

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Kwalificatie	1 ^e Medewerker fastservice	
Niveau	3	
Crebonummer	94200	
Opleiding	Fastservice	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL	2 jaar	
BBL	2 jaar	

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1. Inhoud van de opleiding	6
1.2. Inrichting van de opleiding	8
1.3. Beroepspraktijkvorming (BPV)	10
1.4. Loopbaan en burgerschap.....	10
1.5. Nederlands generieke (algemene) en beroepsgerichte deel:	11
1.6. Engels:.....	11
1.7. Rekenen generieke(algemene) en beroepsgerichte deel:	11
1.8. Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	11
1.9. Begeleiding en ondersteuning	12
1.10. Studievoortgang en toetsing.....	12
1.11. Klachtenprocedure en beroepsprocedure:	13
1.12. Gedragscode	14
1.13. Lesrooster en aanwezigheid:.....	16
1.14. Mondriaanpas	17
1.15. Reglementen	17
2. EXAMINERING	17
2.1. Kwalificatiedossier	17
2.2. Examenprogramma	17
2.3. Diploma-eisen.....	19
2.4. Nederlands	19
2.5. Engels.....	19
2.6. Rekenen	19
2.7. Examenreglement.....	20
2.8. Examencommissie en onvoorziene gevallen	20
2.9. Beroepsprocedure	20
<u>BIJLAGEN.....</u>	21
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	21
2. Examencommissie.....	26
3. Commissie van Beroep voor de Examens	26
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	26
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	27
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen	28

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, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

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

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (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 Beroepsgerichte 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.

Jouw opleiding valt onder het cluster horeca en facilitair.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Dhr. A.J. Broodman

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 begeleidende 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 begeleidende uren bedraagt ten minste 300 uur.

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

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

Assessor: beoordeelt je prestatie als examenkandidaat op basis van een beoordelingsvoorschrift.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaak beheerst.

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

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

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

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

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: een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

Examendossier: totaal van examengerichte resultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie van een bepaalde branche 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 een of meer kwalificaties zijn beschreven.

Kwalificatie: het geheel van bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep.

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

Onbegeleide uren: uren die je moet besteden aan 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 jij 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

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 sociaal hygiënisch 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.

Branche vereisten Ja, Verklaring Sociale Hygiëne (Bron: Regeling bewijsstukken sociale hygiëne Drank- en Horecawet, behorende bij de Drank & Horecawet, van de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, in werking getreden met ingang van 1 januari 1996)

Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde

In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.

Waar werk je als 1e medewerker in de fastservice- en cateringbranche?

Als 1^e medewerker in de fastservice- en cateringbranche kun je in de fastservicesector en de cateringbranche gaan werken. 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.

Als 1^e medewerker in de fastservice- en cateringbranche kun je in de fastservicesector en de cateringbranche gaan werken. Je kunt na de opleiding 1^e medewerker fastservice doorstromen naar: manager/ bedrijfsleider fastservice en Cateringbeheerder/-manager.

In de cateringbranche werk je als 1e Medewerker fastservice mee aan de restauratieve dienstverlening in een bedrijf, in het onderwijs, een overheidsinstelling of een institutionele instelling in opdracht van een contract cateringorganisatie.

Wat voor werk doe je als 1e medewerker in fastservice- en cateringbranche? Als 1e medewerker in de fastservice- en cateringbranche houd je je bezig met het verkopen en bereiden van voorbewerkte producten zoals snacks en kleine gerechten, warme en koude dranken en voer 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 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.

Kwalificatie: **1^e medewerker fastservice niveau 3**

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.
- 1.5. Controleert apparatuur en voert eenvoudige reparaties 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
- 2.5. Handelt in het kader van bedrijfshulpverlening
- 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. Transporteert grondstoffen en goederen en slaat deze op

Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit

Werkprocessen kerntaak 4

- 4.7. Plant en verdeelt werkzaamheden
- 4.8. Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan.
- 4.9. Motiveert en stimuleert samenwerking in het team
- 4.10. Bewaakt, evalueert en verbetert processen op de werkvloer
- 4.12. Rapporteert aan de manager/ ondernemer

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding is verdeeld in 7 blokken van 5 weken. In de blokken worden de werkprocessen en de algemene vakken als rekenen, Nederlands en Engels samen met de beroepsgerichte vakken jullie aangeboden.

Opleidingsvariant: Leerweg: BOL/BBL Leerjaar: 1				
Blok	werkprocessen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1 Week 36	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	Beide Malieveld,	1 & 2 LB 1&2 Nederlands, rekenen, Engels	E, L, T K, L L
Blok 2 Week 41	2.1. Verkoopt producten 2.2. Bedient en beheert de kassa 2.3. Distribueert bestellingen	Beide Malieveld,	1 & 2 LB 3&4 Nederlands, rekenen, Engels	I, R, T K, L, L, R, S
Blok 3 Week 47	1.4. Voert afrondende werkzaamheden in de productie-en distributieruimte uit 2.1. Verkoopt producten 3.2. Ontvangt en controleert grondstoffen en goederen	Beide Malieveld,	1 & 2 LB 4&6 Nederlands, rekenen, Engels	L, T I, R,T T
Blok 4 Week 2	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	Beide Malieveld,	1,2 &3 LB 4 &5 Nederlands, rekenen, Engels	I, R, T L, R, S E, R, S K, T L, T
Blok 5 Week 7	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	Beide Malieveld,	1&2 LB 4&7 Nederlands, rekenen, Engels	I, R, T K, L L, R, S J, T
Blok 6 Week 13	Herhaling van werkprocessen, Inhalen van achterstallig werkprocessen en kerntaken Nederlands, rekenen, Engels	Beide Malieveld,	1&2 LB andere kerntaken	E, L, T, K, R, S, J, I,
Blok 7 Week 19	Proeves van bekwaamheid En examinering Nederlands, rekenen, Engels	Beide ,	LB 1 t/m 7	Zie boven

Opleidingsvariant: Leerweg: BOL/BBL Leerjaar: 2.				
Blok	werkprocessen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1	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	BPV en Binnenschoolse praktijkvorming	1 & 2 Nederlands, Engels, rekenen, Sociale hygiëne, bedrijfshulpverlening	E, L, T E, K, T, V
Blok 2	2.5 handelt in het kader van bedrijfshulpverlening 4.7.plant en verdeelt de werkzaamheden	BPV en Binnenschoolse praktijkvorming	2 & 4 Nederlands, Engels, economie, , sociale hygiëne bedrijfshulpverlening	E, L, T B, F, J, Q, T
Blok 3	2.5 handelt in het kader van bedrijfshulpverlening 4.8 begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan	BPV Binnenschoolse praktijkvorming	2 & 4 Nederlands, economie, Engels, materials controle, informatica	E, L, T B, C, I,
Blok 4	4.9 motiveert en stimuleert samenwerking in het team	BPV Binnenschoolse praktijkvorming	4 Nederlands, rekenen, Engels, materials controle, informatica	C, E,
Blok 5	4.10 bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer 4.12 rapporteert aan de manager/ondernemer	BPV Binnenschoolse praktijkvorming	4 Nederlands, rekenen, Engels	B, E, M, S, T E, J, M, Y
Blok 6	Herhaling van werkprocessen, Inhalen Start van kwalificerende opdrachten in de BPV	BPV Binnenschoolse praktijkvorming	Afronden, examineren, Engels, Nederlands, instellingsexamen rekenen	Zie competenties hierboven
Blok 7	Start van kwalificerende opdrachten in de BPV	BPV	Afronden, examineren, herexamens, Nederlands, Engels, rekenen	Zie boven

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

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

Het is de bedoeling dat je zelf een stageplek zoekt op www.stagemarkt.nl

Als je je BPVO getekend door het bedrijf niet hebt ingeleverd, kun je niet deelnemen aan BPV.

Studenten lopen via lintstages, 2 dagen per week BPV. Dat is 30 weken van 14 klokuren is 420 klokuren per schooljaar. Dus zowel in het 1^e als het 2^e jaar lopen de studenten 420 klu stage per schooljaar.

Van tevoren wordt met studenten afgesproken om niet 2 jaar in het zelfde bedrijf stage te lopen.

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 in het 1^e jaar en van kerntaak 4, 4.7, 4.8, 4.9 en 4.12 in het 2^e jaar 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 handboek, ontwikkelingsgericht gedeelte moet met gevorderd zijn afgesloten met de daarbij behorende bewijslast. Dan pas kun je aan het kwalificerende deel beginnen. Dit geldt voor beide leerjaren.

1.4 Loopbaan en burgerschap

Alleen in het 1^e jaar:

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat voor een baan/werkplek zoek ik? Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? wat zouden de dilemma's kunnen zijn? welke contacten heb ik nodig? hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende het 1^e jaar moet een inspanningsverplichting aangetoond worden.

1.5 Nederlands generieke (algemene) en beroepsgerichte deel:

Spreken: 2F

Lezen: 2F

Schrijven: 2F

Luisteren: 2F

Gesprekken voeren: 2F

Nederlands wordt gedeeltelijk 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.

1.6 Engels:

Engels is de MVT en wordt aangeboden in de vrije ruimte. Voor doorstroom naar een hoger niveau is het verplicht Engels te volgen.

De behaalde niveaus worden op het resultatenoverzicht gezet. Van de 5 te behalen onderdelen moeten er 3 op niveau worden behaald.

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

1.7 Rekenen generieke(algemene) en beroepsgerichte deel:

Uitstroomeisen voor rekenen zijn:

Getallen: 2F

Verhoudingen: 2F

Metten 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 docent houdt de resultaten bij.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Leerjaar 1: BOL 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 1: BBL overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160	
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	24	
Totaal begeleide uren	200	200	200	200	200	200	200	184	
Onbegeleide uren	2	2	2	2	2	2	2	2	
Totaal	202	202	202	202	202	202	202	186	1600 klokuren

Leerjaar 2: BOL 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

Leerjaar 2: BBL overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160	
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	24	
Totaal begeleide uren	200	200	200	200	200	200	200	184	
Onbegeleide uren	2	2	2	2	2	2	2	2	
Totaal	202	202	202	202	202	202	202	186	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 aanvragen.

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 bij je leerbedrijf maar neem meteen contact op met R. Lionarons.

1.10 Studievoortgang en toetsing

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.

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. schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de sub-examencommissie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie. 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.

Examenplan

Om aan het eind van het 2^e jaar aan de kwalificerende opdrachten van de BPV te beginnen ben je verplicht om kerntaken 1 (wp 1.5), 2 (wp 2.5) 4(wp. 4.7,4.8,4.9,4.10, 4.12) afgerond te hebben op de BPV en op school. Dit betekent dat je alle werkprocessen hebt laten aftekenen door de leermeester en het theoriegedeelte is afgetekend door de docent. De werkprocessen van kerntaken 1, 2 en 4 hebt uitgewerkt in de BPV en ingeleverd bij de SLB-er. Hier hoort bij het urenboekje waarin je aantoonst dat je 420 klokuren hebt stage gelopen..

Ook de werkprocessen van kerntaken 1, 2 en 4 worden gekoppeld aan de binnen schoolse stage die plaats vinden in het Malieveld, dit is het studentenrestaurant van de campus en/of in DOEN, Mon Café, ea. eetgelegenheden van Mondriaan. Hier oefen je als 1^e medewerker aan alle werkprocessen van dit jaar.

Je bent niet goed toegerust om de proeve van bekwaamheid te doen als je deze onderdelen niet hebt gedaan.

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 vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan

een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

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

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

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.

- 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 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; 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: 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 altijd aanwezig te zijn bij alle 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 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.

Ben je ziek dan moet 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

1.14 Mondriaanpas

Elke student moet in het bezit zijn van een Mondriaan pas. In de eerste 5 weken worden er pasfoto's gemaakt en een pas aangemaakt. De pas dient in je bezit te zijn als je je begeeft op de campus of als je op een andere locatie moet zijn. Met je pas kun je je legitimeren om examens te kunnen doen. Als je de pas verliest moet je dat opgeven. Aan een nieuwe pas zijn kosten verbonden

1.15 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 fastservice 2012

2.2 Examenprogramma

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

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, legt een student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan dat hieronder volgt.

Examenplan 1e MFS 2013/2014

Leerjaar 1

Eenheid	Vorm	Inhoud	Context BPV / school	Datum / Blok
Kerntaak 1	Kwalificerend	Wp. 1.1, 1.2, 1.3,1.4	school	Juni
Kerntaak 2	Kwalificerend	Wp. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6	school	Juni
Kerntaak 3	Kwalificerend	Wp. 3.1, 3.2, 3.3	school	April/mei

Voor LB moet inspanningsverplichtingen worden aangetoond in het 1^e leerjaar

LB	Port folio	Politiek juridisch	school	februari
		Economisch		maart
		Soc. Maatschappelijk		april
		Vitaal burgerschap		mei
		Loopbaan		

Leerjaar 2

Eenheid	Vorm	Inhoud	Context BPV / school	Datum / Blok
Kerntaak 1	Kwalificerend	Wp. 1.5	school	Dec.
Kerntaak 2	Kwalificerende opdracht BPV Examen	Wp. 2.5 Examen sociale hygiëne	school	Januari
Kerntaak 4	Examen opdracht BPV, kwalificerend	Wp. 4.7,4.8,4.9,4.10,4.12	BPV	Mei
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

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: **2F**
Je krijgt schriftelijke en mondelinge examens.

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 examens.

In het 2^e leerjaar moet je voor Nederlands aan volgende eisen voldoen:
Mondelinge taalvaardigheid: 2F, leesvaardigheid: 2F, schrijfvaardigheid: 2F, taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

In het 2^e leerjaar moet je aan de volgende eisen voldoen:
Getallen: **2F**, verhoudingen: **2F**, meten en meetkunde: **2F** en verbanden: **2F**.
Als je aan het eindniveau van Nederlands, Engels, rekenen, kun je aan de kwalificerende opdrachten van je BPV boek beginnen en afronden.

De examens moeten binnen het gestelde tijdspad zijn afgerond

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding 1e Medewerker Fastservice wordt behaald, indien minimaal Alle kerntaken met een voldoende zijn afgesloten

- Examen rekenen 2F is afgelegd
- Examen Nederlands 2F is afgelegd
- Aan de inspanningsverplichting van Loopbaan en Burgerschap is voldaan
- De beroepspraktijk vorming met een voldoende is afgerond

2.4 Nederlands

Niveau 3:

Studenten die voor 2014/2015 afstuderen

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.

Mbo 3

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 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.

2.5 Engels

Niveau 3 Engels

Wordt in de vrije ruimte aangeboden. Voor doorstroom naar een hoger niveau is het verplicht Engels te volgen. De behaalde resultaten worden vermeld op het resultatenoverzicht.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 5.

2.6 Rekenen

Niveau 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.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid	Getallen	Vebanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau				
2F	x	x	x	x

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

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

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

Indien een student gebruik wil maken van een extra herkansing, dient hij daartoe een schriftelijk verzoek in bij de sub-examencommissie met vermelding van redenen waarom hij/zij daarvoor in aanmerking denkt te komen. De sub-examen commissie stelt de student schriftelijk op de hoogte van het genomen besluit.

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

2.9 Beroepsprocedure

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

Voor elk examen kun je een herexamen doen

1. *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan*

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

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

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

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

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- 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, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

ARTIKEL 3. Herkansens van examens

3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het cluster 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, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

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

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de 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 de betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : A. Veerkamp
Lid: W. Westerkamp
Adres : Leeghwaterplein Den Haag

Sub-examencie: Voorzitter: dhr. A.J. Broodman
Secretaris: Mw. D. de Nijs
Helenastraat 1-12. 2595 HA Den Haag 088-6663345

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

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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.

Het bezoekadres:
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek , dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen , verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan , hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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