

## ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*

*BRIN nummer: 27GZ*

Domein Zakelijke  
Dienstverlening  
Opleiding Interieur Adviseur  
Niveau 4  
Crebonummer 90940

Cohort 2011-2014

Leerweg BOL  
Studieduur 3 jaar



# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>6</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	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 .....	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	12
1.10 Studievoortgang .....	12
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	13
1.12 Gedragscode .....	14
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	16
1.14 Reglementen .....	16
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>17</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	17
2.2 Programma van Toetsing en Examinering .....	17
2.3 Nederlands .....	18
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	18
2.5 Rekenen .....	19
2.6 Examenreglement .....	19
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	19
2.8 Beroepsprocedure .....	20
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>21</b>
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 .....	29
7. Globale Onderwijsplanning.....	29
8. Blokplanning.....	43
9. Examenplan.....	46

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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

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

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

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

H. de Bruijn  
Voorzitter domeindirectie

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

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

### Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):** een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: [www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl)

**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.kchandel.nl](http://www.kchandel.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.

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

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

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

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

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

De interieuradviseur werkt in de sector detailhandel binnen de woonbranche, met name in het hogere segment, in uiteenlopende winkelformules in zowel het MKB als het GWB.

De interieuradviseur beheert en voert taken uit rondom verkoop en advies met betrekking tot het inrichten van een ruimte. Het kan gaan om een ruimte in een woning, kantoor, winkel of ander object. Bijvoorbeeld: een slaapkamer of een woonkamer, een keuken, een kantoor- of winkelruimte of een andere ruimte. Het inrichten van de ruimte wordt breed geïnterpreteerd. De interieuradviseur is in staat een totaaladvies te geven voor de ruimte. Dit betekent dat hij adviseert over de meubelen voor de ruimte, de stoffering en bekleding, de vloerbedekking, raam- en wandbekleding, verlichting, kleur, sfeer en accessoires. Hij adviseert en verkoopt vanuit het assortiment van de winkel waarin hij werkt.

Zijn werk is commercieel en creatief van aard.

Het werk van de interieuradviseur heeft een projectmatig karakter waarbij de interieuradviseur betrokken is vanaf het eerste contact met de klant tot en met de oplevering van de opdracht. Het interieuradviesproject bestaat uit verschillende fasen: van inventarisatie van de wensen van de klant, het maken en presenteren van het ontwerp, het verkopen van het advies door het vragen naar de order (interieuradvies) tot en met de uitvoering, oplevering en administratieve afhandeling van het advies/ontwerp (projectbegeleiding). Bij alle fasen speelt de interieuradviseur een rol.

Daarnaast is de interieuradviseur gericht op het bevorderen van de kwaliteit van de diensten met als doel de verkoop en de klanttevredenheid te verhogen. Hij houdt trends en ontwikkelingen bij, handelt eventuele klachten af en draagt maatregelen ter verbetering aan. Hij coördineert en voert mede de werkzaamheden uit met inachtneming van de geldende bedrijfsregels.

De interieuradviseur heeft een uitvoerende en coördinerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de organisatie. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's, overlegt en stemt af met de medewerkers en derden. Ook voert hij overleg met zijn leidinggevende. Hij stemt met derden af wanneer levering en uitvoering plaatsvindt.

De interieuradviseur is communicatief vaardig, representatief, creatief, accuraat en deskundig. Hij heeft een commerciële en professionele instelling en is gericht op het verlenen van diensten en services aan de klant. Hij beschikt over het vermogen om overzicht te houden over het werkproces, de markt, middelen en methoden en heeft daarnaast diepgaande artikel- product- en assortimentskennis. Hij staat voor de opgave om werkzaamheden uit te voeren voor en in opdracht van de klant. Hij moet daarom een goed inlevingsvermogen hebben, het vermogen hebben om eigen ideeën op ideeën van de klant af te stemmen, maar ook durf en creativiteit hebben om de klant nieuwe inzichten te geven over het inrichten van de ruimte. Flexibiliteit, creativiteit, enthousiasme, een goede communicatie, maar ook het overtuigend kunnen motiveren van een advies en/of ontwerp zijn hierbij noodzakelijk. In elke situatie zal de interieuradviseur afgewogen keuzes moeten maken tussen tijd versus kwaliteit en moet daarbij ook rekening houden met de wensen vanuit de onderneming door de relatie tussen tijdsinvestering, kwaliteit en omzet goed in de gaten te houden. Daarnaast staat de interieuradviseur voor de opgave voortdurend het evenwicht te bewaren tussen klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang. Klantvriendelijkheid kan ten koste gaan van het ondernemingsbelang en andersom. De interieuradviseur heeft de opdracht om een goede klantrelatie te onderhouden en de commerciële doelstellingen van het bedrijf te behalen.

In het begin van zijn loopbaan zal de interieuradviseur nog veel overleggen met zijn ervaren collega/leidinggevende. Hij moet steeds de afweging maken of hij zijn werkzaamheden zelfstandig kan uitvoeren of dat ondersteuning door collega's of leidinggevendens gewenst is. Hij moet bij knelpunten en afwijkingen de eigen capaciteiten kunnen inschatten.

## 1.2 Inrichting van de opleiding

	Naam	Competenties
<b>Kerntaak 1</b>		
Werkproces 1.1	Inventariseren klantwens & advisering over de inrichting	(E) Samenwerken en overleggen (H) Overtuigen en beïnvloeden (I) Presenteren (K) Vakdeskundigheid toepassen (O) Creëren en innoveren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (X) Ondernemend en commercieel handelen
Werkproces 1.2	Maakt ontwerp, advies voor de inrichting	(E) Samenwerken en overleggen (K) Vakdeskundigheid toepassen (O) Creëren en innoveren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (X) Ondernemend en commercieel handelen
Werkproces 1.3	Bespreekt ontwerp, advies met de klant	(H) Overtuigen en beïnvloeden (I) Presenteren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (Y) bedrijfsmatig handelen
Werkproces 1.4	Maakt het ontwerp, advies definitief en stelt de offerte op	(E) Samenwerken en overleggen (K) Vakdeskundigheid toepassen (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
Werkproces 1.5	Handelt de verkoop af en maakt vervolgspraken	(R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (S) Kwaliteit leveren (X) Ondernemend en commercieel handelen
<b>Kerntaak 2</b>		
Werkproces 2.1	Bereidt de uitvoering van het ontwerp en advies voor	(E) Samenwerken en overleggen (Q) Plannen en organiseren (S) Kwaliteit leveren
Werkproces 2.2	Coördineert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp en advies	(E) Samenwerken en overleggen (Q) Plannen en organiseren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (S) Kwaliteit leveren (Y) Bedrijfsmatig handelen
Werkproces 2.3	Levert het ontwerp en advies en adviseert de klant over onderhoud en gebruik	(I) Presenteren (K) Vakdeskundigheid toepassen (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
Werkproces 2.4	Handelt de uitvoering van het ontwerp en advies administratief af	(E) Samenwerken en overleggen (S) Kwaliteit leveren
Werkproces 2.5	Handelt klachten af	(E) Samenwerken en overleggen (M) Analyseren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (T) instructies en procedures opvolgen



Kerntaak 3		
Werkproces 3.1	Houdt trends en ontwikkelingen bij	(M) Analyseren (X) Ondernemend en commercieel handelen
Werkproces 3.2	Doet voorstellen ter bevordering van de verkoop	(O) Creëren en innoveren (X) Ondernemend en commercieel handelen
Werkproces 3.3	Doet voorstellen ter bevordering van de klanttevredenheid	(M) Analyseren (O) Creëren en innoveren (Y) Bedrijfsmatig handelen

In elk schooljaar zijn er 8 periodes van 5 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. Een periode kan ook bestaan uit 2x 5 weken. In een periode werk je aan een project. Projecten hebben altijd een relatie met de kerntaken, werkprocessen en competenties. In het eerste leerjaar zijn de projecten gericht op de basisvaardigheden. Het tweede leerjaar zijn de projecten gericht op bedrijfsopdrachten en verdieping van de kerntaken, werkprocessen en competenties. Het derde leerjaar werk je zelfstandig integrale opdrachten uit als project. Beheers je uiteindelijk alle kerntaken, werkprocessen en competenties dan ga je op voor de proeve van bekwaamheid. De Proeve van bekwaamheid is het examen.

Indeling van de blokken en projecten zijn terug te vinden in bijlage 7, de onderwijsplanner.

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. In het eerste leerjaar en tweede leerjaar is er een periodestage van 5 dagen per week in totaal 15 weken.. Het derde leerjaar zal een combinatie zijn van project in het leerbedrijf en een periodestage.

In het eerste leerjaar is de bpv gericht op oriëntatie van het beroep en branche wonen, het tweede leerjaar staat in het teken van het werken in een het segment totaal wonen, deze bedrijven omvatten alle kerntaken en werkprocessen die aanbod komen in de opleiding. Jaar 3 staat in het teken van expertise opdoen in de woonbranche ook deze stage is in blokken van 5 of 10 weken. De BPV dient afgesloten te worden met een voldoende.

Indeling van de stageperiode, opdrachten en beoordeling is terug te vinden in bijlage 7, de onderwijsplanner.

Voorafgaande 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.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

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

Meer informatie kun je teruglezen in de studiegids, en bijlage 7



## 1.4 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 'Loopbaan en Burgerschap'. Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie en op het leven als een goede en verantwoordelijke burger in Nederland.

Daarom leer je in je opleiding onder andere na te denken over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? hoe neem ik deel aan politieke besluitvorming?

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 te 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 L&B portfolioassessment.*

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

## 1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Voor deze opleiding is dat niveau 3F. Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten. (voor de taaleisen en niveaubeschrijvingen: zie paragraaf 2.3).

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands.

- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

*Zie voor de niveau omschrijvingen Nederlands 2.3, en bijlage 8 van deze OER.*

### **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. In paragraaf 2.4 bij het hoofdstuk "Examinering" worden de eisen weergegeven die bij jouw opleiding gesteld zijn .

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Engels om je niveau te bepalen.
- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2.)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

*Zie voor de niveau omschrijvingen Engels 2.4, en bijlage 5, en 8 van deze OER*

### **1.7 Rekenen**

Aan rekenen wordt in alle opleidingen aandacht besteed en de uitstroomeisen zijn opgenomen in het Kwalificatiedossier. Voor deze opleiding is dat niveau 3F.

In bijlage 6 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Rekenen om je niveau te bepalen.
- Je werkt het digitale rekenprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

*Zie 2.5 en bijlage 6 & 8.*

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

BOL : De studieduur van de opleiding bedraagt 3 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 studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden.

Op school krijg je een rooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De uren die op het rooster staan vermeld zijn begeleide uren en ook verplicht. Zie bijlage 8, blokplanner

*Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	0	0	0	0	180	180	0	180	
Begeleide uren op school	145	145	145	145	0	0	145	0	
Totaal begeleide uren	145	145	145	145	180	180	145	180	
Onbegeleide uren	50	40	50	40	40	40	40	40	
Totaal	195	185	195	185	220	220	185	220	1600 klokuren

*Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	0	0	180	180	0	0	0	180	
Begeleide uren op school	145	145	0	0	145	145	145	0	
Totaal begeleide uren	145	145	180	180	145	145	145	180	
Onbegeleide uren	50	50	40	40	40	40	40	40	
Totaal	195	195	220	220	185	185	185	220	1600 klokuren

*Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	0	180	180	0	0	0	180	0	
Begeleide uren op school	145	0	0	145	145	145	0	40	
Totaal begeleide uren	145	180	180	145	145	145	180	40	
Onbegeleide uren	50	50	50	50	50	50	50	100	
Totaal	195	230	230	195	195	195	230	140	1600 klokuren

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Elke student krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLBer) toegewezen. De SLBer helpt jou bij je persoonlijke en professionele ontwikkeling. De SLBer is het 1<sup>e</sup> aanspreekpunt. Samen met je SLBer stippel je je studieloopbaan uit. Je ontwikkeling leg je vast in een ontwikkelingsportfolio. Je bent zelf verantwoordelijk voor dit ontwikkelingsportfolio. Je SLBer zal je regelmatig oproepen voor een portfoliopresentatie. Tijdens deze presentatie moet je je ontwikkeling aantonen.

Met vragen en problemen rondom je studie kun je terecht bij je SLBer, bij eventuele persoonlijke problemen kun je terecht bij de counselor. Ook kan het zijn dat je SLBer je doorverwijst naar de IDU coördinator, counselor of Sociaal Maatschappelijk Werker.

Tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) wordt je begeleid door een BPV begeleider. Bij hem/haar kun je terecht met al je BPV vragen.

Gedurende het jaar zijn er voor ouders en/of begeleiders een informatieavond en enkele SLB bijeenkomsten. (BOL).

Meer informatie vindt je terug in de studiegids.

## **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](http://www.rocmondriaan.nl))

In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

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

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

Dit betekent dat je:

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

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

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

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

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie .

### **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2. Uitslag van een examen**

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de 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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

## 1.12 Gedragscode

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

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

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

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

### Voor wie, waar en wanneer?

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

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

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

### **Respect en gemeenschapszin**

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

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

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

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

### **Vertrouwen en veiligheid**

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te

vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Naleving**

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

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

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.



### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

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

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

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken. Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep). Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt. Een lesrooster ontvang je van je slb-er aan het begin van het schooljaar. In principe is dit rooster per blok hetzelfde. Echter geldt deze niet als je stage gaat lopen. Roosterwijzigingen worden tijdens de lessen medegedeeld want in principe gaan alle lessen door, mocht een docent ziek zijn dan wordt deze vervangen. Bij bijzondere evenementen, projecten en excursies ontvang je het rooster via de mail en mededelingenbord op de leervloer.

Aan het begin van het schooljaar ontvang je de jaarplanning van je opleiding. Hierin staan o.a. de vakanties, studiedagen voor het personeel, begin- en einddata van onderwijs- en BPV periodes. Daarnaast ontvang je een lesrooster. Roosterwijzigingen worden aangekondigd op het mededelingenbord.

Voor meer informatie over je lesrooster en verzuimbeleid zie studiegids.

### **1.14 Reglementen**

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

## 2. EXAMINERING

### 2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Interieur adviseur cohort 2011

### 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.

Voortgangstoetsen worden verzameld met je gemaakte werk in je ontwikkelingsportfolio. In het leerjaar heb je meerdere momenten waar jij je ontwikkelingsportfolio presenteert aan je studieloopbaanbegeleider. Hij of zij bepaald dan uiteindelijk of je voortgang positief is naar een volgende blok/periode of leerjaar. Zoals eerder vermeld bij negatieve ontwikkeling zal er studievertraging ontstaan.

Voor meer informatie zie studiegids.

## Examinering

### 2.3 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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 4

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	X	X	X	X	
2F					X

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

#### *Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)*

Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
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.
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

### 2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één of twee moderne vreemde talen. 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.

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	X	X	X	X	X
A2					
A1					

## **2.5 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 kenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de kenniveaus 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*

<b>Vaardigheid</b> Niveau	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
3F	X	X	X	X
2F				

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

*Rekeneisen vanuit het beroep*

<b>Vaardigheid</b> Niveau	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
3F	X		X	
2F		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](http://www.rocmondriaan.nl).

## Bijlagen

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

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

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

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

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

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

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

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2     Het examen**

### 2.1     Recht op deelname

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

### 2.2     Vrijstellingen

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

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

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.



## **ARTIKEL 4    Organisatie van de examens**

### 4.1    Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2    Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

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

### 4.3    Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan..

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

### 4.4    Uitvoering

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

### 4.5    Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5    De uitslag**

### 5.1    Bekendmaking uitslag

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

### 5.2    Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

### 5.3    Diplomerings

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

## **ARTIKEL 6    Onregelmatigheden**

### 6.1    Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

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

### 6.2    Horen student

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

### 6.3    Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7    Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8    Slotbepaling**

### 8.1    Onvoorziene gevallen

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

### 8.2    Geheimhouding

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

### 8.3    Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9    Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

## **2. Examencommissie**

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : vacature

Secretaris :

Lid : Hr. W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag

tel. :

e-mail :

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

De subexamencommissie Brasserskade bestaat uit

Voorzitter : Mevr. C. Pleijs

Secretaris : Mevr. I Kortekaas

Lid : H. v.d. Kwartel

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag

tel. : 088-6663300

e-mail : [i.kortekaas@rocmondriaan.nl](mailto:i.kortekaas@rocmondriaan.nl)

De subexamencommissie Leeghwaterplein bestaat uit:

Voorzitter : Mevr. A. Stephan

Secretaris : Mevr. I. Kortekaas

Lid : Mevr. D. van der Kaaij  
vacature

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag

tel. : 088-6663300

e-mail : [i.kortekaas@rocmondriaan.nl](mailto:i.kortekaas@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  
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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het Reglement van beroep voor de examens Mondriaan. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

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

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

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

## 5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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



## **7. Globale onderwijsplanning**

## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 1

## INTRODUCTIEWEEK BLOK 1

- In dit overzicht zie je waar je per week wat het onderwerp is waar we aan werken in de BM uren.

week	datum	Oriëntatie	BM - Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
34	di 23 aug	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• OPENINGDAG SCHOOLJAAR 2010-2011 Dagprogramma van 10.00 uur tot 15.00 uur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennismaking SLB-er</li><li>• Introductie studiegids</li><li>• Kennismaking spel</li><li>• Gezamenlijke lunch</li><li>• Rondleiding gebouw</li><li>• Introductie weekprogramma</li></ul>
34	wo 24 aug	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introductie dag LWP &amp; Den Haag Dagprogramma van 9.00 tot 15.00 uur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sms spel neem mee je mobiel</li><li>• Goede wandelschoenen</li><li>• Eigen lunch</li></ul>
34	do 25 aug	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projectdagen Kijkduin Dagprogramma van 9.00 tot 15.30 uur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennismaking groep</li><li>• Project Sea &amp; woonaccessoires</li><li>• Goede wandelschoenen</li><li>• Bij slecht weer warme kleding</li></ul>
34	vr 26 aug	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projectdagen Kijkduin Dagprogramma van 9.00 tot 15.30 uur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennismaking groep</li><li>• Project Sea &amp; woonaccessoires</li></ul>

## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 1

## BLOK 1

- In dit overzicht zie je waar je per week wat het onderwerp is waar we aan werken in de BM uren.

week	Datum	Oriëntatie	BM - Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
35	29-8	-	<ul style="list-style-type: none"><li>Mijn beroep Interieur adviseur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>SLB gesprekken, testcase, POP</li><li>Kennismaking bedrijfsleven / stage</li><li>Talen – Rekenen niveau testen</li><li>Materiaalkennis – introductie</li><li>Interieurkennis – introductie</li><li>Vormgeving – introductie vak styling en vakpromotie</li><li>Visualisatie – schetsen, tekentechnieken, materiaaltechnieken</li></ul>
38	19-9	-	<ul style="list-style-type: none"><li>Afrondingweek BLOK 1</li></ul>	

## BLOK 2

week	datum	Oriëntatie	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
39	26-9	KT 1 KT 3	TRENDS	<ul style="list-style-type: none"><li>SLB – stagevoorbereiding</li><li>POP bespreking</li><li>Materiaalkennis – opdr woonbeurs en werken aan materiaalmap</li><li>Interieurkennis – meubel geschiedenis &amp; soorten woningen /omgeving</li><li>Vormgeving – doelgroepen /tijdschriften/ trends</li><li>Visualisatie – tekentechnieken, beursfoto natekenen</li></ul>
			<ul style="list-style-type: none"><li>Beurs?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>
42	17-10		HERFSTVAKANTIE	
44	31-10		Afrondingweek BLOK 2	

## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 1

## BLOK 3

week	datum	Oriëntatie	BPV	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
45	7-11	KT 1 KT 3	De stijl KLASSIEK Bedrijfsopdracht KERST KML	<ul style="list-style-type: none"><li>• SLB portfolio presentatie blok 1 t/m 2</li><li>• Materiaalkennis – theorie gereedschappen</li><li>• Interieurkennis – meubelgeschiedenis</li><li>• Vormgeving – klassieke vormtaal – moodboard</li><li>• Visualisatie – etaleren/presenteren kerst</li></ul>
49	5-12		Afrondingweek BLOK 4	

## BLOK 4

week	datum	Oriëntatie	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
50	12-12		De stijl Modern	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
52-1	26-12		Kerstvakantie	
2	9-1	KT 1 KT 3	De stijl Modern	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiaalkennis – materialenleer</li><li>• Interieurkennis – meubelgeschiedenis</li><li>• Vormgeving – sferen, modern digitaal werken</li><li>• Visualisatie – realiseren van een stoel</li></ul> Extra workshop – photoshop & etaleren
4	23-1		Thema loopt door in blok 7	

## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 1

## BLOK 5 BPV

- In dit overzicht zie je waar je per week wat het onderwerp is waar we aan werken in de BM uren.

week	datum	Oriëntatie	BPV	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
5	30-1	KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"><li>BPV – stagebedrijf</li><li>Uitvoeren opdrachten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Werkweek 36 uur</li></ul>
9	27-2		VOORJAARVAKANTIE	
10	5-3		totaal	

## BLOK 6 BPV

week	datum	Oriëntatie	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
11	12-3	KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"><li>BPV – stagebedrijf</li><li>Inleveren van ondergetekende BPVO</li><li>Inleveren van BPV werkstuk</li><li>Inleveren van ondergetekende uren registratieboek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Werkweek 36 uur</li></ul>
15	t/m 13-4		Totaal	

## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 1

## BLOK 7

- In dit overzicht zie je waar je per week wat het onderwerp is waar we aan werken in de BM uren.

week	datum	Oriëntatie	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
16	16-4	KT 1 KT 3	De stijl Modern	<ul style="list-style-type: none"><li>SLB portfoliopresentatie blok 5 &amp; 6</li><li>Materiaalkennis – materialenleer</li><li>Interieurkennis – meubelgeschiedenis</li><li>Vormgeving – sferen, modern digitaal werken</li><li>Visualisatie – realiseren van een stoel</li><li>Extra workshop – photoshop &amp; etaleren</li></ul>
18	30-4		MEIVAKANTIE	
		KT 1 KT 3	De stijl Modern	<ul style="list-style-type: none"><li>Materiaalkennis – materialenleer</li><li>Interieurkennis – meubelgeschiedenis</li><li>Vormgeving – sferen, modern digitaal werken</li><li>Visualisatie – realiseren van een stoel</li><li>Extra workshop – photoshop &amp; etaleren</li></ul>
21	21-5		Afrondingweek BLOK 4 & 7	<ul style="list-style-type: none"><li>SLB portfoliopresentatie blok 3,4 &amp; 7</li></ul>

## BLOK 8 BPV

week	datum	Oriëntatie	BPV	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
22	28-5	KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"><li>BPV – stagebedrijf</li><li>Inleveren van ondergetekende BPVO</li><li>Inleveren van BPV werkstuk</li><li>Inleveren van ondergetekende uren registratieboek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Werkweek 36 uur</li></ul>
27	29-6		totaal	
28	2-7		AFRONDINGSWEEK	

## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 2

## BLOK 1

- In dit overzicht zie je waar je per week wat het onderwerp is waar we aan werken in de BM uren.

week	datum	ontwikkeling	BM - Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
34	25 -8		<ul style="list-style-type: none"><li>• Openingsdag schooljaar 2010-2011</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentatie studiegids jaar 2</li><li>• Uitreiking rooster en planner</li></ul>
35	29-8	KT 1 KT 2 KT 3	Bedrijfsopdracht Zuid Laren straat	<ul style="list-style-type: none"><li>• SLB gesprekken, testcase &amp; POP</li><li>• Materiaalkennis – theorie materialen</li><li>• Interieurkennis – etaleren/ presenteren</li><li>• Visualisatie -</li></ul>
38	19-9		<ul style="list-style-type: none"><li>• Afrondingweek BLOK 1</li></ul>	

## BLOK 2

week	datum	Ontwikkeling	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
39	26-9	KT 1 KT 2 KT 3	Bedrijfsopdracht Zuid Laren straat	<ul style="list-style-type: none"><li>• SLB gesprekken, testcase &amp; POP</li><li>• Materiaalkennis – theorie materialen</li><li>• Interieurkennis – etaleren/ presenteren</li><li>• Visualisatie -</li></ul>
			Beurs?	
42	17-10		HERFSTVAKANTIE	
44	31-10			

## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 2

## BLOK 3 BPV

- In dit overzicht zie je waar je per week wat het onderwerp is waar we aan werken in de BM uren.

week	datum	Ontwikkeling	BPV	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
45	7-11	KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"><li>BPV – stagebedrijf</li><li>Uitvoeren van opdrachten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Werkweek 36 uur</li></ul>
			totaal	

## BLOK 4 BPV

week	datum	Ontwikkeling	BPV	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
50	12-12	KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"><li>BPV – stagebedrijf</li><li>Inleveren van ondergetekende BPVO</li><li>Inleveren van BPV werkstuk</li><li>Inleveren van ondergetekende uren registratieboek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Werkweek 36 uur</li></ul>
51/1			KERSTVAKANTIE	
4	t/m 27-1		totaal	



## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 2

## BLOK 5

- In dit overzicht zie je waar je per week wat het onderwerp is waar we aan werken in de BM uren.

week	datum	Ontwikkeling	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
5	30-1	KT 1 KT 2 KT 3	LOFT Thema voor blok 5,6,7	<ul style="list-style-type: none"><li>SLB portfoliopresentatie blok 1 t/m 4</li><li>Materiaalkennis – theorie materialen, adviesplan, functie &amp; gebruiksvoorschriften</li><li>Interieurkennis – meubelgeschiedenis</li><li>Vormgeving – schaal 1: 20 ontwerp, inloopkast, kinderkamer, verlichting, armaturen</li><li>Visualisatie – lamp, maquette, sierkussens, kinderkapstokje</li><li>Extra workshop – offerte maken</li></ul>
9	27-2		Voorjaarsvakantie	
10	5-3		PROJECTWEEK	

## BLOK 6

week	datum	Ontwikkeling	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
11	12-3	KT 1 KT 2 KT 3	LOFT Thema blok 5,6,7	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie blok 5</li></ul>
15	10-4		Afrondingsweek blok 5,6	

## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 2

## BLOK 7

- In dit overzicht zie je waar je per week wat het onderwerp is waar we aan werken in de BM uren.

week	datum	Ontwikkeling	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
16	16-4	KT 1 KT 2 KT 3	LOFT Thema voor blok 4,5,6	<ul style="list-style-type: none"><li>Materiaalkennis – theorie materialen, adviesplan, functie &amp; gebruiksvoorschriften</li><li>Interieurkennis – meubelgeschiedenis</li><li>Vormgeving – schaal 1: 20 ontwerp, inloopkast, kinderkamer, verlichting, armaturen</li><li>Visualisatie – lamp, maquette, sierkussens, kinderkapstokje</li><li>Extra workshop – offerte maken</li></ul>
18	30-4		Meivakantie	
21	21-5		Afrondingweek Blok 7	<ul style="list-style-type: none"><li>Portfoliopresentatie blok 5 t/m7</li></ul>

## BLOK 8 BPV

week	datum	Ontwikkeling	BPV	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
22	28-5	KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"><li>BPV – stagebedrijf</li><li>Inleveren van ondergetekende BPVO</li><li>Inleveren van BPV werkstuk</li><li>Inleveren van ondergetekende uren registratieboek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Werkweek 36 uur</li></ul>
27	29-6		totaal	
28	2-7		AFRONDINGSWEEK	

## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 3

## BLOK 1

- In dit overzicht zie je waar je per week wat het onderwerp is waar we aan werken in de BM uren.

week	datum	expert	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
34	25 -8		<ul style="list-style-type: none"><li>Openingsdag schooljaar 2010-2011</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentatie studiegids jaar 3</li><li>Uitreiking rooster en planner</li></ul>
35	29-8	KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"><li>Bedrijfsopdracht Inema</li><li>Thema Herenhuis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bedrijfsopdracht Inema – MK &amp; VS</li></ul>

## BLOK 2 BPV

week	datum	expert	BPV	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
39	26-9		<ul style="list-style-type: none"><li>BPV – stagebedrijf</li><li>Opdrachten uitvoeren</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Werkweek 36 uur</li></ul>
42	17-10		HERFSTVAKANTIE	
44	31-10		totaal	

## BLOK 3 BPV

week	datum	expert	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
45	7-11	KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"><li>BPV – stagebedrijf</li><li>Inleveren van ondergetekende BPVO</li><li>Inleveren van BPV werkstuk</li><li>Inleveren van ondergetekende uren registratieboek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Werkweek 36 uur</li></ul>
49	t/m 9-12		totaal	

## Onderwijsplanner WONEN

## Leerjaar 3

## BLOK 4

- In dit overzicht zie je waar je per week wat het onderwerp is waar we aan werken in de BM uren.

week	datum	expert	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
50	12-12	KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"><li>Thema Herenhuis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>SLB portfoliopresentatie</li><li>Materiaalkennis – theorie materialen, adviesplan, functie &amp; gebruiksvorschriften</li><li>Interieurkennis</li><li>Vormgeving</li><li>Visualisatie</li><li>Extra workshop – offerte maken</li></ul>
52-1	26-12		KERSTVAKANTIE	
2	9-1			
4	23-1		Afronding blok 3,4	

## BLOK 5

week	datum	expert	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
5 t/m 8	31-1 21-2	KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>
9	28-2		Voorjaarsvakantie	
10	7-3			

**Onderwijsplanner WONEN****Leerjaar 3****BLOK 6**

week	datum	expert	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
11 t/m 15	14-3  11-4	KT 1 KT 2 KT 3	•	•
15			Afronding blok 5,6	

**Onderwijsplanner WONEN****Leerjaar 3****BLOK 7 BPV**

week	datum	expert	BM – Thema	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
		KT 1 KT 2 KT 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BPV – stagebedrijf</li> <li>• Inleveren ondergetekende BPVO</li> <li>• Inleveren van BPV werkstuk</li> <li>• Inleveren van ondergetekende uren registratieboek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkweek 36 uur</li> </ul>
			Meivakantie	
			totaal	174 uur
			Examen analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfoliopresentatie</li> </ul>

**Onderwijsplanner WONEN****Leerjaar 3****BLOK 8**

week	datum		Examen	
22 t/m 25	30-5  20-6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proeve van bekwaamheid</li> </ul>	•
26			DIPLOMA	



## 8. Blokplanning

BLOK	JAAR 1	JAAR 2	JAAR 3
1	Oriëntatie KT 1 & 3  BM thema: Mijn beroep Interieur Adviseur  SLB: Casebuilder – POP  NE / RE / ENG	Basis KT 1,2,3  Bedrijfsopdracht Zuid Larenstraat  SLB: Casebuilder – POP  NE / RE / ENG	Expert KT 1,2,3  <i>BM thema:</i> <i>Herenhuis</i>  SLB: POP  NE / RE / ENG
2	Oriëntatie KT 1 & 3  BM thema: Trends  SLB: Stage voorbereiding  NE / RE / ENG	Basis KT 1,2,3  Bedrijfsopdracht Zuid Larenstraat	BPV KT 1 t/m 3
		SLB: Portfolio presentatie  NE / RE / ENG	SLB: Portfolio presentatie  NE / RE / ENG
3	Oriëntatie KT 1 & 3  BM thema: De stijl klassiek  SLB:Portfolio presentatie  NE / RE / ENG	BPV KT 1 t/m 3	BPV KT 1 t/m 3
			SLB: Portfolio presentatie  NE / RE / ENG

4	Oriëntatie KT 1 & 3  BM thema: De stijl modern	BPV KT 1 t/m 3	Expert KT 1,2,3  <i>BM thema:</i> <i>Herenhuis</i>
	SLB:Portfolio presentaties & LB		SLB: POP & portfolio presentatie
	NE / RE / ENG		NE / RE / ENG
5	BPV KT 1 t/m 3	Basis KT 1,2,3  BM thema: LOFT	Expert KT 1,2,3  <i>BM thema:</i>
		SLB: Stage presentatie & LB	SLB: POP & portfolio presentatie
		NE / RE / ENG	NE / RE / ENG
6	BPV KT 1 t/m 3	Basis KT 1,2,3  BM thema: LOFT	Expert KT 1,2,3  <i>BM thema:</i>
		SLB:Portfolio presentaties & LB	SLB: POP & portfolio presentatie
		NE / RE / ENG	NE / RE / ENG



<b>7</b>	Oriëntatie KT 1 & 3	Basis KT 1,2,3	Expert BPV KT 1 t/m 3
	BM thema: De stijl modern	BM thema: LOFT	
	SLB: Portfolio presentaties & LB	SLB: Portfolio presentaties & LB	
	NE / RE / ENG	NE / RE / ENG	
<b>8</b>	BPV KT 1 t/m 3	BPV KT 1 t/m 3	Proeve van bekwaamheid

## 9. Examenplan

### Examenplan Interieur adviseur 90940

Een opdracht bestaat uit:  
Praktijk en/of Simulatie

Interieur adviseur	Aantal bewijzen Gebied: Praktijk	Aantal bewijzen Gebied: Simulatie	
<b>Kerntaak 1</b>			
Werkproces 1.1	1		1
Werkproces 1.2		1	1
Werkproces 1.3	1		1
Werkproces 1.4		1	1
Werkproces 1.5		1	1
Evaluatiegesprek	1		1
<b>Kerntaak 2</b>			
Werkproces 2.1		1	1
Werkproces 2.2		1	1
Werkproces 2.3	1		1
Werkproces 2.4		1	1
Werkproces 2.5	1		1
Evaluatiegesprek	1		1
<b>Kerntaak 3</b>			
Werkproces 3.1		1	1
Werkproces 3.2		1	1
Werkproces 3.3		1	1
Evaluatiegesprek	1		1
<b>Totaal</b>			<b>16</b>

- Alle onderdelen dienen met minimaal een voldoende te worden afgerond

	Naam	Competenties
<b>Kerntaak 1</b>		
Werkproces 1.1	Inventariseren klantwens & totaaladvies	(E) Samenwerken en overleggen (H) Overtuigen en beïnvloeden (I) Presenteren (K) Vakdeskundigheid toepassen (O) Creëren en innoveren (P) Leren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (X) Ondernemend en commercieel handelen (Y) bedrijfsmatig handelen
Werkproces 1.2	Maakt ontwerp, advies voor de inrichting	(E) Samenwerken en overleggen (K) Vakdeskundigheid toepassen (L) Materialen en middelen inzetten (O) Creëren en innoveren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (X) Ondernemend en commercieel handelen (Y) bedrijfsmatig handelen
Werkproces 1.3	Bespreekt ontwerp, advies met de klant	(H) Overtuigen en beïnvloeden (I) Presenteren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (Y) bedrijfsmatig handelen

	<b>Naam</b>	<b>Competenties</b>
Werkproces 1.4	Maakt het ontwerp, advies definitief en stelt de offerte op	(E) Samenwerken en overleggen (J) Formuleren en rapporteren (K) Vakdeskundigheid toepassen (T) Instructies en procedures opvolgen
Werkproces 1.5	Handelt de verkoop af en maakt vervolgspraken	(I) Presenteren (Q) Plannen en organiseren (T) Instructies en procedures opvolgen
<b>Kerntaak 2</b>		
Werkproces 2.1	Bereidt de uitvoering van het ontwerp en advies voor	(E) Samenwerken en overleggen (Q) Plannen en organiseren (T) Instructies en procedures opvolgen (Y) Bedrijfsmatig handelen
Werkproces 2.2	Coördineert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp en advies	(B) Aansturen (E) Samenwerken en overleggen (Q) Plannen en organiseren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (S) Kwaliteit leveren (T) Instructies en procedures opvolgen (Y) Bedrijfsmatig handelen
Werkproces 2.3	Verifieert de klanttevredenheid en adviseert de klant over onderhoud en gebruik	(I) Presenteren (K) Vakdeskundigheid toepassen (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
Werkproces 2.4	Handelt de uitvoering van het ontwerp en advies administratief af	(J) Formuleren en rapporteren (T) Instructies en procedures opvolgen
Werkproces 2.5	Handelt klachten af	(E) Samenwerken en overleggen (M) Analyseren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (T) instructies en procedures opvolgen
<b>Kerntaak 3</b>		
Werkproces 3.1	Houdt trends en ontwikkelingen bij	(M) Analyseren (N) Onderzoeken (P) Leren
Werkproces 3.2	Doet voorstellen ter bevordering van de verkoop	(K) Vakdeskundigheid en toepassen (L) Materialen en middelen inzetten (M) Analyseren (O) Creëren en innoveren (X) Ondernemend en commercieel handelen
Werkproces 3.3	Doet voorstellen ter bevordering van de klanttevredenheid	(E) Samenwerken en overleggen (M) Analyseren (O) Creëren en innoveren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (Y) Bedrijfsmatig handelen

### Bewijsstukken Nederlands Taalportfolio CEF (Europees raamwerk)

	Luisteren	Lezen
<b>CEF niveau</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>
<b>Beoordeling:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examen Deviant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examen Deviant</li> </ul>

	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
<b>CEF niveau</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>
<b>Beoordeling:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examen Deviant</li> <li>○ Evaluatie gespreken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examen Deviant</li> <li>○ Evaluatie gespreken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examen Deviant</li> <li>○ Beoordeling Proeve van bekwaamheid</li> </ul>

### Bewijsstukken Moderne Vreemde Taal (Engels) Taalportfolio CEF (Europees raamwerk)

	Luisteren	Lezen
<b>CEF niveau</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>
<b>Beoordeling:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deviant methode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deviant methode</li> </ul>

	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
<b>CEF niveau</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>
<b>Beoordeling:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deviant methode</li> <li>○ Evaluatie gespreken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deviant methode</li> <li>○ Evaluatie gespreken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deviant methode</li> </ul>

- Alle onderdelen dienen met minimaal een voldoende te worden afgerond