

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	School voor Economie Delft School voor Administratie Den Haag	
<i>Kwalificatie</i>	Bedrijfsadministratief medewerker 90471 Secretarieel medewerker 90472 Telefonist / receptionist 90473	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	90471 / 90472 / 90473	
<i>Niveau</i>	2	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Administratief medewerker	2014
<i>Cohort</i>	2014	
Leerwegen en opleidingsvarianten		
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	2	jaar
BOL versneld	1	jaar
BBL	2	jaar

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	12
1.5 Nederlands	12
1.6 Moderne vreemde talen.....	13
1.7 Rekenen	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	14
1.9 Begeleiding en ondersteuning	15
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	15
1.11 Bindend studieadvies	21
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	22
1.13 Gedragscode	23
1.14 Mondriaanpas	23
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	24
1.16 Reglementen	24
2. EXAMINERING	25
2.1 Examenprogramma	25
2.2 Examenplannen.....	26
2.3 Diploma-eisen.....	36
2.4 Nederlands	36
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	37
2.6 Rekenen	37
2.7 Examenreglement.....	38
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	39
2.9 Beroepsprocedure	39
BIJLAGEN.....	40
1. Enkele belangrijke begrippen	41
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	43
3. Examencommissie.....	48
4. Commissie van Beroep voor de Examens	48
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	48
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	49
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	50
8. Beschrijving rekenvaardigheden	51

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, krijg je 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 School voor Economie Delft en de School voor Administratie Den Haag.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

M. Gaarenstroom; Onderwijsmanager School voor Economie Delft
J. Marchand; Onderwijsmanager School voor Administratie Den Haag

1. OPLEIDING

1.1 *Het beroep*

Als administratief medewerker help je mee op een administratie. Je helpt secretaresses of boekhouders. Je kunt werk vinden in alle bedrijven, verenigingen, stichtingen of overheidsinstellingen die een administratie hebben. Dus bijvoorbeeld: reisbureaus, administratiekantoren, warenhuizen, scholen, bibliotheken, ministeries, sportclubs, enzovoort.

Je werk is eenvoudig. Er zijn veel taken die je elke dag opnieuw moet doen. Je hebt contact met je leidinggevende, met je collega's van de afdeling en met klanten. Soms heb je ook te maken met medewerkers van andere afdelingen. Het is belangrijk dat je aan je leidinggevende laat weten wat je gedaan hebt, en dat hij/zij jouw werk kan controleren. Hierdoor kan de leidinggevende op tijd zien of je misschien een fout hebt gemaakt of iets bent vergeten.

Als administratief medewerker moet je de volgende zaken kunnen gebruiken: computerprogramma's als Word en Excel, e-mail en internet en kantoorapparatuur zoals het kopieerapparaat, de telefoon, de fax, stempels en de perforator. Ook moet je het archief kunnen gebruiken: het papieren archief of het digitale archief op de computer.

Een administratief medewerker is klantvriendelijk, eerlijk en betrouwbaar. Het is belangrijk dat je netjes en precies kunt werken.

Kwalificaties

Deze opleiding kent drie kwalificaties: secretariael medewerker, bedrijfs-administratief medewerker en telefonist / receptionist. Hieronder volgt van beide een korte beschrijving.

Secretariael medewerker

Als secretariael medewerker voer je secretariële taken uit. Meestal komen deze taken elke dag terug. Je schrijft, beantwoordt en stuurt memo's, e-mails en eenvoudige brieven in het Nederlands én in het Engels. Je leidinggevende helpt je en controleert je. Sommige eenvoudige brieven die je heel vaak moet schrijven kun je ook zonder hulp versturen. Je ondersteunt bij de uitvoering van standaard mailings, zoals het verzendklaar maken en het frankeren.

Verder beantwoordt je de telefoon, ontvang je bezoekers aan de balie en voer je kopieeropdrachten uit. Je vult eenvoudige formulieren in. Ook zorg je voor de post. Je sorteert, registreert, kopieert en archiveert de poststukken. Daarna zorg je dat de post naar de goede afdeling of persoon gaat. Je gebruikt een elektronische agenda voor het maken en eventueel wijzigen en annuleren van afspraken. Leidinggevend en/of opdrachtgevers kunnen een vergaderverzoek indienen die door jou kan worden verwerkt in het (elektronische) (zaal)reserveringssysteem of in de elektronische agenda.

Bedrijfs-administratief medewerker

Als bedrijfs-administratief medewerker doe je licht administratief werk op de afdeling administratie van een bedrijf of bij een administratiekantoor. Je krijgt altijd eerst een opdracht om iets te doen. Je taken zijn eenvoudig en komen meestal elke dag terug.

Je werk heeft vaak te maken met klantgegevens. Je archiveert allerlei documenten, zoals pakbonnen, bestelbrieven, herinneringen, aanmaningen en facturen. Je controleert ook of ze kloppen. Als ze niet kloppen, laat je dat weten aan je leidinggevende. Je archiveert de documenten correct.

Je moet heel nauwkeurig administratieve gegevens invoeren in een geautomatiseerd systeem. Verder ontvang je bezoekers aan de balie en doe je kopieeropdrachten. Je vult eenvoudige formulieren in. Ook zorg je voor de post. Je sorteert, registreert, kopieert en archiveert de poststukken. Daarna zorg je dat de post naar de goede afdeling of persoon gaat.

Telefonist / receptionist

De telefonist/receptionist heeft als belangrijkste taak het ontvangen van bezoekers en goederen en het verwerken van het telefoonverkeer. Bij deze werkzaamheden gebruikt hij het Nederlands of een moderne vreemde taal.

Tijdens de ontvangst van bezoekers treedt hij op als gastheer en is daardoor het 'visitekaartje' van de organisatie. Tijdens de behandeling van het telefoonverkeer zorgt hij voor een goede bereikbaarheid en neemt telefoonnotities op. Ook de aan- en afwezigheidsregistratie van de werknemers kan tot zijn taak behoren. Daarnaast ondersteunt hij, bijvoorbeeld op verzoek van het secretariaat, bij het verzorgen van de post, van mailings, data-invoer en verder voorkomend licht administratief werk.

Kerntaken

Bij deze opleiding werk je aan twee kerntaken. Afhankelijk van welke uitstroomrichting die je kiest, kan het aantal werkprocessen verschillen per kerntaak.

kwalificaties:

SEM Secretarieel medewerker

TEL Telefonist / Receptionist

BAM Bedrijfs-administratief Medewerker

De opleiding bestaat uit een beroeps-specifiek deel (de kerntaken, zie het schema), en een algemeen deel. Dit algemene deel noemen we ook wel het 'generieke deel' en bestaat uit Nederlands, rekenen en loopbaan/burgerschap.

Administratief medewerker		SEM	TEL	BAM
Kerntaak 1: Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden				
1.1	Verzorgt correspondentie	x		
1.2	Verzorgt inkomende- en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst	x	x	x
1.3	Beheert een agenda en een reserveringssysteem	x	x	
1.4	Ontvangt bezoekers	x	x	x
1.5	Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af	x	x	

Kerntaak 2: Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden				
2.1	Ordent en controleert boekingsstukken			x
2.2	Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem	x	x	x
2.3	Vult eenvoudige formulieren in	x	x	x

1.2 Inrichting van de opleiding

In elk schooljaar zijn 4 periodes van ongeveer 10 weken ingeroosterd. Bij de BOL opleiding is één van deze periodes een stageperiode. Bij de BBL opleiding werk je 4 dagen per week en ga je één dag per week naar school.

Na leerjaar 1 (BOL) kies je voor één van de kwalificaties (uitstroomrichtingen).

Als je de versnelde opleiding doet, heb je aan het begin van de opleiding al voor Bedrijfsadministratief medewerker of Secretarieel medewerker gekozen. Onder bepaalde voorwaarden is het na één lesperiode soms mogelijk daarnaast ook de andere kwalificatie te volgen.

Als je BBL doet, heb je aan het begin van de opleiding gekozen voor de kwalificatie Secretarieel medewerker of Telefonist / Receptionist (voorwaarde: leerwerkplek op een receptie of telefooncentrale).

De opleidingen kennen een tweede instroommoment per 1 februari, volgend op de eerste instroom (per eind augustus van het kalender jaar ervóór). De tweede instroom start volgens het OER van de eerste instroom en loopt in feite twee onderwijsperiodes achter op de eerste instroom. Voor de tweede instroom van 1 februari 2015 betekent dit dat er voor deze studenten andere (generieke) eisen gelden voor de examinering van het Nederlands. Zie hiervoor paragraaf 2.4.

De kerntaakonderdelen behorend bij het beroep oefen je in de bedrijfssimulaties en in de projecten. Om dit goed te ondersteunen krijg je tevens theorielessen aangeboden zoals bedrijfsadministratie en bedrijfseconomie en ICT (ondersteuning kennis).

Er wordt veel aandacht besteed aan de vakken Nederlands, Engels en rekenen. Omdat je algemene ontwikkeling ook van belang is, staat 'loopbaan en burgerschap' op het programma. Per lesweek is er ook een aantal (4 tot 5) ingeroosterde (verplichte) zelfstudie-uren onder begeleiding. In deze uren werk je aan opdrachten die je bij de verschillende vakken hebt gekregen.

De volgende onderdelen zijn invulling van de vrije ruimte (alleen BOL):

BAM/SEM	projecten en verdiepingsprogramma's ICT
BAM	verdiepingsprogramma's Boekhouden en Bedrijfseconomie
SEM	De 2 ^e moderne vreemde taal, Spaans of Duits

In de blokkenschema's op de volgende pagina's zie je de opbouw van de verschillende opleidingen (SEM, TEL, BAM)

Secretarieel medewerker				Opleidingsvariant : 2 jarig BOL				
Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School Kerntaak 1,2		School Kerntaak 1,2		School Kerntaak 1,2		BPV 5 dagen / week Kerntaak 1,2	
	Project / Simulatie	5	Project / Simulatie	5	Project / Simulatie	6	LB werknemer	
	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	6	Kennis, vaardigheden	3		
	Nederlands	4	Nederlands	5	Nederlands	5	School :	
	Engels	3	Engels	2	Engels	3	1 terugkommiddag	
	Rekenen	3	Rekenen	3	Rekenen	4		
	SLB	2	SLB	2	SLB	1		
	Burgerschap	2	Burgerschap	2	Burgerschap	2		
Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4			
Lessen per week	28	Lessen per week	29	Lessen per week	28			
2	School Kerntaak 1,2		BPV 5 dagen / week Kerntaak 1,2		School Kerntaak 1,2		School Kerntaak 1,2	
	Project / Simulatie	4	LB werknemer		Project / Simulatie	6	Project / Simulatie	6
	Kennis, vaardigheden	4			Kennis, vaardigheden	4	Kennis, vaardigheden	4
	Nederlands	3	School :		Nederlands	4	Nederlands	4
	Engels	2	1 terugkommiddag		Engels	2	Engels	3
	Rekenen	3			Rekenen	2	Rekenen	1
	SLB	1			SLB	1	SLB	1
	Burgerschap	1			Burgerschap	1	Burgerschap	1
Duits/Spaans	2			Duits/Spaans	2	Duits/Spaans	2	
Begeleid zelfstandig	3			Begeleid zelfstandig	3	Begeleid zelfstandig	3	
Lessen per week	23			Lessen per week	25	Lessen per week	25	

opmerking : De BPV in jaar 1 kan in blok 3 of blok 4 plaatsvinden, afhankelijk van in welke klas je zit

opmerking : De BPV in jaar 2 kan in blok 1 of blok 2 plaatsvinden, afhankelijk van in welke klas je zit

Secretarieel medewerker				Opleidingsvariant : 1 jarig BOL				
Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School Kerntaak 1,2		School Kerntaak 1,2		BPV 5 dagen / week Kerntaak 1,2		School Kerntaak 1,2	
	Project / Simulatie	7	Project / Simulatie	7	LB werknemer		Project / Simulatie	7
	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	7			Kennis, vaardigheden	5
	Nederlands	3	Nederlands	3	School :		Nederlands	3
	Engels	2	Engels	3	1 terugkommiddag		Engels	2
	Rekenen	4	Rekenen	4			Rekenen	2
	SLB	1	SLB	1			SLB	2
	Burgerschap	2	Burgerschap	2			Burgerschap	2
Duits / Spaans	1	Duits / Spaans	1			Duits / Spaans	2	
Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4			Begeleid zelfstandig	4	
Lessen per week	28	Lessen per week	32			Lessen per week	29	

Telefonist / Receptionist	Opleidingsvariant : 2 jarig BBL
Secretarieel medewerker	Opleidingsvariant : 2 jarig BBL

Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen	
	Nederlands	2	Nederlands	2	Nederlands	1	Nederlands	1
	Engels	1	Engels	1	Engels	1	Engels	1
	Kennis, vaardigheden	3	Kennis, vaardigheden	3	Kennis, vaardigheden	2	Kennis, vaardigheden	2
	Rekenen	1	Rekenen	1	Rekenen	1	Rekenen	1
					Burgerschap	1	Burgerschap	1
	Begeleid zelfstandig	0	Begeleid zelfstandig	0	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	1
Lessen per week	7	Lessen per week	7	Lessen per week	7	Lessen per week	7	
2	School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen		School 1 dag BPV 4 dagen	
	Nederlands	1	Nederlands	2	Nederlands	1	Nederlands	2
	Engels	1	Engels	1	Engels	2	Engels	2
	Kennis, vaardigheden	1	Kennis, vaardigheden	1	Kennis, vaardigheden	3	Kennis, vaardigheden	1
	Rekenen	2	Rekenen	1	Rekenen	1	Rekenen	1
	Burgerschap	1	Burgerschap	1				
	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	0	Begeleid zelfstandig	1
Lessen per week	7	Lessen per week	7	Lessen per week	7	Lessen per week	7	

Bedrijfsadministratief medewerker				Opleidingsvariant : 2 jarig BOL				
Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School		School		School		BPV 5 dagen / week	
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Project / Simulatie	6	Project / Simulatie	6	Project / Simulatie	8	LB werknemer	
	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	4		
	Nederlands	5	Nederlands	5	Nederlands	5	School :	
	Engels	3	Engels	3	Engels	3	1 terugkommiddag	
	Rekenen	2	Rekenen	2	Rekenen	2		
	SLB	1	SLB	1	SLB	1		
Burgerschap	2	Burgerschap	2	Burgerschap	2			
Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4			
Lessen per week	28	Lessen per week	28	Lessen per week	29			
2	School		BPV 5 dagen / week		School		School	
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Project / Simulatie	5	LB werknemer		Project / Simulatie	6	Project / Simulatie	6
	Kennis, vaardigheden	4			Kennis, vaardigheden	6	Kennis, vaardigheden	5
	Nederlands	4	School :		Nederlands	3	Nederlands	3
	Engels	2	1 terugkommiddag		Engels	2	Engels	2
	Rekenen	3			Rekenen	2	Rekenen	1
	SLB	1			SLB	1	SLB	1
Burgerschap	1			Burgerschap	1	Burgerschap	1	
Begeleid zelfstandig	3			Begeleid zelfstandig	3	Begeleid zelfstandig	3	
Lessen per week	23			Lessen per week	24	Lessen per week	22	

opmerking : De BPV in jaar 1 kan in blok 3 of blok 4 plaatsvinden, afhankelijk van in welke klas je zit

opmerking : De BPV in jaar 2 kan in blok 1 of blok 2 plaatsvinden, afhankelijk van in welke klas je zit

Bedrijfsadministratief medewerker				Opleidingsvariant : 1 jarig BOL				
Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School		School		BPV 5 dagen / week		School	
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Project / Simulatie	7	Project / Simulatie	7	LB werknemer		Project / Simulatie	7
	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	8			Kennis, vaardigheden	6
	Nederlands	3	Nederlands	3	School :		Nederlands	3
	Engels	2	Engels	3	1 terugkommiddag		Engels	2
	Rekenen	4	Rekenen	4			Rekenen	2
	SLB	1	SLB	1			SLB	2
Burgerschap	2	Burgerschap	2			Burgerschap	2	
Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4			Begeleid zelfstandig	4	
Lessen per week	28	Lessen per week	32			Lessen per week	28	

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 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. 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 door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt

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

De BPV is verdeeld over 2 perioden met gemiddeld 400 klokuren.
Bij het éénjarig traject is er 1 periode BPV.

In de eerste periode staan Kerntaak 1 en 2 centraal.
In de tweede periode staan Kerntaak 1 en 2 centraal.

In de bol-variant worden geen kwalificerende opdrachten in de bpv afgenomen. De school stelt ontwikkelingsgerichte opdrachten beschikbaar (zie werkboek bpv)
Voor de bbl-variant geldt dat er examens in de beroepspraktijk worden afgenomen (zie examenplan en werkboek bpv). Indien een examen niet in de bpv kan worden afgenomen, gebeurt dat binnen de school.

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.

Bewaking voortgang Loopbaan

Om je ontwikkeling als student te kunnen monitoren, wordt elk afgesloten onderdeel door de school geregistreerd in een digitaal studentenvolgsysteem. Hierin worden voor het onderdeel Loopbaan rapportages van periodieke (jaarlijkse) functioneringsgesprekken afgetekend wanneer je voldaan hebt aan je inspanningsverplichting. Ook als je niet voldaan hebt aan de inspanningsverplichting wordt dit geregistreerd.

In de gesprekken met je SLB-er wordt de voortgang van je ontwikkeling besproken. Van elk gesprek wordt een korte notitie gemaakt door je SLB-er in het volgsysteem.

Je SLB-er bespreekt periodiek de voortgang met alle docenten die aan jou lesgeven. De voortgangvergadering formuleert vervolgens een studieadvies op maat. De SLB-er vermeldt dit studieadvies op je rapport.

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**

Vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4

1.6 Moderne vreemde talen

Eisen vanuit het beroep

Er gelden eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5.

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 deelvaardigheden: 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.

Eisen vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke rekeneisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6.

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.

Secretarieel medewerker

Periode	Leerjaar 1*				
	1	2	3	4	Tot.
BPV				450	
begeleide uren school	240	250	230		720
Totaal begeleide uren	240	250	230	450	1170
Onbegeleide uren	150	140	140		430
Totaal	390	390	370	450	1600

2-Jarig, BOL

Periode	Leerjaar 2*				
	5	6	7	8	Tot.
BPV		380			
begeleide uren school	170		220	200	590
Totaal begeleide uren	170	380	220	200	970
Onbegeleide uren	230	20	180	200	630
Totaal	400	400	400	400	1600

* Begeleide uren kunnen afwijken, afhankelijk of de BPV in blok 3 of blok 4 valt

Secretarieel medewerker en Telefonist/Receptionist

Periode	Leerjaar 1				
	1	2	3	4	Tot.
BPV	240	240	240	240	
begeleide uren school	50	60	60	50	220
Totaal begeleide uren	290	300	300	290	1180
Onbegeleide uren	110	100	100	110	420
Totaal	400	400	400	400	1600

2-Jarig, BBL *

Periode	Leerjaar 2				
	5	6	7	8	Tot.
BPV	240	240	240	240	
begeleide uren school	50	60	60	50	220
Totaal begeleide uren	290	300	300	290	1180
Onbegeleide uren	110	100	100	110	420
Totaal	400	400	400	400	1600

* De BPV bedraagt minimaal 650 klokuren per volledig leerjaar

Secretarieel medewerker

1-Jarig, BOL

Periode	Leerjaar 1				
	1	2	3	4	Tot.
BPV			380		
begeleide uren school	230	260		230	720
Totaal begeleide uren	230	260	380	230	1100
Onbegeleide uren	170	140	20	170	500
Totaal	400	400	400	400	1600

Bedrijfsadministratief medewerker

2-Jarig, BOL

Periode	Leerjaar 1*					Leerjaar 2*				
	1	2	3	4	Tot.	5	6	7	8	Tot.
BPV				450			380			
begeleide uren school	240	250	230		720	180		210	180	570
Totaal begeleide uren	240	250	230	450	1170	180	380	210	180	950
Onbegeleide uren	150	140	140		430	220	20	190	220	650
Totaal	390	390	370	450	1600	400	400	400	400	1600

* Begeleide uren kunnen afwijken, afhankelijk of de BPV in blok 3 of blok 4 valt

Bedrijfsadministratief medewerker

1-Jarig, BOL

Periode	Leerjaar 1				
	1	2	3	4	Tot.
BPV			380		
begeleide uren school	230	260		230	720
Totaal begeleide uren	230	260	380	230	1100
Onbegeleide uren	170	140	20	170	500
Totaal	400	400	400	400	1600

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 kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

TOETSPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BOL)			
Opleiding	Secretarieel medewerker SEM tweejarig (bol)	Crebo	90472 (SEM)
	Bedrijfsadministratief medewerker BAM tweejarig (bol)	Crebo	90471 (BAM)
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

Naam toets		Inhoud	Kerntaken Werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode*
1	Project 1	Oriëntatie op verschillende werkzaamheden	Alle	Opdrachten	O/V/G	1
2	Project 2	Inleiding Administratie en Secretariaat	Alle	Opdrachten	O/V/G	2
3	Project 3	Diverse Projecten	Alle	Opdrachten	O/V/G	3 t/m 5
4	Project Examenvoorbereiding	Beroepsgericht deel van de opleiding	Alle	Opdrachten	O/V/G	6
5	Voortgang Bedrijfssimulatie	Bedrijfssimulatie Opdrachten	Alle	Opdrachten	O/V/G	1 t/m 6
6	Voortgang Bedrijfssimulatie	Bedrijfssimulatie Toets	Alle	Assessment	Cijfer	1 t/m 5
7	Proefexamen	Volledige Bedrijfssimulatie	Alle	Assessment	Cijfer	6
8	Postverwerking	Postverwerking	1.2	Theorietoets	Cijfer	1
9	ICT Office	Word, Excel, Pow erpoint, Access	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	1 t/m 5
10	ICT Tekstverwerking	Aantal aanslagen per minuut	1.1, 1.2	Computerafname	Aanslagen / Fouten	1 t/m 5
12	Nederlands Beroepsvaardigheden	Voortgang beroepsvaardigheden 1	Alle	Diversen**	Cijfer	1
14	Nederlands Beroepsvaardigheden	Voortgang beroepsvaardigheden 2	Alle	Diversen**	Cijfer	2
16	Nederlands Beroepsvaardigheden	Voortgang beroepsvaardigheden 3	Alle	Diversen**	Cijfer	3
18	Nederlands Beroepsvaardigheden	Voortgang beroepsvaardigheden 4	Alle	Diversen**	Cijfer	4
20	Nederlands Beroepsvaardigheden	Voortgang beroepsvaardigheden 5	Alle	Diversen**	Cijfer	5
21	Engels Reader Beroep	Voortgang Luisteren, Lezen en Schrijven	1.1, 1.4, 1.5	Diversen**	Cijfer	1 t/m 4
22	Engels Eindtoets Luisteren	Eindtoets Luisteren A2	1.1, 1.4, 1.5	Computerafname	Cijfer	5
23	Engels Eindtoets Lezen	Eindtoets Lezen A2	1.1, 1.4, 1.5	Computerafname	Cijfer	5
24	Engels Eindtoets Spr en gesprekken	Eindtoets Spreken en gesprekken A2	1.1, 1.4, 1.5	mondeling	Cijfer	6
25	Engels Eindtoets Schrijven	Eindtoets Schrijven A2	1.1, 1.4, 1.5	Schriftelijk	Cijfer	6
28	SEM Duits of Spaans Voortgang	Alle deelvaardigheden	n.v.t.	Diversen	Cijfer	4, 5, 6
29	SEM Tekstverwerken gevorderd	Tekstverwerken	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	4,5
30	SEM Eindtoets Tekstverwerken	Word	1,1,1,2	Computerafname	Cijfer	6
31	BAM Basiskennis Boekhouden	Boekhoudkundige Kennis	2.1, 2.2, 2.3	Schriftelijk	Cijfer	4, 5

* Er zijn 6 onderwijsperiodes in 2 leerjaren en 2 bpv periodes

** Toetsvorm afhankelijk van de beroepsvaardigheid :computerafname, mondeling of schriftelijk

TOETSPLAN GENERIEK (BOL)					
Opleiding		Secretarieel medewerker SEM tweejarig (bol)		Crebo	90472 (SEM)
		Bedrijfsadministratief medewerker BAM tweejarig (bol)		Crebo	90471 (BAM)
Cohort		2014		Kwalificatiedossier	2014
Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode *
1	Nederlands Nu-meting	Nu meting lezen 2F	Computerafname	Taalniveau	1
2	Nederlands Nu-meting	Nu meting luisteren 2F	Computerafname	Taalniveau	1
3	Nederlands Voortgang 2F	Alle vaardigheden	Diversen**	Cijfer	1 t/m 5
4	Rekenen Nu-meting 2F	Alle vaardigheden op 2F	Computerafname	Rekenniveau	1
5	Rekenen 2F	Voortgangstoets 2F diverse vaardigheden	Computerafname	Cijfer	2 t/m 5
6	SLB Inhoudelijk programma	Loopbaan Breingeheimen en reader	Opdrachten	O/V/G	1 t/m 5
7	SLB Studiehouding	Loopbaan Gedrag en werkhouding in de klas	Opdrachten	O/V/G	1 t/m 5
8	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap	Inspanningsverplichting zie Examenplan		

* Er zijn 6 onderwijsperiodes in 2 leerjaren en 2 bpv periodes

** Toetsvorm afhankelijk van de generieke vaardigheid: computerafname, mondeling of schriftelijk

TOETSPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BBL)			
Opleiding	Secretarieel medewerker SEC tweejarig (bbl) Telefonist / Receptionist TEL tweejarig (bbl) **	Crebo Crebo	90472 (SEC) 90473 (TEL)
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

Naam toets	Inhoud	Kerntaken Werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode *
1 Secretariaatspraktijk Klas 1	Secretariële Vaardigheden	1.1 t/m 1.5	Schriftelijk	cijfer	1
2 Secretariaatspraktijk Klas 2	Secretariële Vaardigheden	1.1 t/m 1.5	Computerafname	O/V/G	7
3 Secretariaatspraktijk Klas 2	Secretariële Vaardigheden	1.1 t/m 1.5	Computerafname	O/V/G	8
4 ICT Office	Word, Excel, Outlook, Access	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	1 t/m 4
5 ICT Tekstverwerking	Aantal aanslagen per minuut	1.1, 1.2	Computerafname	Aanslagen / Fouten	1 t/m 6
6 ICT Tekstverwerken gevorderd	Tekstverwerken	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	1 t/m 6
7 Engels Unittoetsen	Voortgang Schrijven, Spreken en Gesprekken	1.1, 1.4, 1.5	Diversen	Cijfer	1 t/m 5
8 Engels Eindtoets Lezen	Lezen A2	n.v.t.	Computerafname	Cijfer	6
9 Engels Eindtoets Luisteren	Luisteren A2	n.v.t.	Computerafname	Cijfer	6
10 Engels Eindtoets spr/gespr	Spreken, gesprekken voeren A2	n.v.t.	mondeling	Cijfer	7
11 Engels Eindtoets Schrijven	Schrijven A2	n.v.t.	Schriftelijk	Cijfer	8

* Er zijn 8 onderwijsperiodes in 2 leerjaren

** Het toetsplan voor de Telefonist / Receptionist is gelijk aan dat van Secretarieel medewerker. Werkproces 1.1. is geen onderdeel van Telefonist / Receptionist. Engels schrijven = niveau A1

TOETSPLAN GENERIEK (BBL)			
Opleiding	Secretarieel medewerker SEC tweejarig (bbl) Telefonist / Receptionist TEL tweejarig (bbl)	Crebo Crebo	90472 (SEC) 90473 (TEL)
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode *
1 Nederlands Nu-meting	Nu meting lezen 2F	Computerafname	Taalniveau	1
2 Nederlands Nu-meting	Nu meting luisteren 2F	Computerafname	Taalniveau	1
3 Nederlands Voortgang 2F	Alle vaardigheden op 2F	Diversen**	Cijfer	1 t/m 7
4 Rekenen Nu-meting 2F	Alle vaardigheden	Computerafname	Rekenniveau	1
5 Rekenen 2F	Voortgangstoets 2F diverse vaardigheden	Computerafname	Cijfer	1 t/m 7
8 Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap	Inspanningsverplichting zie Examenplan		

* Er zijn 8 onderwijsperiodes in 2 leerjaren

** Toetsvorm afhankelijk van de generieke vaardigheid: computerafname, mondeling of schriftelijk

TOETSPLAN BEROEPSSPECIFIEK (éénjarig, BOL)

Opleiding	Secretarieel medewerker SEM éénjarig (bol)	Crebo	90472 (SEM)
	Bedrijfsadministratief medewerker BAM éénjarig (bol)	Crebo	90471 (BAM)
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

Naam toets		Inhoud	Kerntaken Werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode*
1	Projecten	Diverse Projecten	Alle	Opdrachten	O/V/G	1 en 2
2	Project Examenvoorbereiding	Beroepsgericht deel van de opleiding	Alle	Opdrachten	O/V/G	3
3	Voortgang Bedrijfssimulatie	Bedrijfssimulatie Opdrachten	Alle	Opdrachten	O/V/G	1 t/m 3
4	Voortgang Bedrijfssimulatie	Bedrijfssimulatie Toets	Alle	Assessment	Cijfer	1 en 2
5	Proefexamen	Volledige Bedrijfssimulatie	Alle	Assessment	Cijfer	3
6	Postverwerking	Postverwerking	1.2	Theorietoets	Cijfer	1
7	ICT Office + Eindtoets Periode 3	Word, Excel, Pow erpoint, Access	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	1 t/m 3
8	ICT Tekstverwerking	Aantal aanslagen per minuut	1.1, 1.2	Computerafname	Aanslagen / Fouten	1 en 2
9	Nederlands Beroepsvaardigheden	Beroepsvaardigheden № 1	Alle	Diversen **	Cijfer	1
11	Nederlands Beroepsvaardigheden	Beroepsvaardigheden № 2	Alle	Diversen**	Cijfer	2
14	Engels Reader Beroep	Voortgang Luisteren, Lezen en Schrijven	1.1, 1.4, 1.5	Diversen	Cijfer	1
15	Engels Eindtoets Lezen	Leesvaardigheid A2	1.1, 1.4, 1.5	Computerafname	Cijfer	2
15	Engels Eindtoets Luisteren	Luistervaardigheid A2	1.1, 1.4, 1.5	Computerafname	Cijfer	2
15	Engels Spreken/gesprekken	Spreken en gesprekken voeren A2	1.1, 1.4, 1.5	Computerafname	Cijfer	3
15	Engels Schrijven	Schrijfvaardigheden A2	1.1, 1.4, 1.5	Computerafname	Cijfer	3
15	SEM Duits of Spaans Voortgang	Alle deelvaardigheden	n.v.t.	Diversen	Cijfer	2 en 3
15	SEM Tekstverwerken gevorderd	Word en toetsenbordvaardigheid	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	2
15	SEM Eindtoets Tekstverwerken	Word	1,1,1,2	Computerafname	Cijfer	3
15	BAM Basiskennis Boekhouden	Boekhoudkundige Kennis	2.1, 2.2, 2.3	Schriftelijk	Cijfer	1 en 2

* Er zijn 3 onderwijsperiodes in 1 leerjaar en 1 bpv periode

** Toetsvorm afhankelijk van de beroepsvaardigheid :computerafname, mondeling of schriftelijk

TOETSPLAN GENERIEK (éénjarig BOL)

Opleiding	Secretarieel medewerker SEM éénjarig (bol) Bedrijfsadministratief medewerker BAM éénjarig (bol)	Crebo	90472 (SEM) 90471 (BAM)
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode *
1	Nederlands Nu-meting	Nu meting lezen 2F	Computerafname	Taalniveau	1
2	Nederlands Nu-meting	Nu meting luisteren 2F	Computerafname	Taalniveau	1
3	Nederlands Voortgang 2F	Alle vaardigheden	Diversen**	Cijfer	1 en 2
4	Rekenen Nu-meting 2F	Alle vaardigheden op 2F	Computerafname	Rekenniveau	1
5	Rekenen 2F	Voortgangstoets 2F diverse vaardigheden	Computerafname	Cijfer	1 en 2
6	SLB Inhoudelijk programma	Loopbaan Breingeheimen en reader	Opdrachten	O/V/G	1 t/m 2
7	SLB Studiehouding	Loopbaan Gedrag en w erkhouding in de klas	Opdrachten	O/V/G	1 t/m 2
8	Loopbaan en Burgerschap	Kw alificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap	Inspanningsverplichting zie Examenplan		

* Er zijn 3 onderwijsperiodes in 1 leerjaar en 1 bpv periode

** Toetsvorm afhankelijk van de generieke vaardigheid: computerafname, mondeling of schriftelijk

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 schriftelijke 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 bij de tweede mogelijkheid 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 diplomaert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.rocmondriaan.nl → [Roosters en vakantie](#)

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 in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

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 aangesloten 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 beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroepsspecifieke 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 (BOL)			
Opleiding	Secretarieel medewerker tweejarig (bol)	Crebo	90472
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

EXAMENS	INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode*
	werkprocessen						
1	Secretariële en Administratieve werkzaamheden (inclusief Ned en Eng beroepsspecifiek)	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.2, 2.3	Examenproject	Simulatie	Voldoende	Hele dag	6
2	Toetsenbordvaardigheid	1.1, 1.2	Vaardigheids-examen	School	2 en 3 = gem \geq 5,5	75 min	5
3	Basiskennis Archivering	1.1, 1.2	theorie examen	School	2 en 3 = gem \geq 5,5	60 min	2
3	Afsluiting BPV	Alle werkprocessen	n.v.t.	BPV	Voldoende	n.v.t.	n.v.t.

* Er zijn 6 onderwijsperiodes in 2 leerjaren en 2 bpv periodes

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
KT	Werkproces			
1	1.1	1	KT 1 = 'goed' als: 1.1 t/m 1.5 = 3 van de 5 'goed' + overige 2 'voldoende' én gem van 2 en 3 \geq 7,5	KT 1 = 'voldoende' als: 1.1 t/m 1.5 = 'voldoende' én gem van 2 en 3 \geq 5,5
	1.2	1		
	1.3	1		
	1.4	1		
	1.5	1		
2	2.2	2	KT 2 = 'goed' als: 2.2 én 2.3 = 'goed'	KT 2 = 'voldoende' als: 2.2 én 2.3 = 'voldoende' of 'goed'
	2.3	2		

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

EXAMENPLAN GENERIEK (BOL)

Opleiding	Secretarieel medewerker tweejarig (bol)	Crebo	90472
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Onderwaarde	Context	Periode
1	Nederlands a	Lezen/Luisteren	2F	Computerafname	Minimaal een 5	Centraal	4/5
	Nederlands b	Spreken	2F	Mondeling		School	6
		Gesprekken voeren	2F	Mondeling		School	6
		Schrijven	2F	Schriftelijk		School	6
2	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en Meetkunde Verhoudingen	2F	Computerafname	Verplichte deelname **	School	5/6 *
3	Loopbaan en Burgerschap	Loopbaan Funcioneringsgesprek 1	n.v.t.	Opdracht	Inspanningsverplichting	School	2
4		Loopbaan Funcioneringsgesprek 2	n.v.t.	Opdracht	Inspanningsverplichting	School	5
5		Burgerschap Economie	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	1
6		Burgerschap Vitaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	4
7		Burgerschap Sociaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	2 en 6
8		Burgerschap Politiek	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	3 en 5

* Indien w ordt deelgenomen aan het Centraal Examen (pilotfase) is de afname in periode 4 ** Voor instroom feb 2015 gelden andere eisen, zie par 2.6

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Het eindcijfer voor Nederlands is het gemiddelde van het centraal examen Nederlands en het schoolexamen Nederlands. Het schoolexamen Nederlands komt tot stand door het gemiddelde van de drie dealexamens Nederlands (spreken, gesprekken voeren en schrijven), waarbij elk van deze dealexamens even zwaar weegt. Rekenen : eindresultaat afgerond op een heel getal
--	---

Zak-/ slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Bij alle onderdelen uit de tabel voldaan aan de onderwaarde. Diplomeren in schooljaar 2015-2016
--	--

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BBL)

Opleiding	Secretarieel medewerker tweejarig (bbl) Telefonist / receptionist (bbl) ****	Crebo	90472 90473
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

EXAMENS		INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode**
		w erkprocessen					
1	Secretariële en Administratieve werkzaamheden (inclusief Ned beroepsspecifiek)	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.2, 2.3	Proeve + gesprek	BPV	Voldoende	Periode*	Jaar 2
2	Toetsenbordvaardigheid	1.1, 1.2	Vaardigheids-examen	School	2 en 3 = gem >= 5,5	75 min	7
3	Basiskennis Archivering	1.1, 1.2	Theorie examen	School	2 en 3 = gem >= 5,5	60 min	2
4	Engels Schrijven (A2) ****	1.1, 1.4, 1.5	Theorie examen	School	Schr.+Spr.+Gespr. = gem >=5,5	90 min	8
	Engels Spreken (A1)	1.1, 1.4, 1.5	Mondeling	School			8
	Engels Gesprekken (A2)	1.1, 1.4, 1.5	Mondeling	School			8
5	Afsluiting BPV	Alle w erkprocessen	n.v.t.	BPV	Voldoende	n.v.t.	n.v.t.

* De beoordelingsperiode wordt tussen school en bedrijf afgesproken ** Er zijn 8 onderwijsperiodes in 2 leerjaren

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
KT	Werkproces			
1	1.1	1	KT1 = 'goed' als minimaal 3 van de 5 w erkprocessen* met 'goed' zijn beoordeeld, de overige zijn minimaal 'voldoende' én gem van 2 en 3 >= 7,5 én 4 >= 5,5	KT1 = 'voldoende' als minimaal 5 w erkprocessen met 'voldoende' zijn beoordeeld, én gem van 2 en 3 >= 5,5 én 4 >= 5,5
	1.2	1		
	1.3	1		
	1.4	1		
	1.5	1		
2	2.2	2	KT2 = 'goed' als 2.2 én 2.3 met 'goed' zijn beoordeeld	KT2 = 'voldoende' als 2.2 én 2.3 met minimaal 'voldoende' zijn beoordeeld
	2.3	2		

* Een w erkproces is 'goed' als meer dan de helft van de indicatoren met 'goed' is beoordeeld.

**** Werkproces 1.1. is geen onderdeel van Telefonist / Receptionist. Engels schrijven = niveau A1

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

EXAMENPLAN GENERIEK (BBL)							
Opleiding		Secretarieel medewerker tweejarig (bbl) Telefonist / receptionist (bbl)			Crebo	90472	
Cohort		2014			Kwalificatiedossier	2014	
EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Onderwaarde	Context	Periode
1	Nederlands a	Lezen/Luisteren	2F	Computerafname	Minimaal een 5	Centraal	5/6
	Nederlands b	Spreken	2F	Mondeling		School	8
		Gesprekken voeren	2F	Mondeling		School	8
		Schrijven	2F	Schrijftelijk		School	8
2	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en Meetkunde Verhoudingen	2F	Computerafname	Verplichte deelname	School	8
3	Loopbaan en Burgerschap	Loopbaan Funcioneringsgesprek 1	n.v.t.	Opdracht	Inspanningsverplichting	School	jaar 1
4		Loopbaan Funcioneringsgesprek 2	n.v.t.	Opdracht	Inspanningsverplichting	School	jaar 2
5		Burgerschap Sociaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	3
6		Burgerschap Politiek	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	4
7		Burgerschap Economie	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	5
8		Burgerschap Vitaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	6
Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:		Het eindcijfer voor Nederlands is het gemiddelde van het centraal examen Nederlands en het schoolexamen Nederlands. Het schoolexamen Nederlands komt tot stand door het gemiddelde van de drie dealexamens Nederlands (spreken, gesprekken voeren en schrijven), waarbij elk van deze dealexamens even zwaar weegt. Rekenen : eindresultaat afgerond op een heel getal					
Zak-/ slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:		Bij alle onderdelen uit de tabel voldaan aan de onderwaarde. Diplomeren in schooljaar 2015-2016					

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BOL, éénjarig)

Opleiding	Secretarieel medewerker éénjarig (bol)	Crebo	90472
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

EXAMENS		INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode*
		w erkprocessen					
1	Secretariële en Administratieve werkzaamheden (inclusief Ned en Eng beroepsspecifiek)	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.2, 2.3	Examenproject	Simulatie	Voldoende	Hele dag	3
2	Toetsenbordvaardigheid	1.1, 1.2	Vaardigheids-examen	School	2 en 3 = gem >= 5,5	75 min	3
3	Basiskennis Archivering	1.1, 1.2	Theorie examen	School	2 en 3 = gem >= 5,5	60 min	2
3	Afsluiting BPV	Alle werkprocessen	n.v.t.	BPV	Voldoende	n.v.t.	n.v.t.

* Er zijn 3 onderwijsperiodes in 1 leerjaar en 1 bpv periode

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
KT	Werkproces			
1	1.1	1	KT1 = 'goed' als minimaal 3 van de 5 werkprocessen* met 'goed' zijn beoordeeld, de overige zijn minimaal 'voldoende' én gem van 2 en 3 >= 7,5 én 4 >= 5,5	KT1 = 'voldoende' als minimaal 5 werkprocessen met 'voldoende' zijn beoordeeld, én gem van 2 en 3 >= 5,5 én 4 >= 5,5
	1.2	1		
	1.3	1		
	1.4	1		
	1.5	1		
2	2.2	2	KT2 = 'goed' als 2.2 én 2.3 met 'goed' zijn beoordeeld	KT2 = 'voldoende' als 2.2 én 2.3 met minimaal 'voldoende' zijn beoordeeld
	2.3	2		

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

EXAMENPLAN GENERIEK (BOL, éénjarig)

Opleiding	Secretarieel medewerker éénjarig (bol)	Crebo	90472
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Onderwaarde	Context	Periode *
1	Nederlands a	Lezen/Luisteren	2F	Computerafname	Verplichte deelname	School	2
		Luisteren	2F	Computerafname		School	2
	Nederlands b	Spreken	2F	Mondeling		School	3
		Gesprekken voeren	2F	Mondeling		School	3
		Schrijven	2F	Schriftelijk		School	3
2	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en Meetkunde Verhoudingen	2F	Computerafname	Verplichte deelname	School	3 **
3	Loopbaan en Burgerschap	Loopbaan Funcioneringsgesprek 1	n.v.t.	Opdracht	Inspanningsverplichting	School	2
5		Burgerschap Economie	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	1
6		Burgerschap Vitaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	1/ 2/ 3
7		Burgerschap Sociaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	2
8		Burgerschap Politiek	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	3

* Er zijn 3 onderw ijsperiodes in 1 leerjaar en 1 bpv periode ** Indien wordt deelgenomen aan het Centraal Examen (pilotfase) is de afname in periode 1

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:	Bij alle onderdelen uit de tabel voldaan aan de onderwaarde. Diplomeren in schooljaar 2014-2015
--	--

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BOL)

Opleiding	Bedrijfsadministratief medewerker tweejarig (bol)	Crebo	90471
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

EXAMENS		INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode *
		w erkprocessen					
1	Secretariële en Administratieve werkzaamheden (inclusief Ned beroepsspecifiek)	1.2, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3	Examenproject	Simulatie	Voldoende	Hele dag	6
2	Toetsenbordvaardigheid	2.2	Vaardigheids-examen	School	2 en 3 en 4 = gem >= 5,5	45 min	5/6
3	Basiskennis Archivering	2.1	theorie examen	School	2 en 3 en 4 = gem >= 5,5	60 min	2
4	Boekhoudkundige kennis	2.1, 2.2	theorie examen	School	2 en 3 en 4 = gem >= 5,5	60 min	5
3	Afsluiting BPV	Alle w erkprocessen	n.v.t.	BPV	Voldoende	n.v.t.	n.v.t.

* Er zijn 6 onderwijsperiodes in 2 leerjaren en 2 bpv periodes

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
KT	Werkproces			
1	1.2	1	KT 1 = 'goed' als: 1.2 én 1.4 = 'goed'	KT 1 = 'voldoende' als: 1.2 én 1.4 = minimaal 'voldoende'
	1.4	1		
2	2.1	2	KT 2 = 'goed' als: 2 van de 3 werkprocessen 'goed' zijn én het 3e minimaal 'voldoende' is én gemiddelde van 2 en 3 en 4 >= 7,5	KT 2 = 'voldoende' als: 2.1, 2.2 én 2.3 minimaal 'voldoende' zijn én gemiddelde van 2 en 3 en 4 >= 5,5
	2.2	2		
	2.3	2		

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

EXAMENPLAN GENERIEK (BOL)

Opleiding	Bedrijfsadministratief medewerker tweejarig (bol)	Crebo	90471
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Onderwaarde	Context	Periode
1	Nederlands a	Lezen	2F	Computerafname	Minimaal een 5	School	4/5
		Luisteren	2F	Computerafname		School	4/5
	Nederlands b	Spreken	2F	Mondeling		School	6
		Gesprekken voeren	2F	Mondeling		School	6
		Schrijven	2F	Schriftelijk		School	6
2	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en Meetkunde Verhoudingen	2F	Computerafname	Verplichte deelname **	School	5/6 *
3	Loopbaan en Burgerschap	Loopbaan Funcioneringsgesprek 1	n.v.t.	Opdracht	Inspanningsverplichting	School	2
4		Loopbaan Funcioneringsgesprek 2	n.v.t.	Opdracht	Inspanningsverplichting	School	5
5		Burgerschap Economie	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	1
6		Burgerschap Vitaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	4
7		Burgerschap Sociaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	2 en 6
8	Burgerschap Politiek	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	3 en 5	

* Indien wordt deelgenomen aan het Centraal Examen (pilotfase) is de afname in periode 4 ** Voor instroom feb 2015 gelden andere eisen, zie par 2.6

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Het eindcijfer voor Nederlands is het gemiddelde van het centraal examen Nederlands en het schoolexamen Nederlands. Het schoolexamen Nederlands komt tot stand door het gemiddelde van de drie dealexamens Nederlands (spreken, gesprekken voeren en schrijven), waarbij elk van deze dealexamens even zwaar weegt. Rekenen : eindresultaat afgerond op een heel getal
--	---

Zak-/ slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Bij alle onderdelen uit de tabel voldaan aan de onderwaarde. Diplomeren in schooljaar 2015-2016
--	--

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BOL)

Opleiding	Bedrijfsadministratief medewerker éénjarig (bol)	Crebo	90471
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

EXAMENS	INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode *
	werkprocessen						
1	Secretariële en Administratieve werkzaamheden (inclusief Ned beroepsspecifiek)	1.2, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3	Examenproject	Simulatie	Voldoende	Hele dag	3
2	Toetsenbordvaardigheid	2.2	Vaardigheids-examen	School	2 en 3 en 4 = gem >= 5,5	45 min	3
3	Basiskennis Archivering	2.1	theorie examen	School	2 en 3 en 4 = gem >= 5,5	60 min	2
4	Boekhoudkundige kennis	2.1, 2.2	theorie examen	School	2 en 3 en 4 = gem >= 5,5	60 min	3
3	Afsluiting BPV	Alle werkprocessen	n.v.t.	BPV	Voldoende	n.v.t.	n.v.t.

* Er zijn 6 onderwijsperiodes in 2 leerjaren en 2 bpv periodes

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
KT	Werkproces			
1	1.2	1	KT 1 = 'goed' als: 1.2 én 1.4 = 'goed'	KT 1 = 'voldoende' als: 1.2 én 1.4 = minimaal 'voldoende'
	1.4	1		
2	2.1	2	KT 2 = 'goed' als: 2 van de 3 werkprocessen 'goed' zijn én het 3e minimaal 'voldoende' is én gemiddelde van 2 en 3 en 4 >= 7,5	KT 2 = 'voldoende' als: 2.1, 2.2 én 2.3 minimaal 'voldoende' zijn én gemiddelde van 2 en 3 en 4 >= 5,5
	2.2	2		
	2.3	2		

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

EXAMENPLAN GENERIEK (BOL, éénjarig)

Opleiding	Bedrijfsadministratief medewerker éénjarig (bol)	Crebo	90471
Cohort	2014	Kwalificatiedossier	2014

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Onderwaarde	Context	Periode *
1	Nederlands a	Lezen	2F	Computerafname	Verplichte deelname	School	2
		Luisteren	2F	Computerafname		School	2
	Nederlands b	Spreken	2F	Mondeling		School	3
		Gesprekken voeren	2F	Mondeling		School	3
		Schrijven	2F	Schriftelijk		School	3
2	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en Meetkunde Verhoudingen	2F	Computerafname	Verplichte deelname	School	3 *
3	Loopbaan en Burgerschap	Loopbaan Funcioneringsgesprek 1	n.v.t.	Opdracht	Inspanningsverplichting	School	2
5		Burgerschap Economie	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	1
6		Burgerschap Vitaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	1 en 3
7		Burgerschap Sociaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	2
8		Burgerschap Politiek	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	3

* Er zijn 3 onderw ijsperiodes in 1 leerjaar en 1 bpv periode ** Indien w ordt deelgenomen aan het Centraal Examen (pilotfase) is de afname in periode 1

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:	Bij alle onderdelen uit de tabel voldaan aan de onderwaarde. Diplomeren in schooljaar 2014-2015
--	--

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

Als je het centraal landelijk 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 kunt oplopen!

Studenten die in 2014/2015 diplomeren (eenjarig)

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. (digitaal pilotexamen) Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Voor het examen Nederlands krijg je een cijfer. Dit cijfer telt niet mee voor het diploma.

Let op: Indien je na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor Nederlands wel mee voor het diploma.

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 2 Generieke eisen Nederlands

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

Mbo 2 Beroepsgerichte eisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijf- vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	2F	2F	2F	2F

2.5 Moderne Vreemde Talen

De beroepsspecifieke taaleisen Moderne Vreemde Talen uit het kwalificatiedossier worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Je doet examen in Engels (Secretarieel medewerker en Telefonist / Receptionist)

In de tabel hieronder vind je de eisen. Voor de bedrijfsadministratief medewerker vermeld het kwalificatiedossier géén beroepsgerichte eisen voor de Moderne vreemde talen.

Mbo 2 Beroepsgerichte eisen Engels Secretarieel medewerker

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	n.v.t.	n.v.t.	A2	n.v.t.	A2

Mbo 2 Beroepsgerichte eisen Engels Telefonist / receptionist

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	A1	A1

2.6 Rekenen

Als je het centraal landelijk 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 kunt oplopen!

Studenten die in 2014/2015 en 2015/2016 diplomer

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 diplomer

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 2 Generieke eisen rekenen

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

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

Mbo 2 Beroepsgerichte eisen rekenen

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

2.7 Examenreglement

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

Indien je een verzoek wilt indienen bij de examencommissie, kun je je wenden tot het Hoofd Examenbureau van je opleidingslocatie.

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

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 om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van Mondriaan.

1. Het herkansen van onvoldoende resultaten

Een deel van de examinering voor de opleiding vindt plaats via examenprojecten. Een examenproject bestaat uit een (aantal) werkproces(sen) behorend bij een (of meerdere) kernta(a)k(en).

Bij een tweede of eventueel volgend examenmoment behorend tot de examenmomenten van het betreffende cohort hoeft (hoeven) alleen het (de) werkproces(sen) dat (die) onvoldoende is (zijn) opnieuw gedaan te worden.

2. Extra herkansingsmomenten

In aanvulling op punt 3.2 van het Centraal Examenreglement kan de student bij de examencommissie een verzoek indienen voor (een) extra herkansingsmoment(en). Extra herkansingsmomenten worden alleen verleend als de student zonder het extra moment niet in staat is te voldoen aan de diploma-eisen. De examencommissie behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van reden(en) het verzoek om extra herkansingsmomenten niet te honoreren.

3. Inschrijving extraneus

Indien de student na afronding van de opleiding niet voldaan heeft aan de diploma eisen, kan deze een verzoek indienen bij de onderwijsmanager om als extraneus student (examendeelnemer) te worden ingeschreven. De examencommissie brengt hierover een zwaarwegend advies uit aan de onderwijsmanager. Deze behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van reden(en) het verzoek om inschrijving als examendeelnemer niet te honoreren.

De gemaakte afspraken m.b.t. inhoud, duur en eventuele begeleiding zullen schriftelijk worden vastgelegd.

4. Aanwezigheid bij examenonderdelen

Volgens het examenreglement dient een kandidaat deel te nemen aan alle examenonderdelen.

Indien een kandidaat niet aanwezig is bij de start van een examenzitting, is de volgende richtlijn van toepassing:

- bij examenzittingen wordt een kandidaat toegelaten tot en met 15 minuten na aanvang. Bij centrale, landelijke examens kan hiervoor een andere tijdsduur gelden.

Uitzondering hierop vormen examenzittingen waarbij toelating na de start verstoring van het examen tot gevolg heeft, zoals mondelinge examens en examens luistervaardigheid.

In alle gevallen geldt dat de kandidaat alleen nog recht heeft op de resterende tijdsduur van de examenzitting.

Het is kandidaten niet toegestaan de examenruimte binnen 15 minuten na aanvang van de zitting te verlaten (niet van toepassing op mondelinge examens).

Elk examenonderdeel wordt per cohort 2 keer aangeboden. Bij het niet deelnemen, ongeacht de reden, wordt géén beoordeling toegekend maar wordt de kandidaat afwezig genoteerd. Afwezigheid bij een examenonderdeel geeft dus géén automatisch recht op extra examenmomenten boven de 2 reguliere momenten. Zie ook punt 2 'Extra herkansingsmomenten' van deze aanvulling op het examenreglement.

In alle gevallen van overmacht, zoals bijvoorbeeld storingen van het openbaar vervoer of uitzonderlijke weersomstandigheden, kan de examencommissie besluiten af te wijken van de bovenstaande regeling

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 begeleide 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 begeleide 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: Stichting Ecabo.

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.

Studiebelastingsuren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren 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 Economie Delft is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Brasserskade 1, 2612 CA, DELFT
tel. :	088 6665902
e-mail :	j.spierings@rocmondriaan.nl

De examencommissie van de School voor Administratie Den Haag is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Waldorpstraat 41, 2521 CA, DEN HAAG
tel. :	088 6665425
e-mail :	a.daha@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	Spoken	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
Meten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden - 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