

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	School voor Horeca en Facilitaire dienstverlening	
<i>Kwalificatie</i>	1^e Medewerker Fastservice	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	94200	
<i>Niveau</i>	3	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Fastservice	2014
<i>Cohort</i>	2014	
Leerwegen en opleidingsvarianten		
	<i>Aantal</i>	<i>Leerjaren</i>
BOL	2	Jaar
BBL	2	Jaar

INLEIDING	3
1. OPLEIDING	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding	7
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	12
1.4 Loopbaan en burgerschap	14
1.5 Nederlands	15
1.6 Moderne vreemde talen	15
1.7 Rekenen	15
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	16
1.9 Begeleiding en ondersteuning	17
1.10 Studievoortgang en toetsing	17
1.11 Bindend studieadvies	22
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	23
1.13 Gedragscode	24
1.14 Mondriaanpas	24
1.15 Lesrooster en aanwezigheid	25
1.16 Reglementen	25
2. EXAMINERING	26
2.1 Examenprogramma	26
2.2 Examenplannen	27
2.3 Diploma-eisen	29
2.4 Nederlands	29
2.5 Moderne Vreemde Talen	29
2.6 Rekenen	30
2.7 Examenreglement	31
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	31
2.9 Beroepsprocedure	31
BIJLAGEN	32
1. Enkele belangrijke begrippen	33
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	35
3. Examencommissie	41
4. Commissie van Beroep voor de Examens	41
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan	41
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	42
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	43
8. Beschrijving rekenvaardigheden	44

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) 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. In de OER staat 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. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, kom je in aanmerking voor het diploma.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze OER is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze OER kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

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 aanbod van de School voor Horeca en Facilitaire Dienstverlening. Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

R.I.J.C. Schut
Onderwijsmanager

1. OPLEIDING

1.1 Het beroep

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 uit onder directe verantwoordelijkheid van de Manager/ bedrijfsleider fastservice of Manager/ondernemer fastservice, 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 en hanteert 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.

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 en in verschillende fastservicebedrijven zoals fastfoodrestaurants, buffetrestaurants, bedrijfsrestaurants, cafetaria's en strandpaviljoens, ijssalons, koffiezaken en tearooms, bake-off bedrijven, broodjeszaken, lunchrooms, pizza-afhaal- en bezorgbedrijven en pannenkoekenrestaurants.

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 de 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 1^e medewerker fastservice ondersteun je de bedrijfsleider/manager fastservice 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 1^{ste} 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.

Doorstroom mogelijkheid: bedrijfsleider/ manager fastservice niveau 4

Branche vereisten: geen

Kerntaken:

Kerntaak 1: Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar en bereidt en/of assembleert fastserviceproducten

Kerntaak 2: Verkoopt fastserviceproducten en verleent gastvrijheid aan gasten

Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt

Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit

1e Medewerker fastservice

Kerntaak	Werkproces		K2
Kerntaak 1: Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar en bereidt en/of assembleert fastserviceproducten			
	1.1	Voert voorbereidende werkzaamheden uit voor productie- en distributieproces	x
	1.2	Voert productiewerkzaamheden uit	x
	1.3	Houdt de productie-, distributie- en overige gastenruimtes schoon gedurende zijn dienst	x
	1.4	Voert afrondende werkzaamheden in de productie- en distributieruimte uit	x
	1.5	Controleert apparatuur en gereedschap en voert eenvoudige reparaties uit	x
	1.6	Werkt mee in het productieproces	
	1.7	Sluit het fastservicebedrijf of de cateringlocatie af	
Kerntaak 2: Verkoopt fastserviceproducten en verleent gastvrijheid aan gasten			
	2.1	Verkoopt producten	x
	2.2	Bedient en beheert de kassa	x
	2.3	Distribueert bestellingen	x
	2.4	Gaat om met normafwijkend gedrag	x
	2.5	Handelt in het kader van bedrijfshulpverlening	x
	2.6	Vangt klachten van gasten op en handelt deze af	x
	2.7	Werkt mee in het verkoop- en distributieproces	
	2.8	Stelt een menuplanning op	
	2.9	Doet voorstellen voor de organisatie van feesten en partijen	
Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt			
	3.1	Controleert de voorraad en bestelt	x
	3.2	Ontvangt en controleert grondstoffen en goederen	x
	3.3	Transporteert grondstoffen en goederen en slaat deze op	x
	3.4	Plant voorraadniveaus	

Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit		
4.1	Assisteert bij beleidsontwikkeling	
4.2	Maakt analyses voor begrotingen en kostprijzen, vraagt offertes op en doet voorstellen	
4.3	Voert de dagadministratie uit	
4.4	Bewaakt budgetten	
4.5	Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers	
4.6	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	
4.7	Plant en verdeelt werkzaamheden	x
4.8	Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan	x
4.9	Motiveert en stimuleert samenwerking in het team	x
4.10	Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer	x
4.11	Organiseert personeelsbijeenkomsten en periodiek werkoverleg	
4.12	Rapporteert aan de manager/ondernemer	x

1.2 Inrichting van de opleiding

Elk schooljaar is verdeeld in 8 periodes van 5 weken. Een periode noemen we een 'blok' en elk blok wordt afgesloten met een bloktoets. In het schema hieronder wordt per leerjaar en per blok kort beschreven wat de leerinhoud van zo'n blok is. Voor de BPV heb je een apart leermiddel aangeschaft, namelijk het BPV Handboek. Per 1 of 2 blokken staan er opdrachten in het BPV-handboek die leidend zijn voor wat je gaat leren in die 5 of 10 weken. Deze opdrachten voer je eerst op basis en daarna op gevorderd niveau uit. Heb je al je opdrachten op gevorderd niveau afgerond dan kun je de genoemde kerntaak in zijn geheel uitvoeren op kwalificerend niveau, dit alles gebeurt in nauw overleg met je leermeester en/of praktijkbegeleider op school.

BBL-leerlingen werken 4 dagen in een leerbedrijf, BOL-leerlingen lopen 2 dagen per week stage en hebben praktijklessen op school.

Op de schooldag(en) krijgt zowel de BOL- als BBL-leerling volgens lesrooster de vakken Nederlands, Engels, rekenen, vak theorie, Loopbaan en Burgerschap (LB)

Om organisatorische of onderwijskundige redenen kan het zijn dat een onderwerp in een ander blok wordt gegeven dan het hieronder aangegeven blok.

Opleidingsplan 1 ^{ste} Medewerker Fastservice BOL en BBL; leerjaar 1			
Week 1 – 5	Week 6 – 10	Week 11 – 15	Week 16 – 20
<p>Vaktheorie</p> <p>Kerntaak 1 : 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 distributieproces 1.2.Voert productiewerkzaamheden uit</p>	<p>Vaktheorie</p> <p>Kerntaak 1: 1.3.Houdt productie-, distributie en overige gastenruimten schoon gedurende zijn dienst</p> <p>Kerntaak 2 : 2.1. Verkoopt producten 2.2. Bedient en beheert de kassa</p>	<p>Vaktheorie</p> <p>Kerntaak 1 : 1.4 Voert afrondende werkzaamheden in de productie-en distributieruimte uit</p> <p>Kerntaak 2 : 2.4 Gaat om met normafwijkend gedrag 2.5 Controleert apparatuur en gereedschap en voert eenvoudige reparaties uit</p>	<p>Vaktheorie</p> <p>Kerntaak 3 : 3.1 Controleert de voorraad en bestelt 3.2. Ontvangt en controleert grondstoffen en goederen 3.3. Transporteert grondstoffen en goederen en slaat die op</p>
BPV: 2 dagen per week (BOL)	BPV: 2 dagen per week (BOL)	BPV: 2 dagen per week (BOL)	BPV: 2 dagen per week (BOL)
<p>Loopbaan: Loopbaanoriëntatie</p> <p>Dimensie 2: Benoemt zijn eigen ontwikkeling (komt het hele jaar terug)</p> <p>Greep op je studieloopbaan POP + PAP Connect lessen + toetsen</p>	<p>Loopbaan: Loopbaanontwikkeling</p> <p>Dimensie 2: Stuurt de eigen loopbaan (komt het hele jaar terug)</p> <p>De baan die bij je past (BBL) of Stage met succes (BOL) Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap: Politiek-juridische dimensie</p> <p>Dimensie 1.1: Participeert in het politieke domein</p> <p>Vormt een eigen politieke mening en heeft kennis van politieke begrippen Connect lessen + toetsen</p>	<p>Burgerschap: Economische dimensie</p> <p>Dimensie 1.2: Functioneert als werknemer in arbeidsorganisatie</p> <p>Gedraagt zich als verantwoordelijk werknemer bij het uitvoeren van werk. Kennis van werknemersrechten en –plichten. Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug) Connect lessen + toetsen</p>
Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 2F
<p>Luisteren</p> <p>Luisterteksten verkennen Onderwerp en hoofdgedachte Signaalwoorden herkennen Globaal en intensief luisteren Luisteren naar informatieve teksten. Nieuws en documentaires</p>	<p>Luisteren</p> <p>Uitleg en colleges Interviews en gesprekken Signaalwoorden herkennen Aanwijzingen opvolgen Demonstratie en uitleg</p>	<p>Luisteren</p> <p>Beknopt samenvatten Luisteren naar betogende teksten Feiten, meningen en argumenten Reclame Discussie</p>	<p>Luisteren</p> <p>Discussie en overleg</p> <p>Lezen Leesteksten verkennen Onderwerp en hoofdgedachte Schrijfdoelen en tekstsoorten</p>
<p>Engels: Luisteren :A1 Lezen :A1 Schrijven :A1 Spreken :A1 Gesprekken voeren:A1</p> <p>Engels Nu, deel A</p> <p>Listening: A1 Talks and conversation Instructions Reading: A1 Finding your way Letters and emails News and Information</p> <p>Engels Nu, deel B</p> <p>Talking and presenting: A1 Introducing Yourself</p>	<p>Engels: Luisteren :A1 Lezen :A1 Schrijven :A1 Spreken :A1 Gesprekken voeren:A1</p> <p>Engels Nu, deel A</p> <p>Listening: A1 Talks and conversation Instructions Reading: A1 Finding your way Letters and emails News and Information</p> <p>Engels Nu, deel B</p> <p>Talking and presenting: A1 Introducing Yourself</p> <p>Week 10: Examen Luisteren A1</p>	<p>Engels: Luisteren :A1 Lezen :A1 Schrijven :A1 Spreken :A1 Gesprekken voeren:A1</p> <p>Engels Nu, deel A</p> <p>Listening: A1 Talks and conversation Instructions Reading: A1 Finding your way Letters and emails News and Information</p> <p>Engels Nu, deel B</p> <p>Talking and presenting: A1 Introducing Yourself Conversations Writing: A1 Notes and forms</p>	<p>Engels: Luisteren :A1 Lezen :A1 Schrijven :A1 Spreken :A1 Gesprekken voeren:A1</p> <p>Engels Nu, deel A</p> <p>Listening: A1 Talks and conversation Instructions Reading: A1 Finding your way Letters and emails News and Information</p> <p>Engels, Nu deel B</p> <p>Talking and presenting: A1 Introducing Yourself Conversations Writing: A1 Notes and forms Letters and emails</p> <p>Week 20: Examen Lezen A1</p>
<p>Rekenen 2F Getallen en verhoudingen</p> <p>Rekenen zonderrekenmachine Oriëntatie Negatieve getallen</p>	<p>Rekenen: 2F Getallen en verhoudingen</p> <p>Optellen en aftrekken Vermenigvuldigen en delen Afronden met breuken en kommagetallen</p>	<p>Rekenen: 2F Getallen en verhoudingen</p> <p>Rekenen met de rekenmachine Rekenen in toepassingsituaties Breuken en procenten 1 Breuken en procenten 2</p>	<p>Rekenen: 2F Getallen en verhoudingen</p> <p>Breuken en procenten 3 Verhoudingen Schaal Breuken en procenten 4</p>
Vrije Ruimte; Algemene vakken	Vrije Ruimte; Algemene vakken	Vrije Ruimte; Algemene vakken	Vrije Ruimte; Algemene vakken

Week 21 – 25	Week 26 – 30	Week 31 – 35	Week 36 – 40
Vaktheorie Kerntaak 1: 1.5 Controleert apparatuur en gereedschap en voert eenvoudige reparaties uit Kerntaak 2 : 2.3 Distribueert de bestellingen	Vaktheorie Kerntaak 2 : 2.6. Vangt klachten van gasten op en handelt deze af Kerntaak 4: 4.7 Plant en verdeelt werkzaamheden	Vaktheorie Herhaling Examinering Herkansingen	Vaktheorie Afronding jaar 1
BPV: 2 dagen per week (BOL)	BPV: 2 dagen per week (BOL)	BPV: 2 dagen per week (BOL)	BPV: 2 dagen per week (BOL)
Burgerschap: Economische dimensie Dimensie 1.2: Functioneert als kritisch consument Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden. Onderzoek jeugdloon en lidmaatschap vakbond. Invullen P-biljet Connect lessen + toetsen	Burgerschap: Sociaal-maatschappelijke dimensie Dimensie 1.3: Neemt deel in allerlei sociale verbanden en maakt respectvol gebruik van openbare ruimte Connect lessen + toetsen	Burgerschap: Vitaal burgerschap dimensie Dimensie 1.4: Draagt zorg voor de eigen gezondheid (Vitaal burgerschap) Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen. Werkstuk Connect lessen + toetsen	Burgerschap: Eind functioneringsgesprek
Nederlands 2F Lezen Betrouwbaarheid van een tekst De opbouw van een tekst Deelonderwerpen	Nederlands 2F Lezen Tekstverbanden en signaalwoorden Informatieve teksten Instructies	Nederlands 2F Lezen Instructies Infographics Teksten met meningen Feiten en meningen Argumenten	Nederlands 2F Lezen Betogen
Engels: Luisteren :A1 Lezen :A1 Schrijven :A1 Spreken :A1 Gesprekken voeren:A1 Engels Nu deel B Talking and presenting: A1 Introducing Yourself Conversations Speaking Writing: A1 Notes and forms Letters and emails	Engels: Luisteren :A1 Lezen :A1 Schrijven :A1 Spreken :A1 Gesprekken voeren:A1 Engels Nu deel B Talking and presenting: A1 Introducing Yourself Conversations Speaking Writing: A1 Notes and forms Letters and emails Week 30: Examen Schrijven A1	Engels: Luisteren :A1 Lezen :A1 Schrijven :A1 Spreken :A1 Gesprekken voeren:A1 Engels Nu deel B Talking and presenting: A1 Introducing Yourself Conversations Speaking	Engels: Luisteren :A1 Lezen :A1 Schrijven :A1 Spreken :A1 Gesprekken voeren:A1 Engels Nu deel B Talking and presenting: A1 Introducing Yourself Conversations Speaking Vanaf week 36 Examen Spreken en Gesprekken voeren A1.
Rekenen: 2F Verbanden Gegevens verwerken Gegevens samenvatten	Rekenen: 2F Verbanden Rekenen met tabellen 1 Rekenen met tabellen 2 Drie soorten grafieken	Rekenen: 2F Verbanden Formules Formules en getal Diagrammen en grafieken	Rekenen: 2F Uitloop
Vrije Ruimte; Algemene vakken	Vrije Ruimte; Algemene vakken	Vrije Ruimte; Algemene vakken	Vrije Ruimte; Algemene vakken

Opleidingsplan 1^{ste} medewerker Fastservice BOL en BBL; leerjaar 2

Week 1 – 5	Week 6 – 10	Week 11 – 15	Week 16 – 20
Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit Werkproces 4.7 Plant en verdeelt werkzaamheden	Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit Werkproces 4.7 Plant en verdeelt werkzaamheden	Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit Werkproces 4.8 Begeleid medewerkers en stuurt medewerkers aan	Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit Werkproces 4.8 Begeleid medewerkers en stuurt medewerkers aan 4.10 Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer
Elobase 4.7	Elobase 4.7	Elobase 4.8	Elobase 4.8, 4.10
BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)
Loopbaan: Loopbaanoriëntatie Dimensie 2: Benoemt zijn eigen ontwikkeling (komt het hele jaar terug) Greep op je studieloopbaan POP + PAP	Loopbaan: Loopbaanontwikkeling Dimensie 2: Stuurt de eigen loopbaan (komt het hele jaar terug) De baan die bij je past (BBL) of Stage met succes (BOL)	Loopbaan; Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.	Loopbaan; Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan. Functioneringsgesprek (komt het hele jaar terug)
Nederlands 2F Gesprekken Sociaal communicatieve vaardigheden Non-verbale communicatie Lastige gesprekken	Nederlands 2F Gesprekken Tweegesprekken: informatie en advies Groepsgesprekken Discussiëren	Nederlands 2F Spreken Presenteren voor publiek Je doel en publiek bereiken Een duidelijke opbouw Informatieve presentatie	Nederlands 2F Spreken Voorlichting geven Een presentatie geven
Engels: Luisteren :A2 Lezen :A2 Schrijven :A2 Spreken :A2 Gesprekken voeren:A2 Engels Nu, deel A Listening: A2 Video and radio Conversations and talks Reading: A2 Looking for information Letters and emails Engels Nu, deel B Talking and presenting: A2 Informal talks	Engels: Luisteren :A2 Lezen :A2 Schrijven :A2 Spreken :A2 Gesprekken voeren:A2 Engels Nu, deel A Listening: A2 Conversations and talks Instructions Reading: A2 Letters and emails Instructions Engels Nu, deel B Writing:A2 Notes and forms Letters and emails Talking and presenting: A2 Informal talks Making arrangements Week 10: Examen Luisteren A2	Engels: Luisteren :A2 Lezen :A2 Schrijven :A2 Spreken :A2 Gesprekken voeren:A2 Engels Nu, deel A Reading: A2 Instructions Magazines and the news Engels Nu, deel B Writing:A2 Notes and forms Letters and emails Talking and presenting: A2 Informal talks Making arrangements	Engels: Luisteren :A2 Lezen :A2 Schrijven :A2 Spreken :A2 Gesprekken voeren:A2 Engels Nu, deel A Reading: A2 Instructions Magazines and the news Engels Nu, deel B Writing:A2 Letters and emails Reports and creative writing Talking and presenting: A2 Making arrangements Exchanging information Week 20: Examen Lezen A2
Rekenen: 2F Meten en Meetkunde Schaal Tijd	Rekenen: 2F Meten en Meetkunde Omtrek, oppervlakte en inhoud	Rekenen: 2F Meten en Meetkunde Samengestelde grootheden Figuren	Rekenen: 2F Meten en Meetkunde Meten en meetkunde in het verkeer Meten en meetkunde in recepten
Vrije ruimte; Algemene vakken	Vrije ruimte; Algemene vakken	Vrije ruimte; Algemene vakken	Vrije ruimte; Algemene vakken

Week 21 - 25	Week 26 - 30	Week 31 – 35	Week 36 – 40
Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit Werkproces 4.9 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team 4.12 Rapporteert aan de manager/ondernemer	Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit Materials Control	Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit Materials Control Start kwalificerende opdracht Examinering	Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit Examinering Eindgesprekken
Elobase 4.10	Elobase 4.12	Elobase 4.9	
BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)
Loopbaan; Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.	Loopbaan; Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.	Loopbaan; Dimensie 2; Benoemen en sturen van eigen ontwikkeling en loopbaan.	Loopbaan en Burgerschap: Eind Beoordelingsgesprek
Nederlands 2F Lezen Afmaken en herhalen	Nederlands 2F Lezen Voobeeldtoetsen lezen Voobeeldexamen luisteren Het COE	Nederlands 2F Schrijven Zakelijke brief Beroepsgericht: het schrijven van een sollicitatiebrief	Nederlands 2F Schrijven Oefenexamen schrijven
Engels: Luisteren :A2 Lezen :A2 Schrijven :A2 Spreken :A2 Gesprekken voeren:A2 Engels Nu deel B Writing:A2 Letters and emails Reports and creative writing Talking and presenting: A2 Exchanging information Talks at work	Engels: Luisteren :A2 Lezen :A2 Schrijven :A2 Spreken :A2 Gesprekken voeren:A2 Engels Nu deel B Writing:A2 Reports and creative writing Talking and presenting: A2 Exchanging information Talks at work Week 30: Examen Schrijven A2	Engels: Luisteren :A2 Lezen :A2 Schrijven :A2 Spreken :A2 Gesprekken voeren:A2 Engels Nu deel B Talking and presenting: A2 Exchanging information Talks at work	Engels: Luisteren :A2 Lezen :A2 Schrijven :A2 Spreken :A2 Gesprekken voeren:A2 Vanaf week 36 Examen Spreken en Gesprekken voeren A2.
Rekenen: 2F Meten en meetkunde Meten en meetkunde in huis Meten en meetkunde in de tuin	Rekenen Oefenen COE Rekenen Herkansing	Rekenen Oefenen COE Rekenen Herkansing	Rekenen Oefenen COE Rekenen Herkansing
Vrije ruimte; Algemene vakken	Vrije ruimte; Algemene vakken	Vrije ruimte; Algemene vakken	Vrije ruimte; Algemene vakken

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming. De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en die moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Het MBO kent BOL- en BBL-opleidingen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil niet zeggen, dat je elke week alleen op school zit. Je leert ook in de praktijk, tijdens de BeroepsPraktijkVorming (BPV = stage). Je loopt één of meerdere periodes stage.

BBL staat voor de Beroeps Begeleidende Leerweg. Als je de BBL-route volgt, combineer je werkend leren met een opleiding op school. Dat houdt in dat je meestal één dag in de week lessen volgt op school en daarnaast drie of vier dagen per week werkt en leert. Voordat je met een BBL-opleiding kunt beginnen, moet je een BPV-overeenkomst hebben met een bedrijf. Dat bedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn.

Waar

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is. De school helpt BOL-studenten met het vinden van een BPV-bedrijf wanneer dat nodig is.

Begeleiding

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een docent, de BPV- begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en door (telefonisch) contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je voorbereid op de BPV.

Problemen tijdens de BPV

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school hierbij ingeschakeld.

BPVO

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee! Als je de BBL-opleiding volgt, dan wordt de BPVO ook ondertekend door het kenniscentrum, dat het leerbedrijf heeft erkend. In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Op het moment van kwalificeren dien je de urenboekje te kunnen overleggen. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

BPV-informatiegids

Voordat je aan de BPV begint, krijg je een BPV-informatiegids of BPV-boek uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- opdrachten waaraan je tijdens de BPV gaat werken
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

Wanneer is de BPV voldoende?

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen zijn door het bedrijf ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

Invulling van de BPV

Invulling van de BPV(BOL)

De BPV is het 1e jaar verdeeld over 8 perioden met gemiddeld 12 uur per week.

De BPV is het 2e jaar verdeeld over 8 perioden met gemiddeld 16 uur per week.

In de eerste periode staan Kerntaak 1, 2 en 3 centraal.

In de tweede periode staat Kerntaak 4 centraal.

De school stelt opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

Invulling van de BPV(BBL)

De BPV is in het 1^e jaar verdeeld over 8 perioden met gemiddeld 160 uur per periode.

De BPV is in het 2^e jaar verdeeld over 8 perioden met gemiddeld 160 uur per periode.

In de eerste 8 perioden staan Kerntaak 1, 2 en 3 centraal.

In de tweede 8 perioden staan Kerntaak 4 centraal

De school stelt opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op je werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- Economische dimensie: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
- Vitaal burgerschap: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

1.5 Nederlands

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen Nederlands

Voor elke MBO opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

1.6 Moderne vreemde talen

Eisen vanuit het beroep

Er gelden geen eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep (de **beroep specifieke taaleisen**).

Generieke Taaleisen:

Engels wordt je in de vrije ruimte aangeboden en je kunt voor alle 5 vaardigheden (Lezen, Luisteren, Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren Examen doen op niveau A2.

Als je voor alle 5 vaardigheden een voldoende hebt zal jij bij je Diploma een Certificaat ontvangen.

1.7 Rekenen

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen.

Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deeltaalvaardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**). Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen

- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

Leerjaar 1 BOL

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	48	60	60	60	60	60	60	24	432
Begeleide uren op school	88	105	100	100	100	100	105	40	738
Totaal begeleide uren	136	165	160	160	160	160	165	64	1170
Onbegeleide uren	50	50	50	55	55	55	55	60	430
Totaal	186	215	210	215	215	215	220	124	1600 klokuren

Leerjaar 2 BOL

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	64	80	80	80	80	80	80	32	576
Begeleide uren op school	64	80	80	80	80	80	80	32	576
Totaal begeleide uren	128	160	160	160	160	160	160	64	1152
Onbegeleide uren	50	50	50	55	58	60	60	65	448
Totaal	178	210	210	215	218	220	220	129	1600 klokuren

Leerjaar 1 BBL

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160	1280
Begeleide uren op school	35	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	15	275
Totaal begeleide uren	195	197,5	197,5	197,5	197,5	197,5	197,5	175	1555
Onbegeleide uren	5	5	5	5	5	5	5	10	45
Totaal	200	202,5	202,5	202,5	202,5	202,5	202,5	185	1600 klokuren

Leerjaar 2 BBL

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160	1280
Begeleide uren op school	35	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	15	275
Totaal begeleide uren	195	197,5	197,5	197,5	197,5	197,5	197,5	175	1555
Onbegeleide uren	5	5	5	5	5	5	5	10	45
Totaal	200	202,5	202,5	202,5	202,5	202,5	202,5	185	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je SLB-er over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counsellor, schoolmaatschappelijk werker, teamcoördinator, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de praktijkopleider van het bedrijf en de BPV-begeleider van de school. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLB-er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de bpv vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders.

Als je jonger bent dan 18 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school. Je SLB-er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.).

1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

Studievoortgang

Meerdere keren per jaar ontvang je een resultatenoverzicht. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider je oproepen voor extra gesprekken.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV
- je toets-resultaten (om voortgang aan te tonen en om eventueel een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

TOETSPLAN Beroepsgericht			
Opleiding:	1 ^e medewerker Fastservice	Crebo:	94200
Cohort:	2014	Opleidingsduur:	2 jaar
Leerweg:	BOL/BBL	Kwalificatiedossier (jaartal):	2014

	Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode/ Blok
					Cijfer of o/v/g	
1	Vaktheorie Eindtoets periode 1	Hygiëne, mise en place produktiewerkzaamheden	Kerntaak 1	Digitaal	cijfer	1
	Vaktheorie Eindtoets periode 2	Kassa, verkopen, serveren koude dranken	Kerntaak 1 en 2	Digitaal	cijfer	2
	Vaktheorie Eindtoets periode 3	Mastiek, restauranttechniek, gastengedrag.	Kerntaak 1 en 2	Digitaal	cijfer	3
	Vaktheorie Eindtoets periode 4	Ontvangst behandeling en opslag van goederen	Kerntaak 3	Digitaal	cijfer	4
	Vaktheorie Eindtoets periode 5	Kassa, gasten en gastvrijheid, bier.	Kerntaak 2	Digitaal	cijfer	5
	Vaktheorie Eindtoets periode 6	Klachten, wetgeving, HACCP en kennis apparatuur	Kerntaak 2	Digitaal	cijfer	6
	Werkproces 4.7	Dienstrooster voor BPV + BSP Vragen op Elobase	Kerntaak 4	Opdrachten	o/v/g	10
	Werkproces 4.8	Uitgewerkt introductie en uitgewerkt instructie BPV + BSP Vragen op Elobase	Kerntaak 4	Praktijk	o/v/g	12
	Werkproces 4.10	Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer	Kerntaak 4	Opdrachten	o/v/g	12
	Werkproces 4.9	Analyse van het team Voorstel maken van oplossingen Functioneringsgesprek voor BPV + BSP Vragen op Elobase	Kerntaak 4	Opdrachten	o/v/g	13
	Werkproces 4.12	Rapporteert aan de Manager/ondernemer	Kerntaak 4	Opdrachten	o/v/g	13
	Materials Control	Logistiek bestellingen	Kerntaak 4	Examen	cijfer	15 - 16

TOETSPLAN GENERIEK

<i>Opleiding:</i>	1 ^{ste} medewerker fastservice	<i>Crebo:</i>	94200
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	2 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL/BBL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	Schriftelijk	Cijfer	1,2,3,4
		Luisteren	Schriftelijk	Cijfer	5,6,7,8
		Spreken	Mondeling	Cijfer	9,10
		Gesprekken voeren	Mondeling	Cijfer	11,12,13
		Schrijven	Schriftelijk	Cijfer	14,15
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	Schriftelijk	v	1-16
3.	Loopbaan & Burgerschap	Kennismakings-SLB-gesprek en verslag	Verslag	v	1
		Greep op je studieloopbaan	Verslag	v	1
		PAP en POP	Document	v	1
		BPVO	Document	v	1
		Samenwerken	Connect-toets	cijfer	2
		Werken voor jezelf	Connect-toets	cijfer	2
		Tijd zat	Connect-toets	cijfer	2
		Afspraak = Afspraak	Connect-toets	cijfer	3
		De baan die bij je past	Connect-toets	cijfer	3
		Stage met succes	Connect-toets	cijfer	3
		Ethiek	Connect-toets	cijfer	3
		Debatteren	Connect-toets	cijfer	4

	Bepaal jij wat goed voor me is	Connect-toets	cijfer	4
	Europa, ook voor jou	Connect-toets	cijfer	4
	Politiek, toch leuk	Connect-toets	cijfer	4
	Stem op mij	Connect-toets	cijfer	4
	Onderzoek begrippen gebruikt in de politiek	Verslag	v	4
	Functioneringsgesprek en verslag	Verslag	v	5
	Horeca CAO	Verslag	v	5
	Heb ik daar recht op?	Connect-toets	cijfer	5
	Werkloos, lekker relaxed	Connect-toets	cijfer	5
	Daar trap jij toch niet in?	Connect-toets	cijfer	6
	De wereld een dorp	Connect-toets	cijfer	6
	Jij en het milieu	Connect-toets	cijfer	6
	Onderzoek jeugdloon	Verslag	v	6
	Onderzoek lidmaatschap vakbond jongeren	Verslag	v	6
	Belastingdienst.nl ;P-biljet	Verslag	v	6
	In de problemen	Connect-toets	cijfer	7
	Jij en Nederland	Connect-toets	cijfer	7
	Mijn buurt	Connect-toets	cijfer	7
	Stelen en helen	Connect-toets	cijfer	7
	Eet je fit	Connect-toets	cijfer	8
	In de stress?!	Connect-toets	cijfer	8
	Move it!	Connect-toets	cijfer	8
	Werkstuk 'De gezonde kant van voeding'	Werkstuk	v	8
	Functioneringsgesprek en verslag	Verslag	v	8
	(Kennismakings-) SLB-gesprek en verslag	Verslag	v	9
	PAP en POP	Document	v	9
	BPVO	Document	v	9
	SLB-gesprek en verslag	Verslag	v	11
	Functioneringsgesprek en verslag	Verslag	v	13
	SLB-gesprek en verslag	Verslag	v	15
	Functioneringsgesprek en verslag	Verslag	v	16

Vrije ruimte:

1.	Engels.	Luisteren	A2	Instellingsexamen	Schriftelijk	Cijfer	10
		Lezen	A2	Instellingsexamen	Schriftelijk	Cijfer	12
		Schrijven	A2	Instellingsexamen	Schriftelijk	Cijfer	14
		Spreken	A2	Instellingsexamen	Mondeling	Cijfer	15/16
		Gesprekken voeren	A2	Instellingsexamen	Mondeling	Cijfer	15/16

1.11 Bindend studieadvies

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer 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 studentenstatuut 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, volgt een tweede gesprek, waarin je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als je de gemaakte afspraken niet nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar. Dit kan leiden tot een negatief studieadvies 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.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien er binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studieadvies gegeven. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

De directeur kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studieadvies 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 directeur zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun je je wenden tot de Commissie van beroep voor de examens.

1.12 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur 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 eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider. Voldoet de oplossing 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. (Seksuele) intimidatie, pesten, 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 directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

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

2. Bindend negatief studievoorschrift

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de commissie van beroep voor de examens.

3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Ben je niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

Je kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude.

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

Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat (www.rocmondriaan.nl).

Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

Vertrouwenspersonen

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op www.rocmondriaan.nl kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.rooster-hoto.nl

Roosterwijzigingen

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht.

Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden op www.roosterwijziging.nl

Aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

Ongeoorloofd verzuim

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim.

Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. 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 bij de leerplichtambtenaar.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. *Verzuim zonder geldige reden van een aaneengesloten periode van tenminste 4 weken* wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

1.16 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroep specifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroep specifieke onderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

2.2 Examenplannen

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK							
Opleiding:		1° Medewerker Fastservice			Crebo:	94200	
Cohort:		2014			Kwalificatiedossier:	2014	
Leerweg:		BOL & BBL					
Kt	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	KERNTAAK 1 * (INCL. NED + REK)	1.1,1.2,1.3,1.4, 1.5	PVB	ROC/BPV	VOLDOENDE	5 WEKEN	5 – 8
2	KERNTAAK 2 * (INCL. NED + REK)	2.1,2.2,2.3,2.4, 2.5,2.6	PVB	ROC/BPV	VOLDOENDE	5 WEKEN	5 – 8
3	KERNTAAK 3 * (INCL. NED + REK)	3.1,3.2,3.3	PVB	ROC/BPV	VOLDOENDE	5 WEKEN	5 – 8
4	KERNTAAK 4 * (INCL. NED + REK)	4.7,4.8,4.9,4.10, 4.12	PROEVE	SCHOOL	VOLDOENDE	5 WEKEN	5 - 8
Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat voldoende		Eindresultaat goed		
Kerntaak 1	Wp 1.1. t/m 1.5	Maakt bedrijfsruimten bedrijfsklaar en bereidt en/of assembleert fastservice producten	Als alle werkprocessen met minimaal Voldoende zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend		Als alle werkprocessen met Goed zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend		
Kerntaak 2	Wp 2.1 t/m 2.6	Verkoopt fastservice producten en verleent vrijheid.	Als alle werkprocessen met minimaal Voldoende zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend		Als alle werkprocessen met Goed zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend		
Kerntaak 3	Wp 3.1 t/m 3.3	Beheert de voorraad en bestelt	Als alle werkprocessen met minimaal Voldoende zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend		Als alle werkprocessen met Goed zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend		
Kerntaak 4	Wp 4.7,4.8,4.9, 4.10,4.12	Geeft leiding en voert beheerstaken uit	Als alle werkprocessen met minimaal Voldoende zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend		Als alle werkprocessen met Goed zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend		

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende

* Er is geen concrete tijdsplanning aan te geven omdat het gaat om een trajectbeoordeling die over een langere termijn uitgespreid is. Wanneer de trajectbeoordeling begint is afhankelijk van de snelheid waarmee het traject voorafgaand aan de beoordelingsfase is doorlopen en afgerond.

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding:	1 ^{ste} medewerker fastservice	Crebo:	94200
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL/BBL		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	COE	School	Voor Nederlands wordt het cijfer van het centraal examen en het cijfer van het instellingsexamen gemiddeld tot één heel eindcijfer. Verplichte deelname.	5 - 8
		Luisteren	2F				5 - 8
	Nederlands b.	Spreken	2F	Mondeling	School		5 - 8
		Gesprekken voeren	2F	Mondeling	School		5 - 8
		Schrijven	2F	Schriftelijk	School		5 - 8
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	COE	School	Voor rekenen is het cijfer van het centraal examen het eindcijfer. Deelname is verplicht.	5 - 8

Loopbaan en burgerschap	Inspannings-eisen LB	School	VOLDOEN	1-8
-------------------------	----------------------	--------	---------	-----

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.
	Rekenen	eindresultaat afgerond op een heel getal

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar:
Het cijfer Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn. Het behaalde resultaat voor Rekenen heeft geen invloed op de slaag-/zakbeslissing.	2015 - 2016

2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

2.4 Nederlands

Studenten die in 2015/2016 diplomeren

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. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

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

Mbo 3 Generieke eisen Nederlands

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

Als je het centraal ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kan oplopen.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.

In de vrije ruimte wordt Engels aangeboden en in de tabel hieronder vind je de eisen.

Je krijgt de gelegenheid om Examen te doen op A2 niveau en indien je dit examen met een voldoende afsluit ontvang je hiervoor een schoolverklaring bij je diploma.

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	A2	A2	A2	A2	A2

2.6 Rekenen

Studenten die in 2014/2015 en 2015/2016 diplomeren

Je legt een examen rekenen af. Het is mogelijk dat dit examen een centraal ontwikkeld examen is. Het centraal ontwikkelde examen is een pilotexamen. Het pilotexamen levert één cijfer voor rekenen op. Op school krijg je hier meer informatie over.

Het cijfer rekenen telt nog niet mee voor het diploma.

Let op: Indien je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het behalen van het diploma.

Studenten die vanaf 2016/2017 diplomeren

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het landelijk examen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands en rekenen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

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.

Mbo 3 Generieke eisen rekenen

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

Als je het centraal ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kan oplopen.

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering.

Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centraal Ontwikkelde Examens (COE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO examenlijn van de jongeren organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/>
JOB heeft speciaal voor de COE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als je je rechtstreeks tot het CVE wendt, word je door het CVE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het COE bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van Mondriaan.

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 3 is te lezen hoe je de examencommissie kunt bereiken.

2.9 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) 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.

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

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

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.

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

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigt.

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

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

Competenties: 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.

Diploma-eisen: het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

Examen: onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Generiek: algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

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.

Kwalificatie: het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

Kwalificatiedossier: het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

Onbegeleide uren: de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

Studiebelastinguren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Toets: wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Verzuimmelding: Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. 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 de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van 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.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- 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.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansens: 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.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- 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 dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.

- 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

ARTIKEL 3. Herkansen 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

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 de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar 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 specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de studieduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

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 onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut.

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 'Studentenstatuut' 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Horeca en Facilitaire Dienstverlening is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Henri Faasdreef 194 2492 JP Den Haag
tel. :	088 666 3271
e-mail :	p.vd.ven@rocmondriaan.nl

4. 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. 088-6663852 (mevr. S. Liem, 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.

5. 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

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
3F	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
2F	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	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 directie 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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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