

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	<b>School voor Mode</b>	
<i>Kwalificatie</i>	<b>Verkoopspecialist Mode</b>	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	<b>90385</b>	
<i>Niveau</i>	<b>3</b>	
<i>Kwalificatiedossier</i>	<b>Verkoopspecialist</b>	<b>2014</b>
<i>Cohort</i>	<b>2014</b>	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	2	jaar

<b>INLEIDING.....</b>	<b>2</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>4</b>
1.1 Het beroep .....	4
Wat ga je leren.....	4
1.2 Inrichting van de opleiding .....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	10
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 .....	14
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	15
1.11 Bindend studieadvies .....	22
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	23
1.13 Gedragscode .....	24
1.14 Mondriaanpas .....	24
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	25
1.16 Reglementen .....	25
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>26</b>
2.1 Examenprogramma .....	26
2.2 Examenplannen.....	27
2.3 Diploma-eisen.....	30
2.4 Nederlands .....	30
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	31
2.6 Rekenen .....	31
2.7 Examenreglement .....	32
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	32
2.9 Beroepsprocedure .....	33
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>34</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	35
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	37
3. Examencommissie .....	42
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	42
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	42
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	43
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	44
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	45

## 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](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Mode.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Mw. A.A.E. Stephan.

# 1. OPLEIDING

## 1.1 *Het beroep*

De verkoopspecialist mode werkt binnen de modedetailhandel in uiteenlopende winkelformules in zowel het MKB als het GWB. De verkoopspecialist mode voert werkzaamheden uit in de winkel en het magazijn.

De verkoopspecialist mode heeft een commerciële en professionele instelling. De verkoopspecialist mode is initiatiefrijk, klant- en servicegericht, vakkundig, representatief, flexibel, alert, contactueel vaardig en heeft inlevingsvermogen. De verkoopspecialist mode laat een stimulerende en motiverende beroepshouding zien in de omgang met klanten, collega's en leidinggevendenden.

De verkoopspecialist mode heeft voornamelijk een uitvoerende rol. In enkele gevallen heeft hij ook een aansturende rol. De verkoopspecialist mode is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket en soms ook voor dat van anderen. Hij voert een aantal taken op eigen initiatief uit. Hij legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.

Voor de werkzaamheden van de verkoopspecialist mode gelden soms standaardwerkwijzen, maar in andere gevallen wordt het werk naar eigen inzicht uitgevoerd. De verkoopspecialist mode krijgt te maken met een aantal dilemma's. Hij moet prioriteiten stellen aan de tijd die hij aan diverse werkzaamheden besteedt. Hij moet inschatten welke werkzaamheden voorrang hebben en welke uitgesteld kunnen worden. Hij moet daarbij wel zorgen dat alle werkzaamheden uitgevoerd worden. De verkoopspecialist heeft de taak een juist evenwicht te vinden tussen klantgerichtheid en ondernemingsbelang. Hij moet zorgen dat de klant zo snel en klantvriendelijk mogelijk wordt geholpen, zonder daarbij andere klanten, andere werkzaamheden en het ondernemingsbelang te kort te doen. Ook moet hij bij binnen zijn taken een evenwicht zien te vinden tussen het belang voor de klanten en het belang voor de onderneming. Verder moet de verkoopspecialist mode de afweging maken of een verkoper zelf het verkoopgesprek met de klant kan voeren of dat de verkoopspecialist mode de verkoper moet ondersteunen en het gesprek met de klant moet overnemen. Hij moet bij elke keuze daarin een steun voor de verkoper zijn en klantvriendelijk naar de klant toe zijn.

Voor zijn werkzaamheden heeft de verkoopspecialist mode specialistische kennis en vaardigheden nodig. Ook heeft hij algemene kennis en vaardigheden met betrekking tot leidinggeven nodig om zijn werkzaamheden goed uit te kunnen voeren.

### **Wat ga je leren**

Wat je als beginnend beroepsbeoefenaar allemaal moet kennen en kunnen staat beschreven in het kwalificatiedossier. Daar kun je aan de hand van de beschreven kerntaken en werkprocessen vinden wat je moet beheersen.

#### ***Kerntaken***

Kerntaak 1: Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen

Werkprocessen:

##### 1.1 Verzorgt goederenontvangst:

De verkoopspecialist brengt in kaart welke voorbereidingen getroffen moeten worden voor de ontvangst. Hij gaat na welke goederen binnenkomen en geretourneerd moeten worden. De eerste verkoper gaat na welke collega's ingezet kunnen worden, delegeert taken en geeft hen instructies. Hij informeert de collega's over de werkzaamheden, de prioriteiten en de mogelijke bijzonderheden. Daarnaast maakt hij retouren verzendklaar en vult de bijbehorende formulieren in. Hij controleert de geleide documenten en de geleverde goederen op kwaliteiten kwantiteit in bijzijn van de leverancier c.q. vervoerder of hij laat ze controleren. Hij meldt afwijkingen aan de levering aan de leverancier, noteert deze en geeft de retouren mee aan de vervoerder. In voorkomende situaties begeleidt hij collega's door hen (extra) uitleg en instructies te geven en werkzaamheden voor te doen. Hij geeft feedback over de uitgevoerde werkzaamheden.

## 1.2 Verzorgt goederenopslag

De verkoopspecialist bereidt de goederenopslag voor door zelf of dat een collega de interne transportmiddelen verzamelt en ruimte maakt voor de opslag van goederen in de opslagruimte. Hij informeert de collega's over de prioriteiten en begeleidt hen waar nodig. De eerste verkoper geeft instructies over de werkwijze en controleert de uitvoering hierop. Hij pakt samen of alleen de goederen om, controleert deze op kwaliteit en slaat de goederen op de daarvoor bestemde plaats op. Bij geconstateerde afwijkingen in de levering neemt hij contact op met de leverancier of meldt dit aan zijn leidinggevende.

## 1.4 Verzorgt 'visual merchandising'

De verkoopspecialist mode verzorgt de 'visual merchandising' in de winkel. Hij selecteert en combineert kledingstukken en accessoires uit het assortiment, rekening houdend met de voorraad, trends en verkooppotentieel van de artikelen. Op basis van de collectieopbouw, merken, voorraad en de doelgroep van de winkel, stelt hij modecombinaties samen. Hij plaatst deze combinaties in de winkel of in de etalage. Hij begeleidt collega's bij deze werkzaamheden en geeft hen tips over het toepassen van deze vaktechniek.

## 1.5 Controleert de voorraad en bestelt (of doet bestelvoorstellen)

De verkoopspecialist bewaakt de voorraad door deze regelmatig te controleren. Hij registreert de voorraad in de verkoopruimte of laat dit doen. Hierbij let hij op afwijkingen door breuk, beschadiging of andere vormen van derving. Hij bewaakt het voorraadmiveau en corrigeert dit wanneer het nodig is. Hij plaatst bestellingen en/of formuleert voorstellen om de voorraad op het vereiste niveau te brengen.

## 1.6 Verzorgt verkoopruimte en/of opslagruimte

De verkoopspecialist verzorgt de winkel en/of opslagruimte door opruim- of schoonmaakwerkzaamheden in de opslagruimte, verkoopruimte en/of-omgeving te signaleren en ervoor te zorgen dat deze werkzaamheden uitgevoerd worden. Hij instrueert hiervoor medewerkers en begeleidt en/of stuurt hen bij tijdens de werkzaamheden. Daarnaast maakt hij, eventueel met medewerkers, voor openingstijd de verkoopruimte gereed om klanten te ontvangen.

Benodigde competenties:

- Aansturen
- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Analyseren
- Creëren en innoveren
- Plannen en organiseren
- Kwaliteit leveren
- Bedrijfsmatig handelen

## Kerntaak 2: Verkoopt, adviseert en verleent service

Werkprocessen:

### 2.1 Ontvangt en benadert klanten

De verkoopspecialist detailhandel ontvangt klanten in de winkel, begroet hen en observeert hen. Hij maakt op basis van de observatie een inschatting van het type klant. Gedurende de tijd dat de klant in de winkelaanwezig is, stelt hij of een collega zich zichtbaar op naar de klant en houdt hij de klant in de gaten om te bepalen of de klant hulp nodig heeft, geen criminele activiteiten ontplooit en/of hij een verkoopgesprek kan aanvangen met de klant (inspringmoment bepalen). Wanneer de klant de winkel verlaat, neemt hij afscheid van de klant. Hij begeleidt de collega's door hen te adviseren over de manier waarop zij het beste de klanten kunnen ontvangen en benaderen.

### 2.3. Adviseert en voert verkoopgesprek

De verkoopspecialist inventariseert door het stellen van vragen in het verkoop- of adviesgesprek de specifieke wensen en de koop- of informatiebehoefte van de klant. Hij onderzoekt ook of de klant gevoelig is voor prijs, merk, etc. . Ook onderzoekt hij door het stellen van gerichte vragen voor welke doeleinden het artikel gebruikt moet worden . Hij verbindt aan de koop- of informatiebehoefte de mogelijkheden die het assortiment biedt, maakt een voorstel dat aansluit

bij de wensen/behoefte van de klant of wijst de klant op alternatieven buiten het assortiment. Hij adviseert de klant op basis van parate en diepgaande product- en assortimentskennis over de toepassing, eigenschappen en verwerking van diverse artikelen. Wanneer relevant geeft hij uitleg over de toestand van/gebruikte materialen in het artikel om de klant beter te kunnen informeren en het (prijs)verschil tussen artikelen te verduidelijken. Hij helpt de klant een keuze te maken uit het assortiment door alternatieven af te wegen voor de klant, in te spelen op koop- en weerstandsignalen van de klant en de klant te motiveren om tot koop over te gaan. Na het adviseren van de klant, geeft hij ook aan collega's uitleg over het assortiment en verkoopstechnieken. Hij begeleidt hen tijdens gesprekken met de klant door feedback te geven op hun handelingen.

#### 2.4 Geeft stylingadvies

De verkoopspecialist mode geeft de klant stylingadvies, wanneer de klant aangeeft daar open voor te staan. Op basis van de uiterlijke kenmerken van de klant en de vraag/behoefte van de klant, reikt zij enkele voorbeelden van mode(combinaties)/kleurcombinaties aan om de klant op ideeën te brengen. Door het aanbieden van meer mode(combinaties)/kleurcombinaties of nuances toont zij de klant verschillende resultaten, op basis waarvan de klant een beter beeld kan krijgen van de mogelijkheden. Tijdens het adviseren van de klant, onderzoekt zij door het stellen van de juiste vragen de smaak van de klant en beantwoordt ze vragen van de klant over pasvorm en merken en geeft ze praktische informatie over de stoffen/materialen. Ook gaat ze na op welke manier de klant verder geadviseerd wil worden en houdt daarbij rekening met de intimiteit en voorkeur van de klant. Zij deelt haarexpertise en geeft collega's tips bij het geven van stylingadvies

#### 2.6. Bereidt vermaakwerkzaamheden voor

De verkoopspecialist mode bereidt de vermaakwerkzaamheden voor de coupeuse voor, door het kledingstuk af te spelden en bij de klant na te gaan of de voorgestelde aanpassingen naar wens zijn. Hij vult de specificaties van de vermaakwerkzaamheden in op een formulier ter informatie van de coupeuse.

#### 2.7 Plaats een bestelling voor de klant

De verkoopspecialist plaatst een bestelling voor de klant, wanneer het gevraagde artikel niet voorradig is. Hij hanteert hiervoor de bestelprocedures. Hij administreert de benodigde gegevens en geeft bij de klant aan wanneer het artikel bezorgd of opgehaald kan worden.

#### 2.8 Neemt klachten aan en/of handelt deze af

De verkoopspecialist neemt klachten aan van klanten, onderzoekt deze en beoordeelt of deze gegrond zijn. Hij handelt klachten zelf af, vraagt ondersteuning van zijn leidinggevende of draagt de klacht over. In ieder geval administreert hij de klacht en de wijze van klachtenafhandeling.

Benodigde competenties:

- Begeleiden
- Samenwerken en overleggen
- Ethisch en integer handelen
- Overtuigen en beïnvloeden
- Vakdeskundigheid toepassen
- Analyseren
- Creëren en innoveren
- Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen
- Ondernemen en commercieel handelen

#### Kerntaak 3: Handelt kassatransacties af en/of leidt deze

Werkprocessen:

##### 3.1 Maakt het afrekenpunt en –systeem gebruiksklaar

De verkoopspecialist zorgt dat het afrekenstelsel gebruiksklaar is door het systeem op te starten, de geldlade te installeren en hulpmiddelen bij het afrekenpunt klaar te leggen. Hij controleert of de veiligheidsmaatregelen optimaal werken.

### 3.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling

Wanneer de klant tot aankoop overgaat, verwijst de verkoopt specialist de klant naar het afrekenpunt. Hij geeft de klant aan hoe de afhandeling van de verkooptransactie verder verloopt door de klant te informeren over betaalwijze, spaarsystemen, garantie- en ruilvoorwaarden en de wijze van aflevering. In dit contactmoment met de klant gaat hij door het stellen van vragen, observeren, etc. de tevredenheid van de klant na en op welke wijze de tevredenheid vergroot kan worden.

### 3.3 Bedient het afrekenstelsel

De verkoopt specialist detailhandel handelt de verkooptransactie af door vast te stellen hoeveel de klant moet betalen. Daarbij hanteert hij het stelsel om de betaling van de klant te verwerken. Hij gaat tijdens de afhandeling van de verkooptransactie na of de juiste prijzen worden gehanteerd. Bij afwijkingen of verdachte situaties onderneemt hij passende actie. Desgewenst zorgt hij voor het in- of verpakken van de aankoop en neemt daarna afscheid van de klant. In voorkomende gevallen delegeert de eerste verkoper deze taken. Hij instrueert medewerkers, controleert of zij zich aan de taken, werkprocedures en instructies houden en stuurt zo nodig bij. Bij afwijkingen of veranderingen corrigeert hij medewerkers of geeft hen nieuwe instructies.

### 3.4 Sluit het afrekenstelsel af en verzorgt de geldadministratie

De verkoopt specialist sluit het afrekenstelsel af en transporteert de geldlade naar de daarvoor bestemde plaats. De gebruikte middelen ende werkplek ruimt hij op. Hij verzorgt de geldadministratie en maakt financiële overzichten van de verkooptransacties

Benodigde competenties:

- Aansturen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen
- Ondernemen en commercieel handelen

## Kerntaak 5: Optimaliseert verkoop en assortiment

Werkprocessen:

### 5.1 Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het assortiment

De verkoopt specialist analyseert klachten, klantbehoeften, klantevaluaties en marktontwikkelingen en vormt zich een beeld van de gewenste assortimentsaanpak en de opbouw daarvan. In de analyse neemt hij ook zaken als voorraadbeheer, omzetsnelheid en brutorendement mee. Ter verbetering van de serviceverlening en omzet doet hij verbetervoorstellen voor assortimentsaanpak.

### 5.2 Doet verbetervoorstellen ten aanzien van prestaties

De verkoopt specialist doet voorstellen voor de verzorging van de presentaties, de verkoopruimte en -omgeving aan zijn leidinggevende. Hij past binnen de kaders het presentatieplan aan op de eigen situatie, doelgroep en ontwikkelingen en bespreekt dit met zijn leidinggevende.

### 5.4 Analyseert de verkoopcijfers en doet verbetervoorstellen

De verkoopt specialist maakt binnen de mogelijkheden van de verkoopformule gebruik van registratiesystemen en analyseert de verkoopcijfers. Hij verklaart het verschil tussen de werkelijke cijfers en de prognoses. Hij analyseert de oorzaak van de afwijking en doet verbetervoorstellen voor het verbeteren van de verkoopcijfers.

### 5.5 Neemt deel aan werkoverleg

De verkoopt specialist/ eerste verkoper bereidt het werkoverleg voor door de agendapunten door te nemen en na te gaan bij welk agendapunt hijinbreng kan en moet hebben. Tijdens het werkoverleg verwerkt hij informatie over nieuwe artikelen, acties, werkinstructies, procedures en ontwikkelingen in de organisatie, vraagt om verduidelijking en/of licht hij zaken toe. Hij brengt knelpunten, opvallende gebeurtenissen, vragen en klachten van klanten in om te bespreken geeft hierbij tevens aan hoe naar zijn mening deze zaken het best aangepakt kunnen worden. Hij verbindt de uitkomsten van het overleg aan zijn eigen werkwijze en brengt hier desgewenst in een volgend overleg verslag van uit.

Benodigde competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Creëren en innoveren
- Ondernemen en commercieel handelen
- Bedrijfsmatig handelen

De opleiding verkoopspecialist mode bestaat uit een beroepsgericht deel en generiek deel. Het beroepsgerichte deel bestaat uit de vakken:

- Vakleer
- Modevorming
- Textielkennis
- Engels
- Ondersteunende vakken (ICT vaardigheden en culturele vorming)

Het generieke deel bestaat uit de vakken:

- Nederlands
- Rekenen
- Loopbaan en burgerschap



## 1.2 Inrichting van de opleiding

In het onderstaande schema is te vinden wat de onderwerpen zijn die in een periode (blok) worden behandeld. Om onderwijskundige en/of organisatorische redenen kan het zijn dat een onderwerp in een ander blok dan het aangegeven blok wordt behandeld

### VERKOOPSPESIALIST MODE LEERJAAR 1

	Vakleer	Mode-vorming	Textiel-kennis	Nederlands	Engels	Rekenen	Loopbaan en burger-schap	ICT vaardig heden	Cultureel e vorming
1 en 2	De branche Verkopen Solliciteren Verkoop afhandelen	Wat is mode? De oorsprong van kleding	Detex	Oefenen deelvaardig heden	Oefene n deelvaa rdighed en	Oefenen deelvaard igheden	Reader L&B leerjaar 1	Word	We zijn we? Presente ren
3 en 4	Arbeidsvoorw aarden Detailhandels marketing Goederen ontvangen en opslaan	De confectie industrie Het mode bedrijf	Detex	Oefenen deelvaardig heden	Oefene n deelvaa rdighed en	Oefenen deelvaard igheden	Reader L&B leerjaar 1	Exel	Hoe heurt het? Musea
5 en 6	Detail, marketing en web-shop Winkel aanvullen Artikel presentaties Cijfers in de detailhandel Verkoop afhandelen	Jongeren cultuur Jeans	Detex	Oefenen deelvaardig heden	Oefene n deelvaa rdighed en	Oefenen deelvaard igheden	Reader L&B leerjaar 1	Power point	Winkels Vakblade n
7 en 8		Smaak Stijliconen	Detex	Oefenen deelvaardig heden	Oefene n deelvaa rdighed en	Oefenen deelvaard igheden	Reader L&B leerjaar 1	Internet en web shop	Literatuur Films

### VERKOOPSPESIALIST MODE LEERJAAR 2

	Vakleer	Mode-vorming	Textiel-kennis	Nederland s	Engels	Rekenen	Loopbaan en burger-schap	ICT vaardig heden	Cultureel e vorming
1 en 2	Detailhandels marketing Verkoopafha ndeling	Styling Visual mer-chandising	Detex	Oefenen deelvaardig heden	Oefene n deelvaa rdig heden	Oefenen deelvaard ig heden	Reader L&B leerjaar 2	Project	Project
3 en 4	Verkoopafha ndeling Goederen ontvangst en opslag	Visual mer-chandising en styling en examens	Detex	Oefenen deelvaardig heden	Oefene n deelvaa rdig heden	Oefenen deelvaard ig heden	Reader L&B leerjaar 2	Project	Project
5 en 6	Verkopen Leidinggeven en communicatie Veiligheid en milieu	Vermaak en examens	Project werkstu k	Oefenen deelvaardig heden en examinerin g	Oefene n deelvaa rdig heden en examin ering	Oefenen deelvaard ig heden en examin ering	Reader L&B leerjaar 2	Project	Project
7 en 8	Branche werkstuk presentaties	Examens verbeter voorstellen		Examinering	Examin ering	Examin ering	Portfoli o beoord eling		

Nederlands en Engels

Bij de talen wordt bij “oefenen deelvaardigheden” in iedere periode afwisselend gewerkt met:

- spreken
- gesprekken voeren
- luisteren
- lezen
- schrijven

Rekenen

Bij rekenen wordt bij “oefenen deelvaardigheden” in iedere periode afwisselend gewerkt met:

- getallen
- meten
- verbanden
- verhoudingen

Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling draagt maatschappelijk gezien bij aan employability, ondernemerschap en persoonlijke ontplooiing. De elementen die bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding aan bod komen zijn:

- beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan,
- beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan,
- onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan,
- loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces,
- netwerken en contacten opbouwen

Burgerschap

De burgerschapsvorming bestaat uit 4 dimensies. Al deze dimensies komen tijdens de opleiding in het onderwijs aan bod:

- de politiek-juridische dimensie
- de economische dimensie
- de sociaal-maatschappelijke dimensie
- de dimensie vitaal burgerschap

De opleiding Verkoopsspecialist Mode bestaat uit leren op school en leren tijdens de BPV.

Bij het leren op school ben je 4 of 5 dagen op de opleiding. Tijdens de dagen op school heb je een vast rooster. Je krijgt instructielessen en je werkt onderdelen zelfstandig uit waarbij je wordt begeleid door een docent. Je hebt een persoonlijke begeleider in de vorm van een studieloopbaanbegeleider (SLB).

Ieder jaar heb je Beroeps Praktijk Vorming (BPV). Je leert dan niet op school, maar in het bedrijf waar jij je BPV doorbrengt.

### **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 en met een voldoende beoordeeld

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

## Voortijdige beëindiging van de BPV

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

## **Invulling van de BPV**

De BPV is verdeeld over 4 perioden met gemiddeld 16 uur per week in leerjaar 1 en 7 perioden met gemiddeld 16 uur per week in leerjaar 2.

In het eerste leerjaar staat in elke periode kerntaak 1, 2, 3 en 5 centraal. N.B. Dit verschilt per bedrijf en per student.

In het tweede leerjaar staat in elke periode kerntaak 1, 2, 3 en 5 centraal. N.B. Dit verschilt per bedrijf en per student.

De school geeft ontwikkelingsgerichte opdrachten mee die tijdens de BPV moeten worden uitgevoerd en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

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

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

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

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

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

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

## **1.5 Nederlands**

### **Algemeen**

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

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

### **Generieke eisen Nederlands**

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

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

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

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

### **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 deeltaalvaardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

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

### **Generieke eisen rekenen**

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

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

### **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.

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

periode	totaal
BPV	301
Begeleide uren op school	740
<b>Totaal begeleide uren</b>	1041
Onbegeleide uren	559
<b>Totaal</b>	1600 klokuren

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

periode	totaal
BPV	461
Begeleide uren op school	556
<b>Totaal begeleide uren</b>	1017
Onbegeleide uren	583
<b>Totaal</b>	1600 klokuren

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je SLB-er over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counselor, 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 Beroepsgericht**

<i>Opleiding:</i>	Verkoopspecialist Mode	<i>Crebo:</i>	90385
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	2 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Vakleer	Regels en arbeidsvoorwaarden Verkopen	5.5 Kerntaak 2	Praktijktoets Theorietoets	Cijfer	1.2
Modevorming	Wat is mode De oorsprong van kleding	n.v.t.	Praktijktoets	Cijfer	1.2
Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Cijfer	1.2
Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.2
Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.2
Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.2
Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader 1	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.2
Cultureel maatschappelijke vorming	Wie zijn we? Presenteren	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.2
ICT vaardigheden	Word	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.2

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer	
Vakleer	Marketing detailhandel Goederen ontvangen en opslaan	Kerntaak 5 Kerntaak 2	Praktijktoets Theorietoets	Cijfer	1.4
Modevorming	De confectie industrie Het modebedrijf	n.v.t.	Praktijktoets	Cijfer	1.4



	Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Cijfer	1.4
	Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.4
	Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.4
	Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.4
	Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader 1	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.4
	Cultureel maatschappelijke vorming	Wie zijn we? Presenteren	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.4
	ICT vaardigheden	Exel	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.4
Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode	
				Cijfer of o/v/g		
	Vakleer	Winkel aanvullen Tijdelijke presentaties	Kerntaak 1 1.4	Praktijktoets Theorietoets	Cijfer	1.6
	Modevorming	Jongerencultuur Jeans Art work	n.v.t.	Praktijktoets	Cijfer	1.6
	Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Cijfer	1.6
	Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.6
	Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.6
	Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.6
	Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader 1	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.6
	Cultureel maatschappelijke vorming		n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.6

	ICT vaardigheden	Power Point	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.6
Naam toets		Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Cijfer
					Cijfer of o/v/g	
	Vakleer	Verkopen afhandelen Procenten in de detailhandel	Kerntaak 2 Kerntaak 3	Praktijktoets Theorietoets	Cijfer	1.8
	Modevorming	Smaak Stijl iconen	n.v.t.	Praktijktoets	Cijfer	1.8
	Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Cijfer	1.8
	Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.8
	Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.8
	Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	1.8
	Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader 1	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.8
	Cultureel maatschappelijke vorming	Smaak Stijl iconen	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.8
	ICT vaardigheden	Internet Webshop	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	1.8
Naam toets		Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Cijfer
					Cijfer of o/v/g	
	Vakleer	Goederen Verkopen Assortiment		Praktijktoets Theorietoets	Cijfer	2.2
	Modevorming	Styling Visual merchandising	2.4 1.6	Praktijktoets	Cijfer	2.2
	Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Cijfer	2.2
	Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	2.2

	Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	2.2
	Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	2.2
	Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader 2	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	2.2
	ICT vaardigheden	Project	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	2.2
	Cultureel maatschappelijke vorming	Project	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	2.2
Naam toets		Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Cijfer
	Vakleer	Kassa handeling Verkopen	Kerntaak 3 Kerntaak 2	Praktijktoets Theorietoets	Cijfer	2.4
	Modevorming	Styling Visual merchandising	2.4 1.6	Praktijktoets	Cijfer	2.4
	Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Cijfer	2.4
	Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	2.4
	Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	2.4
	Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	2.4
	Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader 2	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	2.4
	ICT vaardigheden	Project	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	2.4
	Cultureel maatschappelijke vorming	Project	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	2.4

Naam toets		Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Cijfer
					Cijfer of o/v/g	
	Vakleer	Kerntaak overstijgend 1 en 2	Kerntaak 1, 2, 3 en 5	Praktijktoets Theorietoets	Cijfer	2.6
	Modevorming	Vorbereiding vermaak	2.6	Praktijktoets	Cijfer	2.6
	Textielkennis	Project werkstuk	5.1, 5.2, 5.4	Praktijktoets	Cijfer	2.6
	Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	2.6
	Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	2.6
	Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Cijfer	2.6
	Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader 2	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	2.6
	ICT vaardigheden	Project	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	2.6
	Cultureel maatschappelijke vorming	Project	n.v.t.	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Cijfer	2.6

### TOETSPLAN GENERIEK

<i>Opleiding:</i>	Verkoopspecialist Mode	<i>Crebo:</i>	90385
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	2 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	Toetsen deelvaardigheden	Cijfer	1.2, 1.4, 1.6, 1.8 2.2, 2.4, 2.6
		Luisteren		Cijfer	Idem
		Spreken		Cijfer	Idem
		Gesprekken voeren		Cijfer	Idem
		Schrijven		Cijfer	Idem
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	Toetsen deelvaardigheden	Cijfer	Idem
3	Loopbaan en burgerschap	Reader loopbaan en burgerschap	Beoordelen opdrachten	Cijfer	Idem

## **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](http://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](mailto: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](http://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](http://www.rocmondriaan.nl) kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

### 1.14 Mondriaanpas

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

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

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



## **1.15 Lesrooster en aanwezigheid**

### **Lesrooster**

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: [www.rocmondriaan.nl](http://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. Ongeoorloofd verzuim wordt na vier weken 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](http://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			
Opleiding:	Verkoopspecialist Mode	Crebo:	90385
Cohort:	2013	Kwalificatiedossier:	2013
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		Werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	Kassahandelingen	3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Praktijk	ROC	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	2.3
2	Goederen ontvangst en opslag	1.1, 1.2, 1.5, 1.6	Praktijk	BPV	Idem*	Idem*	2.4
3	Werkoverleg	5.5	Praktijk	BPV	Idem*	Idem*	2.4
4	Verkoopgesprek	2.1, 2.3, 2.4, 2.7, 2.8	Praktijk	BPV	Idem*	Idem*	2.5 of 2.6
5	CGI kerntaak 2	2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8	Mondeling	BPV	Idem*	Idem*	2.5 of 2.6
6	Visual merchandising	1.4	Praktijk	ROC	Idem*	Idem*	2.4
7	Stylingadvies en voorbereiding vermaak werkzaamheden	2.6	Praktijk	ROC	Idem*	Idem*	2.5
8	Theorie examen kerntaak 5	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	Schriftelijk	ROC	Idem*	Idem*	2.3
9	Theorie examen kerntaak 1	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6	Schriftelijk	ROC	Idem*	Idem*	2.4
10	Theorie examen kerntaak 2	2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8	Schriftelijk	ROC	Idem*	Idem*	2.5
11	Kerntaak overstijgend theorie examen 1	1, 2, 3 en 5	Schriftelijk	ROC	Idem*	Idem*	2.6
12	Kerntaak overstijgend theorie examen 2	1, 2, 3 en 5	Schriftelijk	ROC	Idem*	Idem*	2.6
13	Kerntaak overstijgend branche werkstuk	1, 2, 3 en 5	Schriftelijk en presentatie	ROC	Idem*	Idem*	2.7 en 2.8

14	Verbetervoorstellen assortiment en presentaties Analyse verkoopcijfers	5.1, 5.2, 5.4	Schriftelijk en presentatie	ROC	Idem*	Idem*	2.7 en 2.8
15	CGI over kerntaak 1, 3 en 5	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 5.1, 5.2, 5.4, 5.5	Mondeling	ROC	Idem*	Idem*	2.7 en 2.8
16	Beroepsspecifiek examen Engels	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8 3.3, 3.4 5.1, 5.2, 5.4, 5.5	Schriftelijk en mondeling	ROC	Minimaal voldoende	Idem *	2.6 en 2.7

\* In het examenjaar wordt een examengids uitgereikt, waarin de benodigde informatie wordt verstrekt

Afsluiting BPV	Alle kerntaken	n.v.t.	BPV	Voldoende	n.v.t.	
----------------	----------------	--------	-----	-----------	--------	--

Vaststelling kerntaken		Examens	Wanneer Eindresultaat 'goed'	Wanneer Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Werkprocessen	Praktijk examen CGI Theorie examen	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*
	1.1, 1.2, 1.4, 1.5 en 1.6			
Kerntaak 2	Werkprocessen	Praktijk examen CGI Theorie examen	Idem*	Idem*
	2.1, 2.2, 2.3, 2.6, 2.7 en 2.8			
Kerntaak 3	Werkprocessen	Praktijk examen CGI	Idem*	Idem*
	3.1, 3.2, 3.3 en 3.4			
Kerntaak 5	Werkprocessen	Praktijk examen CGI Theorie examen	Idem*	Idem*
	5.1, 5.2, 5.4 en 5.5			

**Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken inclusief de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende**

## EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding:	Verkoopsspecialist Mode	Crebo:	90385
Cohort:	2013	Kwalificatiedossier:	2013
Leerweg:	BOL		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	Centraal examen	ROC	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	2.6 en 2.7
		Luisteren	2F	Centraal examen			2.6 en 2.7
	Nederlands b.	Spreken	2F	Instelling examen	ROC	Verplichte deelname	2.6 en 2.7
		Gesprekken voeren	2F	Instelling examen	ROC		2.6 en 2.7
		Schrijven	2F	Instelling examen			2.6 en 2.7
2.	Rekenen	Getallen	2F	Centraal examen	ROC	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	2.6 of 2.7
		Verbanden					
		Meten en meetkunde					
		Verhoudingen				Verplichte deelname	
3.	Loopbaan en burgerschap	Kwalificatiedocument LB	n.v.t.	Portfolio beoordeling	ROC	Voldaan	2.6 / 2.7

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

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar:
<p>Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.</p> <p>Het cijfer rekenen telt nog niet mee voor het diploma. <i>Let op: Indien je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het behalen van het diploma.</i></p>	De behaalde resultaten voor Nederlands worden vermeld op de resultatenlijst van het diploma.

## 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 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.

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

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

### Mbo 3 Generieke eisen Nederlands

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F	2F

### Mbo 3 Beroepsgerichte eisen Nederlands

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>Lees- vaardigheid</b>	<b>Schrijf- vaardigheid</b>	<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>
Niveau	3F	2F	2F	2F

Toelichting:

Het contact met de klant (informerend, adviseren, initiatief nemen in het klantencontact), het begeleiden van collega's door expertise over te brengen en hen te coachen bij de werkzaamheden, het aansturen van medewerkers door hen te instrueren en te corrigeren en het verbetervoorstellen doen aan de leidinggevende vragen een grote mondelinge vaardigheid van de verkoopspecialist mode.

Qua lezen, schrijfvaardigheid en taalverzorging worden minder hoge eisen gesteld: deze vaardigheden zet de verkoopspecialist mode met name in om bij te blijven op het vakgebied en aantekeningen en rapportages te maken.

De beroepsgerichte eisen Nederlands worden niet apart geëxamineerd.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

De beroepsspecifieke taaleisen Moderne Vreemde Talen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Je doet examen in Engels.

In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen Engels.

### Mbo 3 Beroepsgerichte eisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	B1	B1	B1	A2	A2

De beroepsspecifieke eisen Engels worden in een apart examen beoordeeld.

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de verkoopspecialist mode:

- luisteren: feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens presentaties en bij het gebruik van multimedia)
- lezen: feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. In correspondentie en rapporten)
- gesprekken voeren: zaken regelen en sociaal contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)
- spreken: standaardinformatie geven over een bekend onderwerp uit het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/adviseren van klant)
- schrijven: met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied

## 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 3 Generieke eisen rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Met 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 3 Beroepsgerichte eisen rekenen

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

Tijdens de gehele opleiding wordt rekenen voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie en beroepsgerichte opdrachten. Daar waar mogelijk worden deze rekenvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. (zie hoofdstuk 2)

Toelichting:

Het doen van verbetervoorstellen op basis van verkoopcijfers en financiële kengetallen vragen rekenvaardigheden met name binnen het domein verhoudingen en verbanden. Daarnaast vraagt het werken in de detailhandel ook rekenvaardigheden in de domeinen getallen en ruimte en vorm, zoals het kunnen inventariseren en rekenen met de voorraad en het rekenen met geld in het kader van kassawerkzaamheden. Wat betreft ruimte en vorm zijn er taken te benoemen als routing in de winkel en de opslagruimte en het opstellen en hanteren van presentatieplannen. Afhankelijk van de branche vraagt het branche specifiek maatwerk ook rekentaken uit een bepaald domein: meten, afwegen, etc.

De beroepsgerichte eisen rekenen worden niet apart geëxamineerd.

## 2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering.  
Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

Je hebt bij de examinering recht op één herkansing. Een eventuele 2<sup>e</sup> kans moet schriftelijk worden aangevraagd bij de sub-examencommissie.

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.

## 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](http://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: KC Handel.

**Kerntaken:** de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

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

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

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

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

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

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

**Studieloopbaanbegeleider:** helpt je bij je studie.

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

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

**Toetsplan:** het overzicht van de toetsen in je opleiding.

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

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

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

## **2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan**

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

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

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

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

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

## ARTIKEL 1 Regeling van de examens

### 1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- 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 Mode is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag.
tel. :	088 666 3227
e-mail :	<a href="mailto:examenbureau.mode@rocmondriaan.nl">examenbureau.mode@rocmondriaan.nl</a>

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

### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto: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	
<b>4F</b>	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.
<b>3F</b>	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.
<b>2F</b>	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.
<b>1F</b>	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
<b>B2</b>	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.
<b>B1</b>	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.
<b>A2</b>	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.
<b>A1</b>	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"> <li>- uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getal relaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van' met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen</li> </ul>
Meten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>- verschillende representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>- veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>