

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	Administratie Den Haag	
Kwalificatie	Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent (AKA) Uiterlijke Verzorging Voedsel en Leefomgeving Administratie Horeca Handel Facilitair Zorg en Welzijn Sport en Bewegen Techniek Beveiliging	
Kwalificatiedossier	Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent	2013
Niveau	1	
Crebonummer	90440/ 97390	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
BOL Regulier	1 jaar of ½ jaar	
BOL Werkmaat	½ jaar	
BBL	3 maanden	

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding .....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	13
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	14
1.5 Nederlands .....	15
1.6 Moderne vreemde talen.....	16
1.7 Rekenen .....	16
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	16
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	18
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	18
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	26
1.13 Mondriaanpas .....	28
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	28
1.15 Reglementen .....	29
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>30</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	30
2.2 Examenprogramma .....	30
2.3 Diploma-eisen.....	33
2.4 Nederlands .....	33
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	33
2.6 Rekenen .....	33
2.7 Examenreglement.....	34
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	34
2.9 Beroepsprocedure .....	34
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>35</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	36
2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan .....	38
3. Examencommissie.....	43
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	43
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	43
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	44
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	45
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	46

# 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 naslagwerk is 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 waarvoor je wordt opgeleid 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 2). 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 (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

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 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 aanbod van de School voor Administratie.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Dhr. N.A.M. Hemelaar

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de opleiding Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Zuidlarenstraat 6-10 in Den Haag of op de Brasserskade 1 in Delft. Je school telt ongeveer 250 studenten en er werken 12 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is N. Hemelaar.

## 1.1 Inhoud van de opleiding

Vakmensen kunnen nog zo goed zijn in hun vak, ze kunnen het echt niet alleen. Zonder hulp van assistenten worden veel werkzaamheden in allerlei bedrijven niet of niet volledig uitgevoerd. De Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent (AKA) biedt waar nodig ondersteuning.

*Algemene Beroepstypering:*

Wat doe je als Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent?

Over het algemeen voer je, onder toezicht en/of begeleiding van je leidinggevende of van een ervaren collega, ondersteunende werkzaamheden uit. Het is geen moeilijk werk en veel van de klussen die je doet, komen vaak terug. Meestal heb je alleen met collega's te maken maar soms ook met klanten. Je doet praktisch werk en je kunt volgens afspraak werken.

Waar werk je als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent?

Als AKA kun je werken in allerlei soorten bedrijven en instellingen in de sectoren Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek of Zorg en Welzijn. Eigenlijk overal dus.

### HANDEL

Wat doe je als je werkt in de Handel?

Je assisteert bij het ontvangen en verwerken van goederen, het verzamelen en verzendklaar maken van goederen, de verkoop en het verlenen van service.

Waar werk je in de Handel?

Als AKA in de Handel werk je bijvoorbeeld in het magazijn van een groothandel en in de winkel.

### ADMINISTRATIE

Wat doe je als je werkt in de Administratie?

Je assisteert bij het ontvangen en verwijzen van bezoekers, het aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken, het voeren van eenvoudige correspondentie, het behandelen van in- en uitgaande post, het invoeren van computergegevens en bij eenvoudige archiefwerkzaamheden.

Waar werk je in de Administratie?

Als AKA in de Administratie werk je bijvoorbeeld op een kantoor (bij de receptie of administratie) van een bedrijf of instelling.

### HORECA, BAKKERIJ, RECREATIE EN FACILITAIRE DIENSTVERLENING

Wat doe je als je werkt in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening?

Je assisteert bij het klaarzetten van materialen en middelen, facilitaire taken (bijvoorbeeld kopiëren of technische klussen), bewerking van producten, klaarmaken van bestellingen, aanvullen van voorraden en bij het schoonmaken van werkruimtes, materialen en middelen.

Waar werk je in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening?

Als AKA in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening werk je bijvoorbeeld in een magazijn, een productieruimte, in de schoonmaak of in een winkel.

### KAPPER

Waar werk je bij de Kapper?

Als AKA kapper loop je stage in een kapsalon. De AKA-opleiding is de opstap naar de opleiding junior kappers niveau 2.

## **SCHOONMAAK**

### Wat doe je als je werkt in de Schoonmaak?

Je assisteert bij het reinigen van interieur, het sanitair en de vloeren.

### Waar werk je in de Schoonmaak?

Als AKA in de Schoonmaak werk je bij schoonmaakbedrijven die zich richten op het schoonmaken van interieur in verschillende omgevingen, bijvoorbeeld in kantoren en scholen.

## **VOEDSEL EN LEEFOMGEVING**

### Wat doe je als je werkt in de Voedsel en Leefomgeving?

Je assisteert bij het aan- en afvoeren van materialen en gereedschappen, verzorgen van productie, verzorgen van producten, bewerken en verwerken van voedsel of andere producten, onderhoud aan voorzieningen in de natuur en leefomgeving, schoonhouden van de werkplek en gebruikte materialen en het verzorgen van dieren.

### Waar werk je in de Voedsel en Leefomgeving?

Als AKA in de dierverzorging werk je op allerlei plaatsen waar dieren zijn, zoals kinderboerderijen, asielen, dierenpensions, kennels, dierenparken, veehouderijbedrijven, paardenhouderij- en paardensportbedrijven en dierenspecialzaken.

In de groene detailhandel werk je bijvoorbeeld op de markt, in een bloemenzaak of bloemengroothandel of bij een tuincentrum.

In natuur en leefomgeving werk je bijvoorbeeld bij een hoveniersbedrijf of in de groenvoorziening, het bos- en natuurbeheer, land-, water- en milieutechniek of bij een (groen technisch) recreatiebedrijf.

In de plantenteelt werk je bij – de naam zegt het al – een bedrijf waar planten worden geteeld.

In de voedingsindustrie werk je in grote, middelgrote of kleine ondernemingen in de voedingsindustrie of vleesbranche waar een (beperkt) aantal medewerkers werkzaam is en leiding aanwezig is. Van bierbrouwerij tot slagerij, van bakkerij tot zuivelfabriek.

## **TECHNIEK**

### Wat doe je als je werkt in de Techniek?

Je assisteert bij het bewerken, verbinden, monteren en afwerken van allerlei soorten materialen en objecten. Denk hierbij aan schilderen, behangen, lassen, metselen, timmeren en montagewerk. Daarnaast kan je werk ook bestaan uit het demonteren of het aan- en afvoeren en opslaan van materialen.

### Waar werk je in de Techniek?

In de Techniek werk je bij een bedrijf dat actief is in één van de volgende branches en/of technieken: Bouw & Infra, Grafische industrie, Mobiliteitsbranche, Werktuigbouw & Elektro, Procesindustrie, Schilderen & Afbouw, Hout & Meubel, Ambachtelijk-technisch, Carrosseriebranche, Transport & Logistiek. Je werkt in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij de klant, zowel binnen als buiten (bijvoorbeeld op een bouwplaats).

## **ZORG EN WELZIJN**

### Wat doe je als je werkt in de Zorg en Welzijn?

Je assisteert in zorg- en welzijnsinstellingen of bij zorgvragers/cliënten thuis. Je voert huishoudelijke werkzaamheden uit en verzorgt het textiel (bijvoorbeeld handdoeken en beddengoed). Daarnaast help je de zorgvrager/cliënt bij het klaarmaken van eten en drinken en bij de boodschappen. Ook ondersteun je de zorgvrager/cliënt bij allerlei dagelijkse activiteiten, zoals het verplaatsen van en naar een activiteitenruimte, de voorbereiding en uitvoering van de activiteiten en het opruimen achteraf.

### Waar werk je in de Zorg en Welzijn?

In de Zorg en Welzijn werk je op het snijvlak van Wonen, Zorg en Welzijn. Je werkt in zorg- of welzijnsinstellingen of bij zorgvragers thuis. Je werkt vooral met de zorgvrager(s) zelf: kinderen, ouderen die niet meer (volledig) voor zichzelf kunnen zorgen en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten.

## **SPORT EN BEWEGEN**

### Waar werk je in Sport en bewegen?

Bij sport en bewegen kan je werken bij buurthuizen, zwembaden, in sportschool of sporthal. Je assisteert de docenten/leraren enzovoorts bij hun lessen en zet materialen klaar en ruimt op.

## VEILIGHEID

### Waar werk je bij Veiligheid?

Als AKA'er kan je nog niet in de beveiliging werken. De AKA-opleiding is de opstap naar een opleiding beveiliging niveau 2.

### **Wat is je Kerntaak?**

*De kerntaak van een AKA'er is* : je assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie.

In de omschrijving van je kerntaak zie je het woord assisteert. Dit woord is belangrijk. Als je werkt, werk je altijd onder de directe leiding van een ervaren collega of je baas omdat je op assistent niveau werkzaam bent.

Je hoeft niet alles zelfstandig te kunnen maar je bent wel verantwoordelijk voor je eigen werk.

Als je een taak doet, volg je een vast patroon van: voorbereiden, uitvoeren, evalueren en afronden.

Deze 4 onderdelen van je kerntaak worden *werkprocessen* genoemd.

Bij elk van deze werkprocessen ontwikkel je een aantal competenties.

*Competenties* : Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

In een schema ziet je kerntaak er als volgt uit:

AKA opleiding – niveau 1			Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces		K1
<b>Kerntaak 1:</b> Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie	1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen	x
	1.2	Voert de werkzaamheden uit	x
	1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden	x
	1.4	Rondt de werkzaamheden af	x

## Schema van Kerntaak 1

In het schema hieronder zie je welke competenties horen bij deze werkprocessen.

Soms zie je dezelfde competenties bij verschillende processen; je kunt je wel voorstellen dat je dezelfde competenties nodig hebt bij verschillende onderdelen bij het doen van een taak.

Bijvoorbeeld samenwerken en vooral ook overleggen, doe je vaak bij het voorbereiden van een taak maar ook bij het uitvoeren, evalueren en afronden.

### Schema met Kerntaak, werkprocessen en competenties

AKA opleiding – niveau 1		
Kerntaak	Werkproces	Competenties
<b>Kerntaak 1:</b> Je assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie	1.1 Je bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen	De competenties die je hierbij ontwikkelt zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>– E Samenwerken en overleggen</li> <li>– L Materialen en middelen inzetten</li> <li>– Q Plannen en organiseren</li> <li>– T Instructies en procedures opvolgen</li> <li>– U Omgaan met veranderingen en aanpassen</li> </ul>
	1.2 Je voert de werkzaamheden uit	Bij dit werkproces moet je gebruik maken van de competenties: <ul style="list-style-type: none"> <li>– D Aandacht en begrip tonen</li> <li>– E Samenwerken en overleggen</li> <li>– K Vakdeskundigheid toepassen</li> <li>– L Materialen en middelen inzetten</li> <li>– R Op de behoeften en de verwachtingen van de “klant” richten</li> <li>– T Instructies en procedures opvolgen</li> <li>– U Omgaan met veranderingen en aanpassen</li> <li>– V Met druk en tegenslag kunnen omgaan</li> </ul>
	1.3 Je evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van je werkzaamheden	Bij dit werkproces zet je vooral competentie E in: <ul style="list-style-type: none"> <li>– E Samenwerken en overleggen</li> </ul>
	1.4 Je rondt de werkzaamheden af	Tenslotte heb je voor het afronden de volgende competenties nodig: <ul style="list-style-type: none"> <li>– E Samenwerken en overleggen</li> <li>– L Materialen en middelen inzetten</li> <li>– T Instructies en procedures opvolgen</li> </ul>

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

De opleiding AKA duurt in principe 1 jaar. Dit noemen we de reguliere studietijd. Er zijn ook mogelijkheden voor een ½ jaarlijkse BOL-opleiding of een 3 maandelijks BBL-opleiding.

Het onderwijs wordt verzorgd in 8 blokken (= 4 periodes)

Als je de opleiding in een half jaar doet zijn het 4 blokken (= 2 periodes), doe je de opleiding in 3 maanden dan zijn het 2 blokken (= 1 periode).

De vakken die gegeven worden zijn voor een deel beroepsgericht maar voor een groot deel zijn ze algemeen van aard. Dus kies je bijvoorbeeld voor veiligheid of administratie, of bijvoorbeeld zorg, de vakken Nederlands, rekenen, Loopbaan en Burgerschap (L&B) komen overal aan bod. Ook het vak Engels zit in het pakket. Engels is belangrijk voor de mogelijke doorstroom naar een vervolgopleiding.

Tussen de verschillende AKA uitstroomrichtingen, zit vooral het verschil in het beroepsgerichte deel van je opleiding.

De kerntaak van een AKA'er (werkzaamheden verrichten in een arbeidsorganisatie onder leiding van iemand die de verantwoordelijkheid draagt) oefen je vooral in de door jou gekozen richting in een simulatie en/of op je stage. Dit doe je met behulp van Beroeps Specifieke Opdrachten (BSO's).

Ook het lopen van een stage (BPV of BeroepsPraktijk Vorming) is een vast onderdeel in het onderwijsprogramma. Je doet je BPV in de door jou gekozen AKA richting.

In het schema hiernaast zie je in het kort per blok beschreven wat je leert.



BOL BLOKSTAGE	BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Introductie: Kennismaken Uitleg Kerntaak + portfolio			
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 1* Kerntaak 1: Uitvoeren van een open/beroeps specifieke opdracht Werkproces 1.1 t/m 1.4 begin	BSO 1 vervolg	Werkprocessen 1.1. t/m 1.4 oefenen bij opdrachten	Werkprocessen 1.1. t/m 1.4 oefenen bij opdrachten
Rekenen	2F Getallen	2F Getallen	2F Verhoudingen	2F Verhoudingen
Nederlands	2F lezen, schrijven, luisteren, spreken, gesprekken voeren			
Engels***	A2			
StudieLoopbaan- Begeleiding (SLB)	SLB kennismakingsgesprek individueel	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden POP-gesprek	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden
Loopbaan en Burgerschap**	Politiek en juridisch Burgerschap	Vitaal Burgerschap	- Sociaal maatschappelijk Burgerschap - Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek	- Sociaal maatschappelijk Burgerschap - Loopbaan: netwerk en loopbaansturing
Beroepsgerichte kennis	Vakkennis: klassikaal	Vakkennis: klassikaal	Vakkennis: klassikaal, of in simulatie Werkprocessen 1.1. t/m 1.4 oefenen bij opdrachten	Vakkennis: klassikaal, of in simulatie Werkprocessen 1.1. t/m 1.4 oefenen bij opdrachten
BPV BeroepsPraktijk Vorming	Sociale vaardigheden (SV)	Sociale vaardigheden (SV)	SV en Voorbereiden op de BPV (zie ook LB)	SV en Voorbereiden op de BPV (zie ook LB)

	BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 2 Kerntaak 1:Uitvoeren van een beroeps specifieke opdracht. Werkproces 1.1 t/m 1.4	BSO 2 vervolg	BSO 3 Kerntaak 1: Uitvoeren van een beroeps specifieke opdracht. Werkproces 1.1 t/m 1.4 in de BPV	BSO 4 Kerntaak 1: Uitvoeren van een beroeps specifieke opdracht . Werkproces 1.1 t/m 1.4 in de BPV. Voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid
BPV	SV en Voorbereiden op de BPV (zie ook LB). Gedragsregels.	SV en Voorbereiden op de BPV (zie ook LB)	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren, maken BSO 4	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren, maken BSO4
Beroepsgerichte kennis	Vakkennis: klassikaal, of in simulatie Werkprocessen 1.1. t/m 1.4 oefenen bij opdrachten	Vakkennis: klassikaal, of in simulatie Werkprocessen 1.1. t/m 1.4 oefenen bij opdrachten	zie BPV	zie BPV
Rekenen	2F Verbanden	2F Verbanden	2F Meten en meetkunde	2F Herhaling
Nederlands	2F lezen, schrijven, luisteren, spreken, gesprekken voeren			
Engels	A2			
Loopbaan en Burgerschap	- Economisch Burgerschap - Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek, vervolg	- Economisch Burgerschap - Loopbaan: netwerk en loopbaansturing, vervolg		
SLB Studie Loopbaan Begeleiding	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden SLB-gesprek individueel; POP-gesprek	SLB Voortgang BPV Portfolio bijhouden	SLB Voortgang BPV Portfolio afronden

\* De Beroeps Specifieke Opdracht (BSO) is gelinkt aan de arbeidsmarkt. 2 BSO's mogen los staan van de kwalificatierichting, 2 BSO's bevatten taken die horen bij de kwalificatierichting.

\*\*Bij Loopbaan en Burgerschap zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de dimensies en tellen daarom mee als begeleide uren.

\*\*\*In de vrije ruimte wordt het vak Engels aangeboden

De volgorde in onderdelen van de vakken, kan bij de opleidingen variëren om organisatorische redenen.

BOL LINTSTAGE	BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Introductie: Kennismaken Uitleg Kerntaak + portfolio			
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 1* Kerntaak 1: Uitvoeren van een open/beroeps specifieke opdracht Werkproces 1.1 t/m 1.4	BSO 1 vervolg	BSO 2 Kerntaak 1: Uitvoeren van een open/beroeps specifieke opdracht Werkproces 1.1 t/m 1.4 (in klas of BPV)	BSO 2 vervolg
BPV	Sociale vaardigheden (SV)	Sociale vaardigheden (SV)	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren
Beroepsgerichte kennis	Vakkennis: klassikaal	Vakkennis: klassikaal,	Vakkennis: in de BPV	Vakkennis: in de BPV
Rekenen	Getallen	Getallen	Verhoudingen	Verhoudingen
Nederlands	2F lezen, schrijven, luisteren, spreken, gesprekken voeren			
Engels***	A2			
Loopbaan en Burgerschap**	Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek Loopbaan: netwerk en loopbaansturing	Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek Loopbaan: netwerk en loopbaansturing	Politiek en juridisch burgerschap	Economisch burgerschap
StudieLoopbaan- Begeleiding (SLB)	SLB kennismakingsgesprek individueel	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden POP-gesprek	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden

	BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
Kerntaak AKA Kerntaak 1	zie BPV	zie BPV	zie BPV	zie BPV
BPV	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren.  Uitvoeren BSO 3 Werkproces 1.1 t/m 1.4	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren.  Uitvoeren BSO 3 Werkproces 1.1 t/m 1.4 Vervolg	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren.  Uitvoeren BSO 4 Werkproces 1.1 t/m 1.4	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren. Uitvoeren BSO 4 Werkproces 1.1 t/m 1.4 Vervolg Voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid
Beroepsgerichte kennis	Vakkennis: in de BPV	Vakkennis: in de BPV	Vakkennis: in de BPV	Vakkennis: in de BPV
Rekenen	Verbanden	Verbanden	Meten en meetkunde	Herhaling
Nederlands	2F lezen, schrijven, luisteren, spreken, gesprekken voeren			
Engels***	A2			
Loopbaan en Burgerschap	- Sociaal maatschappelijk Burgerschap	- Vitaal Burgerschap	Opdrachten burgerschap afronden	Opdrachten burgerschap afronden
StudieLoopbaan- Begeleiding (SLB)	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden. SLB-gesprek individueel ; POP gesprek	SLB Voortgang BPV Portfolio bijhouden	SLB Voortgang BPV Portfolio afronden

\* De Beroeps Specifieke Opdracht (BSO) is gelinkt aan de arbeidsmarkt. 2 BSO's mogen los staan van de kwalificatierichting, 2 BSO's bevatten taken die horen bij de kwalificatierichting.

\*\*Bij Loopbaan en Burgerschap zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de dimensies en tellen daarom mee als begeleide uren.

\*\*\*In de vrije ruime wordt het vak Engels aangeboden.

De volgorde in onderdelen van de vakken, kan bij de opleidingen variëren om organisatorische redenen.

BOL ½ JAAR WERKMAAT	BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Introductie	Introductie: Kennismaken Uitleg Kerntaak + portfolio			
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 1* Kerntaak 1:Uitvoeren van een open/beroeps specifieke opdracht Werkproces 1.1 t/m 1.4	Zie BPV	Zie BPV	Zie BPV
BPV	Sociale vaardigheden (SV)	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren. Uitvoeren BSO 2 Werkproces 1.1 t/m 1.4	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren Uitvoeren BSO 2 Werkproces 1.1 t/m 1.4 Uitvoeren BSO 2 Werkproces 1.1 t/m 1.4 Beginnen met BSO 3	BPV uitvoeren, BPV- opdrachten maken en jezelf evalueren BSO 3 Werkproces 1.1 t/m 1.4 Vervolg. Vorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid
Beroepsgerichte kennis		Vakkennis: in de BPV	Vakkennis: in de BPV	Vakkennis: in de BPV
Rekenen	Getallen	Verhoudingen	Verbanden	Metten en meetkunde
Nederlands	2F lezen, schrijven, luisteren, spreken, gesprekken voeren			
Engels	A2			
Loopbaan en Burgerschap**	Loopbaan: capaciteiten en motieven onderzoek Loopbaan: netwerk en loopbaansturing	- Politiek juridisch burgerschap - Economisch burgerschap	- Sociaal maatschappelijk burgerschap - Vitaal burgerschap	- Sociaal maatschappelijk burgerschap - Vitaal burgerschap
StudieLoopbaan- Begeleiding (SLB)	SLB kennismakingsgesprek individueel	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden	SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden POP-gesprek	SLB voortgang/presentie portfolio afronden

\* De Beroeps Specifieke Opdracht (BSO) is gelinkt aan de arbeidsmarkt. 1 BSO mag los staan van de kwalificatierichting, 2 BSO's bevatten taken die horen bij de kwalificatierichting.

\*\*Bij Loopbaan en Burgerschap zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de dimensies en tellen daarom mee als begeleide uren. Binnen LB kan de volgorde van de dimensies burgerschap over de blokken gewisseld worden.

\*\*\*In de vrije ruimte wordt het vak Engels aangeboden

De volgorde in onderdelen van de vakken, kan bij de opleidingen variëren om organisatorische redenen.

# LEERPLANSHEMA AKA 2013-2014 BBL :3MAANDEN

CREBO: 90440

COHORT: 2013

BBL 3 MAANDEN	BLOK 1	BLOK 2
Introductie	Introductie: Kennismaken Uitleg Kerntaak + portfolio	
Kerntaak AKA Kerntaak 1	BSO 1 * Kerntaak 1:Uitvoeren van een open/beroeps specifieke opdracht Werkproces 1.1 t/m 1.4	Zie Leerwerktraject
Leerwerktraject	Sociale vaardigheden (SV)	Leerwerktraject uitvoeren, Leerwerktraject- opdrachten maken en jezelf evalueren. Uitvoeren BSO 2 Werkproces 1.1 t/m 1.4 Vorbereiding op de Proeve van bekwaamheid
Beroepsgerichte kennis	Vakkennis: in het Leerwerktraject	Vakkennis: in het Leerwerktraject
Rekenen	Getallen, verhoudingen, verbanden, meten en meetkunde	Getallen, verhoudingen, verbanden, meten en meetkunde
Nederlands	2F lezen, schrijven, luisteren, spreken, gesprekken voeren	
Engels	A2	
Loopbaan en Burgerschap**	Opdrachten loopbaan en 4 dimensies burgerschap: - Politiek juridisch burgerschap - Economisch burgerschap - Sociaal maatschappelijk burgerschap - Vitaal burgerschap	Opdrachten loopbaan en 4 dimensies burgerschap.  Afronden Loopbaan & Burgerschap
StudieLoopbaan-Begeleiding (SLB)	SLB kennismakingsgesprek SLB voortgang/presentie portfolio bijhouden. SLB-gesprek individueel ; POP gesprek SLB Voortgang Leerwerktraject	SLB voortgang/presentie SLB Voortgang Leerwerktraject Portfolio afronden

\* De Beroeps Specifieke Opdracht (BSO) is gelinkt aan de arbeidsmarkt.1 BSO mag los staan van de kwalificatierichting, 1 BSO bevat taken die horen bij de kwalificatierichting.

\*\*Bij Loopbaan en Burgerschap zijn workshops en gastlessen gerelateerd aan de dimensies en tellen daarom mee als begeleide uren.

\*\*\*In de vrije ruime wordt het vak Engels aangeboden

### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

De stage is een praktische leertijd en het is een verplicht onderdeel tijdens je opleiding.

Aan het begin van je stage krijg je een BPV-boek uitgereikt. Hierin staat uitleg over je stage, opdrachten die je tijdens je stage moet doen, ook vul je er de werkzaamheden in die je elke dag doet. In het BPV-boek zitten ook formulieren voor tussen- en eindbeoordeling.

Het boek heb je altijd bij de hand.

Het wordt na afloop van je BPV beoordeeld door je schoolbegeleider of je SLB'er.

Waar doe je een stage? Je doet je stage in een bedrijf waar je de werkzaamheden kunt doen van jouw keuzerichting. De werkzaamheden doe je op assistent niveau. Je staat onder verantwoordelijkheid van een collega of je baas.

Het stage bedrijf moet erkend zijn; het heeft een stempel gekregen vanuit een organisatie van bedrijven (het kenniscentrum) en is geschikt om jou als stagiaire te begeleiden. (Op blz. 37 staan de kenniscentra van de branches).

Hoe vind je een stageplek? In de opleiding word je geholpen bij het vinden van een stageplek. Maar je zult altijd eerst zelf moeten zoeken. Als het blijkt dat je veel bedrijven bezocht hebt en je geen plek kon vinden, dan kan de stage coördinator je helpen. Je krijgt een of meerdere adressen van goedgekeurde stagebedrijven om daar te solliciteren. Soms bemiddelt de stage coördinator voor je bij een bedrijf.

BPV-overeenkomst. Zodra je een goede en erkende stageplek hebt, sluit je een BPV-overeenkomst (BPVO) af. Deze wordt getekend door jou of in geval van minderjarigheid door jouw ouders/verzorgers, door het leerbedrijf en door ROC Mondriaan. In de BPVO staan jouw rechten en plichten, de rechten en plichten van het leerbedrijf en van ROC Mondriaan. Voordat je aan je stage begint, moet de BPVO ondertekend bij de studentenadministratie binnen zijn.

Hoe lang duurt de stage?

De stage kan 10 weken duren van 4 ½ dag per week. We spreken dan van een blokstage.

Binnen AKA is ook een variant van 30 weken stage lopen mogelijk. Dan loop je gedurende 30 weken, 2 dagen per week stage. We noemen dit een lintstage. Lint- en blokstage duren minimaal 320 klokuren per jaar.

Wanneer je een versnelde of verlengde opleiding doet, verminderen of vermeerderen deze uren naar verhouding.

Hoe bereid je je voor op de stage?

In de lessen van Loopbaan en Burgerschap en sociale vaardigheidslessen is aandacht voor jouw gedrag en houding tijdens je stage.

Wat leer je in de BPV?

Je leert vakgerichte werkzaamheden uit te voeren volgens de (veiligheids)regels van het bedrijf; tempo, nauwkeurigheid en kwaliteit zijn daarbij belangrijk. Ook de andere competenties ga je verder ontwikkelen. Ze horen bij de kerntaak van een AKA-er zoals samenwerken, aandacht en begrip tonen en ook overleggen met je collega's en de praktijkbegeleider en het goed kunnen omgaan met kritiek.

Hoe zit het met Begeleiding?

Je hebt een praktijkbegeleider op het bedrijf en vanuit school heb je een schoolbegeleider. De praktijkbegeleider is erg belangrijk en je eerste aanspreekpunt op je stage. De schoolbegeleider komt bij een blokstage 1 keer langs en bij een lintstage minstens 2 keer. Je kunt altijd zelf contact zoeken met je schoolbegeleider als je dat nodig vindt. De schoolbegeleider is er immers voor jou. Als het niet helemaal lekker loopt op stage kan je bij hem of haar terecht. Hij of zij kan voor jou contact opnemen met het bedrijf om samen een oplossing te vinden.

De beoordeling van je BPV.

Je wordt door je praktijkbegeleider beoordeeld. Hoe functioneer je, hoe deskundig ben je bij het uitoefenen van je vak; kan je al je competenties inzetten. Er vinden twee beoordelingen plaats, een tussenbeoordeling en een eindbeoordeling. Vóór elke beoordeling vul je eerst een zelfevaluatieformulier in uit je BPV-boek en je gebruikt dit bij het gesprek dat je voert met je praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider vult na dit gesprek de tussenbeoordeling in je BPV-boek in. Deze tussenbeoordeling is belangrijk om te weten hoe je jezelf kunt verbeteren.

Aan het einde van de BPV krijg je de eindbeoordeling. Ook hierbij vul je eerst de zelfevaluatie in en je voert hiermee het eindgesprek met je praktijkbegeleider.

De beoordeling voor je stage is een voldoende als:

- **Je een getekende BPVO hebt.**
- **Je aan de verplichte uren hebt voldaan.**
- **Je praktijkbegeleider je in de eindbeoordeling met een voldoende heeft beoordeeld voor je hele stage dus zowel voor je beroepshouding als de manier waarop je de werkzaamheden uitgevoerd hebt.**
- **Je de opdrachten in je BPV-boek hebt gedaan.**

De BPV moet voldoende zijn om het diploma AKA te kunnen halen.

#### Proeve van Bekwaamheid.

Tegen het eind van je BPV doe je de Proeve van Bekwaamheid op je stageplek. Ook kan de Proeve gedaan worden in een simulatieruimte op school.

Het slagen voor de Proeve staat los van de beoordeling van de stage.

Ze zullen allebei voldoende moeten zijn voor je diploma.

#### Problemen bij de BPV.

Als er tijdens de BPV problemen zijn of er is sprake van een voortijdige beëindiging van de stage, dan moet je dit direct bespreken met de BPV-coördinator, je SLB'er of je schoolbegeleider. Samen zullen ze proberen het probleem op te lossen. Als het niet goed wordt opgelost, kun je volgens artikel 8 van het studentenstatuut, aankloppen bij de directeur (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

#### Vergoeding bij de BPV.

Voor de BPV is geen vergoeding verplicht. Krijg je toch een beloning van je werkgever, dan heb je het recht om deze vergoeding te houden

### **1.3.1 AKA-BBL**

Jij doet de BBL opleiding. Dat betekent dat je maximaal 4 dagen per week werkt en 1 dag per week naar school gaat. Je hebt een arbeidsovereenkomst afgesloten met je werkgever. Tijdens de schoolvakantie heb je geen les en het zou kunnen dat je werkgever dan graag wil dat je werkt. Dit zal in overleg met jou gaan.

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

De school heeft de taak jou voor te bereiden op een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Dit gebeurt vooral in de lessen Loopbaan en Burgerschap.

Bij het onderdeel *loopbaan* 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 het onderdeel *burgerschap* in de lessen gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.

- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

## **1.5 Nederlands**

Het vak Nederlands bestaat uit vijf onderdelen:

- lezen
- luisteren
- schrijven
- spreken
- gesprekken voeren

De eis, volgens het referentiekader Taal en Rekenen van Meijerink, is vastgesteld op 2F voor elk onderdeel. Wat je per onderdeel moet beheersen lees je op bladzijde 44.

Bij het begin van je opleiding maak je een taaltoets. Als blijkt dat je lager scoort dan de instroomeisen van de opleiding, dan ga je naast de gewone lessen Nederlands aanvullende lessen Nederlands volgen.

Uitleg zal meestal klassikaal gegeven worden, maar je werkt ook op de computer en ben je snel of heb je meer tijd nodig, dan werk je in je eigen tempo op je eigen niveau.

In je ontwikkelportfolio verzamel je producten van het Nederlands. Ze komen niet alleen van de lessen Nederlands maar ook van workshops waar je een verslag van schrijft, bewijzen van spreekopdrachten bij burgerschap en bijvoorbeeld je cv of sollicitatiebrief als voorbereiding op je stage.

Gedurende het schooljaar zal je ontwikkeling in het Nederlands bij de vijf vaardigheden regelmatig gemeten worden met behulp van voortgangstoetsen. Tegen het einde van je opleiding wordt het Nederlands geëxamineerd op niveau 2F door middel van instellingsexamens.

### **1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands**

Het niveau voor het examen Nederlands is 2F.

Aan het einde van je opleiding wordt een examen 2F afgelegd.

- Het deelnemen aan het instellingsexamen Nederlands op de vijf onderdelen: spreken, gesprekken voeren, lezen, luisteren en schrijven, is noodzakelijk om je diploma te behalen. Het resultaat van dit examen telt niet mee voor het behalen van het diploma.

### **1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands**

Voor elke uitstroomrichting en de beroepen die daarbij horen, is het noodzakelijk dat je de woordenschat beheerst die bij je vak (=vaktaal) hoort.

Voor het ontvangen van een klant en telefoneren met een klant is *gesprekken voeren* en *luisteren* belangrijk in het vakgerichte (formele)Nederlands.

Omgaan met collega's waarbij je makkelijk een (informeel) praatje met ze kunt maken is ook een aspect van belang bij het Nederlands.

Een AKA'er werkt altijd onder leiding van een ervaren collega of chef.

Gesprekken voeren in goed Nederlands is kortom belangrijk om goed te kunnen communiceren met je collega's en leidinggevenden en daarnaast heel belangrijk in het contact met de klanten.

Het kunnen *lezen* van handleidingen en toelichtingen bij apparatuur, beroepsgerichte opdrachten lezen en uitvoeren bijvoorbeeld in de simulatie, formulieren invullen en lezen, schriftelijk een boodschap doorgeven het zijn zaken waarbij het Nederlands beroepsmatig wat betreft lezen, *luisteren* en *schrijven* aan bod komt.

Het beroepsgerichte Nederlands is geen afzonderlijk onderdeel van de examinering van het Nederlands.

Wel is (beroepsgericht) Nederlands in gesprekken, luisteren, lezen en schrijven van belang bij het afleggen van de Proeve van Bekwaamheid.

### **1.6 Moderne vreemde talen**

De moderne vreemde taal bij AKA is Engels.

Dit wordt met name aangeboden om de eventuele doorstroom naar niveau 2 te vergemakkelijken. Je bent dan ook verplicht de lessen te volgen en je Engels te ontwikkelen of te verbeteren.

### **1.7 Rekenen**

Bij het rekenen worden vier onderwerpen behandeld: getallen, verbanden, meten en meetkunde en verhoudingen. Het eindniveau is 2F. Op bladzijde 46 kun je lezen wat daarmee bedoeld wordt. Bij het begin van je studie wordt je niveau van elk van de vier onderdelen gemeten.

Het programma wordt klassikaal en digitaal aangeboden. Er is veel ruimte in de lessen om zelfstandig door te werken op je eigen eerder gemeten niveau en je eigen tempo. Uren waarbij je zelfstandig werkt in het open leercentrum kan je ook daarvoor gebruiken.

Tussentoetsen zitten in de digitale methode. Ook worden er schriftelijke klassikale toetsen ingezet om je voortgang te meten.

Het eindniveau voor rekenen wordt vastgesteld bij het Instellingsexamen: een examen dat door de instelling ROC Mondriaan bij alle AKA-leerlingen wordt afgenomen.

#### **1.7.1 Generieke exameneisen rekenen**

Het niveau voor het examen Rekenen is 2F.

Aan het einde van je opleiding wordt een examen 2F afgelegd.

Het deelnemen aan het instellingsexamen Rekenen is noodzakelijk om je diploma te behalen.

Maar het halen van het vereiste niveau 2F is niet voorwaardelijk voor het behalen van je AKA-diploma.

### **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

De studieduur van de opleiding bedraagt minimaal een kwart jaar en maximaal 2 jaar. De gemiddelde duur is 1 jaar. Als je een beperkte tijd bezig bent geweest op de opleiding van één jaar, dan kan het docententeam beoordelen of je geschikt bent voor een verkort traject. Dan telt studievaardigheid, je sociale leervaardigheden en je niveau bij de kennisvakken allemaal mee. De onderwijsmanager beslist uiteindelijk.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan de opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze uren bestaan weer uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding geldt dat de opleiding ten minste 200 begeleide klokuren aanbiedt.

In de onderstaande schema's staan de begeleide en onbegeleide uren. Deze horen bij de leerplannen op bladzijde 9 t/m 12.

Bij elk begeleid lesuur en dus ook bij je stage, moet het hele jaar door je presentie bijgehouden worden.



Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BOL: Blokstage

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	Totaal
BPV					180	180			360
Begeleide uren op school	90	90	90	90	20	20	90	90	580
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>940</b>
Onbegeleide uren	110	110	110	110	0	0	110	110	660
<b>Totaal</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>1600</b>

Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BOL: Lintstage

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	Totaal
BPV		80	80	80	80	80	80	80	560
Begeleide uren op school	80	60	60	60	60	60	60	60	500
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>80</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>1060</b>
Onbegeleide uren	120	60	60	60	60	60	60	60	540
<b>Totaal</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>1600</b>

Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BOL: ½ jaar

Periode	1	2	3	4	Totaal
BPV	40	40	40	40	160
Begeleide uren op school	90	90	90	90	360
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>520</b>
Onbegeleide uren	70	70	70	70	280
<b>Totaal</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>800</b>

Overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren AKA BBL, 3 maanden

Blok	1	2	Totaal
BPV	120	120	240
Begeleide uren op school	40	40	80
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>320</b>
Onbegeleide uren	40	40	80
<b>Totaal</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>400</b>

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

### Studieloopbaanbegeleider

Je studieloopbaanbegeleider (SLB'er) is je contactpersoon tijdens de opleiding.

Deze volgt je op de voet en is je eerste aanspreekpunt.

Problemen rond je schoolloopbaan of persoonlijke problemen bespreek je eerst met hem (of haar).

Je lost samen met hem de problemen op of hij verwijst je door naar een andere persoon die geschikter is om met jou bepaalde zaken te bespreken zoals bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of de decaan.

Je SLB'er is ook op de hoogte van je presentie en je studievoortgang, hij spreekt je aan als je presentie terugloopt en je leerresultaten haperen. Verder meldt hij jou bij leerplicht bij te grote absentie.

Soms kan de studieloopbaanbegeleider in overleg met het docententeam besluiten je te verwijzen naar een ander traject als daar genoeg redenen voor zijn. Lees ook paragraaf 1.10, 1.12, 1.13 en 1.14 over het gedwongen beëindigen van je studie bij AKA.

Maar je SLB'er is er ook en vooral om je te stimuleren en een goed contact met je op te bouwen zodat je je veilig en prettig voelt op school.

### Counselor.

Met de counselor kun je gesprekken voeren over allerlei problemen die in de privésfeer liggen en die je hinderen bij je studie. Ook kan de counselor je weer doorverwijzen als dat beter voor je is.

### Begeleiding bij je stage.

Tijdens de BPV begeleidt de praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf je. Vanuit school krijg je voor begeleiding op je stage, een schoolbegeleider toegewezen, het **kan je SLB'er zijn maar dat hoeft niet**.

De schoolbegeleider informeert bij jou en het stagebedrijf hoe het met je gaat op je stageplek.

Hij of zij komt 1 maal langs bij een (blok)stage van tien weken en tenminste 2 maal bij een lintstage.

### De decaan.

Voor vragen over opleidingen en doorstroming naar een vervolgopleiding kun je het beste een afspraak maken met de decaan van AKA. Zij gaat over alle vragen rond intake, doorstromen en uitstroom en wordt daarom ook wel kortweg de IDU-coördinator genoemd.

### Contact van de school met het thuisfront.

De opleiding organiseert elk schooljaar een avond waarop je ouders (of verzorgers) kennis kunnen maken met de opleiding en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er (half)jaarlijks een of meer mogelijkheden geboden om je studieresultaten te bespreken.

Je studieloopbaanbegeleider zal ook contact opnemen met thuis als de resultaten achterblijven of als je te veel afwezig bent op school maar het kan ook om allebei deze redenen zijn dat er contact is met je ouders of verzorgers.

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

### *Wat bedoeld wordt met toetsen.*

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma.

Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

### *Wat wordt bedoeld met studievoortgang*

Gedurende de opleiding bespreek je regelmatig met je studieloopbaanbegeleider:

- je resultaten
- je gedrag
- je houding
- je inzet

Tezamen bepalen deze je studievoortgang.

Zo wordt een positieve beoordeling onder andere afgeleid uit je behaalde resultaten.

Daarbij hoort ook een beoordeling over je gedrag in de groep/klas en ook wordt gekeken naar je aanwezigheid en het nakomen van je afspraken.

Je ontvangt drie of twee keer per jaar een overzicht over je studievoortgang. Drie keer bij een 1 –jarige opleiding en twee keer bij een ½-jarige opleiding. Op het voortgangsoverzicht zie je dus zowel beoordelingen die te maken hebben met je gedrag, houding en inzet en ook zie je de voortgang in de resultaten van door jou gemaakte toetsen en gemaakte opdrachten. Bij voldoende resultaat wordt er een positief studieadvies afgegeven.

#### *Studievoortgang & toetsing en het leerplanschema*

De voortgang van je studie wordt zoals gezegd onder andere afgemeten aan de gemaakte opdrachten en de resultaten van de toetsen.

Helemaal aan het begin van deze paragraaf las je al dat de resultaten van de toetsen niet van invloed zijn op de resultaten van de examens.

Wat daarmee bedoeld wordt is het volgende.

Toetsen worden afgenomen om voor jou duidelijk te krijgen hoe je je ontwikkelt in een vak. Ze zijn met name om je te stimuleren en te kijken waar je extra aandacht aan moet besteden of waar je juist al heel ver in bent. Het is wel redelijk te denken dat wanneer je toetsen altijd goed gaan, je examen straks ook goed zal gaan. Dat is de voorspellende eigenschap van een toets.

Als je naar het leerplanschema kijkt op bladzijde 9 t/m 12, zie je de verdeling van de lesstof over de blokken.

Voortgang bij de vakken Nederlands en rekenen wordt met toetsen gemeten.

Voortgang bij Engels door het afronden van onderdelen met (on)voldoende.

Voortgang bij het oefenen van je Kerntaak is af te leiden uit de gemaakte beroeps specifieke opdrachten (de BSO's) en de opdrachten die je doet in de beroepsgerichte vakken.

Voortgang in Loopbaan en Burgerschap is af te meten aan de gemaakte opdrachten en ook aan je (werk)houding, gedrag en daarbij horende competenties in de lessen.

Bij Loopbaan en Burgerschap wordt actieve deelname in de lessen en het maken van de opdrachten *inspanningsverplichting* genoemd. Dit is een vereiste voor voortgang bij L&B en voorwaarde voor het behalen van je diploma.

Aanwezigheid en actieve deelname aan de lessen is bij alle lessen belangrijk.

Onder aan dit hoofdstuk zie je het schema van toetsing en voortgang.

- **TOETSPLAN Generiek**
- **VOORTGANG BEROEPSGERICHT**

#### *Houding en gedrag*

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

In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Zie ook hoofdstuk 1.12, blz. 26 over de gedragscode.

#### *Onvoldoende resultaten houding en gedrag, inzet en aanwezigheid*

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, wordt er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met je gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

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

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

- ✚ wat de termijn is waarbinnen de verbetering moet zijn gerealiseerd
- ✚ wat de aantoonbare verbetering dient in te houden

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studieadvies gegeven. In dat geval wordt de afgesloten onderwijsovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur mevr. M. Gambon, Waldorpstraat 41, 2521 CA Den Haag.

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

**TOETSPLAN Generiek**

Opleiding:	Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent	Crebo:	90440 AKA
Cohort:	2013 1 jaar	Kwalificatiedossier:	AKA 2013
Leerweg:	BOL		

Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
			Cijfer of o/v/g	
1. Nederlands	Lezen TOA 1F-2F1 (intake)	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	1
	Lezen Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	1
	Lezen TOA 1F-2F jongeren	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	2
	Lezen Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer.</i>	3 of 4*
	Luisteren TOA 1F-2F1 (intake)	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	1
	Luisteren Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	1
	Luisteren TOA 1F-2F jongeren	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	2
	Luisteren Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	3 of 4*
	Spreken	<i>Mondeling</i>	<i>o/v</i>	2 of 3
	Gesprekken voeren	<i>Mondeling</i>	<i>o/v</i>	2, 3 of 4
	Schrijven TOA 1F-2F1 (intake)	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	1
	Schrijven Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	2
Schrijven Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	3	
2. Rekenen	Getallen	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>cijfer</i>	1,2,3,4**
	Breuken en procenten	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>cijfer</i>	<i>idem</i>
	Verhoudingen	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>cijfer</i>	<i>idem</i>
	Maten, meten en gewichten	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>cijfer</i>	<i>idem</i>
3. Loopbaan & Burgerschap	Loopbaan en Burgerschap dimensie 1 t/m 4	<i>Schriftelijk/mondeling</i>	<i>onvoldoende of voldoende</i>	1,2,3,4**

\* Afhankelijk van stageperiode

\*\* Afhankelijk van voortgang leerling

**TOETSPLAN Generiek**

Opleiding: Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent	Crebo: 90440 AKA
Cohort: 2013 ½ jaar, ¼ jaar	Kwalificatiedossier: AKA 2013
Leerweg: BOL en BBL*	

Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
			Cijfer of o/v/g	
1. Nederlands	Lezen TOA 1F-2F1 (intake)	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	1
	Lezen Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	1
	Luisteren TOA 1F-2F1 (intake)	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau</i>	1
	Luisteren Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	1
	Spreken	<i>Mondeling/digitaal</i>	<i>o/v/F-niveau</i>	1 of 2
	Gesprekken voeren	<i>Mondeling/digitaal</i>	<i>o/v/F-niveau</i>	1 of 2
2. Rekenen	Schrijven Taalblokken	<i>Digitaal</i>	<i>F-niveau cijfer</i>	1
	Getallen	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>Cijfer/ F-niveau</i>	1,2
	Verbanden	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>Cijfer/ F-niveau</i>	<i>idem</i>
	Meten en meetkunde	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>Cijfer/ F-niveau</i>	<i>idem</i>
	Verhoudingen	<i>Schriftelijk/digitaal</i>	<i>Cijfer/ F-niveau</i>	<i>idem</i>
3 Loopbaan & Burgerschap	Loopbaan en Burgerschap dimensie 1 t/m 4	<i>Schriftelijk/mondeling</i>	<i>onvoldoende of voldoende</i>	1 of 2**

\* De BBL opleiding duurt één periode.

De toetsing vindt plaats aan het begin van de opleiding of tijdens het vervolg van de opleiding; altijd in periode 1.

De toets Taalblokken luisteren is niet verplicht.

\*\* Afhankelijk van voortgang leerling

Voortgang van andere onderdelen van het AKA programma hangt samen met de gemaakte opdrachten.

VOORTGANG BEROEPSGERICHT	
Opleiding: Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent	Crebo: 90440 AKA
Cohort: 2013 1 jaar	Kwalificatiedossier: AKA 2013
Leerweg: BOL	

#### Overzicht voortgangsmeting 1 jarige opleiding BOL-opleiding

	Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4	Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
BPV*			BPV tussen-beoordeling	BPV eind-beoordeling				
Kerntaak 1 AKA		Het voldoen aan het uitvoeren van BSO1**		Het voldoen aan het uitvoeren van BSO 2		Het voldoen aan het uitvoeren van BSO 3		Het voldoen aan het uitvoeren van BSO 4; Voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid

\*) De BPV kan worden gedaan in blok 3 en 4, of blok 5 en 6, of blok 7 en 8 bij een Blokstage.  
De BPV wordt gedaan in blok 3 t/m 8 bij een Lintstage.

\*\*\*) BSO is Beroeps Specifieke Opdracht.

De gemaakte planning in het schema is een richtsnoer. Alle opdrachten moeten gemaakt worden maar kunnen in andere blokken afgerond worden, eerder of later. Einde blok 8 moet alles klaar zijn.

VOORTGANG BEROEPSGERICHT			
Opleiding:	Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent	Crebo:	90440 AKA
Cohort:	2013 ½ jaar	Kwalificatiedossier:	AKA 2013
Leerweg:	BOL		

**Overzicht voortgangsmeting ½ jarige BOL- opleiding**

	Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
BPV			BPV tussen-beoordeling	BPV eind-beoordeling
Kerntaak 1 AKA		Het voldoen aan het uitvoeren van BSO1*	Het voldoen aan het uitvoeren van BSO 2	Het voldoen aan het uitvoeren van BSO 3 Vorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid

\*) BSO is Beroeps Specifieke Opdracht.

De gemaakte planning in het schema is een richtsnoer. Alle opdrachten moeten gemaakt worden maar kunnen in andere blokken afgerond worden, eerder of later. Einde blok 4 moet alles klaar zijn.



VOORTGANG BEROEPSGERICHT			
Opleiding:	Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent	Crebo:	90440 AKA
Cohort:	2013 ¼ jaar	Kwalificatiedossier:	AKA 2013
Leerweg:	BBL		

### Overzicht voortgangsmeting 3-maandelijke BBL- opleiding

	Blok 1	Blok 2
Leerwerktraject	Leerwerktraject tussen-beoordeling	Leerwerktraject eind-beoordeling
Kerntaak 1 AKA	Het voldoen aan het uitvoeren van BSO1*	Het voldoen aan het uitvoeren van BSO 2; Voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid

\*) BSO is Beroeps Specifieke Opdracht.

## 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

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

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

### 1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering

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

### 2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

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

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil studenten en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulans om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.

### Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de

code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

- Gemeenschapszin
- Integriteit
- Professionaliteit
- Respect
- Veiligheid
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen

### **Respect en gemeenschapszin**

Binnen ROC Mondriaan werken studenten en personeel samen aan goed onderwijs.

Dit lukt alleen als er respect is voor de ander en de omgeving. In ons gedrag en in onze woorden erkennen we de positie en verantwoordelijkheid van anderen binnen onze school.

Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde. We komen uit verschillende gezinnen en culturen. We hebben een verschillende religie of levensovertuiging. We zijn man of vrouw. We verschillen in leeftijd, lengte, seksuele voorkeur of lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden.

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag en dat we anderen aanspreken op ongewenst gedrag tegenover ons zelf of anderen. Respectvol omgaan met de omgeving wil zeggen samen zorg dragen voor de gebouwen, pleinen en de buurt, door ervoor te zorgen dat alles er netjes uit ziet en er geen rommel achter blijft of zaken beschadigen.

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevenden of conciërges 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**

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

*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**

Samenwerken betekent verantwoordelijk zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen.

Iedereen binnen ROC Mondriaan is aanspreekbaar op een professionele houding: we zorgen voor onze eigen deskundigheid en werken resultaatgericht.

Een professional kent en accepteert de verschillen in posities en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen binnen de school.

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

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevenden aan personeel en studenten, docenten en overig personeel aan studenten. 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 aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor studenten en personeel.

### **Naleving**

Als medewerker of student van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevenden, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

## **1.13 Mondriaanpas**

Iedere student van ROC Mondriaan ontvangt aan het begin van de opleiding een persoonsgebonden Studententpas met foto. Je behandelt de pas zorgvuldig en draagt deze altijd bij je bij het bezoeken van gebouwen van ROC Mondriaan of bij buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben. Ook kan de pas nodig zijn bij het maken van kopieën en/of het gebruik van lockers. Bij examens moet je je pasje altijd bij je hebben om je te kunnen legitimeren. Personeel van ROC Mondriaan heeft het recht je te vragen naar je pasje om je te kunnen te legitimeren.

Waar de technische faciliteiten dit toestaan, ben je verplicht je op het Mondriaanterrein te laten registreren met behulp van de deelnemerspas. De toegang tot het gebouw of het onderwijs kan worden geweigerd als de deelnemerspas niet wordt getoond als daarom wordt verzocht.

## **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

### Aanwezigheid

Je zult altijd aanwezig moeten zijn bij de lessen op school en op je stage. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim.

Je SLB'er bespreekt met jou (de redenen van) het verzuim en spreekt je aan 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. Verbeter het

verzuim niet dan kan het bindend advies eenmaal verlengd worden. Bij geen verbetering zul je de opleiding moeten verlaten.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van BOL- en BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben je 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.

Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

#### Het lesrooster.

Elke periode zorgt je SLB'er ervoor dat je een nieuw rooster uitgereikt krijgt. Leerlingen die stage lopen krijgen het rooster van de administratie via de post. De lesroosters hangen ook op centrale plekken in het schoolgebouw.

Roosterwijzigingen kun je vinden op monitoren of je krijgt telefonisch via de administratie bericht of via een brief

Elk lesuur tekent de vakdocent op de presentielijst aan of je er dat lesuur bent of niet.

Wekelijks komen er overzichten van je presentie in die week.

We verwachten een aanwezigheidspercentage van 100%.

Bij groot verzuim volgen er gesprekken met je SLB'er en de teamleider. Als er geen verbetering volgt krijg je een leercontract met een einddatum erop. Dit kan nog eenmaal verlengd worden en als daarna geen verbetering is opgetreden volgt er een brief. In de brief staat een verwijzing naar de decaan voor een ander traject. De diverse trajecten hangen samen met de reden van verwijzing. Bij gedragsproblemen kom je terecht bij de externe rebound. Wil je kijken welke opleiding beter bij je past dan word je doorverwezen naar het Mondriaan Loopbaan Centrum.

## **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.*

## **2. EXAMINERING**

### **2.1 *Kwalificatiedossier***

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Arbeidsmarktgekwificeerd assistent 1 augustus 2013.

### **2.2 *Examenprogramma***

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

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

**EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK**

Opleiding: <i>Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent (AKA)</i>	Crebo: <i>90440 kwalificatie Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent</i>
Cohort: <i>2013</i>	Kwalificatiedossier: <i>1 augustus 2013</i>

EXAMENS	INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
	werkprocessen	competenties					
Proeve van Bekwaamheid voor Kerntaak 1	1.1	E, L, Q, T, U D, E, K, L, R, T, U, V E E, L, T	Geïntegreerd examen	Simulatie op school of de BPV	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	1 uur	1, 2 of 4 *)
	1.2						
	1.3						
	1.4						
Afsluiting BPV	Ervaring met kerntaak 1 Opdrachten stageboek		n.v.t.	BPV	voldoende	n.v.t.	1,2,3 of 4

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1	Proeve van bekwaamheid	Werkproces 1.1 tot en met 1.4 zijn met 'goed' beoordeeld.	Werkproces 1.1 tot en met 1.4 zijn met 'voldoende' beoordeeld. Of: Van werkproces 1.1 tot en met 1.4 zijn minder dan 4 werkprocessen met 'goed' beoordeeld en de andere werkprocessen met 'voldoende'.
	Wp 1.2			
	Wp. 1.3			
	Wp. 1.4			

**Zak-/slaagbeslissing diploma: De kerntaak inclusief de BPV beoordeling is minimaal voldoende**

\*) *Periode 1 voor de AKA-opleiding BBL 3 maanden.  
Periode 2 voor de halfjarige AKA-opleiding BOL.  
Periode 4 voor de 1-jarige AKA-opleiding BOL.*

### EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: *naam Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent BOL, BOL ½ jaar, BBL*      Crebo: 90440 *crebonummer kwalificatie AKA BOL, BOL ½ jaar, BBL*

Cohort: *jaartal 2013*      Kwalificatiedossier: *jaartal*

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	Instellingsexamen	n.v.t.	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	1,2,4 *)
		Luisteren	2F	Instellingsexamen	n.v.t.		1,2,4
	Nederlands b.	Spreken	2F	Instellingsexamen	n.v.t.	Verplichte deelname	1,2,4
		Gesprekken voeren	2F	Instellingsexamen	n.v.t.		1,2,4
		Schrijven	2F	Instellingsexamen	n.v.t.		1,2,4
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Instellingsexamen	n.v.t.	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder  Verplichte deelname	1,2,4
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB	n.v.t.	Portfolio beoordeling		Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	1,2,4

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

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: AKA</b>	<b>Diplomeren in schooljaar 2013-2014 Het eindcijfer voor rekenen en Nederlands hebben geen invloed op de zak/slaagbeslissing.</b>
---	--

\*) *Periode 1 voor de AKA-opleiding BBL 3 maanden.  
Periode 2 voor de AKA-opleiding BOL.half jaar.  
Periode 4 voor de AKA-opleiding BOL 1 jaar*



## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent wordt behaald, als je:

1. De Proeve van Bekwaamheid voor Kerntaak 1 op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De instellingsexamens hebt gedaan voor rekenen en Nederlands zoals beschreven in het examenplan.
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

## 2.4 Nederlands

Je krijgt het instellingsexamen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

Voor lezen en luisteren en schrijven doe je een vastgestelde TOA-toets 2F op de computer. Ook voor spreken en gesprekken voeren word je met een mondelinge vastgestelde 2F TOA toets beoordeeld op je niveau.

Het resultaat van deze vastgestelde toetsen of instellingsexamen, is niet van invloed op het halen van je diploma, maar je moet ze wel gedaan hebben om je diploma te behalen.

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

Mbo 1

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

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Er wordt geen examen afgenomen over het vak Engels of een andere moderne vreemde taal.

## 2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen op 2F niveau, dit examen wordt instellingsexamen genoemd.

Het bestaat uit de onderdelen: getallen, verbanden, meten en meetkunde en verhoudingen.

Dit instellingsexamen rekenen wordt afgenomen met een vastgestelde toets uit rekenblokken of een vastgestelde TOA-toets rekenen op alle onderdelen zoals je ook hieronder in het schema ziet.

Deelname aan het examen is verplicht maar de uitslag is niet van invloed op het behalen van je diploma.

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	x	x	x	x

De beschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

## **2.7 Examenreglement**

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

### **Herkansingen:**

Wanneer je aan meer dan één herkansing wilt deelnemen, dien je een verzoek in bij de sub-examen commissie.

## **2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **2.9 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## **BIJLAGEN**

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleidende 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 begeleidende uren bedraagt ten minste 200 uur.

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

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

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

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

**Bindend negatief studievoorschrift:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij de opleiding dient te stoppen.

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

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

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

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

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

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

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

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

- Aequor: Voedsel en leefomgeving,
- Calibris: Gezondheidszorg, Welzijn en Sport,
- Ecabo: Economisch-administratieve, ICT-, orde-en veiligheidsberoepen,
- Kenniscentrum GOC: Grafimedia, drukkers en nabewerkers etc. t/m niv 3
- Innovam groep: Mobiliteitsbranche,
- Kenniscentrum Handel: Handel en MITT,
- Kenteq: Techniek,
- Kenwerk: Horeca, bakkerij, reizen, recreatie, facilitaire dienstverlening,
- KOC Nederland: Uiterlijke verzorging,
- PMLF: Procestechiek, milieutechniek, laboratoriumtechniek, Fotonica,
- Savantis: Afbouw en onderhoud, presentatie en communicatie,
- SH&M: Houthandel, timmer- en meubelindustrie en aanverwante branches,
- SVGB: Kennis en opleidingscentrum: Uniek vakmanschap,
- SVO: Food, Stichting Vakopleiding Carrosseriebedrijf.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 18- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

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

## **2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan**

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

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

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

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

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 19 februari 2013 en treedt in werking op 1 september 2013.

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

### 1.1    Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2    Het examen**

### 2.1    Recht op deelname

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

## 2.2 Vrijstellingen

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

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

## **ARTIKEL 3. Herkansen van examens**

### 3.1 Recht op herkansing

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

### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

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

### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3 Aangepaste examinering

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

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

### 4.4 Uitvoering

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

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

### 4.5 Legitimatie

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



## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### 5.1 Bekendmaking uitslag

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

### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt 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 specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar.

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### **3. Examencommissie**

De examencommissie is bereikbaar op het volgend adres:

Adres: Zuidlarenstraat 6-10, 2545 VX DEN HAAG  
Tel: 088 666 5837  
e-mail: d.leilis@rocmondriaan.nl

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

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

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

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

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

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

## 8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getal relaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>
Meten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>-verschillenden 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>