

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Economie Delft School voor Administratie Den Haag
Kwalificatie	Bedrijfsadministratief medewerker 90471 Secretariele medewerker 90472 Telefonist / receptionist 90473
Kwalificatiedossier	Administratief medewerker 2013
Niveau	2
Crebonummer	90471 / 90472 / 90473
Cohort	2013
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren
BOL	2
BOL versneld	1
BBL	2

INLEIDING.....	2
1. OPLEIDING	3
1.0 Je school.....	3
1.1 Inhoud van de opleiding	3
1.2 Inrichting van de opleiding	4
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning	13
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	20
1.12 Gedragscode	20
1.13 Mondriaanpas	22
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	23
1.15 Reglementen	24
2. EXAMINERING	25
2.1 Kwalificatiedossier	25
2.2 Examenprogramma	25
2.3 Diploma-eisen.....	36
2.4 Nederlands	36
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	36
2.6 Rekenen	37
2.7 Examenreglement.....	37
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	38
2.9 Beroepsprocedure	38
BIJLAGEN.....	39
1. Enkele belangrijke begrippen	40
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	42
3. Examencommissie.....	47
4. Commissie van Beroep voor de Examens	47
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	47
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	48
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	49
8. Beschrijving rekenvaardigheden	50
9. Overzicht competenties	51

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. 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 Economie Delft en de School voor Administratie Den Haag.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

M. Gaarenstroom (Onderwijsmanager Delft)
N.A.M. Hemelaar (Onderwijsmanager Den Haag)

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Economie Delft of de School voor Administratie Den Haag. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Brasserskade (Delft) of de Waldorpstraat (Den Haag). In Delft zitten ongeveer 800 studenten en er werken ongeveer 45 docenten. De school in Den Haag telt ongeveer 600 studenten en zo'n 30 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. In Delft is dat dhr. M. Gaarenstroom en in Den Haag dhr. N.A.M. Hemelaar.

1.1 Inhoud van de opleiding

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

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

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

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

Kwalificaties

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

Secretariaeel medewerker

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

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

Bedrijfs-administratief medewerker

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

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

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

Telefonist / receptionist

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

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

Kerntaken

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

kwalificaties:

SEM Secretarieel medewerker

TEL Telefonist / Receptionist

BAM Bedrijfs-administratief Medewerker

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

Administratief medewerker		SEM	TEL	BAM
Kerntaak 1: Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden				
1.1	Verzorgt correspondentie	x		
1.2	Verzorgt inkomende- en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst	x	x	x
1.3	Beheert een agenda en een reserveringssysteem	x	x	
1.4	Ontvangt bezoekers	x	x	x
1.5	Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af	x	x	
Kerntaak 2: Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden				
2.1	Ordent en controleert boekingsstukken			x
2.2	Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem	x	x	x
2.3	Vult eenvoudige formulieren in	x	x	x

1.2 Inrichting van de opleiding

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

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

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

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

De opleidingen kennen een tweede instroommoment per 1 februari, volgend op de eerste instroom (per eind augustus van het kalender jaar ervoor). De tweede instroom start volgens het OER van de eerste instroom en loopt in feite twee onderwijsperiodes achter op de eerste instroom. Voor de tweede instroom van 1 februari 2014 betekent dit dat er voor deze studenten andere (generieke) eisen gelden voor de examinering van het Nederlands. Zie hiervoor paragraaf 2.4.

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

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

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

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

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

Secretarieel medewerker						Opleidingsvariant : 2 jarig BOL					
Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4				
1	School		School		School		BPV 5 dagen / week				
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2				
	Project / Simulatie	6	Project / Simulatie	6	Project / Simulatie	8	LB werknemer				
	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	4					
	Nederlands	5	Nederlands	5	Nederlands	5	School :				
	Engels	3	Engels	3	Engels	3	1 terugkommiddag				
	Rekenen	2	Rekenen	2	Rekenen	2					
	SLB	1	SLB	1	SLB	1					
Burgerschap	2	Burgerschap	2	Burgerschap	2						
Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4						
Lessen per week	28	Lessen per week	28	Lessen per week	29						
2	School		BPV 5 dagen / week		School		School				
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2				
	Project / Simulatie	6	LB werknemer		Project / Simulatie	6	Project / Simulatie	6			
	Kennis, vaardigheden	4			Kennis, vaardigheden	4	Kennis, vaardigheden	4			
	Nederlands	4	School :		Nederlands	5	Nederlands	5			
	Engels	3	1 terugkommiddag		Engels	3	Engels	3			
	Rekenen	2			Rekenen	2	Rekenen	2			
	SLB	1			SLB	1	SLB	1			
Burgerschap	2			Burgerschap	2	Burgerschap	2				
Duits/Spaans	3			Duits/Spaans	3	Duits/Spaans	3				
Begeleid zelfstandig	4			Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4				
Lessen per week	29			Lessen per week	30	Lessen per week	30				

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

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

Secretarieel medewerker					Opleidingsvariant : 1 jarig BOL			
Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School		School		BPV 5 dagen / week		School	
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Project/ Simulatie	8	Project/ Simulatie	8	LB werknemer		Project/ Simulatie	8
	Kennis, vaardigheden	6	Kennis, vaardigheden	6			Kennis, vaardigheden	6
	Nederlands	4	Nederlands	4	School :		Nederlands	4
	Engels	3	Engels	3	1 terugkommiddag		Engels	3
	Rekenen	2	Rekenen	2			Rekenen	2
	SLB	1	SLB	1			SLB	1
	Burgerschap	2	Burgerschap	2			Burgerschap	2
	Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4			Begeleid zelfstandig	4
Lessen per week	30	Lessen per week	30			Lessen per week	30	

Bedrijfsadministratief medewerker					Opleidingsvariant : 2 jarig BOL			
Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School		School		School		BPV 5 dagen / week	
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Project/ Simulatie	6	Project/ Simulatie	6	Project/ Simulatie	8	LB werknemer	
	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	4		
	Nederlands	5	Nederlands	5	Nederlands	5	School :	
	Engels	3	Engels	3	Engels	3	1 terugkommiddag	
	Rekenen	2	Rekenen	2	Rekenen	2		
	SLB	1	SLB	1	SLB	1		
	Burgerschap	2	Burgerschap	2	Burgerschap	2		
	Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4		
Lessen per week	28	Lessen per week	28	Lessen per week	29			
2	School		BPV 5 dagen / week		School		School	
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Project/ Simulatie	6	LB werknemer		Project/ Simulatie	6	Project/ Simulatie	6
	Kennis, vaardigheden	7			Kennis, vaardigheden	7	Kennis, vaardigheden	7
	Nederlands	4	School :		Nederlands	4	Nederlands	4
	Engels	3	1 terugkommiddag		Engels	3	Engels	3
	Rekenen	2			Rekenen	2	Rekenen	2
	SLB	1			SLB	1	SLB	1
	Burgerschap	2			Burgerschap	2	Burgerschap	2
	Begeleid zelfstandig	4			Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4
Lessen per week	29			Lessen per week	29	Lessen per week	29	

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

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

Bedrijfsadministratief medewerker					Opleidingsvariant : 1 jarig BOL			
Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School		School		BPV 5 dagen / week		School	
	Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2		Kerntaak 1,2	
	Project/ Simulatie	8	Project/ Simulatie	8	LB werknemer		Project/ Simulatie	8
	Kennis, vaardigheden	6	Kennis, vaardigheden	7			Kennis, vaardigheden	7
	Nederlands	4	Nederlands	4	School :		Nederlands	4
	Engels	3	Engels	3	1 terugkommiddag		Engels	3
	Rekenen	2	Rekenen	2			Rekenen	2
	SLB	1	SLB	1			SLB	1
	Burgerschap	2	Burgerschap	2			Burgerschap	2
	Begeleid zelfstandig	4	Begeleid zelfstandig	4			Begeleid zelfstandig	4
Lessen per week	30	Lessen per week	31			Lessen per week	31	

Telefonist / Receptionist					Opleidingsvariant : 2 jarig BBL			
Secretarieel medewerker					Opleidingsvariant : 2 jarig BBL			
Jaar	Blok 1		Blok 2		Blok 3		Blok 4	
1	School 1 dag		School 1 dag		School 1 dag		School 1 dag	
	BPV 4 dagen		BPV 4 dagen		BPV 4 dagen		BPV 4 dagen	
	Nederlands	2	Nederlands	2	Nederlands	2	Nederlands	2
	Engels	1	Engels	1	Engels	2	Engels	2
	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	5	Kennis, vaardigheden	3	Kennis, vaardigheden	3
	Rekenen	1	Rekenen	1	Rekenen	1	Rekenen	1
	Burgerschap		Burgerschap		Burgerschap	1	Burgerschap	1
	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	1
	Lessen per week	10	Lessen per week	10	Lessen per week	10	Lessen per week	10
	2	School 1 dag		School 1 dag		School 1 dag		School 1 dag
BPV 4 dagen			BPV 4 dagen		BPV 4 dagen		BPV 4 dagen	
Nederlands		2	Nederlands	2	Nederlands	2	Nederlands	2
Engels		2	Engels	2	Engels	2	Engels	2
Kennis, vaardigheden		1	Kennis, vaardigheden	1	Kennis, vaardigheden	3	Kennis, vaardigheden	2
Rekenen		2	Rekenen	2	Rekenen	2	Rekenen	2
Burgerschap		1	Burgerschap	1				
Begeleid zelfstandig		1	Begeleid zelfstandig	1	Begeleid zelfstandig	0	Begeleid zelfstandig	1
Lessen per week		9	Lessen per week	9	Lessen per week	9	Lessen per week	9

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum ECABO erkend leerbedrijf.

Jijzelf neemt het initiatief voor het zoeken en vinden van een geschikte BPV-plek. Je maakt gebruik van het bedrijvenregister van ECABO en van je persoonlijke netwerk (familie, vrienden, etc.). De BPV-coördinator van de school en je SLB-er ondersteunen je bij het vinden van een geschikte BPV-plek. Indien je zelf geen BPV-plek kunt vinden (uiterlijk 4 weken vóór de start van de BPV), krijg je er een toegewezen van de school. Je bent verplicht deze BPV-plek te accepteren.

Tijdens de BPV oefen je beroepsactiviteiten bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden competenties en (onderdelen van) kerntaken geoefend en beoordeeld. Om in aanmerking te komen voor een diploma moet de beoordeling van de BPV met een voldoende resultaat zijn afgesloten. De eindbeoordeling van de BPV is voldoende als:

1. Alle in de opleiding aangeboden stages zijn gelopen en aan het aantal uren (evenredig verspreid over de periode), zoals vermeld in de BPVO, is voldaan.
2. Er per bovenstaande stage een voldoende is gescoord voor het onderdeel 'Functioneert als werknemer' van de Economische dimensie van loopbaan en burgerschap. Het beoordelingsformulier vind je in het BPV-werkboek.
3. Er minimaal 4 werkprocessen uit het kwalificatiedossier zijn uitgevoerd en beschreven door jou in het BPV-verslag en met minimaal voldoende resultaat zijn afgesloten (2 werkprocessen per BPV-periode). Hiervoor worden speciale beoordelingsformulieren gebruikt die in het BPV-werkboek staan. Bij de BOL-opleiding is de beoordeling ontwikkelingsgericht.

Ad 1: Bij de BOL-opleiding is het niet toegestaan om per dag langer te werken om zo eerder het totaal aantal vereiste uren te bereiken met tot gevolg dat de BPV-periode eerder wordt afgesloten.

Ad 3: Bij de BBL-opleiding worden in principe alle kerntaken/werkprocessen in de BPV kwalificerend beoordeeld. De werkprocessen die eventueel niet in de BPV beoordeeld (kunnen) worden, sluit je op school af met een examenproject.

Tijdens de BPV wordt er gewerkt aan de kerntaken en werkprocessen van de opleiding. Je wordt echter ook op je beroepshouding beoordeeld. Beoordelingen die in de BPV tot stand komen zijn:

1. Beoordelingen van de Economische dimensie van loopbaan en burgerschap (Functioneert als werknemer in arbeidsorganisaties, incl. de beroepscompetentie ethisch en integer handelen). Voor deze beoordeling wordt een standaardformulier gebruikt. Dit formulier is opgenomen in het BPV-werkboek. Deze LB kerntaak moet minimaal voldoende afgesloten zijn.
2. Beoordelingen van de (onderdelen van) kerntaken uit het kwalificatiedossier. Dit gebeurt altijd na overleg tussen de school, de student en de BPV-verlener. De uit te voeren opdrachten worden schriftelijk vastgelegd. Voor bovenstaande beoordeling wordt een standaardformulier gebruikt en de beoordelaar kan gebruikmaken van onderliggende waarderingshulpen. De beoordelingsformulieren zijn opgenomen in het BPV-werkboek.

Welke en hoeveel werkprocessen kunnen worden uitgevoerd zal afhangen van de specifieke situatie en mogelijkheden bij de BPV-verlener. Je moet minimaal 4 werkprocessen in de BPV gedaan hebben (bol).

Er wordt altijd gewerkt met 'tussenbeoordelingen' voorafgaand aan de echte beoordeling. Op deze wijze word je tijdig op de hoogte gesteld van je functioneren, zodat je dat eventueel nog kunt verbeteren.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-docent en een begeleider van de BPV-verlener. ROC Mondriaan is, na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener, verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de BPV-periode.

Per leerjaar (BOL) is er één BPV-periode van ongeveer 10 weken. Je werkt deze weken fulltime (38 uur per week) in een door de Ecabo goedgekeurd leerbedrijf. In het blokkenschema van paragraaf 1.2 zie je in welke periode(n) de BPV is gepland en hoe lang deze periode(n) duurt/duren.

Per BPV-periode dien je een minimum aantal uren stage te lopen, wat tot gevolg kan hebben dat de gebruikelijke schoolvakanties niet op jou van toepassing zijn tijdens de BPV.

Voorafgaand aan de BPV (BOL) wordt op school gewerkt aan een goede BPV-voorbereiding. Dit gebeurt a.d.h.v. een BPV-werkboek in de lessen SLB. Ook zal er in de aanloop naar de BPV regelmatig contact zijn tussen de klas en de BPV-coördinator van de school.

Voor de BBL geldt dat je minimaal 24 klokuren per week werkt. Aan het begin van de opleiding komt de schoolbegeleider langs om samen met jou én het stagebedrijf afspraken te maken en voorlichting te geven over de begeleiding- en beoordelingsprocedure.

Voorafgaand aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook ondertekend door het kenniscentrum ECABO. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven (de te beoordelen onderdelen), als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit direct bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kun je je conform artikel 8 van het *Studentenstatuut* wenden tot de directie (zie www.rocmondriaan.nl).

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? 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.

Bewaking voortgang loopbaan

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

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

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

De SLB-er vermeldt dit studieadvies op je rapport.

Bewaking voortgang burgerschap

Van elk onderdeel burgerschap, waarvoor je aan de inspanningsverplichting hebt voldaan, wordt in het studentenvolgsysteem een aantekening gemaakt. Ook als je niet voldaan hebt aan de inspanningsverplichting wordt dit geregistreerd.

Als voor alle dimensies voldoende inspanningsverplichting (3 per dimensie) is aangetoond én van alle in de opleiding gelopen stages is een voldoende beoordeling 'functioneert als werknemer', heb je voldaan aan de eisen van het onderdeel burgerschap.

1.5 Nederlands

1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

Voor elke opleiding gelden eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Voor deze opleiding is dat niveau 2F (zie de tabel in paragraaf 2.4).

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen Nederlands aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden. Tijdens de lessen m.b.v. de computer en de uren begeleid zelfstandig kun je ook achterstanden inhalen, vooruit werken of - in overleg met je docent - extra modules doen. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van ondersteunende software om extra te oefenen of om oefeningen op een hoger niveau te doen.

Je krijgt bij de 2-jarige opleiding minimaal 2 keer een niveaubepaling, waarin wordt vastgesteld wat op dat moment jouw taalniveau is.

Aan het eind van elke periode doe je een (aantal) voortgangstoets(en). Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. Een overzicht van deze resultaten staat op je rapport, dat je na elke periode uitgereikt krijgt.

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zal je hier meer informatie over ontvangen. De deelname aan het generieke examen Nederlands is verplicht.

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands voor het beroep

Voor deze opleiding gelden eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de deelvaardigheden, te weten:

De beroeps-specifieke eisen voor Nederlands behorend bij de Administratief medewerker zijn:

- Lezen 2F
- Luisteren 2F
- Schrijven 2F
- Gesprekken voeren 2F
- Spreken 2F

Bovenstaande vaardigheden worden aangeleerd tijdens de lessen Nederlands, de simulaties en de projecten en door middel van herkenbare beroepsopdrachten tijdens de examenprojecten geëxamineerd. Zie hiervoor het examenplan.

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen Nederlands aangeboden. Tijdens de lessen m.b.v. de computer en de uren begeleid zelfstandig kun je ook achterstanden inhalen, vooruit werken of - in overleg met je docent - extra modules doen. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van ondersteunende software om extra te oefenen of om oefeningen op een hoger niveau te doen.

Aan het eind van elke periode doe je een aantal voortgangstoetsen. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. Een overzicht van de behaalde resultaten komt op je rapport, dat je na elke periode uitgereikt krijgt.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor de kwalificatie Bedrijfsadministratief medewerker gelden géén eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Echter, er wordt wél Engels aangeboden. Indien je doorstroomt naar een vervolgopleiding op niveau 3 of 4 zal Engels altijd deel uitmaken van het onderwijsprogramma. Voor Secretarieel medewerker en Telefonist / Receptionist geldt dat Engels beroeps-specifiek beheerst moet worden voor de deelvaardigheden Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven in paragraaf 1.6.1.

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen in Engels aangeboden. Tijdens de lessen m.b.v. de computer en de uren begeleid zelfstandig kun je ook achterstanden inhalen, vooruit werken of - in overleg met je docent - extra modules doen. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van ondersteunende software om extra te oefenen of om oefeningen op een hoger niveau te doen.

Aan het eind van elke periode doe je een aantal voortgangstoetsen. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. Één of twee keer per jaar leg je een assessment af van een dagdeel waar ook opdrachten in de Engelse taal deel van kunnen uitmaken. Een overzicht van de behaalde resultaten komt op je rapport, dat je na elke periode uitgereikt krijgt.

1.6.1 Beroeps-specifieke mvt-eisen voor het beroep

De beroeps-specifieke eisen voor Engels behorend bij de Secretarieel medewerker en Telefonist / Receptionist zijn:

- Schrijven A2 (Telefonist / Receptionist; A1)
- Gesprekken voeren A2
- Spreken A1

Bovenstaande vaardigheden worden aangeleerd tijdens de lessen Engels en de projecten en door middel van herkenbare beroepsopdrachten tijdens de examenprojecten ge-examineerd. Zie hiervoor het examenplan.

1.7 Rekenen

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Voor elke opleiding gelden eisen ten aanzien van de beheersing van de rekenvaardigheid. Voor deze opleiding is dat niveau 2F voor de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Vanuit het beroep worden er ook eisen gesteld aan de beheersing van het rekenen. Zie 1.7.2. hieronder en tevens hoofdstuk 2 'Examinering' paragraaf 2.6 voor meer informatie over de verschillende niveaus.

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen rekenen aangeboden. Je kunt in je eigen tempo aan je niveau werken, doordat je de meeste opdrachten achter de computer maakt. Ook tijdens de uren in het Open Leercentrum wordt je de gelegenheid geboden eventuele achterstanden in te halen, vooruit te werken of extra modules te doen.

Je krijgt bij de 2-jarige opleiding minimaal 2 keer een niveaubepaling (1-jarige opleiding: één keer), waarin wordt vastgesteld wat op dat moment jouw rekenniveau is. De resultaten van deze metingen worden vermeld op je rapport.

1.7.2 Beroeps-specifieke exameneisen rekenen

De rekeneisen vanuit het beroep liggen voor de opleidingen Bedrijfsadministratief medewerker, Secretarieel medewerker en Telefonist / receptionist op hetzelfde niveau als de generieke rekeneisen (2F).

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Bij de 2-jarige BOL-opleiding heb je in elk van de twee cursusjaren drie perioden onderwijs op school en één periode BPV.

Tijdens de perioden op school krijg je 28 tot 30 (verplichte) lessen per week aangeboden (BOL), zie hiervoor de blokkenschema's bij paragraaf 1.2. Deze lessen zijn ingeroosterd en bij elke les wordt je aan- en afwezigheid bijgehouden. Dit noemen we 'begeleide uren op school'. De uren die je op je stageplaats doorbrengt noemen we 'begeleide uren in de BPV'. Behalve deze begeleide uren verwachten wij dat je zelf ook nog de nodige tijd aan je studie besteedt (bijvoorbeeld huiswerk). Dit noemen we 'onbegeleide uren'.

Bij de BBL werk je vier dagen in de week op je BPV-plek en volg je één dag in de week onderwijs op school. Bij de BBL bestaat de mogelijkheid dat je ook buiten de bestaande lesdag schoolactiviteiten hebt. Het gaat dan bijvoorbeeld om (her)examens en eventuele extra lessen voor onderdelen die niet in de praktijk uitvoerbaar blijken.

In de schema's hieronder vind je het aantal studiebelastingsuren, onderverdeeld in begeleide uren op school en in de BPV en onbegeleide uren.

Secretarieel medewerker

Periode	Leerjaar 1*					2-Jarig, BOL				
	1	2	3	4	Tot.	5	6	7	8	Tot.
BPV				380			380			
begeleide uren school	180	190	190			190		200	165	
Totaal begeleide uren	180	190	190	380	940	190	380	200	165	935
Onbegeleide uren	220	210	210	20	660	210	20	200	235	665
Totaal	400	400	400	400	1600	400	400	400	400	1600

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

Secretarieel medewerker en Telefonist/Receptionist

Periode	Leerjaar 1					2-Jarig, BBL				
	1	2	3	4	Tot.	5	6	7	8	Tot.
BPV	240	240	240	240		240	240	240	240	
begeleide uren school	60	60	60	50	230	55	55	55	50	215
Totaal begeleide uren	300	300	300	290	1190	295	295	295	290	1175
Onbegeleide uren	100	100	100	110	410	105	105	105	110	425
Totaal	400	400	400	400	1600	400	400	400	400	1600

Secretarieel medewerker

Periode	1-Jarig, BOL				
	1	2	3	4	Tot.
BPV			380		
begeleide uren school	190	220		175	
Totaal begeleide uren	190	220	380	175	965
Onbegeleide uren	210	180	20	225	635
Totaal	400	400	400	400	1600

Bedrijfsadministratief medewerker

Periode	Leerjaar 1*				
	1	2	3	4	Tot.
BPV				380	
begeleide uren school	180	190	190		
Totaal begeleide uren	180	190	190	380	940
Onbegeleide uren	220	210	210	20	660
Totaal	400	400	400	400	1600

2-Jarig, BOL

Periode	Leerjaar 2*				
	5	6	7	8	Tot.
BPV		380			
begeleide uren school	190		190	165	
Totaal begeleide uren	190	380	190	165	925
Onbegeleide uren	210	20	210	235	675
Totaal	400	400	400	400	1600

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

Bedrijfsadministratief medewerker**1-Jarig, BOL**

Periode	Leerjaar 1				
	1	2	3	4	Tot.
BPV			380		
begeleide uren school	190	220		175	
Totaal begeleide uren	190	220	380	175	965
Onbegeleide uren	210	180	20	225	635
Totaal	400	400	400	400	1600

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je slb-er over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counsellor, schoolmaatschappelijk werker, teamcoördinator, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van het stagebedrijf en de BPV-begeleider van de school. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Tijdens de BPV kun je natuurlijk ook altijd contact opnemen met je studieloopbaanbegeleider.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom wordt er 2 maal per jaar een ouderavond georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders. Je SLB-er zal, als je jonger bent dan 18 jaar, contact opnemen met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.). Ouders van studenten die minderjarig zijn ontvangen minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school.

1.10 Studievoortgang en toetsing

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.

Gedurende de opleiding wordt je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Deze worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Je ontvangt drie keer per jaar een overzicht (rapport) over de voortgang van jouw opleiding. Het studieadvies dat de docenten en je SLB-er geven vind je terug op je rapport bij het onderdeel 'studieadvies'. Dit studieadvies is gebaseerd op je inzet, je aanwezigheid, je beroepshouding en de door jou behaalde resultaten.

Op het rapport dat je krijgt wordt onderscheid gemaakt tussen 'ontwikkelingsgerichte' **toetsen**, ook wel voortgangstoetsen genoemd en 'kwalificerende' **examens**, dit zijn de examenonderdelen (examenprojecten en examens). Op het rapport staat vermeld hoe je dit onderscheid kunt zien. Bij deze opleiding beginnen alle examenonderdelen met een '*' sterretje.

Tijdens de BPV wordt je studievoortgang bijgehouden door jezelf, je BPV-docent en je begeleider van het stagebedrijf. Je vult zelfbeoordelingen in en bespreekt deze met je bedrijfsbegeleider, je bedrijfsbegeleider vult tussen- en eindbeoordelingen in en je BPV docent van de school controleert of de juiste procedure is gevolgd en kent de totaalbeoordeling toe en vermeldt deze op je rapport. Alle procedures en formulieren vind je in het 'Werkboek BPV' dat je tijdens de opleiding ontvangt.

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

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

In het 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.

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 ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

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

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studieadvies gegeven. In dat geval 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, 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 BEROEPSSPECIFIEK (BOL)

Opleiding	Secretarieel medewerker SEM tweejarig (bol) Bedrijfsadministratief medewerker BAM tweejarig (bol)	Crebo	90472 (SEM) 90471 (BAM)
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

Naam toets		Inhoud	Kerntaken Werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode*
1	Project 1	Oriëntatie op verschillende werkzaamheden	Alle	Opdrachten	O/V/G	1
2	Project 2	Inleiding Administratie en Secretariaat	Alle	Opdrachten	O/V/G	2
3	Project 3	Diverse Projecten	Alle	Opdrachten	O/V/G	3 t/m 5
4	Project Examenvoorbereiding	Beroepsgericht deel van de opleiding	Alle	Opdrachten	O/V/G	6
5	Voortgang Bedrijfssimulatie	Bedrijfssimulatie Opdrachten	Alle	Opdrachten	O/V/G	1 t/m 6
6	Voortgang Bedrijfssimulatie	Bedrijfssimulatie Toets	Alle	Schriftelijk	Cijfer	1 t/m 5
7	Proefexamen	Volledige Bedrijfssimulatie	Alle	Assessment	Cijfer	6
8	Postverwerking	Postverwerking	1.2	Theorietoets	Cijfer	1
9	ICT Office	Word, Excel, Powerpoint, Access	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	1 t/m 5
10	ICT Tekstverwerking	Aantal aanslagen per minuut	1.1, 1.2	Computerafname	Aanslagen / Fouten	1 t/m 5
11	Nederlands Reader Beroep 1	Oriëntatie en Solliciteren	Alle	Theorietoets	Cijfer	1
12	Nederlands Reader Beroep 1	Sollicitatiegesprek	Alle	Mondeling	Cijfer	1
13	Nederlands Reader Beroep 2	Agenda, Convocatie, Bezoekers	Alle	Theorietoets	Cijfer	2
14	Nederlands Reader Beroep 2	Ontvangst van een bezoeker	Alle	Mondeling	Cijfer	2
15	Nederlands Reader Beroep 3	Samenvatting en Telefoneren	Alle	Theorietoets	Cijfer	3
16	Nederlands Reader Beroep 4	Luisteren en Besluitenlijst	Alle	Opdrachten	Cijfer	4
17	Nederlands Reader Beroep 4	Schrijven en Lezen	Alle	Diversen	Cijfer	4
18	Engels Reader Beroep	Voortgang Luisteren, Lezen en Schrijven	1.1, 1.4, 1.5	Diversen	Cijfer	1 t/m 5
19	Engels Eindtoets 1	Leesvaardigheid A2	1.1, 1.4, 1.5	Computerafname	Cijfer	5
20	Engels Eindtoets 2	Luistervaardigheid A2	1.1, 1.4, 1.5	Computerafname	Cijfer	6
21	Engels Eindtoets 3	Schrijfvaardigheid A2	1.1, 1.4, 1.5	Schriftelijk	Cijfer	5
22	SEM Duits of Spaans Voortgang	Alle deelvaardigheden	n.v.t.	Diversen	Cijfer	4, 5, 6
23	SEM Tekstverwerken gevorderd	Tekstverwerken	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	4, 5, 6
24	SEM Secretariaatspraktijk	Secretariële Vaardigheden	1.1 t/m 1.5	Diversen	Cijfer	4, 5, 6
22	BAM Basiskennis Boekhouden	Boekhoudkundige Kennis	2.1, 2.2, 2.3	Schriftelijk	Cijfer	4, 5
23	BAM Basiskennis Bedrijfseconomie	Bedrijfseconomische Berekeningen	2.1, 2.2, 2.3	Schriftelijk	Cijfer	4, 5

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

TOETSPLAN GENERIEK (BOL)					
Opleiding		Secretarieel medewerker SEM tweejarig (bol)		Crebo	90472 (SEM)
		Bedrijfsadministratief medewerker BAM tweejarig (bol)		Crebo	90471 (BAM)
Cohort		2013		Kwalificatiedossier	2013
Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode *
1	Nederlands Nu-meting	Nu meting lezen 2F	Computerafname	Taalniveau	1
2	Nederlands Nu-meting	Nu meting luisteren 2F	Computerafname	Taalniveau	1
3	Nederlands Taalverrijking	Alle vaardigheden	Diversen	Cijfer	1 t/m 5
4	Rekenen Nu-meting 2F	Alle vaardigheden op 2F	Computerafname	Rekenniveau	1
5	Rekenen 2F	Voortgangstoets 2F diverse vaardigheden	Computerafname	Cijfer	2 t/m 5
6	SLB 1 Inhoudelijk 1 t/m 6	Loopbaan Breingeheimen en reader	Opdrachten	O/V/G	1 t/m 6
7	SLB 1 Houding 1 t/m 7	Loopbaan Gedrag en w erkhouding in de klas	Opdrachten	O/V/G	1 t/m 6
8	Loopbaan en Burgerschap	Kw alificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap	Inspanningsverplichting zie Examenplan		

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

TOETSPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BBL)			
Opleiding	Secretarieel medewerker SEC tweejarig (bbl)	Crebo	90472 (SEC)
	Telefonist / Receptionist TEL tweejarig (bbl) **	Crebo	90473 (TEL)
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

Naam toets	Inhoud	Kerntaken Werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode *
1 Secretariaatspraktijk Klas 1	Secretariële Vaardigheden	1.1 t/m 1.5	Diversen	O/V/G	1
2 Secretariaatspraktijk Klas 2	Secretariële Vaardigheden	1.1 t/m 1.5	Diversen	O/V/G	7
3 Secretariaatspraktijk Klas 2	Secretariële Vaardigheden	1.1 t/m 1.5	Diversen	O/V/G	8
4 ICT Office	Word, Excel, Pow erpoint, Access	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	1 t/m 4
5 ICT Tekstverwerking	Aantal aanslagen per minuut	1.1, 1.2	Computerafname	Aanslagen / Fouten	1 t/m 6
6 ICT Tekstverwerken gevorderd	Tekstverwerken	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	1 t/m 6
7 Engels Unittoetsen	Voortgang Schrijven, Spreken en Gesprekken	1.1, 1.4, 1.5	Diversen	Cijfer	1 t/m 6
8 Engels Eindtoets Lezen	Lezen A2	n.v.t.	Computerafname	Cijfer	7
9 Engels Eindtoets Luisteren	Luisteren A2	n.v.t.	Computerafname	Cijfer	7
10 Engels Eindtoets Schrijven	Schrijven a2	n.v.t.	Schriftelijk	Cijfer	8

* Er zijn 8 onderwijsperiodes in 2 leerjaren

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

TOETSPLAN GENERIEK (BBL)			
Opleiding	Secretarieel medewerker SEC tweejarig (bbl)	Crebo	90472 (SEC)
	Telefonist / Receptionist TEL tweejarig (bbl)	Crebo	90473 (TEL)
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2012

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

* Er zijn 8 onderwijsperiodes in 2 leerjaren

TOETSPLAN BEROEPSSPECIFIEK (éénjarig, BOL)

Opleiding	Secretarieel medewerker SEM éénjarig (bol) Bedrijfsadministratief medewerker BAM éénjarig (bol)	Crebo	90472 (SEM) 90471 (BAM)
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

Naam toets		Inhoud	Kerntaken Werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode*
1	Projecten	Diverse Projecten	Alle	Opdrachten	O/V/G	1 en 2
2	Project Examenvoorbereiding	Beroepsgericht deel van de opleiding	Alle	Opdrachten	O/V/G	3
3	Voortgang Bedrijfssimulatie	Bedrijfssimulatie Opdrachten	Alle	Opdrachten	O/V/G	1 t/m 3
4	Voortgang Bedrijfssimulatie	Bedrijfssimulatie Toets	Alle	Schriftelijk	Cijfer	1 en 2
5	Proefexamen	Volledige Bedrijfssimulatie	Alle	Assessment	Cijfer	3
6	Postverwerking	Postverwerking	1.2	Theorietoets	Cijfer	1
7	ICT Office + Eindtoets Periode 3	Word, Excel, Pow erpoint, Access	1.1, 1.2	Computerafname	Cijfer	1 t/m 3
8	ICT Tekstverwerking	Aantal aanslagen per minuut	1.1, 1.2	Computerafname	Aanslagen / Fouten	1 en 2
9	Nederlands Reader Beroep 1	Oriëntatie en Solliciteren	Alle	Theorietoets	Cijfer	1
10	Nederlands Reader Beroep 1	Sollicitatiegesprek	Alle	Mondeling	Cijfer	1
11	Nederlands Reader Beroep 2	Agenda, Convocatie, Bezoekers	Alle	Theorietoets	Cijfer	2
12	Nederlands Reader Beroep 2	Ontvangst van een bezoeker	Alle	Mondeling	Cijfer	2
13	Nederlands Reader Beroep 3	Examentraining Beroepsvaardigheden 2F	Alle	Opdrachten	Cijfer	3
14	Engels Reader Beroep	Voortgang Luisteren, Lezen en Schrijven	1.1, 1.4, 1.5	Diversen	Cijfer	1 en 2
15	Engels Eindtoets 1	Leesvaardigheid A2	1.1, 1.4, 1.5	Computerafname	Cijfer	3
16	Engels Eindtoets 2	Luistervaardigheid A2	1.1, 1.4, 1.5	Computerafname	Cijfer	3
17	SEM Secretariatspraktijk 1	Secretariële Vaardigheden	1.1 t/m 1.5	Diversen	Cijfer	1 en 2
18	SEM Secretariatspraktijk 2	Examentraining Secretariële Vaardigheden	1.1 t/m 1.6	Opdrachten	Cijfer	3
19	BAM Basiskennis Boekhouden	Boekhoudkundige Kennis	2.1, 2.2, 2.3	Schriftelijk	Cijfer	1 en 2
20	BAM Basiskennis Bedrijfseconomie	Bedrijfseconomische Berekeningen	2.1, 2.2, 2.3	Schriftelijk	Cijfer	1 en 2

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

TOETSPLAN GENERIEK (éénjarig BOL)

Opleiding	Secretarieel medewerker SEM éénjarig (bol) Bedrijfsadministratief medewerker BAM éénjarig (bol)	Crebo	90472 (SEM) 90471 (BAM)
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

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

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

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 studieadvies/ 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.

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. Onze gedragscode 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. De code geldt ook 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 aanstootgevende 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

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. Op je pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt, tijdens de intake-procedure. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan. Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent.

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

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Je wordt geacht 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

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

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijkmomenten 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^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt behaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid.

Voor het melden van een ongeoorloofd verzuim van meer dan 16 uur per 4 weken wordt geen onderscheid gemaakt in of je jonger of ouder bent dan 18 jaar. Alle gevallen zullen dus worden gemeld bij het verzuimloket van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs)

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

- Bij kortdurend verzuim (1 tot 4 dagen) dient de (ziek)melding iedere dag opnieuw plaats te vinden.
- Bij langdurig verzuim (wanneer je op de eerste ziektedag al weet dat je langere tijd wegens ziekte niet op school aanwezig kunt zijn) worden bijzondere afspraken gemaakt met de SLB en de verzuimcoördinator. Wanneer jonger dan 18 jaar bent, is het noodzakelijk dat één van je ouders / verzorgers contact opneemt met school om dit 'langdurig verzuim' te melden. In dat geval is het niet nodig om je iedere dag ziek te melden. Let op: langdurig verzuim door ziekte komt niet vaak voor. Het gaat dus alleen om bijzondere omstandigheden.

Afspraken bij de huisarts, tandarts, specialist, etc. kun je niet tijdens de schooltijden maken.

Aan het begin van het schooljaar ontvang je de jaarplanning van je opleiding. Hierin staan o.a. de vakanties, studiedagen voor het personeel, begin- en einddata van onderwijs- en BPV periodes.

Per schooljaar zijn er 4 perioderoosters. Dit rooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de ingangsdatum bekend gemaakt (uitgedeeld via SLB-er of op de website geplaatst). Van alle in het rooster vermelde lesmomenten wordt een aan- en afwezigheidsregistratie bijgehouden. Tijdens elke les vult een docent de presentie in op een presentielijst of wordt je aanwezigheid elektronisch geregistreerd d.m.v. je Mondriaanpas. Deze lijsten/registraties worden door de administratie verwerkt in een geautomatiseerd systeem.

Informatie over de roosters en roosterwijzigingen vind je op de informatieschermen in de school en op de website van je opleiding.

Toets- en examenmomenten kunnen ook plaats vinden buiten de reguliere roosters. Dit geldt ook voor eventuele inhaal- en bijspijkerlessen. Hiervoor is o.a. de donderdagmiddag gereserveerd. Het volgen van deze inhaallessen en examens is verplicht.

Roostertijden locatie Delft	
Les	begin- en eindtijd
1	8.15 – 9.00
2	9.00 – 9.45
3	9.45 – 10.30
PAUZE	10.30 – 11.00
4	11.00 – 11.45
5	11.45 – 12.30
PAUZE	12.30 – 13.00
6	13.00 – 13.45
7	13.45 – 14.30
PAUZE	14.30 – 14.45
8	14.45 – 15.30
9	15.30 – 16.15
10	16.15 – 17.00

Roostertijden locatie Den Haag	
Les	begin- en eindtijd
1	8.30 – 9.15
2	9.15 – 10.00
3	10.00 – 10.45
PAUZE	10.45 – 11.15
4	11.15 – 12.00
5	12.00 – 12.45
PAUZE	12.45 – 13.15
6	13.15 – 14.00
7	14.00 – 14.45
PAUZE	14.45 – 15.00
8	15.00 – 15.45
9	15.45 – 16.30
10	16.30--17.15

* Let op, Den Haag:
Op donderdag geen lunchpauze,
6e u direct na het 5e uur

1.15 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Administratief medewerker geldig vanaf 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. Door middel van deze examens stellen we vast of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

De examens van je opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen.

- 1) het examenplan beroeps-specifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen van het beroep af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, rekenen en loopbaan en burgerschap af.

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

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BOL)

Opleiding	Secretarieel medewerker tweejarig (bol)	Crebo	90472
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

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

* Voor de competenties, zie de tabel achterin het OER ** Er zijn 6 onderwijsperiodes in 2 leerjaren en 2 bpv periodes

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

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

EXAMENPLAN GENERIEK (BOL)

Opleiding	Secretarieel medewerker tweejarig (bol)	Crebo	90472
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

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

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

Zak-/ slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Bij alle onderdelen uit de tabel voldaan aan de onderwaarde. Diplomeren in schooljaar 2014-2015
--	--

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BBL)

Opleiding	Secretarieel medewerker tweejarig (bbl) Telefonist / receptionist (bbl) ****	Crebo	90472 90473
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

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

* Voor de competenties, zie de tabel achterin het OER

** De beoordelingsperiode wordt tussen school en bedrijf afgesproken

*** Er zijn 8 onderwijsperiodes in 2 leerjaren

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

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

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

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

EXAMENPLAN GENERIEK (BBL)

Opleiding	Secretarieel medewerker tweejarig (bbl) Telefonist / receptionist (bbl)	Crebo	90472 90473
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

	EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Onderwaarde	Context	Periode
1	Nederlands a	Lezen	2F	Computerafname	Verplichte deelname	School	7
		Luisteren	2F	Computerafname		School	7
	Nederlands b	Spreken	2F	Mondeling		School	8
		Gesprekken voeren	2F	Mondeling		School	8
		Schrijven	2F	Schriftelijk		School	8
2	Rekenen	Verhoudingen	2F	Computerafname	Verplichte deelname	School	8
3	Loopbaan en Burgerschap	Loopbaan Funcioneringsgesprek 1	n.v.t.	Opdracht	Inspanningsverplichting	School	jaar 1
4		Loopbaan Funcioneringsgesprek 2	n.v.t.	Opdracht	Inspanningsverplichting	School	jaar 2
5		Burgerschap Economie	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	5
6		Burgerschap Gezondheid	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	6
7		Burgerschap Sociaal	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	3
8	Burgerschap Politiek	n.v.t.	Opdrachten	Inspanningsverplichting	School	4	

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

Zak-/ slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Bij alle onderdelen uit de tabel voldaan aan de onderwaarde. Diplomeren in schooljaar 2014-2015
--	--

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BOL, éénjarig)

Opleiding	Secretarieel medewerker éénjarig (bol)	Crebo	90472
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

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

* Voor de competenties, zie de tabel achterin het OER ** Er zijn 3 onderwijsperiodes in 1 leerjaar en 1 bpv periode

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

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

EXAMENPLAN GENERIEK (BOL, éénjarig)

Opleiding	Secretarieel medewerker éénjarig (bol)	Crebo	90472
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

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

* Er zijn 3 onderw ijsperiodes in 1 leerjaar en 1 bpv periode

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

Zak-/ slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Bij alle onderdelen uit de tabel voldaan aan de onderwaarde. Diplomeren in schooljaar 2014-2015
--	--

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BOL)

Opleiding	Bedrijfsadministratief medewerker tweejarig (bol)	Crebo	90471
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

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

* Voor de competenties, zie de tabel achterin het OER ** Er zijn 6 onderwijsperiodes in 2 leerjaren en 2 bpv periodes

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

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

EXAMENPLAN GENERIEK (BOL)

Opleiding	Bedrijfsadministratief medewerker tweejarig (bol)	Crebo	90471
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

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

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

Zak-/ slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Bij alle onderdelen uit de tabel voldaan aan de onderwaarde. Diplomeren in schooljaar 2014-2015
--	--

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK (BOL)

Opleiding	Bedrijfsadministratief medewerker éénjarig (bol)	Crebo	90471
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

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

* Voor de competenties, zie de tabel achterin het OER ** Er zijn 6 onderwijsperiodes in 2 leerjaren en 2 bpv periodes

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

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

EXAMENPLAN GENERIEK (BOL, éénjarig)

Opleiding	Bedrijfsadministratief medewerker éénjarig (bol)	Crebo	90471
Cohort	2013	Kwalificatiedossier	2013

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

* Er zijn 3 onderw ijsperiodes in 1 leerjaar en 1 bpv periode

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

Zak-/ slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Bij alle onderdelen uit de tabel voldaan aan de onderwaarde. Diplomeren in schooljaar 2014-2015
--	--

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Secretarieel medewerker, Bedrijfsadministratief medewerker of Telefonist/receptionist wordt behaald, als je:

1. De beroeps-specifieke examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De examens rekenen 2F en Nederlands 2F hebt afgelegd.*
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting loopbaan en burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

* Voor de tweede instroom (start februari 2014, diplomering in schooljaar 2015/2016) geldt dat het eindcijfer voor Nederlands minimaal een 5 moet zijn.

2.4 Nederlands

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

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

Studenten die in 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn..

De vereiste taalniveaus van jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader taal en rekenen. Zie de onderstaande tabel.

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

De beroeps-specifieke taaleisen Moderne Vreemde Talen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Je doet examen in Engels (Secretarieel medewerker en Telefonist / Receptionist). Het examen Engels bestaat uit de onderdelen Luisteren, Lezen, Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven.

In de tabel hieronder vind je de eisen.

Mbo 2 Beroeps-specifieke eisen

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1					
A2			x		x (sem)
A1				x	x (tel)

De informatie over de cesuur en de slaag-/zakbeslissing is opgenomen in het examenplan.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het diploma.

Let op: Wanneer je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het diploma.

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

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

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

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

2.7 Examenreglement

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

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

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

1. Het herkansen van onvoldoende resultaten

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

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

2. Extra herkansingsmomenten

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

3. Inschrijving extraneus

Indien de student na afronding van de opleiding niet voldaan heeft aan de diploma eisen, kan deze een verzoek indienen bij de examencommissie om als extraneus student (examendeelnemer) te worden ingeschreven. De examencommissie behoudt zich het recht voor om het verzoek om inschrijving als examendeelnemer niet te honoreren. De gemaakte afspraken m.b.t. inhoud, duur en eventuele begeleiding zullen schriftelijk worden vastgelegd.

4. Aanwezigheid bij examenonderdelen

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

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

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

Uitzondering hierop vormen examenzittingen waarbij toelating na de start verstoring van het examen tot gevolg heeft, zoals mondelinge examens en examens luistervaardigheid. In alle gevallen geldt dat de kandidaat alleen nog recht heeft op de resterende tijdsduur van de examenzitting.

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

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

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

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 is te lezen 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.

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 begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

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

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

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

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

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

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

Specifiek (of beroeps-specifiek): 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 beroeps-specifieke 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 van de School voor Economie Delft is bereikbaar op het volgend adres:

Adres Brasserskade 1, 2612 CA, DELFT
Telefoon 088 6665902
Email j.spierings@rocmondriaan.nl

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

Adres Waldorpstraat 41, 2521 CA, DEN HAAG
Telefoon 088 6665425
Email a.daha@rocmondriaan.nl

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leegwaterplein 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.

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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

9. Overzicht competenties

Competenties																								
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen