



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Fastservice
Niveau	2 en 3
Crebonummer	94190
Uitstroomdifferentiaties	94190 Medewerker fastservice (n2) 94200 1 ^e Medewerker fastservice (n3)
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	1 jaar (n2), 2 jaar (n3)
BBL	1 jaar (n2), 2 jaar (n3)

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1 Inhoud van de opleiding	7
1.2 Inrichting van de opleiding.....	9
1.3 Beroepspraktijkvorming.....	11
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	11
1.5 Nederlands	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	12
1.7 Rekenen	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	13
1.10 Studievoortgang	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	14
1.12 Gedragscode	14
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	16
1.14 Reglementen	17
2. EXAMINERING	18
2.1 Kwalificatiedossier	18
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	18
2.3 Nederlands	20
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	21
2.5 Rekenen	21
2.6 Examenreglement	21
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	22
2.8 Beroepsprocedure	22
BIJLAGEN.....	23
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	23
2. Examencommissie	27
3. Commissie van Beroep voor de Examens	28
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan	29
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	30
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	31

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. 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: Kenwerk

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 www.kenwerk.nl

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.

Studiebelastingsuren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding 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

Waar werk je als medewerker in de fastservice- en cateringbranche?

Als medewerker in de fastservice- en cateringbranche kun je in de fastservicesector en de cateringbranche gaan werken. Je kunt tijdens de opleiding kiezen uit meerdere uitstromen, namelijk: Medewerker fastservice,

1e Medewerker fastservice , Manager/ bedrijfsleider fastservice en Cateringbeheerder/ -manager.

Verschillende fastservicebedrijven, zoals. Hierbij kan worden gedacht aan fastfoodrestaurants, buffetrestaurants, bedrijfskantines, cafetaria's en strandpaviljoens, ijssalons koffiezaken en tearooms, bake-off bedrijven, broodjeszaken, lunchrooms, pizza-afhaal- en bezorgbedrijven en Pannenkoekenrestaurants.

In de cateringbranche werk je als Medewerker fastservice mee aan de restauratieve dienstverlening in een bedrijf, in het onderwijs, een overheidsinstelling of een institutionele instelling in opdracht van een contractcateringorganisatie

Wat voor werk doe je als medewerker in fastservice- en cateringbranche? Als medewerker in de fastservice- en cateringbranche houd je je bezig met het verkopen en bereiden van voorbereide producten zoals snacks en kleine gerechten, warme en koude dranken. Je luistert naar de wensen van een gast, neemt tegelijkertijd verschillende bestellingen op en maakt deze klaar. Je draagt als medewerker in de fastservice- en cateringbranche zorg voor het bedrijfsklaar maken van het bedrijf. Je voert als medewerker in de fastservice en cateringbranche ook beheersmatige werkzaamheden uit, zoals het helpen bij ontvangst, opslag van geleverde goederen en het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. Als medewerker in de fastservice- en cateringbranche voer je je Werkzaamheden uit in opdracht van de leidinggevende.

Als 1e Medewerker fastservice geef je naast het bovenstaande ook leiding aan een kleine groep medewerkers. Je coördineert de dagelijkse werkzaamheden en bent verantwoordelijk voor de ontvangst en opslag van geleverde goederen en grondstoffen. Als Manager/ bedrijfsleider fastservice en Cateringbeheerder/ -manager ondersteun je de Manager/ondernemer fastservice of Regiomanager Bij het ontwikkelen van diverse plannen en zorg je voor het behalen van de commerciële doelstellingen. Daarnaast geef je leiding aan de medewerkers binnen het bedrijf/ de cateringlocatie en voer je het personeelsbeleid uit.

Waar ben je goed in als medewerker in de fastservice- en cateringbranche?

Om jouw taak als medewerker in de fastservice- en cateringbranche goed te kunnen uitvoeren is het belangrijk dat je goed in een team kunt werken. Ook kun je werkprocessen en (je eigen) werkzaamheden goed plannen. Jij gaat voor het resultaat en je vindt het belangrijk om je werk goed te doen. Je bent servicegericht en daarom houd je graag rekening met de wensen van de gasten. Ook werk je nauwkeurig en hygiënisch. Je bent stressbestendig en je bent bereid om je extra in te zetten als het druk is. Je vindt het niet erg om op wisselende tijden te werken.

Naast het beschikken over bovenstaande eigenschappen verschillende fastservicebedrijven, zoals . Hierbij kan worden gedacht aan fastfoodrestaurants, buffetrestaurants, bedrijfskantines, cafetaria's en strandpaviljoens, ijssalons koffiezaken en tearooms, bake-off bedrijven, broodjeszaken, lunchrooms, pizza-afhaal- en bezorgbedrijven en pannenkoekenrestaurants.

In de cateringbranche werk je als Medewerker fastservice mee aan de restauratieve dienstverlening in een bedrijf, in het onderwijs, een overheidsinstelling of een institutionele instelling in opdracht van een Contractcateringorganisatie.

Wat voor werk doe je als medewerker in fastservice- en cateringbranche? Als medewerker in de fastservice- en cateringbranche houd je je bezig met het verkopen en bereiden van voorbereide producten zoals snacks en kleine gerechten, warme en koude dranken. Je luistert naar de wensen van een gast, neemt tegelijkertijd verschillende bestellingen op en maakt deze klaar. Je draagt als medewerker in de fastservice- en cateringbranche zorg voor het bedrijfsklaar maken van het bedrijf. Je voert als medewerker in de fastservice en cateringbranche ook beheersmatige werkzaamheden uit, zoals het helpen bij ontvangst, opslag van geleverde goederen en het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Als medewerker in de fastservice- en cateringbranche voer je je werkzaamheden uit in opdracht van de leidinggevende houd je graag rekening met de wensen van de gasten. Ook werk je nauwkeurig en hygiënisch. Je bent stressbestendig en je bent bereid om je extra in te zetten als het druk is. Je vindt het niet erg om op wisselende tijden te werken.

De 1e Medewerker fastservice vervult een coördinerende rol: hij plant en verdeelt de werkzaamheden, stuurt medewerkers aan, controleert en corrigeert, indien nodig, medewerkers bij de uitvoering van hun taken. Hij vervult daarnaast een ondersteunende rol naar de Manager/ bedrijfsleider fastservice en/of Manager/ ondernemer fastservice bij de coaching en begeleiding van lerende medewerkers op de werkplek. De 1e Medewerker vervult tevens een uitvoerende rol. Hij werkt immers actief mee bij het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van productie en distributie. De 1e Medewerker fastservice voert zijn werkzaamheden onder directe verantwoordelijkheid van de Manager/ bedrijfsleider fastservice of Manager/ondernemer fastservice uit, maar is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden van de medewerkers die tot zijn dienst behoren. Hij legt daarover verantwoording af bij de Manager/ bedrijfsleider fastservice of Manager/ondernemer fastservice.

Ook heeft de 1e Medewerker fastservice een controlerende en stimulerende rol op basis van het gastvrijheidsconcept en sociaalhygiënisch beleid. Hij creëert en stimuleert een passende sfeer en controleert of gasten normafwijkend gedrag vertonen dat overeenkomt met het gastvrijheidsconcept en de huisregels. Bij overtreding hiervan spreekt hij gasten hierop aan. Complexiteit De complexiteit van het beroep van 1e Medewerker fastservice is tamelijk hoog. De 1e Medewerker fastservice voert zijn taken naast elkaar uit. Hij stuurt medewerkers aan, werkt mee aan de begeleiding van lerende medewerkers op de werkplek en neemt zelf deel aan zowel het productie- als het distributieproces in het bedrijf: Hij stuurt medewerkers aan, maar is tegelijkertijd collega van diezelfde medewerkers.

De aard en de inhoud van deze taken bepalen in sterke mate de graad van complexiteit van het beroep van 1e Medewerker fastservice . Daar komt nog bij dat de 1e Medewerker fastservice bij zijn taakuitvoering niet altijd kan volstaan met routinehandelingen en het gebruik van standaardprocedures. De problemen die zich hierbij kunnen voordoen, vragen om specifieke en meer aangepaste benaderingen en oplossingen. De 1e Medewerker fastservice dient verschillende standaardwerkwijzen te kunnen combineren en/of werk naar eigen inzicht uit te kunnen voeren. Daarnaast dient de 1e Medewerker fastservice te beschikken over algemene kennis van en vaardigheden voor bedrijfsvoering om zijn werkzaamheden te kunnen uitvoeren Bij het ontwikkelen van diverse plannen en zorg je voor het behalen van de commerciële doelstellingen. Daarnaast geef je leiding aan de medewerkers binnen het bedrijf/ de cateringlocatie en voer je het personeelsbeleid uit.

Waar ben je goed in als medewerker in de fastservice- en cateringbranche?

Om jouw taak als 1^e medewerker in de fastservice- en cateringbranche goed te kunnen uitvoeren is het belangrijk dat je goed in een team kunt werken. Ook kun je werkprocessen en (je eigen) werkzaamheden goed plannen. Jij gaat voor het resultaat en je vindt het belangrijk om je werk goed te doen. Je bent servicegericht en daarom houd je graag rekening met de wensen van de gasten. Ook werk je nauwkeurig en hygiënisch. Je bent stressbestendig en je bent bereid om je extra in te zetten als het druk is. Je vindt het niet erg om op wisselende tijden te werken.

Uitstroom differentiaties;

1^e Medewerker fastservice
Manager/bedrijfsleider fastservice
Cateringbeheerder/-manager

Kerntaken:

Kerntaak 1: Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar en bereidt en/of assembleert fastservice producten.

Werkprocessen kerntaak 1

- 1.1. voert voorbereidende werkzaamheden uit voor de productie- en distributieproces.
- 1.2. voert productiewerkzaamheden uit.
- 1.3. houdt de productie-, distributie- en overige gastenruimtes schoon gedurende zijn dienst
- 1.4. voert afrondende werkzaamheden in de productie- en distributieruimte uit.

Kerntaak 2: Verkoopt fastservice producten en verleent vrijheid aan gasten.

Werkprocessen kerntaak 2:

- 2.1 verkoopt producten
- 2.2 bedient en beheert de kassa
- 2.3 distribueert bestellingen
- 2.4 gaat om met normafwijkend gedrag
- 2.6 vangt klachten van gasten op en handelt deze af

Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt

Werkprocessen kerntaak 3:

- 3.1 controleert de voorraad en bestelt
- 3.2 ontvangt en controleert de grondstoffen en goederen
- 3.3 plant voorraadniveaus

1.2 Inrichting van de opleiding

Opleidingsvariant: Leerweg: BOL/BBL Leerjaar: 1 (medewerker en 1^e medewerker fastservice)				
Blok	werkprocessen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1 Kerntaak 1&2	Kennis maken met elkaar en de school. Introductie CGO Wat kan ik leren tijdens deze opleiding. 1.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit voor productie-en distributie-proces 1.2. Voert productiewerkzaamheden uit 1.3. Houdt productie-, distributie en overige gastenruimten schoon gedurende zijn dienst Nederlands, rekenen, Engels	beide	1 & 2 LB 1&2	E, L, T K, L L
Blok 2 Kerntaak 1&2	2.1. Verkoopt producten 2.2. Bedient en beheert de kassa 2.3. Distribueert bestellingen Nederlands, rekenen, Engels	beide	1 & 2 LB 3&4	I, R, T K, L, L, R, S
Blok 3 Kerntaak 1,2&3	1.4. Voert afrondende werkzaamheden in de productie-en distributieruimte uit 2.1. Verkoopt producten 3.2. Ontvangt en controleert grondstoffen en goederen Nederlands, rekenen, Engels	beide	1&2 LB 4&6	L, T I, R, T T
Blok 4 Kerntaak 2&3	2.1. Verkoopt producten 2.3. distribueert bestellingen 2.4 Gaat om met normafwijkend gedrag 3.1 Controleert de voorraad en bestelt 3.3. Transporteert grondstoffen en goederen en slaat die op Nederlands, rekenen, Engels	beide	1,2&3 LB 4&5	I, R, T L, R, S E, R, S K, T L, T
Blok 5 Kerntaak 2	2.1. Verkoopt producten 2.2 Bedient en beheert de kassa 2.3 Distribueert de bestellingen 2.6. Vangt klachten van gasten op en handelt deze af Nederlands, rekenen, Engels	beide	1&2 LB 4&7	I, R, T K, L L, R, S J, T
Blok 6 Kerntaak 1&2 & 3	Herhaling van werkprocessen, Inhalen van achterstallig werkprocessen en kerntaken Nederlands, rekenen, Engels	beide	1&2 LB andere kerntaken	E, L, T, K, R, S, J, I,
Blok 7	Proeves van bekwaamheid En examinering Nederlands, rekenen, Engels	beide	LB 1 t/m 7	Zie boven

Opleidingsvariant:				
Leerweg: BOL/BBL				
Leerjaar: 2. (1^e medewerker fastservice)				
Blok	werkprocessen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1 Kerntaak 1&2	Kennis maken met elkaar en nieuwe studenten. BPV 4 weken. 1.5 Onderhoudt apparatuur en gereedschappen en voert eenvoudige reparaties uit. 2.5 handelt in het kader van bedrijfshulpverlening	Beide Binnenschoolse praktijkvorming	1 & 2 Nederlands, Engels, rekenen, Sociale hygiëne	E, L, T E, K, T, V
Blok 2 Kerntaak 2 & 4	2.5 handelt in het kader van bedrijfshulpverlening 4.7.plant en verdeelt de werkzaamheden	Beide Binnenschoolse praktijkvorming	2 & 4 Nederlands, Engels, economie, , sociale hygiëne	E, L, T B, F, J, Q, T
Blok 3 Kerntaak 2 & 4	2.5 handelt in het kader van bedrijfshulpverlening 4.8 begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan	Beide Binnenschoolse praktijkvorming	2 & 4 Nederlands, economie, Engels, materials controle, informatica	E, L, T B, C, I,
Blok 4 Kerntaak 4	4.9 motiveert en stimuleert samenwerking in het team	Beide Binnenschoolse praktijkvorming	4 Nederlands, rekenen, Engels, materials controle, informatica	C, E,
Blok 5 Kerntaak 4	4.10 bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer 4.12 rapporteert aan de manager/ondernemer	Beide Binnenschoolse praktijkvorming	4 Nederlands, rekenen, Engels	B, E, M, S, T E, J, M, Y
Blok 6 Kerntaak 4	Herhaling van werkprocessen, Inhalen. Start van examinering in de BPV	Beide Binnenschoolse praktijkvorming	Afronden, examineren, Engels, Nederlands, instellingsexamen rekenen	Zie competenties hierboven
Blok 7 Kerntaak 4	Herhaling van werkprocessen, Inhalen. Examinering in de BPV	Beide Binnenschoolse praktijkvorming	Afronden, examineren, herexamens, Nederlands, Engels, rekenen	Zie boven

1.2a: Vrije ruimte:

Aan de orde komen gedurende het hele jaar de volgende onderdelen:

Alcoholische dranken, patisserie, opdekken luxe tafels, gebruik van glaswerk, serviesgoed, thema's koken, andere voedingsgewoonten/culturen.

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de BeroepsPraktijkVorming. De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum- Kenwerk- erkend leerbedrijf

Studenten lopen via lintstages, 2 dagen per week BPV. Dat is 30 weken van 7 klokuren is 420 klokuren per schooljaar

Voorafgaand aan de BPV wordt een overeenkomst opgesteld en ondertekend door de student, leerbedrijf en het ROC Mondriaan. Bij een BBL opleiding wordt de overeenkomst ook ondertekend door het kenniscentrum.

In de BPV overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en het ROC Mondriaan.

De kerntaken 1 t/m 3 moeten in het leerbedrijf worden afgerond middels BPV opdrachten die in een ontwikkelingsgericht handboek beroepspraktijkvorming van de SVH is ondergebracht.

Zijn alle BPV werkprocessen verwerkt en afgetekend door een leermeester dan mag de student het kwalificerend onderdeel van het handboek BPV doen.

Van tevoren wordt de student voorbereid wat er van hem verwacht wordt op de stage. Als de BPV is afgerond zijn alle opdrachten uit het handboek bij de SLB-er ingeleverd. Ook een urenboekje dat nauwkeurig bijgehouden moet worden.

De student wordt minimaal 2 keer per cursusjaar bezocht door een docent van de school. Ontstaan er problemen tijdens de BPV dan wordt de SLB-er ingeschakeld of de BPV coördinator. Een student mag nooit zomaar opstappen.

Alle BPV opdrachten moeten met een voldoende zijn beoordeeld. Dan pas kan in het 1e aan de proeve van bekwaamheid worden begonnen of in het 2^e jaar aan de examen port-folio

1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap

Voor het onderdeel “**Loopbaan**” wordt de voortgang van je ontwikkeling bijgehouden middels het houden van periodieke functioneringsgesprekken met je Studieloopbaanbegeleider. In deze gesprekken komt de rol van de student als lerende en zijn loopbaanplanning aan bod.

Aan het eind van je opleiding wordt dit onderdeel geëxamineerd met een beoordelingsgesprek. Dit gesprek wordt gevoerd op basis van de verslagen van de functioneringsgesprekken

Het onderdeel “**Burgerschap**” bestaat uit vier zogenaamde dimensies.

1. De *politiek-juridische* dimensie
 - a. De bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming
2. De *economische* dimensie
 - a. De bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en de arbeidsgemeenschap waar je deel van uitmaakt
 - b. De bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij
3. De *sociaal-maatschappelijke* dimensie
 - a. De bereidheid en het vermogen om deel uit maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren
4. De dimensie *vitaal burgerschap*
 - a. Bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit

De ontwikkeling van de student binnen deze dimensies uit dit onderdeel kunnen op de volgende manieren worden beoordeeld:

1. *Examinering aan de hand van een LL&B portfolioassessment.*
2. *Examinering aan de hand van kwalificerende opdrachten per kerntaak.*

Bij de *economische* dimensie worden ook de functionering- en beoordelingsgesprekken van de BPV-begeleider in de beoordeling meegenomen.

1.5. Nederlands:

Mondelinge taalvaardigheid: 2F

Leesvaardigheid: 2F

Schrijfvaardigheid: 1F

Taal en taalbeschouwing: 1F

Nederlands wordt gedeelte klassikaal aangeboden en gedeeltelijk in digitale vorm aangeboden. De ontwikkeling wordt bijgehouden en regelmatig getoetst.

Voortgang wordt door de docent Nederlands bijgehouden. Voor studenten met een leerachterstand kan extra ondersteuning worden geboden.

Differentiatie is mogelijk

In Sonar (een portfolio) wordt de voortgang bijgehouden.

1.5 Moderne vreemde talen:

Engels is de MVT die wordt aangeboden in de opleiding Medewerker fastservice.

Uitstroomeisen voor Engels zijn:

Luisteren: **A2** Lezen: **A2** Gesprekken voeren: **A2** Spreken: **A2** Schrijven: **A1**

Studenten krijgen 2 lessen per week Engels. De docent houdt rekening met niveau verschillen en werkt met studenten individueel aan.

Voortgang wordt bijgehouden in Sonar.

1.7 Rekenen :

Uitstroomeisen voor rekenen zijn:

Getallen: 2F

Verhoudingen: 2F

Meten en meetkunde: 2F

Verbanden: 2F

Rekenen wordt aangeboden via een digitale methode: rekenblokken.

Er wordt aan studenten zoveel mogelijk individueel, op niveau aandacht besteed aan de uitstroom eisen.

De voortgang wordt in Sonar bijgehouden.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering:

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	52.5	52.5	52.5	52.5	52.5	52.5	52.5	52.5	
Begeleide uren op school	106.25	106.25	106.25	106.25	106.25	106.25	106.25	106.25	
Totaal begeleide uren	158.75	158.75	158.75	158.75	158.75	158.75	158.75	158.75	
Onbegeleide uren	41.25	41.25	41.25	41.25	41.25	41.25	41.25	41.15	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	52.5	52.5	52.5	52.5	52.5	52.5	52.5	52.5	
Begeleide uren op school	96.5	96.5	96.5	96.5	96.5	96.5	96.5	96.5	
Totaal begeleide uren	149	149	149	149	149	149	149	149	
Onbegeleide uren	51	51	51	51	51	51	51	51	
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning:

Op school krijg je begeleiding van docenten en van je SLB-er. De SLB-er neemt wekelijks de voortgang van je studie met je door. Als je problemen hebt probeer je zelf eerst de problemen uit te praten, als dat niet lukt, neem je contact op met de SLB-er en daarna met de teamleider.

Gaan de problemen verder dan over de studie, dan zijn er mogelijkheden om je door te verwijzen. Bv. naar de maatschappelijk werkster, een vertrouwenspersoon, via de decaan een beroepentest aan te vragen, enz.

De SLB-er onderhoudt contact met de ouders over de voortgang van de studie.

Als er tijdens de stage zich problemen voordoen, neem je altijd contact op de coördinator BPV, de heer R. Lionarons, tel: 06-55373804. Hij gaat samen met jou en de SLB-er bekijken wat er gedaan moet worden. Stap nooit zomaar op van je leerbedrijf maar neem meteen contact op met R. Lionarons.

1.10 Studievoortgang:

Gedurende de opleiding word 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)

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 Examens (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 .

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, leidinggevend en 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: leidinggevend en 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 aanstootgevend 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: leidinggevend, 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 begeleidde 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.

Ben je ziek dan kun je je afmelden op nummer: **088-6663306**

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^e 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 rooster wordt aan je uitgedeeld en uitgelegd door de SLB-er. Het hangt ook in lokaal H 110 en in de keuken van het Malieveld. Roosterwijzigingen kun je vinden op www.rooster-hoto.nl
Het verzuim wordt in elke les door de docent opgeven en door een aparte verzuim manager de hele periode dat je op school bent bijgehouden. Ben je nog leerplichtig dat stuurt hij je ouders een bericht hierover.

1.14 Reglementen:

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

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier:

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2011 Fastservice

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:

Examenplan MFS, 1^e MFS 1^e jaars

Eenheid	Vorm	Inhoud	Context BPV / school	Datum / Blok
Kerntaak 1	Proeve	Wp. 1.1, 1.2, 1.3,1.4	school	Juni 2012
Kerntaak 2	Proeve	Wp. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6	school	Juni 2012
Kerntaak 3	Proeve	Wp. 3.1, 3.2, 3.3	school	April/mei 2012
Nederlands	examen	Mondelinge taalvaardigheid 2F	school	maart
	examen	Leesvaardigheid 2F	school	april
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijven 1F	school	Mei
	Schoolexamen	Taalverzorging/taalbeschouwing 1F	school	mei
Rekenen	Instellingsexamen	Getallen, verhoudingen, meetkunde /meten, verbanden 2F	school	mei
MVT	Niveau examens	Lezen	school	mei
Engels	Niveau examens	Luisteren	school	mei
3 van 5 taalvaardigheden moeten voldoende zijn	Niveau examens	Spreken	school	Mei 2012
	Niveau examens	Gesprekken	school	

	Niveau examens	Schrijven	school	Mei 2012
LB	Port folio	Politiek juridisch	school	februari
		Economisch		maart
		Soc. Maatschappelijk		april
		Vitaal burgerschap		mei
		Loopbaan		2012

Leerjaar 2

Eenheid	Vorm	Inhoud	Context BPV / school	Datum / Blok
Kerntaak 1	Portfolio	Wp. 1.5	school	Dec.2011
Kerntaak 2	Portfolio Examen	Wp. 2.5 Examen sociale hygiëne	school	Januari 2012
Kerntaak 4	Examen portfolio	Wp. 4.7,4.8,4.9,4.10,4.12	BPV	mei 2012
Nederlands	examen	Mondelinge taalvaardigheid 2F	school	maart
	examen	Leesvaardigheid 2F	school	april
	Schoolexamen schriftelijk	Schrijfvaardigheid 2F	school	Mei
	Schoolexamen	Taalverzorging/taalbeschouwing 2F	school	mei
Rekenen	Instellingsexamen	Getallen, verhoudingen, meetkunde meten, verbanden 2F	school	mei
MVT	Niveau examens	Lezen	school	mei
Engels	Niveau examens	Luisteren	school	mei
3 van 5 taalvaardigheden moeten voldoende zijn	Niveau examens	Spreken	school	Mei 2012
	Niveau examens	Gesprekken	school	
	Niveau examens	Schrijven	school	Mei 2012
LB	Port folio	Politiek juridisch	school	februari
		Economisch		maart
		Soc. Maatschappelijk		april
		Vitaal burgerschap		mei
		Loopbaan		2012

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.

Om de proeve van bekwaamheid te kunnen doen, aan het eind van het schooljaar, ben je verplicht om kerntaken 1, 2 en 3 afgerond te hebben op de BPV en op school. Dit betekent dat je alle werkprocessen hebt laten aftekenen door de leermeester. De werkprocessen van kerntaken 1, 2 en 3 hebt uitgewerkt in de BPV en ingeleverd bij de SLB-er. Hier hoort bij het urenboekje waarin je aantoont dat je 420 klokuren hebt stage gelopen..

Ook de werkprocessen van kerntaken 1, 2 en 3 worden gekoppeld aan opdrachten die in het Malieveld, dit is het studentenrestaurant van de campus en So Fast So Good, dit is het

fastfoodrestaurant van de opleiding. Dit zijn praktijklessen die worden aangeboden en uitgewerkt. Zoals afsluiting van blok 1; het organiseren van een ouderavond. Blok 2 +3 organiseren van een receptie met eigen gasten, blok 4 + 5 organiseren van een vastgestelde lunch met eigen gasten. Je bent niet goed toegerust om de proeve van bekwaamheid te doen als je deze onderdelen niet hebt gedaan. Het kan zijn dat je voor een uitgesteld diploma in aanmerking komt, na de zomervakantie.

Voor LB moet je voortgang aangetoond hebben.

Voor Nederlands moet je aan een bepaald niveau voldoen aan het eind van het cursusjaar.
Mondelinge taalvaardigheid: **2F**, leesvaardigheid: **2F**, schrijfvaardigheid: **1F**, taalverzorging en taalbeschouwing: **1F**
Je krijgt schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen en opdrachten en een eindtoets.

Voor Engels moet je aan een bepaald niveau voldoen aan het eind van het cursusjaar.
Je krijgt schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen en opdrachten.

Voor rekenen moet je aan een bepaald niveau voldoen aan het eind van het schooljaar, dit zijn:
Getallen: **2F**, verhoudingen: **2F**; meten en meetkunde: **2F**; verbanden: **2F**
Je krijgt schriftelijke toetsen en een eindtoets.
Als je aan het eindniveau van Nederlands, Engels, rekenen en voortgang aantoont van LB, mag je de proeve van bekwaamheid doen.
Ook hier geldt dat als je onderdelen niet hebt afgerond je voor een uitgesteld diploma in aanmerking komt.

Elke student kan zijn eigen vorderingen bijhouden in Sonar.

2.3 Nederlands :

Niveau 2 en 3:

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

Niveau 1:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau 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.
Spreken	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 Moderne Vreemde Talen:

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

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

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

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

2.5 Rekenen:

Niveau 2 en 3:

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

Het is mogelijk dat Rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

<i>Niveau \ Vaardigheid</i>	<i>Getallen</i>	<i>Verbanden</i>	<i>Meten en meetkunde</i>	<i>Verhoudingen</i>
<i>2F</i>	x	x	x	x

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

Rekeneisen vanuit het beroep

<i>Niveau \ Vaardigheid</i>	<i>Getallen</i>	<i>Verbanden</i>	<i>Meten en meetkunde</i>	<i>Verhoudingen</i>
<i>2F</i>	x	x	x	x

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.

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.

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 : Dhr. W. Westerkamp
Lid :

Adres : Leeghwaterplein

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

De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : A.J. Broodman
Secretaris : Mw. D. de Nijs
Lid : Dhr. M. Ozir

Adres : Helenastraat 10-12
tel. : 2595 HA Den Haag 088-6663345
e-mail : d.de.nys@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.

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.

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
Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

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 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 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)

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"> 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.
Meten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur tijd en geld meetinstrumenten schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> meetinstrumenten gebruiken structuur en samenhang tussen meeteenheden 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