. Nijkamp mw. B. Tomic
Adres :	Helenastraat 11 2595 HA Den Haag
tel. :	088-6663261
e-mail :	j.kooistra@rocmondriaan.nl

Bijlage 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

Leeghwaterplein 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.

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.

Bijlage 4

Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan

Klachtencommissie ROC Mondriaan

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Bijlage 5

Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	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 kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's en	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	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje.

	Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	recente baan te beschrijven.	voeren, maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	
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 vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen.	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (zoals naam, adres, nationaliteit)

Bijlage 6 Inhoudsbeschrijvingen Rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> getallen en getalrelaties structuur en samenhang <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van' 'met elkaar in verband brengen <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur tijd en geld meetinstrumenten schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> meetinstrumenten gebruiken structuur en samenhang tussen meeteenheden verschillenden 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

Bijlage 7 Examenplan opleiding: **Marketing medewerker (90532)** (ook IBS)

Eenheid	Vorm	Inhoud	Context BPV / school	Datum / Blok
Beroeps Kerntaak 1	Kwalificerende opdracht KT1	WP 1.1 t/m 1.5	BPV	BPV periode leerjaar 3
Beroeps Kerntaak 2	Kwalificerende opdracht KT2	WP 2.1 t/m 2.6	BPV	BPV periode leerjaar 3
Beroeps Kerntaak 3	Kwalificerende opdracht KT3	WP 3.1 t/m 3.6	BPV	BPV periode leerjaar 3
Jong Ondernemen	Proeve van Bekwaamheid	Alle KT behalve WP 2.4	school/JO	Blok 7 & 8 Ljr.2 Blok 1 t/m 4 Ljr.3
Beroeps Kerntaak 1,2 & 3	Schoolexamen schriftelijk	Theorie elementen KT 1,2 & 3	school	Examenweek 3
Nederlands	Centraal examen	Lezen / luisteren 3F	school	Leerjaar 3
	Schoolexamen mondeling	Spreken 3F	school	Examenweek 2
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven 3F	school	Examenweek 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprek 3F	school	Examenweek 1
Rekenen	Centraal examen	3F	school	Leerjaar 3
MVT: Engels	Schoolexamen schriftelijk	Lezen B1	school	Examenweek 1
	Schoolexamen schriftelijk	Luisteren B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen mondeling	Spreken B1	school	Examenweek 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprekken B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven A2	school	Examenweek 2

MVT: Duits (Spaans voor IBS)	Schoolexamen schriftelijk	Lezen B1	school	Examenweek 1
	Schoolexamen schriftelijk	Luisteren B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen mondeling	Spreeken B1	school	Examenweek 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprekken B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven A2	school	Examenweek 2
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Participeren in politiek domein KT 3	school	Examenweek 1
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Als kritisch consument functioneren KT 5	school	Examenweek 1
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Deelnemen aan sociale verbanden KT 6	school	Examenweek 1
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Zorgen voor eigen gezondheid KT 7	school	Examenweek 1
Loopbaan (LB)	Beoordeling over de alle BPV periodes	Als werknemer functioneren KT 4	BPV	BPV periode leerjaar 1,2,3
Loopbaan (LB)	Schoolexamen mondeling (portfolio)	Eigen ontwikkelingen benoemen KT 1	school	Juni leerjaar 3
Loopbaan (LB)	Schoolexamen mondeling (portfolio)	Eigen loopbaan sturen KT 2	school	Juni leerjaar 3

Toelichting:

- Examenweek 1 vindt plaats in mei leerjaar 2
 - Examenweek 2 vindt plaats in november leerjaar 3
 - Examenweek 3 vindt plaats in januari leerjaar 3
 - Examenweek 4 vindt plaats in mei leerjaar 3
-
- Het onderdeel Loopbaan en Burgerschap (LB) is behaald als er aangetoond kan worden dat er ontwikkeling heeft plaatsgevonden in de vaardigheden Loopbaan en Burgerschap gedurende leerjaar 1, 2 en 3.
 - Het vaststellen van ontwikkeling m.b.t. LB (SLB kerntaak 1 en 2 en Burgerschap kerntaak 3,5,6 en 7) vindt gedurende leerjaar 1, 2 en 3 plaats d.m.v. het samenstellen van een portfolio en aan de hand daarvan het houden van gesprekken die ontwikkeling moeten aantonen (zie ook hoofdstuk 1.4).
 - Het aantonen van ontwikkeling m.b.t. LB kerntaak 4 vindt gedurende leerjaar 1, 2 en 3 plaats tijdens de BPV. Kerntaak 4 LL&B is pas behaald als in alle drie de BPV perioden de eindbeoordeling minimaal een voldoende is. De beoordeling is gebaseerd op de werkprocessen en competenties van kerntaak 4 LL&B.
 - Bij de vakken Nederlands en Rekenen vindt de examinering geheel of gedeeltelijk centraal plaats (zie voor verdere toelichting hoofdstuk 2.3 en 2.5).
 - De examens binnen het project JO worden verder toegelicht in de examen handleiding JO.
 - De theorie elementen uit het kwalificatiedossier worden geëxamineerd d.m.v. een theorie examen dat op school plaats vindt.

Examenplan opleiding: Medewerker evenementenorganisatie (90534)

Eenheid	Vorm	Inhoud	Context BPV / school	Datum / Blok
Beroeps Kerntaak 1	Proeve van Bekwaamheid	KT 1	school	Examenweek 2
Beroeps Kerntaak 1,3 & 4	Schoolexamen schriftelijk	Theorie elementen KT 1,3 & 4	school	Examenweek 3
Beroeps Kerntaak 1	Kwalificerende opdracht KT1	WP 1.1 t/m 1.5	BPV	BPV periode leerjaar 3
Beroeps Kerntaak 3	Kwalificerende opdracht KT3	WP 3.1 t/m 3.9	BPV	BPV periode leerjaar 3
Beroeps Kerntaak 4	Kwalificerende opdracht KT4	WP 4.1 t/m 4.6	BPV	BPV periode leerjaar 3
Nederlands	Centraal examen	Lezen / luisteren 3F	school	Leerjaar 3
	Schoolexamen mondeling	Spreken 3F	school	Examenweek 2
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven 3F	school	Examenweek 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprek 3F	school	Examenweek 1
MVT: Engels	Schoolexamen schriftelijk	Lezen B1	school	Examenweek 1
	Schoolexamen schriftelijk	Luisteren B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen mondeling	Spreken B1	school	Examenweek 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprekken B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven A2	school	Examenweek 2

MVT: Duits	Schoolexamen schriftelijk	Lezen B1	school	Examenweek 1
	Schoolexamen schriftelijk	Luisteren B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen mondeling	Spreken B1	school	Examenweek 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprekken B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven A2	school	Examenweek 2
Rekenen	Centraal examen	3F	school	Leerjaar 3
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Participeren in politiek domein KT 3	school	Examenweek 1
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Als kritisch consument functioneren KT 5	school	Examenweek 1
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Deelnemen aan sociale verbanden KT 6	school	Examenweek 1
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Zorgen voor eigen gezondheid KT 7	school	Examenweek 1
Loopbaan (LB)	Beoordeling over alle BPV periodes	Als werknemer functioneren KT 4	BPV	BPV periode leerjaar 1,2,3
Loopbaan (LB)	Schoolexamen mondeling (portfolio)	Eigen ontwikkelingen benoemen KT 1	school	Juni leerjaar 3
Loopbaan (LB)	School examen mondeling	Eigen loopbaan sturen	school	Juni leerjaar 3

	(portfolio)	KT 2		
--	-------------	------	--	--

Toelichting:

- Examenweek 1 vindt plaats in mei leerjaar 2
- Examenweek 2 vindt plaats in november leerjaar 3
- Examenweek 3 vindt plaats in januari leerjaar 3
- Examenweek 4 vindt plaats in mei leerjaar 3

- Het onderdeel Loopbaan en Burgerschap (LB) is behaald als er aangetoond kan worden dat er ontwikkeling heeft plaatsgevonden in de vaardigheden Loopbaan en Burgerschap gedurende leerjaar 1, 2 en 3.
- Het vaststellen van ontwikkeling m.b.t. LB (SLB kerntaak 1 en 2 en Burgerschap kerntaak 3,5,6 en 7) vindt gedurende leerjaar 1, 2 en 3 plaats d.m.v. het samenstellen van een portfolio en aan de hand daarvan het houden van gesprekken die ontwikkeling moeten aantonen (zie ook hoofdstuk 1.4).
- Het aantonen van ontwikkeling m.b.t. LB kerntaak 4 vindt gedurende leerjaar 1, 2 en 3 plaats tijdens de BPV. Kerntaak 4 LL&B is pas behaald als in alle drie de BPV perioden de eindbeoordeling minimaal een voldoende is. De beoordeling is gebaseerd op de werkprocessen en competenties van kerntaak 4 LL&B.
- Bij de vakken Nederlands en Rekenen vindt de examinering geheel of gedeeltelijk centraal plaats (zie voor verdere toelichting hoofdstuk 2.3 en 2.5).
- Beroeps KT1 wordt d.m.v. een proeve van bekwaamheid op school geëxamineerd. De studenten die hiervoor niet slagen krijgen een kans deze KT1 op de BPV alsnog te behalen.
- De theorie elementen uit het kwalificatiedossier worden geëxamineerd d.m.v. een theorie examen dat op school plaats vindt.

Examenplan opleiding: **Assistent Communicatie medewerker(90531)**

Eenheid	Vorm	Inhoud	Context BPV / school	Datum / Blok
Beroeps Kerntaak 1	Proeve van Bekwaamheid	KT 1	school	Examenweek 2
Beroeps Kerntaak 1 & 3	Schoolexamen schriftelijk	Theorie elementen KT 1 & 3	school	Examenweek 3
Beroeps Kerntaak 1	Kwalificerende opdracht KT1	WP 1.1 t/m 1.5	BPV	BPV periode leerjaar 3
Beroeps Kerntaak 3	Kwalificerende opdracht KT3	WP 3.1 t/m 3.9	BPV	BPV periode leerjaar 3
Nederlands	Centraal examen	Lezen / luisteren 3F	school	Leerjaar 3
	Schoolexamen mondeling	Spreken 3F	school	Examenweek 2
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven 3F	school	Examenweek 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprek 3F	school	Examenweek 1
Rekenen	Centraal examen	3F	school	Leerjaar 3
MVT: Engels	Schoolexamen schriftelijk	Lezen B1	school	Examenweek 1
	Schoolexamen schriftelijk	Luisteren B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen mondeling	Spreken B1	school	Examenweek 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprekken B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven A2	school	Examenweek 2

MVT: Duits	Schoolexamen schriftelijk	Lezen B1	school	Examenweek 1
	Schoolexamen schriftelijk	Luisteren B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen mondeling	Spoken B1	school	Examenweek 2
	Schoolexamen mondeling	Gesprekken B1	school	Examenweek 3
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven A2	school	Examenweek 2
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Participeren in politiek domein KT 3	school	Examenweek 1
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Als kritisch consument functioneren KT 5	school	Examenweek 1
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Deelnemen aan sociale verbanden KT 6	school	Examenweek 1
Burgerschap (LB)	Schoolexamen (portfolio)	Zorgen voor eigen gezondheid KT 7	school	Examenweek 1
Loopbaan (LB)	Beoordeling over alle BPV periodes	Als werknemer functioneren KT 4	BPV	BPV periode leerjaar 1,2,3
Loopbaan (LB)	Schoolexamen mondeling (portfolio)	Eigen ontwikkelingen benoemen KT 1	school	Juni leerjaar 3
Loopbaan (LB)	Schoolexamen mondeling (portfolio)	Eigen loopbaan sturen KT 2	school	Juni leerjaar 3

Toelichting:

- Examenweek 1 vindt plaats in mei leerjaar 2
 - Examenweek 2 vindt plaats in november leerjaar 3
 - Examenweek 3 vindt plaats in januari leerjaar 3
 - Examenweek 4 vindt plaats in mei leerjaar 3
-
- Het onderdeel Loopbaan en Burgerschap (LB) is behaald als er aangetoond kan worden dat er ontwikkeling heeft plaatsgevonden in de vaardigheden Loopbaan en Burgerschap gedurende leerjaar 1, 2 en 3.
 - Het vaststellen van ontwikkeling m.b.t. LB (SLB kerntaak 1 en 2 en Burgerschap kerntaak 3,5,6 en 7) vindt gedurende leerjaar 1, 2 en 3 plaats d.m.v. het samenstellen van een portfolio en aan de hand daarvan het houden van gesprekken die ontwikkeling moeten aantonen (zie ook hoofdstuk 1.4).
 - Het aantonen van ontwikkeling m.b.t. LB kerntaak 4 vindt gedurende leerjaar 1, 2 en 3 plaats tijdens de BPV. Kerntaak 4 LL&B is pas behaald als in alle drie de BPV perioden de eindbeoordeling minimaal een voldoende is. De beoordeling is gebaseerd op de werkprocessen en competenties van kerntaak 4 LL&B.
 - Bij de vakken Nederlands en Rekenen vindt de examinering geheel of gedeeltelijk centraal plaats (zie voor verdere toelichting hoofdstuk 2.3 en 2.5).
 - Beroeps KT1 wordt d.m.v. een proeve van bekwaamheid op school geëxamineerd. De studenten die hiervoor niet slagen krijgen een kans deze KT1 op de BPV alsnog te behalen.
 - De theorie elementen uit het kwalificatiedossier worden geëxamineerd d.m.v. een theorie examen dat op school plaats vindt.

Bijlage 8 Overzicht kerntaken en werkprocessen

Overzicht kerntaken en werkprocessen

		marketing medewerker	medewerker evenementen- organisatie	assistent communicatie medewerker
1	<u>Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen t.b.v. het strategisch beleid</u>			
1.1	zoekt informatie op voor een operationeel plan	X	X	X
1.2	analyseert informatie voor een operationeel plan	X	X	X
1.3	doet voorstellen voor een operationeel plan	X	X	X
1.4	werkt (een deel van) een operationeel plan uit	X	X	X
1.5	becommentarieert (een deel van) een operationeel plan	X	X	X
2	<u>Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken</u>			
2.1	volgt ontwikkelingen op de markt	X		
2.2	analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen	X		
2.3	verwerkt de analyse tot managementinformatie	X		
2.4	zet marktverkenningsinitiatieven op	X		
2.5	zet marktonderzoeken op	X		
2.6	voert marktonderzoeken uit	X		
3	<u>Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit</u>			
3.1	brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart	X	X	X
3.2	bedenkt een oplossing	X	X	X
3.3	stelt een projectplan op	X	X	X
3.4	voert een projectplan uit	X	X	X
3.5	evalueert het projectplan en het behaalde resultaat	X	X	X
3.6	ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie en/of pr-materiaal	X	X	X
3.7	redigeert aangeleverde teksten			X
3.8	verzorgt de informatie op internet en intranet			X
3.9	geeft voorlichting over de organisatie aan derden			X
4	<u>Organiseert evenementen</u>			
4.1	overlegt met opdrachtgever		X	X
4.2	maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe		X	X
4.3	verzorgt het vervoer van materialen en personen		X	X
4.4	richt ruimtes in en installeert materialen		X	X
4.5	draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen		X	X
	voert onderst. werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit		X	X
4.6	uit		X	X
4.7	organiseert de beveiliging van locaties		X	X
4.8	assisteert tijdens het evenement		X	X

Bijlage 9 Proces Competentie Matrixen

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid







Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begleiden	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 en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Zoekt informatie op voor een operationeel plan																				
1.2	Analyseert informatie voor een operationeel plan																				
1.3	Doet voorstellen voor een operationeel plan																				
1.4	Werkt een operationeel plan uit																				
1.5	Becommentarieert een operationeel plan																				

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bejissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeiden	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 en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Volgt ontwikkelingen op de markt																				
2.2	Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen																				
2.3	Verwerkt de analyse tot managementinformatie																				
2.4	Zet marktverkenningsinitiatieven op																				
2.5	Zet marktonderzoeken op																				
2.6	Voert marktonderzoeken uit																				

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beïnvloeden en activiteiten initiëren	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 en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart																				
3.2	Bedenkt een oplossing																				
3.3	Stelt een projectplan op																				
3.4	Voert een projectplan uit																				
3.5	Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat																				
3.6	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal																				
3.7	Redigeert aangeleverde teksten																				
3.8	Verzorgt de informatie op internet en intranet																				

Werkprocessen																								
3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)																							

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Organiseert evenementen

Kerntaak 4 Organiseert evenementen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeliden	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 en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Overlegt met opdrachtgever																				
4.2	Maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe																				
4.3	Verzorgt het vervoer van materialen en personen																				
4.4	Richt ruimtes in en installeert materialen																				
4.5	Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen																				
4.6	Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit																				
4.7	Organiseert de beveiliging van locaties																				
4.8	Assisteert tijdens het evenement																				

Bijlage 10 Onderwijsprogramma Beroepsopdrachten

M11 - Werkprocessen per beroepsopdracht

1e leerjaar

Beroepsopdrachten			Werkprocessen																												
Weeknr			1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	
34-38	Marketing analyse	MAR																													
39-43	Marketing advies	MAR																													
38-44	Communicatie productintroductie (Coca cola d	COM																													
44-01	Haalbaarheid	MAR																													
44-47	Evenement theorie	EVE																													
48-04	Evenement praktijk	EVE																													
05-15	BPV stage - onderzoek naar marktverkenning	MAR/COM/EVE																													
16-23	Diensten marketing	MAR/COM																													
19-25	Voorlichtingscampagne	COM																													

Opdracht formatief getoetst

Opdracht summatief getoetst (examenportfolio)

Werkproces niet in uitstroomrichting



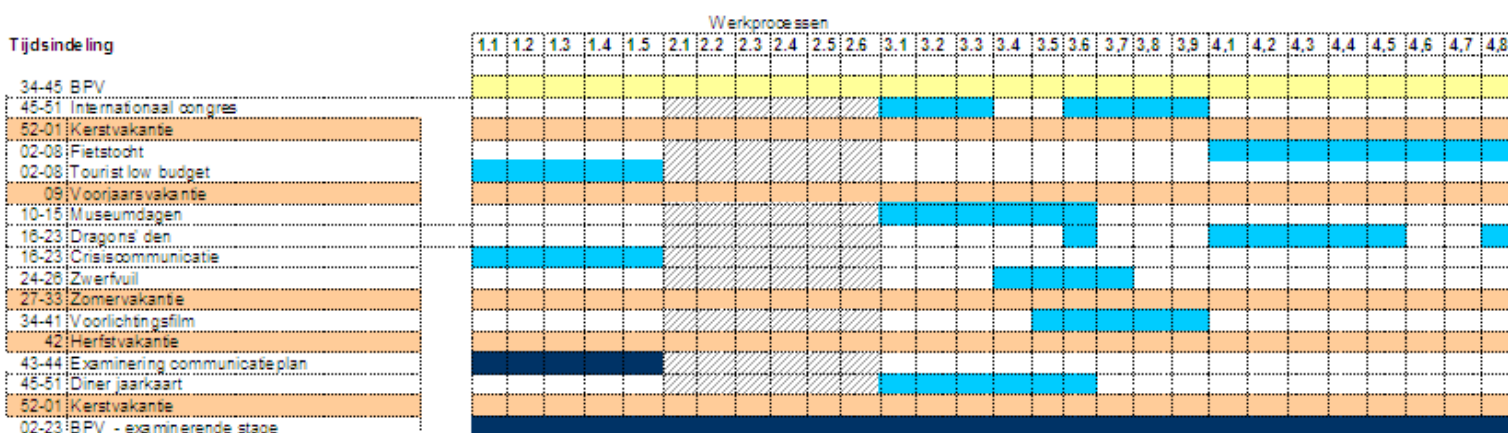
Opdracht formatief getoetst
Opdracht summatief getoetst (examenportfolio)
Werkproces niet in uitstroomrichting

Begeleiding

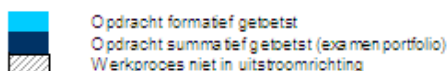
Vak	Uren per week
Marketing	4
Communicatie	3
Evenementen/marketingtheorie (niet het hele j)	3
Rekenen/financiën	3
Nederlands	4 of 5
Engels	3
Duits (Spaans bij IBS)	3
ICT	3
Burgerschap	3
Procesbegeleiding	2
Studieloopbaanbegeleiding	3
Zelfstandige werken	10
Totaal	40

M11 - Werkprocessen per opdracht

2e en 3e leerjaar uitstroom Communicatie/Evenementen



NB - als gevolg van geschikte praktijkopdrachten kan het hierboven beschreven programma afwijken. De student wordt hier door de docenten tijdig over geïnformeerd.



Begeleiding

Vak	Uren per week
Communicatie - project	3
Communicatie - journalistiek (alleen in jaar 3)	4
Evenementenleer	4 of 5
Commerciële economie (alleen in jaar 2)	3
Rekenen/financiën	3
Nederlands	3
Engels	4 of 5
Duits	3
Burgerschap (alleen jaar 2)	3
Studieloopbaan begeleiding	3
Zelfstandige werken	10
Totaal jaar 2	31
Totaal jaar 3	29

M11 - Werkprocessen per opdracht

2e en 3e leerjaar uitstroom Marketing

Tijdsindeling

Weeknr

34-45 BPV - Klanttevredenheidsonderzoek voor stagebedrijf
46-49 Social Media / Internet Marketing
50-52 Ondernemersgame

52-01: Kerstvakantie

JONG Ondernemen

03-08: Marktonderzoek (verplicht en groepsopdracht)

09: Voorjaarsvakantie

08-15: Ondernemingsplan (verplicht en groepsopdracht)

16: Aanpassing ondernemingsplan van anderen (verplicht en individueel)

17-44: Marketingactie (o.a. redactieimpje) (vrije keuze en beperkt aantal studenten/keer)

17-44: Verkoopactiviteiten arrangeren (vrije keuze en beperkt aantal studenten/keer)

17-44: Free publicity arrangeren (vrije keuze en beperkt aantal studenten/keer)

17-44: Onderzoek naar productuitbreiding (vrije keuze en individueel)

17-44: Plan voor daadwerkelijke uitbreiding van producten (vrije keuze en individueel)

17-44: Onderzoek naar markuitbreiding (vrije keuze en individueel)

17-44: Plan voor daadwerkelijke uitbreiding van markten (vrije keuze en individueel)

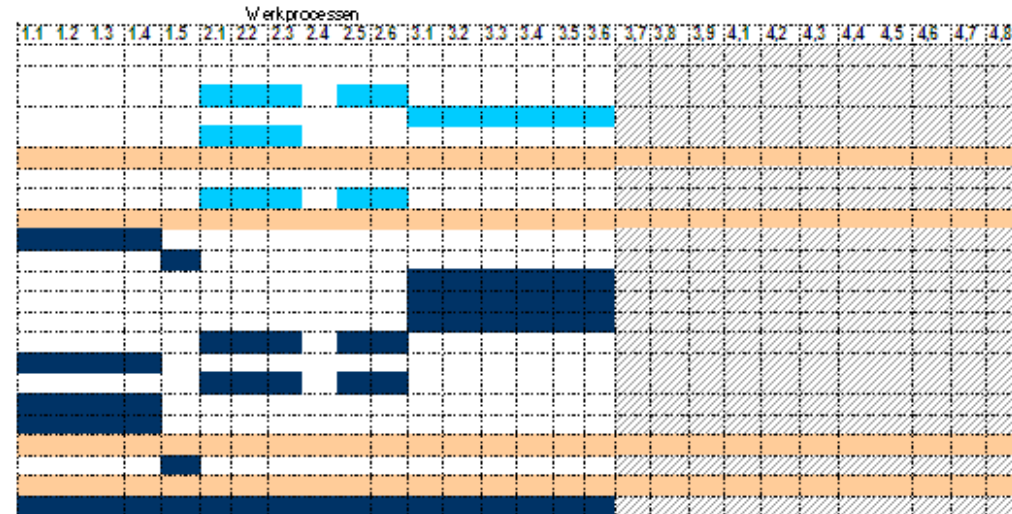
17-44: Salesplan (vrije keuze en beperkt aantal studenten)

42: Herfstvakantie

50-51: Eindejaarsrapportage (verplicht en individueel)

52-01: Kerstvakantie

02-23: BPV - examinerende stage



Opdracht formatief getoetst
Opdracht summatief getoetst (examenportfolio)
Werkproces niet in uitstroombekijking

Begeleiding

Vak

Marketing - theorie
Marketing - project
Begeleiding Jong Ondernemen (vanaf week 2)
Communicatie (alleen jaar 2)
Rekenen/financiën
Nederlands
Engels
Duits (Spaans bij IES)
Burgerschap (alleen jaar 2)
Studiecopaanbegeleiding
Zelfstandige werken

Uren per week

6
4
5
3
3
3
4 of 5
3
3
3
10

Totaal jaar 2 38

Totaal jaar 3 33

Bijlage 11 Studieduur, studiebelasting, onderwijsprogrammering

Studiebelastinguren (SBU's) in klokuren per periode van 5 weken

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV					180	180			
Begeleide uren op school	105	105	105	105			105	105	
Totaal begeleide uren									
Onbegeleide uren	95	95	95	95	20	20	95	95	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	9	10	11	12	13	14	15	16	
BPV	180	180							
Begeleide uren op school			105	105	105	105	105	105	
Totaal begeleide uren									
Onbegeleide uren	20	20	95	95	95	95	95	95	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	17	18	19	20	21	22	23	24	
BPV					180	180	180	72	
Begeleide uren op school	100	100	100	100				10	
Totaal begeleide uren									
Onbegeleide uren	100	100	100	100	20	20	20	118	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren