

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	School voor Mode	
<i>Kwalificatie</i>	Commercieel medewerker fashion	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	93781	
<i>Niveau</i>	4	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Productiecoördinator fashion	2014
<i>Cohort</i>	2014	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	3	jaar

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	9
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	11
1.5 Nederlands	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	12
1.7 Rekenen	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning	14
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	14
1.11 Bindend studieadvies	29
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	30
1.13 Gedragscode	31
1.14 Mondriaanpas	31
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	32
1.16 Reglementen	32
2. EXAMINERING	33
2.1 Examenprogramma	33
2.2 Examenplannen.....	34
2.3 Diploma-eisen.....	37
2.4 Nederlands	37
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	38
2.6 Rekenen	39
2.7 Examenreglement.....	39
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	40
2.9 Beroepsprocedure	40
BIJLAGEN.....	41
1. Enkele belangrijke begrippen	42
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	44
3. Examencommissie.....	49
4. Commissie van Beroep voor de Examens	49
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	49
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	50
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	51
8. Beschrijving rekenvaardigheden	52

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken. In de Oer staat vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

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

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

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

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

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

Jouw opleiding valt onder het aanbod van 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 commercieel medewerker fashion is werkzaam in de modebranche. Dit kan zijn in een kop-staartbedrijf, een groothandel of een detailhandelsorganisatie. Hij is de schakel tussen de inkoop/verkoop werkzaamheden in Nederland en de leverancier (een productieatelier) in het buitenland. De werkzaamheden vinden voornamelijk plaats in het bedrijf in Nederland.

Een commercieel medewerker fashion is een regelaar. Hij moet goed kunnen organiseren en plannen, problemen snel en goed kunnen oplossen en vaak onder tijdsdruk kunnen werken. Hij houdt te allen tijde rekening met het modeconcept en de bijbehorende kwaliteitseisen. Hij heeft veel met anderen te maken, zowel binnen als buiten het bedrijf. De vele contacten met het buitenland maken het noodzakelijk dat hij kennis heeft van een moderne vreemde taal om met het productieland te kunnen communiceren. Tevens moet de commercieel medewerker fashion inlevingsvermogen en respect hebben voor de cultuur van dat land. Omdat de contacten met de leverancier in het buitenland veelal telefonisch of schriftelijk zijn, moet hij extra alert zijn op het juist overkomen van zijn informatie.

De rol van de commercieel medewerker fashion is voornamelijk uitvoerend en coördinerend. Hij is medeverantwoordelijk voor een adequate communicatie over de productie. Daarnaast stuurt hij in samenspraak met zijn leidinggevende binnen de organisatie waarin hij werkt, eerder genomen beslissingen bij om aan het bedrijfsconcept te blijven voldoen. Hij moet kunnen verwoorden waarom eerder genomen beslissingen gewijzigd worden of hebben plaatsgevonden. Hij rapporteert aan zijn leidinggevende.

De complexiteit van het werk van de commercieel medewerker fashion is hoog. Hij heeft te maken met steeds wijzigende omstandigheden van leveranciers en producten en ervaart veel stress omwille van een constante tijdsdruk en strikte planning. Hij moet inschatten en met zijn leidinggevende overleggen wanneer een proces bijgestuurd moet worden en zal daarover vaak op afstand moeten communiceren met de leverancier (in het buitenland). Hij moet direct een beslissing durven nemen over een aanpassing van de order. Bij het aanpassen van collectie items moet hij een goede balans vinden tussen aanpassen, doorlooptijd en kostprijs. De commercieel medewerker fashion heeft specialistische kennis van en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep nodig, net als theoretische kennis van het werkveld van het beroep

Loopbaanperspectief:

De productiecoördinator kan binnen een bedrijf doorgroeien naar productiemanager en behoort dan veelal tot de directie van het bedrijf en staat aan het hoofd van de productieafdeling. Behalve de bedrijfsleider aan wie hij zijn bezigheden moet rapporteren, staat er niemand boven hem. De productiemanager pleegt overleg met de plant managers, productiemanagers en productieverantwoordelijken van de buitenlandse vestigingen. Daarnaast werkt hij zowel rechtstreeks samen met de verantwoordelijken van de ontwikkelingsafdelingen als met de verantwoordelijken van de productieafdelingen in Nederland.

De arbeidsorganisatie in een confectiebedrijf is afhankelijk van de organisatiestructuur en grootte van een onderneming. In kleine bedrijven zal de productiemanager ook de afdelingen leiden die instaan voor de ontwikkeling van het confectiestuk. De plaats van de productiemanager ten opzichte van de kwaliteitsverantwoordelijke en de veiligheidscoördinator verschilt van bedrijf tot bedrijf.

Afhankelijk van de persoonlijke belangstelling, vermogens en ervaring is het voor de leerling met een diploma productiecoördinator mogelijk door te stromen naar een hbo-opleiding (waaronder o.m. AMFI Amsterdam, *richting Fashion & management*; TMO Doorn; Textielmanagement De Maere Enschede).

Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling

1.1 Levert gegevens aan t.b.v. het collectieplan

De commercieel medewerker productie werkt mee aan de commerciële beoordeling van de collectie waarvoor hij zich op de hoogte houdt van marktgegevens. Hij bekijkt het collectieplan aan de hand van de marktgegevens en beoordeelt of de collectie items commercieel en technisch passen binnen het bedrijfsconcept. Hij maakt aantekeningen over zijn bevindingen en geeft deze informatie door aan de afdelingen styling en verkoop en de directie.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Ondernemend en commercieel handelen

1.4 Bewaakt de productspecificatie en technische tekening

De commercieel medewerker productie controleert of in de technische tekening alle informatie duidelijk en compleet getekend is, en de bijbehorende productspecificatie volledig en correct is ingevuld. Hij verbetert technische tekening en productspecificatie tot de definitieve versie.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen

1.5 Beoordeelt grondstoffen en accessoires

De commercieel medewerker productie beoordeelt de gekozen grondstoffen en accessoires op kleur en kwaliteit en geeft aan de afdeling inkoop door welke grondstoffen en accessoires niet aan de eisen voldoen.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen

1.6 Bewaakt de monsterplanning

De commercieel medewerker productie houdt aan de hand van de planning het binnenkomen van monsters bij. Hij neemt contact op met de fabrikant c.q. het productiebedrijf om het monster tijdig geleverd te krijgen. Alleen in uitzonderlijke gevallen past hij de leverdatum aan.

Competenties:

- Beslissen en activiteiten initiëren
- Aansturen
- Plannen en organiseren

1.7 Beoordeelt monsters

De commercieel medewerker productie beoordeelt de monsters aan de hand van de stylesheet, maattabellen en kwaliteitsspecificaties. Als een fout of probleem geconstateerd wordt, spoort hij de oorzaak op en zoekt naar een oplossing. Hij zoekt naar alternatieve oplossingen die de kwaliteit van het uiteindelijke product ten goede komen. In overleg met stylist, inkoop en verkoop kiest hij uit de alternatieven de meest in aanmerking komende oplossing. Hij noteert alles op de juiste plaats op het kwaliteitsformulier en/of in het kwaliteitszorgbestand.

Competenties:

- Overtuigen en beïnvloeden
- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Analyseren

1.8 Maakt prijsberekeningen

De commercieel medewerker productie maakt per item de kostprijsberekening en maakt voorcalculaties voor de verkoopprijs aan de hand waarvan de leidinggevende de verkoopprijs kan vaststellen. Als de vastgestelde verkoopprijs hoger uitkomt dan de gehanteerde verkoopprijs, spreekt hij de verantwoordelijken hierop aan en overlegt welke aanpassing aan item of order nodig is om tot een commerciële verkoopprijs te komen.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Bedrijfsmatig handelen

Kerntaak 2 Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie

2.1 Verzamelt verkoopgegevens

De commercieel medewerker productie verzamelt de verkoopgegevens van de verkochte collectie-items volgens de voorgescreven procedure in een vooraf vastgelegd format en legt deze vast in het verkoopoverzicht.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Instructies en procedures opvolgen

2.2 Beoordeelt en rapporteert verkoopgegevens

De commercieel medewerker productie beoordeelt de verzamelde verkoopgegevens op het commercieel werkbaar zijn van de verkochte aantallen per kleur en per maat en het technisch werkbaar zijn van de gekozen materialen in combinatie met de pasvormen. Hij legt het resultaat vast in een rapport dat hij met de leidinggevende doorneemt en waar nodig op diens advies aanpast.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen

2.3 Annuleert (delen van) orders

De commercieel medewerker productie neemt de orders die technisch of commercieel niet werkbaar zijn met zijn leidinggevende door. Zij beslissen samen of de order geannuleerd moet worden of dat de order aangepast moet worden wat betreft order-items, aantallen, maten, kleuren of stoffen. De commercieel medewerker productie verwerkt dit in het verkoopoverzicht.

Competenties:

- Beslissen en activiteiten initiëren
- Formuleren en rapporteren
- Bedrijfsmatig handelen

Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie

3.1 Plaatst de inkooporder

De commercieel medewerker productie koopt de (grondstoffen voor) items in, voor de prijzen en tegen de betalingscondities en leveringscondities zoals vastgelegd is in het leveringscontract. Indien er zich bij het inkopen problemen voordoen of er gewijzigde marktomstandigheden zijn, overlegt de commercieel medewerker productie met zijn leidinggevende welke voorstellen aan de leverancier gedaan kunnen worden om het lopende leveringscontract bij te stellen en of het nodig is offerteaanvragen bij alternatieve leveranciers te doen. Hij kiest in overleg met zijn leidinggevende de leveranciers uit, aan wie hij de offerteaanvraag gaat sturen.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Overtuigen en beïnvloeden
- Vakdeskundigheid toepassen
- Instructies en procedures opvolgen

3.2 Bewaakt de productievoortgang

De commercieel medewerker productie heeft een procedure vastgesteld aan de hand waarvan hij productievoortgang en het nakomen van levertijden controleert. Hij neemt contact op met de leverancier op momenten dat nog ingegrepen kan worden, laat duidelijk horen wat de afspraken zijn en geeft de leverancier duidelijk te verstaan dat alles in het werk gesteld moet worden om de levertijd te halen.

Competenties:

- Aansturen
- Plannen en organiseren

3.4 Registreert en informeert over lopende orders

De commercieel medewerker productie registreert nauwkeurig de stand van zaken rond een productieorder. Hij geeft dringende informatie ook direct mondeling (telefonisch) door aan de belanghebbenden.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren

3.5 Controleert het gereed product

Als de productie klaar is voor verzending controleert de commercieel medewerker productie nauwgezet de opgestuurde shippingmonsters aan de hand van stylesheet, maattabel, productspecificatie en het kwaliteitscontroleformulier. Hij noteert de bevindingen op het kwaliteitscontroleformulier. en in het kwaliteitszorgbestand.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Instructies en procedures opvolgen

3.6 Fiaatteert de productieafname

De commercieel medewerker productie beslist samen met de leidinggevende aan de hand van het ingevulde kwaliteitscontroleformulier of de kwaliteit van de gecontroleerde shippingmonsters binnen de kwaliteitsnormen valt, de productie geaccepteerd wordt en toestemming tot verzending gegeven kan worden. Hij tekent dit af op het verzendingsformulier en verwerkt het in bestanden die gemaaild worden naar de afdeling logistiek en naar de leverancier.

Competenties:

- Beslissen en activiteiten initiëren
- Formuleren en rapporteren
- Bedrijfsmatig handelen

De opleiding Commercieel medewerker Fashion bestaat uit een beroepsgericht deel en generiek deel.

Het beroepsgerichte deel bestaat uit de vakken:

- Beroepsgericht
- Engels
- Duits

Het generieke deel bestaat uit de vakken:

- Nederlands
- Rekenen
- Engels
- Loopbaan en burgerschap

1.2 Inrichting van de opleiding

Het eerste leerjaar van de opleiding 'Productiebegeleider fashion' wordt gevormd door het basisjaar 'Mode Confectie'. In dit jaar krijg je opdrachten die behoren tot de opleiding Productiecoördinator fashion, maar ook opdrachten van de opleiding 'Medewerker Design'. Dit om je in staat te stellen een goede keuze te maken voor één van beide richtingen.

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.

COMMERCIEEL MEDEWERKER FASHION LEERJAAR 1

	Beroepsgericht	Nederlands	Rekenen	Loopbaan & Burgerschap	Engels	Duits
1	Mode & ik	Startmeting	Startmeting	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Startmeting	Startmeting
2	Mode & Jongerencultuur	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
3	Mode & Smaak	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
4	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV
5	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV
6	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV
7	Culturele confrontaties	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
8	Culturele confrontaties	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden

COMMERCIEEL MEDEWERKER FASHION LEERJAAR 2

	Beroepsgericht	Nederlands	Rekenen	Loopbaan & Burgerschap	Engels	Duits
1	Evergreens incl. emancipatie	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
2	Evergreens incl. emancipatie	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
3	Mode& Commercie	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
4	Mode& Commercie	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
5	Mode en kunst	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
6	Mode en kunst	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
7	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV
8	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV

COMMERCIEEL MEDEWERKER FASHION LEERJAAR 3

	Beroepsgericht	Nederlands	Rekenen	Engels	Duits
1	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV
2	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV
3	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV
4	Examentraining	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
5	Examentraining	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
6	Proeve van bekwaamheid	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens
7	Proeve van bekwaamheid	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens
8	Proeve van bekwaamheid	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens

Beroepsgericht

De beroepsgerichte vakken bestaan uit: Modevorming, Technische vorming, Textielwarenkennis, Illustrator en Economie.

Nederlands, Engels en Duits

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 werkt met een gestructureerd programma waarin steeds een thema centraal staat. Ieder leerjaar heeft BPV periodes. De opdrachten voor alle vakken zijn per periode vormgegeven in een blokboek. Je weet vooraf welke opdrachten er zijn en hoe deze beoordeeld worden. Tijdens de lessen wordt afwisselend gewerkt met instructie en het onder begeleiding uitvoeren van opdrachten.

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
- het uitvoeren van opdrachten tijdens de BPV
- 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 3 leerjaren:

Leerjaar 1 BPV in periode 4, 5 en 6 (totaal 467 uur)

Leerjaar 2 BPV in periode 7 en 8 (totaal 333 uur)

Leerjaar 3 BPV in periode 1, 2 en 3 (totaal 547 uur)

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

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

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

Tijdens de BPV worden alleen ontwikkelingsgerichte opdrachten uitgevoerd. Er wordt in de BPV niet geëxamineerd.

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: **3F**

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 zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4

1.6 Moderne vreemde talen

Algemeen

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

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 Engels

Voor elke MBO-4 opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. (de z.g. **generieke taaleisen**) Voor jouw opleiding zijn dat de volgende taalvaardigheden:

- | | |
|---------------------|----|
| - Lezen | B1 |
| - Luisteren | B1 |
| - Gesprekken voeren | A2 |
| - Spreken | A2 |
| - Schrijven | A2 |

Eisen vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5

Voor sommige beroepen zijn er naast beroepsspecifieke eisen Engels ook beroepsspecifieke eisen van een andere moderne vreemde taal of talen. Dat geldt voor jouw opleiding. Daarom krijg je in jouw opleiding ook Duits.

1.7 Rekenen

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvaardigheden.

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: **3F**.

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	467
Begeleide uren op school	505
Totaal begeleide uren	972
Onbegeleide uren	628
Totaal	1600 klokuren

Leerjaar 2 *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	totaal
BPV	333
Begeleide uren op school	585
Totaal begeleide uren	918
Onbegeleide uren	682
Totaal	1600 klokuren

Leerjaar 3 *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	totaal
BPV	547
Begeleide uren op school	442
Totaal begeleide uren	989
Onbegeleide uren	611
Totaal	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>	Commercieel medewerker fashion	<i>Crebo:</i>	93781
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 1.1					
Modevorming	Mode en ik	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	1.1
Technische vorming	Mode en ik	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	1.1
Economie en organisatie	Mode en ik	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	1.1
Illustrator	Mode en ik	1.4	Praktijktoets	Cijfer	1.1
Textielkennis	Detex	1.5	Theorietoets	Cijfer	1.1
Rekenen	Deelvaardigheden	1.4, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.5	Theorietoets	Cijfer	1.1
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.1
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.1
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.1

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 1.2					
Modevorming	Jongerencultuur	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	1.2
Technische vorming	Jongerencultuur	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	1.2
Economie en organisatie	Jongerencultuur	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	1.2
Illustrator	Jongerencultuur	1.4	Praktijktoets	Cijfer	1.2
Textielkennis	Detex	1.5	Theorietoets	Cijfer	1.2
Rekenen	Deelvaardigheden	1.4, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.5	Theorietoets	Cijfer	1.2
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.2
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.2
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.2

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 1.3					
Modevorming	Mode en smaak	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	1.3
Technische vorming	Mode en smaak	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	1.3
Economie en organisatie	Mode en smaak	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	1.3
Illustrator	Mode en smaak	1.4	Praktijktoets	Cijfer	1.3
Textielkennis	Detex	1.5	Praktijktoets	Cijfer	1.3
Rekenen	Deelvaardigheden	1.4, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.5	Theorietoets	Cijfer	1.3
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.3
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.3
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.3

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 1.7					
Modevorming	Culturele confrontaties	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	1.7
Technische vorming	Culturele confrontaties	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	1.7
Economie en organisatie	Culturele confrontaties	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	1.7
Illustrator	Culturele confrontaties	1.4	Praktijktoets	Cijfer	1.7
Textielkennis	Detex	1.5	Theorietoets	Cijfer	1.7
Rekenen	Deelvaardigheden	1.4, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.5	Theorietoets	Cijfer	1.7
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.7
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.7
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.7

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 1.8					
Modevorming	Culturele confrontaties	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	1.8
Technische vorming	Culturele confrontaties	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	1.8
Economie en organisatie	Culturele confrontaties	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	1.8
Illustrator	Culturele confrontaties	1.4	Praktijktoets	Cijfer	1.8
Textielkennis	Detex	1.5	Theorietoets	Cijfer	1.8
Rekenen	Deelvaardigheden	1.4, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.5	Theorietoets	Cijfer	1.8
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.8
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.8
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	1.8

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 2.1					
Modevorming	Evergreens en emancipatie	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	2.1
Technische vorming	Evergreens en emancipatie	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	2.1
Economie en organisatie	Evergreens en emancipatie	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	2.1
Illustrator	Evergreens en emancipatie	1.4	Praktijktoets	Cijfer	2.1
Textielkennis	Detex	1.5	Praktijktoets	Cijfer	2.1
Rekenen	Deelvaardigheden	1.4, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.5	Theorietoets	Cijfer	2.1
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.1
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.1
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.1

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 2.2					
Modevorming	Evergreens en emancipatie	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	2.2
Technische vorming	Evergreens en emancipatie	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	2.2
Economie en organisatie	Evergreens en emancipatie	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	2.2
Illustrator	Evergreens en emancipatie	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	2.2
Textielkennis	Detex	1.4	Theorietoets	Cijfer	2.2
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5	Theorietoets	Cijfer	2.2
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.2
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.2
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.2

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 2.3					
Modevorming	Mode en commercie	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	2.3
Technische vorming	Mode en commercie	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	2.3
Economie en organisatie	Mode en commercie	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	2.3
Illustrator	Mode en commercie	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	2.3
Textielkennis	Detex	1.4	Theorietoets	Cijfer	2.3
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5	Theorietoets	Cijfer	2.3
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.3
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.3
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.3

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 2.4					
Modevorming	Mode en commercie	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	2.4
Technische vorming	Mode en commercie	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	2.4
Economie en organisatie	Mode en commercie	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	2.4
Illustrator	Mode en commercie	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	2.4
Textielkennis	Detex	1.4	Theorietoets	Cijfer	2.4
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5	Theorietoets	Cijfer	2.4
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.4
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.4
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.4

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 2.5					
Modevorming	Mode en kunst	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	2.5
Technische vorming	Mode en kunst	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	2.5
Economie en organisatie	Mode en kunst				2.5
Illustrator	Mode en kunst	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	2.5
Textielkennis	Detex	1.4	Theorietoets	Cijfer	2.5
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5	Theorietoets	Cijfer	2.5
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.5
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.5
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.5

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 2.6					
Modevorming	Mode en kunst	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	2.6
Technische vorming	Mode en kunst	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	2.6
Economie en organisatie	Mode en kunst	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	2.6
Illustrator	Mode en kunst	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	2.6
Textielkennis	Detex	1.4	Theorietoets	Cijfer	2.6
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5	Theorietoets	Cijfer	2.6
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.6
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.6
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	2.6

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 3.4					
Modevorming	Examentraining	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	3.4
Technische vorming	Examentraining	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	3.4
Economie en organisatie	Examentraining				
Illustrator	Examentraining	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	3.4
Textielkennis	Detex	1.4	Theorietoets	Cijfer	3.4
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5	Theorietoets	Cijfer	3.4
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	3.4
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	3.4
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	3.4

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
BLOK 3.5					
Modevorming	Examentraining	1.1, 1.4, 1.5	Praktijktoets	Cijfer	3.5
Technische vorming	Examentraining	1.6, 1.7, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Praktijktoets	Cijfer	3.5
Economie en organisatie	Examentraining	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	3.5
Illustrator	Examentraining	1.8, 2.1, 2.2, 2.3	Praktijktoets	Cijfer	3.5
Textielkennis	Detex	1.4	Theorietoets	Cijfer	3.5
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5	Theorietoets	Cijfer	3.5
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	3.5
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	3.5
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorietoets	Cijfer	3.5

TOETSPLAN GENERIEK

<i>Opleiding:</i>	Commercieel medewerker fashion	<i>Crebo:</i>	93781
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	3 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	1.1, 1.2, 1.3, 1.7, 1.8 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 3.4, 3.5
		Luisteren		Cijfer	
		Spreken		Cijfer	
		Gesprekken voeren		Cijfer	
		Schrijven		Cijfer	
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	Toetsen deelvaardigheden	Cijfer	1.1, 1.2, 1.3, 1.7, 1.8 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 3.4, 3.5
3.	Engels	Lezen	Toetsen deelvaardigheden	Cijfer	1.1, 1.2, 1.3, 1.7, 1.8 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 3.4, 3.5
		Luisteren		Cijfer	
		Spreken		Cijfer	
		Gesprekken voeren		Cijfer	
		Schrijven		Cijfer	
4.	Loopbaan en Burgerschap	Reader Loopbaan en Burgerschap	Beoordelen opdrachten	Cijfer	1.1, 1.2, 1.3, 1.7, 1.8 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6

1.11 Bindend studieadvies

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl).

In het studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, volgt een tweede gesprek, waarin je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

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

Dit betekent dat je:

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

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

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

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

1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider. Voldoet de oplossing niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. (Seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

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

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

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

2. Bindend negatief studievoorschrift

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

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

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

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

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

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

1.13 Gedragscode

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

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

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

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

Gedragslat en huisregels

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

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

Vertrouwenspersonen

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

1.14 Mondriaanpas

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

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

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

1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

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

Roosterwijzigingen

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

Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

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

Aanwezigheid

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

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

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

Ongeoorloofd verzuim

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

Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken bij de leerplichtambtenaar.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. 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 >> 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 delen:

- 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, Engels, 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:	Commercieel medewerker fashion	Crebo:	93781
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	Proeve van bekwaamheid	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Geïntegreerd examen	Simulatie op school	Alle werk processen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	3.6, 3.7, 3.8
2	Engels beroepsspecifiek	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorie examen	School	Voldoende	Idem*	3.6, 3.7
3	Duits beroepsspecifiek	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6	Theorie examen	School	Voldoende	Idem*	3.6, 3.7

* In het examenjaar wordt een examengids uitgereikt, waarin alle benodigde informatie wordt verstrekt.

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken	n.v.t.	BPV	Voldoende	n.v.t.	1.4, 1.5, 1.6 2.7, 2.8 3.1, 3.2, 3.3
--	----------------	----------------	--------	-----	-----------	--------	--

Vaststelling kerntaken		Examens	Wanneer Eindresultaat 'goed'	Wanneer Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Werkprocessen	Proeve van bekwaamheid (geldt voor alle werkprocessen) Proeve van bekwaamheid (geldt voor alle werkprocessen)	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, 1.4 t/m 1.8			
Kerntaak 2	Werkprocessen	Proeve van bekwaamheid (geldt voor alle werkprocessen) Proeve van bekwaamheid (geldt voor alle werkprocessen)	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*
	2.1 t/m 2.3			
Kerntaak 3	Werkprocessen	Proeve van bekwaamheid (geldt voor alle werkprocessen)	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.**
	3.1, 3.2, 3.4 t/m 3.6			

* In het examenjaar wordt een examengids uitgereikt, waarin alle benodigde informatie wordt verstrekt.

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

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding:	Commercieel medewerker fashion	Crebo:	93781
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	3F	Centraal Examen	School	Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere cijfers moeten 6 of hoger zijn.	3.7 / 3.8
		Luisteren					3.7 / 3.8
Nederlands b.	Spreken	3F	Instellingsexamen	School	3.7 / 3.8		
	Gesprekken voeren	3F	Instellingsexamen	School	3.7 / 3.8		
	Schrijven	3F	Instellingsexamen	School	3.7 / 3.8		
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Centraal Examen	School		3.7 / 3.8
3.	Engels a.	Lezen	B1	Instellingsexamen	School		3.7 / 3.8
		Luisteren	B1	Instellingsexamen	School		3.7 / 3.8
	Engels b.	Spreken	A2	Instellingsexamen	School		3.7 / 3.8
		Gesprekken voeren	A2	Instellingsexamen	School		3.7 / 3.8
		Schrijven	A2	Instellingsexamen	School	3.7 / 3.8	

Loopbaan en burgerschap	Voldoen aan de inspannings-eisen LB	School	Voldaan	2.8
-------------------------	-------------------------------------	--------	---------	-----

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	Het eindcijfer voor Nederlands is het gemiddelde van het centraal examen Nederlands en het schoolexamen Nederlands. Het schoolexamen Nederlands komt tot stand door het gemiddelde van de drie deelexamens Nederlands (spreken, gesprekken voeren en schrijven), waarbij elk van deze deelexamens even zwaar weegt.
	Rekenen	Het eindcijfer voor rekenen is het eindcijfer voor het centraal examen rekenen.
	Engels	Het eindcijfer voor Engels komt tot stand door het gemiddelde van de 5 schoolexamens Engels, waarbij elk van deze deelexamens even zwaar weegt.

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma Commercieel medewerker fashion:	Diplomeren in schooljaar: 2016-2017
Van de eindcijfers voor de generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moet tenminste een 6 zijn.	De behaalde resultaten voor Nederlands, rekenen en Engels 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 studieovertraging kunt oplopen!

Studenten die vanaf 2015/2016 diplomeren.

Het examen Nederlands bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld, landelijk examen (lezen en luisteren) en een instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren en schrijven). Het landelijk examen is een digitaal examen. Het landelijke examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

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

Mbo 4 Generieke eisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	3F	3F	3F	3F	3F

Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees-vaardigheid	Schrijf-vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	2F	3F	3F	-

Toelichting:

Het subdomein Mondelinge taalvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het communiceren met collega's en leidinggevende in de gehele organisatie (inkoop, verkoop, styling), het bespreken van verbeteringen en het informeren van belanghebbenden. Het adviseren van klanten en aannemen/oplossen van klachten zijn ook taken binnen dit subdomein: hiervoor geldt echter het niveau 3F.

Het subdomein Leesvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het verwerken van informatie in rapportages, ontwikkelingen in de markt, in de branche en in de organisatie, verzamelen van benodigde (markt)gegevens en controleren van administratieve gegevens.

Het subdomein Schrijfvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het verzorgen van beoordelingsrapportages, benodigde formulieren en correspondentie (o.a. m.b.t. kwaliteitszorg) en het (schriftelijk) contacten onderhouden met relaties.

De beroepsgerichte eisen Nederlands worden niet apart geëxamineerd.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in Engels. Voor alle niveau 4 mbo-opleidingen gelden dezelfde generieke eisen. In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels. De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

Mbo 4 Generieke eisen Engels

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

Studenten die vanaf 2015/2016 diplomeren.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

Voor jouw opleiding zijn er beroepsspecifieke eisen voor Engels. Deze zijn hieronder vermeldt.

Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	B2	B2	B1	B1	B1

De generieke taaleisen worden geëxamineerd met instellingsexamens.

De beroepsspecifieke eisen Engels worden in een apart examen beoordeeld.

Engels

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de commercieel medewerker fashion:

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

Tweede moderne vreemde taal

Voor jouw opleiding zijn beroepsspecifieke eisen bepaald voor een tweede moderne vreemde taal. Het gaat om Duits. In onderstaande tabel zijn de beroepsgerichte eisen voor Duits aangegeven.

Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Duits

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

De beroepsspecifieke eisen Duits worden in een apart examen beoordeeld.

Duits

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de commercieel medewerker fashion:

- luisteren: feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)
- lezen: feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. In correspondentie en rapporten)
- gesprekken voeren: zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)

- spreken: een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van 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 studieovertraging kunt oplopen!

Studenten die vanaf 2015/2016 diplomeren

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het landelijk examen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5) . De twee andere cijfers moeten tenminste 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 4 Generieke eisen Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Met en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	3F	3F	3F	3F

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

Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Met en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	-	-	2F	3F

Toelichting:

Het subdomein Verhoudingen heeft betrekking op het maken van kostprijsberekeningen, voorcalculaties maken en het berekenen van financiële consequenties. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het subdomein Meten en meetkunde heeft binnen dit beroep betrekking het aanpassen van technische tekeningen en maattabel lezen. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het beroep kent geen taken binnen de subdomeinen Getallen en Verbanden.

De beroepsgerichte eisen Nederlands 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^e 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.

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Competenties: In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

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

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: 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.

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

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan

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

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

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

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

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

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

3. **Examencommissie**

De examencommissie van de School voor Mode is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag.
tel. :	088 666 3227
e-mail :	examenbureau.mode@rocmondriaan.nl

4. **Commissie van Beroep voor de Examens**

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

5. **Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: klachten@rocmondriaan.nl.

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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