



# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke dienstverlening	
Opleiding	Apothekersassistent	
Niveau	4	
Crebonummer	91300	
Kwalificatiedossier	2012	
Uitstroomdifferentiatie	geen	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL 36 maanden		

# Inhoudsopgave

## Inleiding

### Enkele belangrijke begrippen

#### 1. Opleiding

- 1.1 Inhoud van de opleiding
- 1.2 Inrichting van de opleiding
- 1.3 Beroepspraktijkvorming
- 1.4 Loopbaan en burgerschap
- 1.5 Nederlands
- 1.6 Moderne vreemde talen
- 1.7 Rekenen
- 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering
- 1.9 Begeleiding en ondersteuning
- 1.10 Studievoortgang en toetsing
- 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure
- 1.12 Gedragscode
- 1.13 Mondriaankaart
- 1.14 Lesrooster en aanwezigheid
- 1.15 Reglementen

#### 2. Examinering

- 2.1 Kwalificatiedossier
- 2.2 Examenprogramma
- 2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen
- 2.4 Nederlands
- 2.5 Moderne vreemde talen
- 2.6 Rekenen
- 2.7 Examenreglement
- 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen
- 2.9 Beroepsprocedure

#### 3. Bijlagen

- 3.1 Centraal examenreglement
- 3.2 Examencommissie
- 3.3 Commissie van beroep voor de examens
- 3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan
- 3.5 Niveaubeschrijving moderne vreemde talen
- 3.6 Niveau beschrijving rekenen
- 3.7 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan
- 3.8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties
- 3.9 Enkele begrippen

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

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

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat.

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

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

Jouw opleiding valt onder het cluster 2.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Erna van der Bent

# Opleiding

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding apothekersassistent is gebaseerd op het kwalificatiedossier apothekersassistent. In dit kwalificatiedossier staat precies beschreven wat je allemaal moet leren in je opleiding om het diploma apothekersassistent te behalen.

In het kwalificatiedossier (afgekort KD) staat beschreven dat het beroep van apothekersassistent drie belangrijke kerntaken kent. Een kerntaak is een belangrijke taak die je in je beroep moet uitoefenen. De kerntaken zijn:

1. Bieden van farmaceutische patiëntenzorg
2. Bereiden van geneesmiddelen
3. Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken.

Elk van deze 3 kerntaken bestaan weer uit een aantal werkprocessen. Werkprocessen zijn afgebakende beroepshandelingen.

Elk werkproces kent weer een aantal competenties. Competenties hebben betrekking op kennis, vaardigheden en beroepshouding.

### ***Beeld van de beroepsgroep apothekersassistent***

Als apothekersassistent sta je elke dag tussen mensen die zorg vragen en zorg bieden. Denk bij zorgvragers\* aan patiënten of hun familieleden. Zorgbieders zijn behandelaars\*\* zoals een huisarts, verpleegkundige of fysiotherapeut. Ook de apotheker zelf kan jouw hulp goed gebruiken. Als apothekersassistent werk je zelfstandig in een team, maar de apotheker is altijd eindverantwoordelijk. Je werkt meestal in een openbare apotheek, de apotheek van een ziekenhuis, een gezondheidscentrum of een andere zorginstelling.

### Jouw werk

- Je geeft geneesmiddelen in de juiste hoeveelheid en samenstelling mee.
- Je legt uit hoe een geneesmiddel werkt, hoe je het bewaart en gebruikt en wat de mogelijke bijwerkingen zijn.
- Aan de balie geef je goed advies en handige tips. Ook om klachten juist te voorkomen.
- Je verkoopt genees-, verband- en medische hulpmiddelen. Als jouw apotheek huidverzorging verkoopt, kun je daar ook in adviseren.
- Je controleert de medicijnbereiding van je collega's en andersom. Dit is natuurlijk in het belang van de patiënt.
- Een leuke afwisseling is het bereiden van geneesmiddelen zoals capsules, zetpillen, poeders, crèmes, zalfjes en drankjes.
- Je beheert de voorraad geneesmiddelen.
- Je zorgt voor het bijhouden van de administratie.

## Jouw kwaliteiten

Als apothekersassistent wil je elke patiënt de juiste zorg bieden. Dit kan het juiste medicijn zijn, maar ook even luisteren is een stukje zorg. Als je die instelling hebt, ben je al een heel eind. Deze kwaliteiten gaan je daarbij helpen:

- Je hebt farmaceutische en medische vakkennis en kunt goed rekenen.
- Je bent klantgericht en helpt mensen graag.
- Je luistert aandachtig naar mensen en zorgt dat patiënten jou goed en volledig begrijpen. Wat vaag is, stel jij helder.
- Een foutje is zo gemaakt, dus werk jij zorgvuldig, geconcentreerd en hygiënisch. Of je nu recepten afhandelt of gegevens invoert.
- Grote druk of onverwacht gedrag motiveren jou juist om professioneel en rustig te blijven.
- Je vertrouwt op dat wat je hebt geleerd.
- Je wilt vooral plezier hebben in je werk en hebt graag mensen om je heen.

## Jouw toekomst

Na de opleiding tot apothekersassistent kun je jezelf nog verder ontwikkelen:

- Je bent toelaatbaar voor andere Hbo-opleidingen waaronder Farmakunde of Farmaceutisch Consulent en Hbo-opleiding Management in de Zorg.
- Je kunt praktijkopleider worden of docent
- Je kunt een nascholingscursus volgen bij de Stichting Bedrijfsfondsen Apotheken (SBA).

## Jouw sector

Als apothekersassistent ben je werkzaam binnen de sector gezondheidszorg, in een zelfstandige apotheek of ziekenhuisapotheek.

*\*\* Met de term 'behandelaar' wordt gerefereerd aan de (huis)arts, specialist, praktijkondersteuner, fysiotherapeut, verpleegkundige en andere hulpverleners*

De volledige beroepsomschrijving apothekersassistent staat beschreven in het Kwalificatieprofiel, zie [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl).

## Kerntaken, werkprocessen en competenties

Tijdens je opleiding werk je zowel op school als in de praktijk aan kerntaken, werkprocessen en competenties. Deze begrippen zul je regelmatig tegenkomen. Hieronder vind je een korte beschrijving van deze begrippen.

- Kerntaak** is een belangrijke taak die elke onderwijsassistent moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;
- Werkproces** is één van de onderdelen van een kerntaak en beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om dit deel van de kerntaak uit te kunnen voeren;
- Competentie** bestaat uit drie onderdelen:
1. Kennis: wat je weet;
  2. Vaardigheden: wat je kunt;
  3. de Beroepshouding die je voor je beroep nodig hebt.

Voor het overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen we je naar bijlage 3.8.

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en loop je stage als student in een erkend leerbedrijf.

Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemeen onderdeel met vakken als Nederlands, Engels en rekenen die je nodig hebt binnen je beroep en voor je algemene ontwikkeling.

In elke schooljaar zijn er 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Aan het begin van de opleiding krijg je het overzicht: beroepsopdrachten en leermenu's van de opleiding uitgereikt. In dit overzicht staat het onderwijs per periode van 10 weken uitgebreid beschreven.

Op bladzijde 12 staat een overzicht van het onderwijs.

Gedurende de opleiding volg je theorielessen en loop je ook stage in de praktijk. In het eerste leerjaar ga je naar school en de laatste 10 weken loop je 2 dagen per week stage. In het tweede en derde leerjaar ga je 2 dagen per week op stage en ben je 3 dagen per week op school.

Alles wat op school aan lessen wordt gegeven en geoefend, kan je in de praktijk oefenen en in overleg uitvoeren. Je krijgt beroepsopdrachten mee om de BPV structuur en inhoud te geven.

### Beroepsonderdeel

#### **Integratieve leerlijn**

De opbouw van het onderwijs bestaat altijd uit het werken met integratieve beroepsopdrachten die naar een examen toe werken.

Bij het werken aan de beroepsopdracht gaat het altijd om de juiste kennis, houding en vaardigheden. Het draait bij de beroepsopdracht om integratie.

Bij de beroepsopdrachten krijg je de volgende vakken aangeboden

- ✚ Bieden van farmaceutische patiëntenzorg
- ✚ Voorlichting en advies
- ✚ Voorraadbeheer en administratie
- ✚ Communicatieve vaardigheden/ omgangskunde
- ✚ Kwaliteit en deskundigheid
- ✚ Ziektekunde
- ✚ Geneesmiddelenleer

Ter ondersteuning van de beroepsopdrachten is er ondersteunend onderwijsmateriaal in het **leermenu** die helpen om je op deze de beroepsopdracht voor te bereiden en deze te behalen. In het begin van de opleiding zijn nog veel opdrachten verplicht later in de opleiding krijg je meer vrijheid in keuze. De beroepsopdracht vertrekt altijd vanuit de praktijk en wordt in overleg met de praktijk samengesteld. Binnen het werken met de beroepsopdrachten is gekozen voor een vaste structuur van: oriënteren, plannen, uitvoeren en reflecteren om je een methodiek aan te leren.

### Leerlijnen door de opleiding heen

#### **Geneesmiddelen bereiding**

Het aanleren van geneesmiddelenbereiding gebeurt volgens een vaste procedure en methodiek. Deze methode kent een stapsgewijze opbouw:

1. Oriëntatie, waarin beeldvorming en kennis de belangrijkste aspecten zijn. In deze fase ga je op zoek naar de theoretische kennis, demonstratie van de vaardigheid op Cd-rom en/ of video.
2. Demonstratie, waarin de bereiding wordt voor gedaan door de docent.
3. Zelfstandig oefenen, waarin je zodanig oefent dat een zekere mate van stabilisatie en generalisatie bereikt worden. Ofwel je kan de vaardigheid zonder teveel nadenken uitvoeren in verschillende situaties, rekening houdend met je attitude. *Tijdens het zelfstandig oefenen kun je begeleiding van de skills instructeur vragen.*
4. Proeftoetsing, bij voorkeur in een simulatiesituatie, waarbij aandacht voor de attitude.
5. Toetsing.

Het is belangrijk dat je de vaardigheden goed aangeleerd krijgt vandaar dat dit onderwijs altijd volgens hetzelfde stramien “juist” voorgedaan zal worden.

## **Anatomie**

De praktijk geeft al een aantal jaren aan dat de kennis bij de studenten minder wordt. Daarom is er voor gekozen om anatomie vast in het programma aan te bieden en apart te toetsen.. De kennis wordt als voorwaardelijk gezien om de competenties later te beheersen en ziektekunde beter te begrijpen.

## **Algemeen onderdeel**

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep, maar zul je ook lessen volgen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, rekenen en Engels.

Tijdens de gehele opleiding vinden er toets momenten en examens plaats. Deze momenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in je opleiding. Meer informatie over de studievoortgang lees je bij 1.10 studievoortgang.

In je opleiding zullen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Mochten er zich problemen voordoen die jou belemmeren in je studievoortgang, dan kun je extra begeleiding en ondersteuning krijgen via de zorgstructuur bij persoonlijke problemen. Bij leerproblemen kun je ondersteuning krijgen vanuit het Studie Service Punt. Uitgebreide informatie hierover, kun je vinden in de studiegids.

**Programmering van het onderwijs & Planning onderwijsactiviteiten op school verdeeld over de leerjaren**

**Programmering van het onderwijs apothekersassistent**

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	Bereidt voor op toets en examen:
<b>Beroepsvaardigheden</b>						
<b>1</b>	Basis Farmaceutisch Zorg 1, FPZ, geneesmiddelenkennis, ziektekunde en omgangskunde	School	x			<b>FPZ</b> AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 1 Schriftelijk examen 1 Simulatie examen 2 x Praktijkexamen
	Aannemen en afhandelen van medicatie onder begeleiding 2, FPZ, geneesmiddelenkennis, ziektekunde en omgangskunde	School	x			<b>FPZ</b> AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 1 Schriftelijk examen 1 Simulatie examen 2 x Praktijkexamen
	Voorlichting en advies geven 3, FPZ, geneesmiddelenkennis, ziektekunde en omgangskunde	School	x			<b>FPZ</b> AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 2 Schriftelijk examen 1 Simulatie examen Praktijkexamen
	Baliewerk, basisgesprek , zelfzorgadvies en telefoongesprek 4, FPZ, geneesmiddelenkennis, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV	x	x		<b>FPZ</b> AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 2 Schriftelijk examen 1 Simulatie examen 2 x Praktijkexamen
	Recept afhandelen 10, FPZ, geneesmiddelenkennis, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV		x		<b>FPZ</b> AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 2 Schriftelijk examen 2 Simulatie examen 2 x Praktijkexamen
	Behandelen zelfzorgvraag 11, FPZ, geneesmiddelenkennis, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV		x		<b>FPZ</b> AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 2 Schriftelijk examen 2 Simulatie examen 2 x Praktijkexamen
	Voorlichting geven 12, FPZ, geneesmiddelenkennis, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV		x	x	<b>FPZ</b> AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 3 Schriftelijk examen 2 Simulatie examen 2 x Praktijkexamen
	Organiseren van eigen werkzaamheden 13, FPZ, geneesmiddelenkennis, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV			x	<b>FPZ</b> AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 3 Schriftelijk examen 2 Simulatie examen Praktijkexamen



Kerntaak	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	Bereidt voor op toets en examen:
2	Kwaliteit bepalen 14, FPZ, geneesmiddelenkennis, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV			x	<b>FPZ</b> AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 3 Schriftelijk examen 2 Simulatie examen Praktijkexamen
	Bereiden van geneesmiddelen	School/ BPV	x	x	x	3 x Schriftelijke toets Schriftelijk examen Simulatie examen
	Medisch rekenen	School	x	x	x	3 x schriftelijke toets 1 x schriftelijk examen
	Anatomie, fysiologie en pathologie	School	x	x	x	3 x schriftelijke toets 1 x schriftelijk examen
3	Beroepsopdrachten 1 t/m 12	School/ BPV	x	x	x	<b>Administratie en voorraad</b> Praktijkexamen
	Kwaliteit bepalen 14, FPZ, geneesmiddelenkennis, ziektekunde en omgangskunde	School/ BPV			x	<b>Deskundigheidsbevordering en kwaliteitszorg</b> AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 3 Schriftelijk examen 2 Simulatie examen Praktijkexamen
<b>Algemene vaardigheden</b>						
nvt	Nederlands	School	X	X	X	Nederlands 3F
	Engels	School	X	X	X	Engels B1 (lezen, luisteren) A2 (schrijven, spreken, gesprekken)
	Rekenen	School	X	X	X	Rekenen 3F
	Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	X	X	X	<b>L en B</b>

### ***Toets momenten en studievoortgang tijdens de opleiding***

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Deze toets momenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. Deze toets momenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie 1.10.)

In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Tijdens de opleiding ga je regelmatig ervaring opdoen in de praktijk; je gaat het geleerde toepassen in verschillende werkvelden en praktijksituaties. De BPV is een verplicht onderdeel van de opleiding en kan plaats vinden in de volgende branches:

- Ziekenhuisapotheek
- Apotheek
- Gezondheidscentra

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De instelling waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol. Veel opdrachten kun je dan ook in de praktijk uitvoeren. Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

#### De BPV-overeenkomst

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Tijdens de BPV-periodes ben je drie dagen per week werkzaam in de praktijk en heb je wekelijks twee dagen onderwijs op school.

De BPV-periodes tijdens de opleiding zijn als volgt opgebouwd:

<u>Leerjaar</u>	<u>aaneengesloten BPV-periode</u>	<u>Uren</u>
1 <sup>e</sup> leerjaar	10 weken 2 dagen per week	160 uren
2 <sup>e</sup> leerjaar	40 weken 2 dagen per week	640 uren
3 <sup>e</sup> leerjaar	40 weken 2 dagen per week	640 uren

In het eerste leerjaar vindt de stage plaats in de vierde periode. In de vervolgjaren door het hele schooljaar heen.

#### Opdrachten in de BPV

Tijdens de BPV werk je aan:

1. BPV-plan: Om je voor te bereiden op je BPV maak je een BPV-plan op school. Dit BPV plan leg je ter goedkeuring voor aan de begeleider in de praktijk en je SLBer. Je beschrijf in dit plan aan welke opdrachten je gaat werken, wanneer de gesprekken plaats vinden, hoe je dat gaat doen en welke hulp je daarbij nodig hebt. Daarnaast neem je een tijdsplanning op.
2. Beroepsopdrachten: Tijdens de BPV krijg je een aantal beroepsopdrachten . Deze bereiden je voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De opdrachten worden beoordeeld door jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.
3. Examens: Je voert een aantal examens uit in de praktijk. In de examens wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt.  
Het overzicht van de examens vind je terug in het examenplan in paragraaf 2.2.

Hieronder zie je in het schema de beroepsopdrachten die je in het leerbedrijf laat aftekenen. De opdrachten die je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaanbegeleider in. Hoewel de beroepsopdrachten géén toetsen zijn, bereiden ze wel voor op het praktijkexamen. Daarom worden ze ook beoordeeld. Hierbij wordt onder andere gelet op je vakinhoudelijke deskundigheid, beroepshouding, het naleven van protocollen, je aanwezigheid, je vermogen om eventuele knelpunten op te lossen, het nemen van initiatieven, de samenwerking enz. Deze beroepsopdrachten tellen mee voor je BPV beoordeling en dienen met een voldoende te worden afgerond.

Let op omdat je pas in periode 4 op stage gaat worden de eerste 3 beroepsopdrachten op school beoordeeld en tellen mee voor je beoordeling.

In onderstaand schema zie je aan welke beroepsopdrachten je gaat werken tijdens de BPV.

Jaar	Periode (= 10 weken)	Beroepsopdracht in BPV
1	1	Basis Farmaceutische Zorg 1 (school)
	2	Aannemen en afhandelen van medicatie onder begeleiding <sup>2</sup> (school)
	3	Voorlichting en advies geven 3 (school)
2	4 en 5	Baliewerk, basisgesprek, zelfzorgadvies en telefoongesprek 4
	5 en 6	Afhandelen recepten 10
	6 en 7	Behandelen zelfzorgvraag 11
	7 en 8	Voorlichting geven 12
3	9	Farmaceutische patiëntenzorg/ voorlichting 13
	10, 11 en 12	Kwaliteit bepalen 14
Jaar 1,2 en 3 1 t/m 12		Medicijn bereiding 5 Elke stage plannen

### **Begeleiding, voortgang en beoordeling**

De BPV in het eerste, tweede en derde jaar dient met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen. Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt met de studieloopbaanbegeleider. Deze worden vastgelegd op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd.

Tijdens je BPV werk je aan praktijkexamens, die je in de praktijk laat beoordelen.

Het praktijkexamen dat je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaanbegeleider in.

In het Examenplan (zie 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

De BPV-docent en de praktijkopleider hebben in de eerste vijf weken van een BPV-periode telefonisch contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De BPV-docent komt minimaal eenmaal per BPV- periode langs op het BPV- adres.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV- overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV- overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student van het leerbedrijf en van ROC Mondriaan.

Op basis van de sectorale examenprofielen wordt de beoordeling van het beroepsmatig handelen in de beroepspraktijk in samenspraak met het beroepenveld uitgevoerd. Het bedrijfsleven draagt zodoende medeverantwoordelijkheid voor de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV moet in het derde jaar met een voldoende worden afgesloten om je diploma te kunnen halen.

Tijdens de BPV heb je recht op een vergoeding conform de voor de BPV instelling geldende CAO.

### **Problemen bij de BPV**

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, wordt dit besproken met de studieloopbaanbegeleider. Afhankelijk van de reden zal er samen met jou gezocht worden naar een passende oplossing. Dit kan betekenen dat je een overzicht van afspraken krijgt waaraan je eerst moet werken voordat je naar een nieuw leerbedrijf kunt. Dit kan van invloed zijn op de duur van je opleiding.

Jouw studieloopbaanbegeleider bepaalt of de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Als de afspraken zijn nagekomen, dan gaan we op zoek naar een nieuwe BPV-plek voor jou. Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, dan volgt een gesprek met de onderwijsmanager. (zie 1.10 studievoortgang)

Indien een probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kun je je wenden tot de onderwijsmanager.

## **1.4 Loopbaan en Burgerschap**

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als:

- Waar ben ik goed in?
- Wat voor een baan/werkplek zoek ik?
- Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken?
- Wat zouden de dilemma's kunnen zijn?
- Welke contacten heb ik nodig?
- Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

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

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

Om aan deze eisen te voldoen verzamel je bewijsmateriaal in je bewijsmap die een onderdeel vormt van je portfolio. Gedurende de opleiding vinden er projecten en activiteiten plaats die bij actieve deelname en eventueel uitwerking opgenomen worden in je bewijsmap.

Daarnaast wordt de dimensie vitaal burgerschap in het eerste leerjaar vorm gegeven door middel van bewegingsonderwijs. Je krijgt daarbij de mogelijkheid aangeboden om het certificaat assistent fitness instructeur te behalen dat eveneens een onderdeel is voor de bewijsmap..

Aan het eind van de opleiding wordt de bewijsmap beoordeeld door een assessor en vindt er eventueel een gesprek plaats als de bewijslast niet voldoet aan de eisen.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	sbu	Bewijsstukken
Loopbaan	Studievaardigheden	1-11	40	Zelfbeeld Beroepsbeeld POP, stageplan voortgangsgesprek reflectie
Politiek-juridisch	Project L&B 1, 2	4 en 8	80	Presentatie project
Economisch	Project L&B 1, 2	4 en 8		Opdrachten
Sociaal-maatschappelijk	Project L&B 1, 2	4		Opdrachten
Vitaal burgerschap	Sport/ bewegen	1-4	80	Bewegen aanwezigheid
	EHBO	2	20	certificaat
Eindgesprek	Studievaardigheden	11	1	Verslag

## 1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.4 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden.

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen

Luisteren  
Schrijven  
Spreken  
Gesprekken voeren

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. 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 hiervoor terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor de opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.5.

In de bijlage 3.5 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen  
Luisteren  
Schrijven  
Spreken  
Gesprekken voeren

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. 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 hiervoor terecht bij het Studie Service Punt (SSP). Daar wordt samen met jou een individueel programma opgesteld.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

## **1.7 Rekenen**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'.

Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde' en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6. In de bijlage 3.6, niveaubeschrijvingen rekenen, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Het bovenstaande is een beschrijving van het algemeen rekenen, welke gedurende de opleiding wordt aangeboden.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te houden.

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

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.



## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

- De opleiding duurt 3 jaar en is opgedeeld in periodes van 10 weken. Dit betekent dat je opleiding in totaal 12 periodes heeft.
- Volg je de BOL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 850 klokuren en hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.
- Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode. Een leerjaar duurt 4 periodes.

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

Periode	1	2	3	4
BPV	-	-	-	160
Begeleide uren op school	240	240	240	172,5
Totaal begeleide uren	240	240	240	332,5
Onbegeleide uren	137	137	137	136,5
Totaal per periode	377	377	377	469
Totaal per leerjaar	1600			

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

Periode	5	6	7	8
BPV	160	160	160	160
Begeleide uren op school	150	150	150	150
Totaal begeleide uren	310	310	310	310
Onbegeleide uren	90	90	90	90
Totaal per periode	400	400	400	400
Totaal per leerjaar	1600			

*Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	9	10	11	12
BPV	160	160	160	160
Begeleide uren op school	150	150	150	150
Totaal begeleide uren	310	310	310	310
Onbegeleide uren	90	90	90	90
Totaal per periode	400	400	400	400
Totaal per leerjaar	1600			

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding zullen minimaal twee keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden, over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken worden zowel jouw leer – als werkhouding besproken evenals de voortgang van jouw opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou en jouw studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier – portfolio op.

Theorie en praktijk geven gezamenlijk vorm aan de begeleiding van de student. Op school gebeurt dit door de studieloopbaanbegeleider en in de praktijk door werkbegeleiders.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid in de praktijk begeleiden. De studieloopbaanbegeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en

aan het opleidingstraject van de student. Dit vraagt onderlinge afstemming. De docent die vanuit school de BPV begeleidt gaat hiervoor minimaal één keer per stage naar de instelling voor een gesprek.

### ***Problemen tijdens de opleiding***

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners. Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

#### *De opleiding is te moeilijk of te gemakkelijk*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een aanpassing in je leertraject met je afspreken.

#### *Sociaal – emotionele problemen (drugs, lover boy, gedragsproblemen)*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

#### *Problemen met financiën*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

#### *Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.

#### *Je hebt een lichamelijke handicap*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.

#### *Psychische problemen*

Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.


Tot 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en worden schriftelijk twee keer per jaar geïnformeerd over de studievoortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

### Studievoortgang

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) gevolgd. Minimaal twee keer per jaar heb je met je studieloopbaanbegeleider een gesprek over je studievoortgang. Je krijgt ook twee keer per jaar een resultatenoverzicht.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 <b>Zo gaat ie goed!</b>	 <b>Dit moet beter</b>
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt zowel in school als in de BPV beoordeeld. De scores laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt o.a. beoordeeld aan de hand van een voortgangsformulier. De scores laten onvoldoende groei en ontwikkeling zien. Er wordt een afsprakenformulier met je ingevuld.
Aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 3.7). Je hebt een goede studiehouding en je ligt op schema.	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 3.7) Er wordt een afsprakenformulier met je ingevuld. Er zijn problemen met je studiehouding en je studievoortgang komt in gevaar. Er wordt een afsprakenformulier met je ingevuld.
Toets resultaten	Je hebt een voldoende voor je toets.	Je hebt een onvoldoende voor je toets. Je maakt een plan van aanpak hoe je je gaat voorbereiden op het examen. Dit lever je binnen een week, na datum uitslag, in bij je slb-er. Doe je dit niet, dan volgt een afsprakenformulier.
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je hebt een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven. Er volgt een gesprek met je slb-er over je herkansingmogelijkheden en de gevolgen voor je studievoortgang.

Wanneer de studieloopbaanbegeleider aan het eind van het schooljaar een positief oordeel geeft over bovenstaande besprekspunten en de BPV is met een voldoende beoordeeld, dan word je bevorderd naar het volgende leerjaar.

Bij een onvoldoende beoordeling van een van bovenstaande onderdelen vindt een gesprek plaats met de studieloopbaanbegeleider en/of de onderwijsmanager. Dit is van invloed op de voortgang van de opleiding en kan betekenen dat je opleiding verlengd of beëindigd wordt. Per situatie wordt bekeken welk besluit genomen wordt en welke eventuele afspraken er worden gemaakt. Indien je

niet bevorderd wordt, maar het jaar moet overdoen, dan word je geplaatst in een andere groep. De OER van die groep is dan van toepassing.

Indien je verbetering moet laten zien, dan worden hier concrete afspraken over gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in een afsprakenformulier. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

### **Negatief studieadvies en bindend negatief studievoorschrift**

Wanneer de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd en/of er onvoldoende verbetering optreedt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot óf een negatief studieadvies óf een bindend negatief studievoorschrift.

#### **Negatief studieadvies**

Een negatief studieadvies wordt afgegeven als er oorzaken zijn die de studievoortgang belemmeren. Afhankelijk van de situatie kan de onderwijsmanager:

- (Meestal) besluiten je alsnog een kans te geven om binnen de gestelde termijn de gemaakte afspraken na te komen en de opleiding voort te zetten. De afspraken worden geëvalueerd.
- (Soms) je het advies geven om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen. In de meeste gevallen hoef je de opleiding nog niet direct te verlaten. Vaak is er bedenktijd nodig en wordt er samen met jou (en eventueel je ouders) naar een oplossing gezocht.

Een negatief studieadvies komt in je voortgangsdossier.

#### **Bindend negatief studievoorschrift**

Indien de onderwijsmanager van oordeel is dat de student niet in staat is om de opleiding succesvol af te ronden of als er na het afgeven van een negatief studieadvies nog steeds geen/onvoldoende verandering in de situatie optreedt, kan de onderwijsmanager conform artikel 3.5 van het Deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)) een bindend studievoorschrift afgeven. Afhankelijk van de situatie kan de onderwijsmanager:

- (Meestal) besluiten om de opleiding (met onmiddellijke ingang of op een nader te bepalen tijdstip) te beëindigen.
- (Soms) besluiten je onder strikte voorwaarden een kans te geven de opleiding te vervolgen

Het besluit van de onderwijsmanager wordt schriftelijk en met redenen omkleed vastgelegd.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat zij jou heeft gehoord, het negatief studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie, zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (zie *bijlage 3.4*)

### **Toetsing**

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen om je ontwikkeling te meten en je voor te bereiden op het examen. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding. Hoewel toetsen niet meetellen voor het diploma, zijn ze dus wel heel belangrijk. Ze geven immers een goed beeld van hoe je ervoor staat. Vandaar dat je studieloopbaanbegeleider in de studievoortgangsgesprekken met jou ook de toets resultaten bespreekt.

Toetsen worden niet herkanst. Wanneer je een onvoldoende hebt voor een toets maak je een plan van aanpak waarin je beschrijft welke acties je onderneemt om goed voorbereid te zijn op het examen. Dit plan van aanpak lever je binnen een week na ontvangst van de uitslag in bij je studieloopbaanbegeleider. Dit plan wordt besproken en geëvalueerd. Indien je onvoldoende inzet toont bij het opstellen van het plan van aanpak of de naleving ervan, wordt een afsprakenformulier met je opgesteld. De te volgen procedure is hierboven uitvoerig beschreven onder het kopje "Studievoortgang".

In het toetsplan hieronder staat welke toetsen in welke periode worden afgenomen.

## Toetsplan Beroepsgericht Apothekersassistent

Opleiding Apothekersassistent  
Leerweg: BOL 3 jaar

Crebo:91300  
Cohort 2012  
Kwalificatiedossier 2012

Naam toets

Inhoud

Toetsvorm

Context

Onderwaarde

Periode\*

**1<sup>e</sup> jaar**

Anatomie deel 1

1.2  
2.1

Schriftelijke toets

School

Voldoende

4

Bereiden van geneesmiddelen, algemeen  
rekenen en farmaceutisch rekenen deel 1

2.1  
2.2

Schriftelijke toets

School

Voldoende

3

Theorietoets 1: AA/ZK/ FPZ

1.1  
1.2  
1.3  
1.4

Schriftelijke toets

School

Voldoende

3

Farmaceutische Patiëntenzorg  
Aannemen, afleveren en voorlichting  
geven

1.1 DFV  
1.2 EK  
1.3 KST  
1.4 FKMR  
1.5 EILR

Simulatietoets

School

Voldoende

4

Beroepsopdracht 5: Medicijnbereiding	2.1 KLQST 2.2 ELST	Beroepsopdracht	School	Voldoende		1/4
<b>2<sup>e</sup> jaar</b>						
Theorietoets 2: AA/ZK/ FPZ	1.1 1.2 1.3 1.4	Schriftelijke toets	School	Voldoende		7
Anatomie deel 2	1.2 2.1	Schriftelijke toets	School	Voldoende		8
Bereiden van geneesmiddelen en farmaceutisch rekenen deel 2	2.1 2.2	Schriftelijke toets	School	Voldoende		7
Beroepsopdracht 5: Medicijnbereiding	2.1 KLQST 2.2 ELST	Beroepsopdracht	School	Voldoende		5/8
Farmaceutische Patiëntenzorg Aannemen, afleveren en voorlichting geven	1.1 DFV 1.2 EK 1.3 KST 1.4 FKMR 1.5 EILR	Simulatietoets	School	Voldoende		8

3 <sup>e</sup> jaar						
Theorietoets 3: AA/ZK/ FPZ	1.1 1.2 1.3 1.4	Schriftelijke toets	School	Voldoende		10
Anatomie deel 3	1.2 2.1	Schriftelijke toets	School	Voldoende		10
Bereiden van geneesmiddelen en farmaceutisch rekenen deel 3	2.1 2.2	Schriftelijke toets	School	Voldoende		10
Beroepsopdracht 5: Medicijnbereiding	2.1 KLQST 2.2 ELST	Beroepsopdracht	School	Voldoende		9/11



## Toetsplan algemeen

**Opleiding Apothekersassistent**  
**Leerweg: BOL 3 jaar**

**Crebo:91300**  
**Cohort 2012 - 2013**  
**Kwalificatiedossier 2012**

Naam toets	Inhoud	Vorm	Context	Niveau	Onderwaarde	Periode*
Nederlands toets	Lezen Luisteren Schrijven	Digitaal	School	3F	nvt	1
Engels toets	Lezen Luisteren Schrijven	Digitaal	School	3F	nvt	1
Rekenen toets	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	3F	nvt	1
Voortgang Nederlands	Lezen Luisteren Schrijven Spreken Gespreksvoering	Portfolio	School	3F	Compleet dossier	1 - 10
Voortgang Engels	Lezen Luisteren Schrijven Spreken Gespreksvoering	Portfolio	School	Lezen B1 Luisteren B1 Schrijven A1 Spreken A1 Gespreksvoering A1	Compleet dossier	1 - 10
Voortgang rekenen	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Portfolio	School	nvt	Compleet dossier	1 - 10

\*Elk schooljaar kent 4 periodes van 10 weken. 1<sup>e</sup> schooljaar = periode 1 t/m 4; 2<sup>e</sup> schooljaar = periode 5 t/m 8; 3<sup>e</sup> schooljaar = periode 9 t/m 12

## 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

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

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

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

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

1. Bindend negatief studievoorschrift

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

2. Beëindiging onderwijsovereenkomst

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

3. Schorsing en verwijdering

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

4. Uitslag van een examen

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

5. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut.. Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

## 1.12 Gedragscode

### Onderdeel A gedragsregels

*Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode. Deze code is voor studenten en medewerkers belangrijk, omdat zij zich veilig en prettig moeten voelen op school.*

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle studenten van ROC Mondriaan.

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevend en of conciërges van ROC Mondriaan op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar.
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden.
- We liegen of bedriegen niet.
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands.
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen.
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen.
- We houden rekening met de gevoelens van anderen.
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften.
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld. Die vind je onder andere beschreven in de beroepspraktijkovereenkomst.

### Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.
- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders / verzorgers.

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier dat ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een bindend negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal een lesweek

De voorzitter van de domeindirectie kan in de volgende situaties onderstaande maatregelen nemen: indien er sprake is van herhaaldelijke of zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van jouw plichten zoals beschreven in het deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst.

De voorzitter van de domeindirectie kan:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een disciplinaire maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugsbezit of drugsgebruik. De disciplinaire maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week. Daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer wordt toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de voorzitter van de domeindirectie altijd de politie in.

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie tot het nemen van een disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 3.4*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)-en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

### **1.13 Mondriaanpas**

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaankaart. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. 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 [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vermeld staan.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. Deze pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft immers toegang tot het gebouw en faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 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 Mondriaankaart volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaankaart inleveren.

Iedere medewerker van ROC Mondriaan mag, bij twijfel, bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

#### ***Lesrooster***

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl)

- ▶ Klik op roosters
- ▶ Klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- ▶ Klik op rooster

#### ***Roosterwijzigingen***

De opleiding kent weinig lesuitval. Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden bij vervanging van lessen, 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 digitaal door jou geregistreerd met je Mondriaanpas. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaanbegeleider wordt je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie 1.10) wordt met je besproken hoe het met je aanwezigheid is gesteld.

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23<sup>e</sup> verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids en in bijlage 3.7.

### **1.15 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

# **1. Examinering**

## **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier apothekersassistent 2012.

## **2.2 Examenprogramma**

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

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, legt een student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan (zie verderop in deze paragraaf).

### **Programma voor examinering**

Er wordt geëxamineerd in exameneenheden. Elk examen kent eigen voorwaarden en richtlijnen. Deze staan beschreven in het betreffende examen en zijn bepalend voor het afronden van het examen.

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet!

Pas wanneer jij de examenonderdelen hebt behaald zoals, in deze OER beschreven, die voorwaarde zijn om te diplomeren, ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen.

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) het algemene onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan.

Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal (indien van toepassing), Rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De praktijkexamens worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat altijd alle onderdelen uit het praktijkexamen in de praktijk beoordeeld worden. In het praktijkexamen lees je welke onderdelen door beoordelaars op school en welke in de praktijk worden beoordeeld..

Bij de praktijkexamens word je beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk-/werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt. De volgorde van examenonderdelen, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan.



## Examenplan Beroepsonderdeel

**Opleiding: Apothekersassistent**

**Crebo: 91300**

**Leerweg: BOL 3 jaar**

**Cohort 2012**

**Kwalificatiedossier: 2012**

KE	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onderwaarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	Farmaceutische Patiëntenzorg (rekenen, anatomie geïntegreerd*)	1.2	1.3	1.4				Theorie examen	School	Voldoende	90 min	4
		1.2	1.3	1.4				Theorie examen	School	Voldoende	90 min	8
		1.2	1.3	1.4				Theorie examen*	School	Voldoende	90 min	11
		1.1 1.2	1.3	1.4 1.5	DFV EK	KST	FKMR EILR	Praktijk, Simulatie examen	BPV/ School	Voldoende	45 min	12
2	Administratie/ voorraad Voert administratieve taken uit en zorgt voor voorraadbeheer	3.3	3.4		EGLY	JT		Praktijkexamen	BPV	Voldoende	240 min (1 dagdeel)	8
3	Deskundigheidsbevordering en kwaliteitszorg	3.1	3.2		K	T		Praktijkexamen	BPV /School	Voldoende	480 min (1 dag)	12
4	Bereiden van geneesmiddelen	2.1	2.2					Theorie examen	School	Voldoende	90 min	11

	(rekenen geïntegreerd)	2.1	2.2		KLQST	ELST		Simulatie examen	School	Voldoende	60 min	12
--	------------------------	-----	-----	--	-------	------	--	---------------------	--------	-----------	--------	----

BPV					Eindbeoordeling per stage	BPV	Met goed gevolg	2 dagen stage per week	5 - 12
-----	--	--	--	--	---------------------------	-----	-----------------	------------------------------	--------

## Vaststelling kerntaken voor waardering diploma

Kerntaak	Werkproces	Examen	Cesuur, de kerntaak is voldoende als	Je krijgt goed voor de kerntaak.....
1	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	Theorie examen FPZ 1,2 en 3 Praktijk simulatie examen FPZ	Theorie examen FPZ 1,2 en 3 is voldoende  Praktijk simulatie examen is voldoende	Wanneer 2 theorie examens met goed zijn beoordeeld  Praktijk simulatie examen met een goed is beoordeeld
2	2.1 2.2	Theorie examen bereiden van geneesmiddelen  Simulatie examen bereiden van geneesmiddelen	Theorie examen bereiden van geneesmiddelen is voldoende  Simulatie examen is voldoende	Theorie examen met goed is beoordeeld  Simulatie examen is voldoende
3	3.1 3.2 3.3 3.4	Praktijk examen administratie  Praktijk examen deskundigheidsbevordering	Praktijk examen administratie is voldoende  Praktijk examen deskundigheidsbevordering is voldoende	Wanneer beide praktijkexamens met een goed zijn beoordeeld

**Examenplan algemeen niveau 4, 3-jarig, cohort 2012**  
**Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal**

<b>Opleiding</b> <b>Apothekersassistent</b> <b>Leerweg</b> <b>BOL</b>			<b>Crebo</b> <b>91300</b> <b>Cohort</b> <b>2012</b> <b>Kwalificatiedossier</b> <b>2012</b>			
<b>Naam toetsonderdeel</b>	<b>Inhoud</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Context</b>	<b>Niveau</b>	<b>Onderwaarde</b>	<b>Periode*</b>
<b>Centraal ontwikkeld examen Nederlands</b>	Lezen en luisteren	Digitaal	School	3F	Gemiddelde van het landelijke examen en het instellingsexamen [= het gemiddelde van de examens spreken, gesprekken voeren en schrijven] is minimaal 5. In dat geval moeten de eindcijfers op rekenen en Engels minimaal een 5 en een 6 zijn.	7
<b>Instellingsexamens Nederlands</b>	Spreken	Presentatie	School/BPV	3F		7 –11
	Gesprekken voeren	Gesprek	School/BPV	3F		7 –11
	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	School	3F		7 –11
<b>COE Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	3F	landelijke examen is minimaal 5, in dat geval moeten de eindcijfers van Nederlands en van Engels minimaal een 5 en een 6 zijn.	7
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	B1	Het eindcijfer van Engels is minimaal 5. In dat geval moeten de eindcijfers op Nederlands en rekenen minimaal een 5 en een 6 zijn.	7 –11
	Spreken	Presentatie	School	A2		7 –11
	Gesprekken voeren	Gesprek	School	A2		7 –11
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal	School	B1		7 –11

<b>Engels</b> Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2		7 –11
<b>LB</b>		Bewijismap	School/ BPV	n.v.t	Inspannings- verplichting aangetoond	1 - 12

**\*Periodes zijn onder voorbehoud en afhankelijk van data landelijke examens**

## 2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen

### Inschrijving voor examens

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgave van redenen. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

### Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren. Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

*Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.*

### Regels bij afname van examens (schriftelijk, mondeling, digitaal)

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgave van redenen. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende herkansingsmoment.

Tijdens het examen wordt toezicht gehouden door surveillanten. Je volgt altijd de instructies van de surveillant en/of de medewerker van het examenbureau op. Je bent verplicht je te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Uitsluitend de hieronder genoemde documenten worden door de examencommissie als geldig legitimatiebewijs erkend:

- id-kaart
- paspoort
- rijbewijs
- Mondriaanpas.

Zowel op de inschrijfformulieren van examens als in het examen zelf vind je de regels en instructies voor het maken van het examen. Je bent verplicht je aan deze regels te houden. Bij het niet nakomen van de regels kan de surveillant en/of de medewerker van het examenbureau besluiten je de toegang tot/het verblijf in de examenruimte te ontzeggen. De surveillant en/of de medewerker van het examenbureau rapporteert het incident bij de examencommissie die vervolgens een besluit en dat aan de student meedeelt.

Examens zijn eigendom van de school en mogen niet door de student mee genomen worden. Het (schriftelijk) examen lever je samen met de uitwerkingen bij de surveillant in. Wanneer je dit niet doet, zal de examencommissie besluiten dat je een examenkans hebt verspeeld.

Bij een aantal (vooral mondelinge) examens kunnen geluids- en/of beeldopnames gemaakt worden. Hierover word je van tevoren geïnformeerd. Deze opnames zullen alleen gebruikt worden als bewijslast van toegekende beoordelingen. De opnames zullen bewaard worden gedurende zes maanden na diplomeren. Daarna worden ze vernietigd.

### **Regels bij afname van praktijkgerichte examens**

Je kunt een aanvraag indienen bij je studieloopbaanbegeleider voor het afleggen van praktijkexamens en de Proeve van bekwaamheid. Indien je aanvraag wordt goedgekeurd, wordt in samenwerking met het leerbedrijf een datum gepland. De regels die gelden bij praktijkexamens en bij de Proeve van bekwaamheid staan in het betreffende examen zelf en/of in de bijbehorende handleiding. Je bent verplicht de instructies op te volgen. Dit geldt ook voor instructies die een beoordelaar in het leerbedrijf aan je geeft. Bij het niet nakomen van de regels informeert de beoordelaar de studieloopbaanbegeleider en/of de examencommissie. De examencommissie neemt vervolgens een besluit en deelt dat aan je mee. Ook je studieloopbaanbegeleider en het leerbedrijf worden hierover geïnformeerd.

### **Herkansingen**

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb je, volgens jou en je studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kun je bezwaar aantekenen bij de onderwijsmanager. Tegen diens beslissing kun je nog bezwaar aantekenen bij de contactpersonen bezwaren.

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt, dan kun je een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat je het diploma niet meer kunt halen.

## Diploma

Het diploma van de opleiding apothekersassistenten wordt behaald, als je:

- Alle kerntaken beheerst.
  - Je beheerst kerntaak 1 als je het examen met een voldoende is beoordeeld
  - Je beheerst kerntaak 2 als je het examen met een voldoende is beoordeeld
  - Je beheerst kerntaak 3 als je het examen met een voldoende is beoordeeld
- De BPV met een voldoende hebt afgerond. Om een voldoende voor de BPV te behalen moet je alle vereiste stage-uren gemaakt hebben en moet je beroepshouding voldoende zijn beoordeeld.;
- Minimaal 1 van de vakken zoals Nederlands, Rekenen of Engels een 6 hebt;
- Eindcijfer voor Nederlands 6 hebt (minimaal de onderdelen Rekenen en Engels een 5)
- Eindcijfer voor Rekenen 6 hebt (minimaal de onderdelen Engels en Nederlands een 5)
- Eindcijfer voor Engels 6 hebt (minimaal de onderdelen Rekenen en Nederlands een 5)
- Aan de inspanningsverplichtingen hebt voldaan voor Leren en Burgerschap.

## 2.4 Nederlands

### Niveau 4

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Van de eindcijfers voor Nederlands, Rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet tenminste een 6 zijn.

Mbo 4

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
3F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

<b>Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)</b>	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden



## 2.5 Moderne vreemde talen

### Engels:

#### Niveau 4

Je krijgt een examen Engels op basis van de generieke eisen Engels in het mbo. In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

#### Mbo 4. Generieke uitstroomeisen Engels

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
B2					
B1	x	x			
A2			x	x	x
A1					

Op school ontvang je informatie over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 3.5.

## 2.6 Rekenen

#### Niveau 4

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden

Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school krijg je hier meer informatie over.

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.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

#### Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
3F	x	x	x	x
2F				

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

#### Rekeneisen vanuit het beroep

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
3F	X			X
2F		X		
1F			X	

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 3.6.

## 2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 3.1) zijn van toepassing op alle examinering.

De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CER.

## 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 3.2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## 2.9 Beroepsprocedure

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3.3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## **BIJLAGEN**

- 3.1 Centraal examen reglement**
- 3.2 Examencommissie**
- 3.3 Commissie van beroep voor de examens**
- 3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan**
- 3.5 Niveaubeschrijving moderne vreemde talen**
- 3.6 Niveaubeschrijving rekenen**
- 3.7 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan**
- 3.8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties**
- 3.9 Begrippen**

### 3.1 Centraal examen reglement

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

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

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

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

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

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

## **ARTIKEL 1     Regeling van de examens**

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2     Het examen**

### 2.1     Recht op deelname

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

### 2.2     Vrijstellingen

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

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

### **ARTIKEL 3. 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 Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

#### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

### **ARTIKEL 4 Organisatie van de examens**

#### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

#### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

#### 4.3 Aangepaste examinering

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

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

#### 4.4 Uitvoering

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

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

#### 4.5 Legitimatie

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

### **ARTIKEL 5 De uitslag**

#### 5.1 Bekendmaking uitslag

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

#### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het cluster bewaard. De bewaartermijn

bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

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

### 5.3 Diplomerings

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

### 5.4 Geldigheidsduur examen

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

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

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

### 8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie

niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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



### 3.2 Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Erna van der Bent  
Secretaris : John van Os  
Lid : Nicolien Verhage

Adres : Aspasialaan 19, 2493WN Den Haag  
tel. : 088-6663700  
e-mail : j.van.os@rocmondriaan.nl

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar:

[s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

### 3.3 Commissie van beroep voor de examens

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

#### ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

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

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

### 3.2 Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 Den Haag

### 3.5 Niveaubeschrijving moderne vreemde talen

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

<b>A1</b>	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de n 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 vertrouwede 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
-----------	---	--	--	---	---

### 3.6 Niveaubeschrijving rekenen

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

### 3.7 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.
- Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:
- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

### 3.8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
<b>Kerntaak 1: Bieden van Farma- ceutische patiëntenzorg</b>	<b>1.1</b>	Neemt de zorgvraag aan en kanaliseert deze	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>F</b>	Ethisch en integer handelen
			<b>V</b>	Met druk en tegenslag omgaan
	<b>1.2</b>	Voert medicatiebewaking uit	<b>E</b>	Samenwerken en overleggen
			<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
	<b>1.3</b>	Handelt recepten af	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>S</b>	Kwaliteit leveren
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>1.4</b>	Behandelt de zelfzorgvraag	<b>F</b>	Ethisch en integer handelen
			<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>M</b>	Analyseren
			<b>R</b>	Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten
	<b>1.5</b>	Geeft voorlichting en advies	<b>E</b>	Samenwerken en overleggen
			<b>I</b>	presenteren
			<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>R</b>	Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten
<b>Kerntaak 2: Bereiden van geneesmiddel en</b>	<b>2.1</b>	Bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>Q</b>	Plannen en organiseren
			<b>S</b>	Kwaliteit leveren
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
	2.2	Past handelspreparaten aan	E	Samenwerken en overleggen
			L	Materialen en middelen inzetten
			S	Kwaliteit leveren
			T	Instructies en procedures opvolgen
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie- gebonden taken</b>	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K	Vakdeskundigheid toepassen
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T	Vakdeskundigheid toepassen
	3.3	Voert beheertaken uit	E	Samenwerken en overleggen
			G	Relaties bouwen en netwerken
			L	Materialen en middelen inzetten
			Y	Bedrijfsmatig handelen
	3.4	Voert administratieve taken uit	J	Materialen en middelen inzetten
			T	Instructies en procedures opvolgen

### 3.9 Enkele belangrijke begrippen

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

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

**Aanwezigheidsregistratie:**

De aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

**Afnameconditie:**

Beschreven voorwaarden en omstandigheden waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

**Afnameprotocol:**

Beschreven voorwaarden, procedures en omstandigheden, waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

**Assessor:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

**Authenticiteit:**

- (1) Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is.
- (2) Criterium dat bepaalt of de prestatie van de examenkandidaat bij een exameneenheid geleverd is in een relevante beroepscontext.

**Begeleide uren:**

Onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beoordelaar:**

Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen gebruikmakend van vastgestelde voorschriften.

**Beoordelingscriterium:**

Criterium aan de hand waarvan de beoordeling plaats vindt.

**Beoordelingsprotocol:**

Term uit de procesarchitectuur. Hiermee wordt beoordelingsvoorschrift bedoeld.

**Beoordelingsvoorschrift:**

Document waarin is voorgeschreven op grond waarvan een prestatie van een examenkandidaat met een bepaalde score moet worden gewaardeerd.

**Beroepspraktijkvorming (Bpv):**

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgevoerd. De beroepspraktijkvorming (Bpv) is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten Bpv is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.



**Beroepsprocedure:**

Wettelijk geregelde procedure langs welke de examenkandidaat bij een Commissie van beroep voor examens in beroep kan gaan tegen een uitspraak van de Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.

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

**Betrouwbaarheid:**

Mate waarin men erop kan vertrouwen dat het resultaat van een examen eenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is.

**Bewijs:**

Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaken beheerst.

**Bezwaarprocedure:**

Procedure langs welke de examenkandidaat bij de Examencommissie bezwaar kan aantekenen over de gang van zaken rondom examinering.

**Bindend negatief studievoorschrift:**

De mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

**Centrale examens:**

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

**Certificaat:**

Voorstel wet BKS: waardepapier waarin is vermeld dat een deelnemer aan een onderdeel van een kwalificatie heeft voldaan.

Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat een certificaat kan worden verbonden aan onderdelen van een kwalificatie. Welke onderdelen dit kunnen zijn is nog onderwerp van gesprek.

**Certificeerbare eenheid:**

Deel van de werkzaamheden in een bepaald beroep dat binnen een kwalificatiedossier apart wordt onderscheiden wanneer dat deel arbeidsmarktrelevantie heeft.

**Cesuur:**

Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

**Cohort:**

Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

**Commissie van beroep voor examens:**

Onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een uitspraak van de Examencommissie. Zie beroepsprocedure.

**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Constructeur:**

Persoon die exameneenheden ontwikkelt of samenstelt.

**Correctievoorschrift:**

Lijst met richtlijnen voor beoordelaars behorend bij een exameneenheid met open vragen bestaande uit een opsomming van goede en eventueel minder goede en foute antwoorden per vraag (antwoordmodel), een scoringsvoorschrift dat de maximaal haalbare score en de scorepunten per vraag vermeldt en algemene richtlijnen voor het beoordelen van de antwoorden van examenkandidaten.

**Corrector:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.

**Dekkingsgraad:**

Mate waarin de te behalen onderdelen van de kwalificatie opgenomen zijn in het examenplan.

**Diploma:**

Krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie behaald heeft.

**Diploma-eisen:**

Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij, waaraan deelnemers moeten voldoen om een diploma te behalen.

Een diploma wordt verstrekt als de kandidaat alle exameneenheden, beschreven in het examenplan, conform de beslisregels heeft afgerond en aan de overige voorwaarden voor diplomering heeft voldaan.

**Diplomering:**

Het proces van vaststellen of aan de diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.

**EVC:**

Afkorting van Erkenning van Verworven Competenties. Indien daartoe gevraagd, kan een examencommissie besluiten of een EVC-kandidaat aan de diploma-eisen voldoet of nog (delen van) het examen moet afleggen.

**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.

**Examenbundel:**

Geheel van bij een kwalificatie horende examenplan en onderliggende exameninstrumenten.

**Examenbureau:**

Organisatorische eenheid binnen de onderwijsinstelling die zich onder verantwoordelijkheid van een Examencommissie bezig houdt met het logistieke en administratieve proces van de examinering en diplomering.

**Examencommissie:**

Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering binnen de instelling.

**Examenconditie:**

Zie afnameconditie.

**Examendeelnemer:**

Wettelijke term voor een persoon die is ingeschreven bij een instelling, (uitsluitend) voor deelname aan examenactiviteiten.

**Examendossier:**

Totaal van examengerichte resultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten over diplomering van een examenkandidaat.

**Exameneenheid:**

In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt.

**Examengericht beoordelen:**

Beoordeling gericht op het vaststellen of de examenkandidaat voldoet aan de exameneisen

**Exameninstelling:**

Instelling die wettelijk bevoegd is om examens, examenonderdelen en/of exameneenheden uit te voeren.

**Exameninstrument:**

Concrete uitwerking van een exameneenheid die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van:

- opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities,
- instructie voor de examenkandidaat,
- criteria en instructie voor de examinatoren en andere betrokkenen,
- beoordelingsmodel, beoordelingscriteria en de cesuur.

**Examenkandidaat:**

Persoon die deelneemt aan een examen.

**Examenleverancier:**

Instantie die examens (-onderdelen / -eenheden) levert.

**Examenonderdeel:**

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.

**Examenplan:**

Overzicht van examenonderdelen en -eenheden die per kwalificatie per cohort ingezet worden voor een kwalificerende beoordeling. Dit betreft zowel informatie over de examenvormen en de planning als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

**Examenproduct:**

Term uit de procesarchitectuur, waarmee exameninstrument wordt bedoeld.

**Examenproces-verbaal:**

Rapport over het procedurele verloop van de examinering opgesteld door de beoordelaar of (sub)examencommissie.

**Examenprotocol:**

Zie afnameprotocol.

**Examenregeling:**

Vastgestelde regeling waarin de informatie staat die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het examenplan en examenreglement.

**Examenreglement:**

Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering (m.b.t. fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep e.d.).

**Examenresultaat:**

Officieel vastgestelde uitkomst van een examen(onderdeel/eenheid) door de examencommissie.

**Examenvorm:**

Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid, kennistoets, vaardigheidstoets, interview.

**Examinator:**

Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.

Zie beoordelaar.

**Extraneus:**

Zie examendeelnemer.

**Formatief beoordelen:**

Zie ontwikkelgericht beoordelen.

**Generieke examenonderdelen:**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.

**Gesimuleerde examenomgeving:**

Omgeving waar een examen wordt afgenomen die lijkt op de beroepspraktijk, maar hiervan afwijkt doordat de examencondities zijn vastgesteld en worden beheerst. Bijv. door een opzettelijk gecreëerde storing of de inzet van acteurs.

**Handboek examinering:**

*Document waarin ten behoeve van de direct bij de examinering betrokkenen alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot de examinering zijn weergegeven.*

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):**

Een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris.

**Kerntaken:**

de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

**Kwalificatie:**

Geheel van bekwaamheden, voorheen ook uitstroom (differentiatie) genoemd, die een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeren voor het functioneren in een beroep of een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs en als burger en dat is beschreven binnen een kwalificatiedossier.

**Kwalificatiedossier:**

het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Kwalificerende opdracht:**

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

**Methodenmix:**

Samenhangend stelsel van verschillende examenvormen dat in zijn geheel een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren examenkandidaat. Ook wel examenmix genoemd.

**Normenbundel:**

Document waarmee de inspectie nadere informatie verschaft over de wijze waarop zij de exameninstrumenten in het mbo beoordeelt.

**Onbegeleide uren:**

Uren die je moet besteden aan zelfstudie.

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

**Ontwikkelingsgericht beoordelen:**

Beoordelen van de voortgang. De bevindingen uit een ontwikkelingsgerichte beoordeling kunnen worden gebruikt om te kijken of een deelnemer zich op bepaalde gebieden nog moet ontwikkelen. Deze beoordeling is geen onderdeel van het examen.

**Praktijkbeoordelaar:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

**Proeve van bekwaamheid:**

Een examen waarmee wordt beoordeeld of jij over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

**Schorsing:**

Het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Sectoraal Examenprofiel (SEP):**

Document waarin per sector, door vertegenwoordigers uit het georganiseerd onderwijs en bedrijfsleven, afspraken vastgelegd worden over de organisatie en uitvoering van examinering.

**Specifieke examenonderdelen:**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de specifieke kwalificatie-eisen die als kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier van de beroepsopleiding waarin examen wordt gedaan.

**Studiebelastinguren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

**Summatief beoordelen:**

Zie examengericht beoordelen.

**Toets:**

Instrument voor het meten van kennis, vaardigheden en/of houding van iemand. Een toets kan zowel ontwikkelingsgericht als examengericht worden ingezet.

**Validiteit:**

Mate waarin een examen meet wat deze beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie.

**Vaststeller:**

Persoon die de bevoegdheid heeft de toetstechnische kwaliteit van exameneenheden vast te stellen.

**Vaststellingscommissie:**

Commissie die, onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie, de taak heeft om examen(onderdelen/eenheden) te borgen op hun toetstechnische kwaliteit o.a. op validiteit en betrouwbaarheid.

**Weging:**

Zwaarte van een examen(onderdeel/eenheid) in het examenprogramma. Of de zwaarte van een beoordelingscriterium in het examenonderdeel of -eenheid.

**Werkproces:**

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

**Wettelijke beroepsvereisten:**

In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.