

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## E-learning

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Naam school	School voor Horeca en Facilitaire dienstverlening		
Kwalificatie	Zelfstandig Werkend Gastheer/Gastvrouw		
Kwalificatiedossier	Medewerker Bediening/café-bar	2013	
Niveau	3		
Crebonummer	94153		
Cohort	2013		
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren		
BBL e-learning	3 jaar		

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de e-learning opleiding .....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming.....	10
1.5.1 Nederlands .....	11
1.5.2 Beroepsgerichte eisen Nederlands .....	12
1.6 Moderne vreemde talen .....	12
1.7.1 Rekenen .....	13
1.7.2 Beroepsgerichte eisen Rekenen .....	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	14
1.10 Studievoortgang .....	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure.....	15
1.14 Aanwezigheid .....	16
1.15 Reglementen .....	16
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>17</b>
2.1 Kwalificatiedossier.....	17
2.2 Programma van Toetsing en Examinering.....	17
2.3 Diploma eisen .....	19
2.4 Nederlands .....	19
2.5 Moderne Vreemde Talen .....	19
2.6 Rekenen .....	20
2.7 Examenreglement .....	21
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	21
2.9 Beroepsprocedure.....	21
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>22</b>
1. Enkele belangrijke begrippen.....	22
2. Centraal Examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	24
3. Examencommissie .....	29
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	29
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	29
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	30
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	31
8. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	32

# INLEIDING

Beste student,

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

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

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

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

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

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

Veel succes bij het doorlopen van deze e-learning opleiding.

(Onderwijsmanager)  
Dhr. A.J. Broodman

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Beroepstypering

Als Gastheer/-vrouw, Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw en Leidinggevende bediening werk je na je opleiding voornamelijk in horecabedrijven, zoals hotels, (weg)restaurants, eetcafés, cateringbedrijven en vergader-/congrescentra. Als Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw informeer en adviseer je gasten over gerechten. Om jouw taak goed te kunnen uitvoeren is het belangrijk dat je goed in een team kunt werken. Ook kun je werkprocessen en (je eigen) werkzaamheden goed plannen. Jij gaat voor het resultaat en je vindt het belangrijk om je werk goed te doen. Je bent servicegericht en houdt daarom rekening met de wensen van de gasten. Ook werk je nauwkeurig en hygiënisch. Je bent stressbestendig bereid om je extra in te zetten als het druk is. Je vindt het niet erg om op wisselende tijden te werken. Je vindt het belangrijk om steeds te werken aan het vergroten van je eigen vakbekwaamheid. Ook vind je het een uitdaging om je eigen vakkennis te vergroten, bestaande werkprocessen, het assortiment en de bereidingswijzen van dranken en gerechten te verbeteren of te vernieuwen.

Om als Zelfstandig werkend gastheer/vrouw te werken is het gewenst binding te hebben met de branche waarin je gaat werken. Een kenmerk van de taken van een zelfstandig werkend gastheer/vrouw is dat er verschillende taken zijn én dat die ook vaak tegelijkertijd worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat je de taken en werkzaamheden zelfstandig en in teamverband kunt uitvoeren. Als Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw informeer en adviseer je gasten bij hun menukeuze en bij het maken van combinaties van spijs en drank. Bij het serveren van de bestellingen verricht je, indien nodig, speciale serveerhandelingen en bereidingen aan tafel. Daarnaast help je nieuwe en/of lerende medewerkers bij het uitvoeren van hun werkzaamheden. Als Zelfstandig werkend gastheer/vrouw werk je zelfstandig en heb je veel verantwoordelijkheid.

Je kunt creëren en ontwikkelen en bent iemand die altijd overzicht heeft, je kunt delegeren, controleren en corrigeren. Je kunt nieuwe en/of lerende medewerkers begeleiden, aansturen en hen uitleggen wat er van hen verwacht wordt. Je moet kunnen organiseren en commercieel inzicht hebben, je wilt namelijk bijdragen aan een goede omzet van het bedrijf.

### Generieke en beroepsgerichte onderdelen

De Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw beschikt over specialistische kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep. Voor Nederlands en rekenen betreft het algemene en beroepsspecifieke eisen. Als Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw heb je in het werk te maken met internationale gasten, die je in het Engels te woord staat. Je bent in staat om een eenvoudig adviesgesprek te voeren in het Engels. Je hebt ook te maken met Duitse gasten die je te woord moet staan. Je kunt met behulp van eenvoudige woorden en basiszinnen een kort gesprek in het Duits voeren over alledaagse zaken.

### Branche vereisten;

#### Verklaring Sociale Hygiëne

*(Bron: Regeling bewijsstukken sociale hygiëne Drank- en Horecawet, behorende bij de Drank & Horecawet, van de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, in werking getreden met ingang van 1 januari 1996)*

In het kerntaak schema zijn onderstaande werkprocessen van toepassing.

Kerntaak	Werkproces		
<b>Kerntaak 1: Serveert en bereidt dranken en gerechten</b>			
	1.1	Neemt reserveringen aan	x
	1.2	Ontvangt gasten	x
	1.3	Adviseert de gast en neemt de bestelling op	x
	1.4	Maakt dranken serveer gereed	x
	1.5	Bereidt snacks en kleine gerechten	
	1.6	Serveert de bestelling en ruimt af	x
	1.7	Creëert een passende sfeer	x
	1.8	Bewaakt de sfeer	x
	1.9	Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid	x
<b>Kerntaak 2: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b>			
	2.1	Voert voorbereidende werkzaamheden uit	x
	2.2	Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit	x
	2.3	Sluit de kassa af	x
	2.4	Sluit het bedrijf af	
<b>Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt</b>			
	3.1	Controleert de voorraad en bestelt	x
	3.2	Vraagt offertes op en selecteert leveranciers	
	3.3	Ontvangt en controleert de bestelling	x
	3.4	Pakt de bestelling uit en slaat deze op	x
<b>Kerntaak 4 geeft leiding en voert beheerstaken uit</b>			
	4.6	Ondersteunt bij werving en selectie van nieuwe medewerkers	x
	4.7	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	x
	4.9	Begeleidt de medewerkers en stuurt medewerkers aan	x

## 1.2 Inrichting van de e-learning opleiding

De e-learning lesstof en opdrachten staan online. Je kunt ze, na inlogprocedure, via internet vinden. Deze blended learning omgeving is zo ingericht dat jij als student zowel in de praktijk als in de theorie leert. Je leert de talen en/of rekenen ook door middel van een virtuele klas. Er worden beroepsspecifieke workshops op locatie of virtueel gegeven.

Je volgt eerst een introductieperiode van maximaal 3 maanden voordat je wordt ingeschreven als MBO student op de e-learning opleiding. Deze introductieperiode wordt gebruikt om te zien of jij voldoende geschikt bent en voldoende ontwikkeling laat zien.

Voordat je mag beginnen met de opleiding maak je een aantal testen. Deze testen worden gebruikt om te zien wat jouw startniveau is van een aantal vaardigheden en of jouw kennis.

De lesstof is verdeeld in blokken. In het schema hieronder wordt per blok kort beschreven wat je leert. In deze blokken worden werkzaamheden geoefend die passen bij de bovengenoemde kerntaken 1, 2,3 en 4.

Voordat je met een blok begint, moet je altijd eerst een competentiescan en een planning maken. In deze planning leg je samen met je studieloopbaanbegeleider vast welke onderdelen je gaat maken en aan welke eisen de opdrachten moeten voldoen. Het is in de praktijk mogelijk om te versnellen (als je de werkzaamheden al vaak gedaan hebt) en te vertragen als je opleiding (vakken) moeilijk vindt.”  
Voordat je met een blok begint, moet je altijd eerst een planning maken. In deze planning leg je samen met je studieloopbaanbegeleider vast welke onderdelen je gaat maken en aan welke eisen de opdrachten moeten voldoen. Het is in de praktijk mogelijk om te versnellen (als je de werkzaamheden al vaak gedaan hebt) en te vertragen als je opleiding moeilijk vindt.

De opleiding is op de volgende manier opgebouwd:

Opleidingsplan zelfstandig werkend gastheer gastvrouw BBL e-learning			
Introductie	Blok 2	Blok 3	Blok 4
		1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten	1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten 1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op 1.4 Maakt dranken serveer gereed
	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
Nederlands 2F			
Rekenen 2F			
Engels: Luisteren B1 Lezen A2, Gesprekken voeren A2, Spreken B1 Schrijven A1			
Duits: Luisteren A1 Spreken A1			
Loopbaan en burgerschap			

Opleidingsplan zelfstandig werkend gastheer gastvrouw BBL e-learning				
Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8	
1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan	
1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten	
1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	
1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed	
1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	
1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	
	1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer	
	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid
		2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
		2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit	3.1 Controleert de voorraad en bestelt
		2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af	3.3 Ontvangt en controleert de bestelling
			3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op	
Nederlands 2F				
Rekenen 2F				
Engels: Luisteren B1 Lezen A2, Gesprekken voeren A2, Spreken B1 Schrijven A1				
Duits: Luisteren A1 Spreken A1				
Loopbaan en burgerschap				

Opleidingsplan zelfstandig werkend gastheer gastvrouw BBL e-learning			
Blok 9	Blok 10	Blok 11	Blok 12
1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan
1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten
1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op
1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed
1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af
1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer
1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer
1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid
2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit
2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af
3.1 Controleert de voorraad en bestelt	3.1 Controleert de voorraad en bestelt	3.1 Controleert de voorraad en bestelt	3.1 Controleert de voorraad en bestelt
3.3 Ontvangt en controleert de bestelling	3.3 Ontvangt en controleert de bestelling	3.3 Ontvangt en controleert de bestelling	3.3 Ontvangt en controleert de bestelling
3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op	3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op	3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op	3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op
Nederlands 2F			
Rekenen 2F			
Engels: Luisteren B1 Lezen A2, Gesprekken voeren A2, Spreken B1 Schrijven A1			
Duits: Luisteren A1 Spreken A1			
Loopbaan en burgerschap			

Opleidingsplan zelfstandig werkend gastheer gastvrouw BBL e-learning	
Blok 13	Blok 14
1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan
1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten
1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op
1.4 Maakt dranken serveer gereed	1.4 Maakt dranken serveer gereed
1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af
1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer
1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer
1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid
2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
2.2 Voert afrondende werkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende werkzaamheden uit
2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af
3.1 Controleert de voorraad en bestelt	Kleine meesterproef aan de hand van 3 cases
3.3 Ontvangt en controleert de bestelling	
3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op	
Nederlands 2F	
Rekenen 2F	
Engels: Luisteren B1 Lezen A2, Gesprekken voeren A2, Spreken B1 Schrijven A1	
Duits: Luisteren A1 Spreken A1	
Loopbaan en burgerschap	

Opleidingsplan Zelfstandig werkend gastheer/ gastvrouw BBL e-learning	
<b>Blok 15</b>	Blok 16
1.1 Neemt reserveringen aan	
1.2 Ontvangt gasten	
1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	
1.4 Maakt dranken serveer gereed	
1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	
1.7 Creëert een passende sfeer	
1.8 Bewaakt de sfeer	
1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	
2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	
2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
2.3 Sluit de kassa af	
4.9 begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan	4.9 begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan
Nederlands 2F	
Engels: Luisteren B1 Lezen A2 Gesprekken voeren A2 Spreken B1 Schrijven A1	
Duits: Luisteren A1 Spreken A1	
Rekenen 2F	
Loopbaan en burgerschap	



Opleidingsplan zelfstandig werkend gastheer gastvrouw BBL e-learning				
Blok 17	Blok 18	Blok 19	Blok 20	Blok 21
1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan	1.1 Neemt reserveringen aan		2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten	1.2 Ontvangt gasten		2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit
1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op		2.3 Sluit de kassa af
1.4 Maakt dranken servere gereed	1.4 Maakt dranken servere gereed	1.4 Maakt dranken servere gereed	3.1 controleert de voorraad en bestelt	3.1 controleert de voorraad en bestelt
1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	3.3 ontvangt en controleert de bestelling	3.3 ontvangt en controleert de bestelling
1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	1.7 Creëert een passende sfeer	3.4 pakt de bestelling uit en slaat deze op	3.4 pakt de bestelling uit en slaat deze op
1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer	1.8 Bewaakt de sfeer		
1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid		
2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit		
2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit	2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit		
2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af	2.3 Sluit de kassa af		
4.9 begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan	4.9 begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan	4.9 begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan		
Nederlands 2F				
Rekenen 2F				
Engels: Luisteren B1 Lezen A2 Gesprekken voeren A2 Spreken B1 Schrijven A1				
Duits : Luisteren A1 Spreken A1				
Loopbaan en burgerschap				

Opleidingsplan Zelfstandig werkend gastheer/ gastvrouw BBL e-learning	
Blok 22	Blok 23
4.6 ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers	1.1 Neemt reserveringen aan
4.7 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	1.2 Ontvangt gasten
	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op
	1.4 Maakt dranken servere gereed
	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af
	1.7 Creëert een passende sfeer
	1.8 Bewaakt de sfeer
	1.9 Rekent de bestellingen af en neemt afscheid
	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit
	2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit
	2.3 Sluit de kassa af
	3.1 controleert de voorraad en bestelt
	3.3 ontvangt en controleert de bestelling
	3.4 pakt de bestelling uit en slaat deze op
	4.6 ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers
	4.7 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken
	4.9 Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan
Nederlands 2F	
Engels: Luisteren B1 Lezen A2 Gesprekken voeren A2 Spreken B1 Schrijven A1	
Duits: Luisteren A1 Spreken A1	
Rekenen 2F	
Loopbaan en burgerschap	

## **BLOK 1**

Blok 1 is wat anders dan de rest van de opleiding. Hier leer je om te werken in de e-learning leeromgeving. Maar krijg je ook een introductie op het werken als zelfstandig werkend gastheer/gastvrouw. Voor je aan het werk kunt, moet je van een aantal onderwerpen wat afweten. Daarom krijg je in blok 1 informatie over deze onderwerpen en maak je hier opdrachten bij. Zo kun je goed voorbereid beginnen aan de rest van de blokken.

In blok 1 zijn er een aantal onderdelen die je moet doen voor Loopbaan en Burgerschap. Deze vind je in blok 1 omdat ze hier goed passen.

### **Blok 2 t/m 23**

In deze blokken werk je aan een blokopdracht. Een blokopdracht is een praktijkgerichte opdracht en heeft taken die je in je leerbedrijf moet uitvoeren plus de bijhorende theorie. De theorie van de blokken vind je in de leeromgeving. Voor een totale blokopdracht staat maximaal 15 weken. Inclusief Nederlands, moderne vreemde taal, rekenen en L en B. In deze weken ga je de blokopdracht voorbereiden. Met deze voorbereiding gaan de SLBer, je e-coaches en je leermeester/praktijkopleider je helpen, maar je moet de opdracht zelf maken. Aan het eind van een blok moet je de blokopdracht zelfstandig kunnen uitvoeren, terwijl je leermeester/ praktijkopleider observeert.

### **Wanneer is een blokopdracht voldoende?**

De opdrachten in een blok moeten altijd met een voldoende afgesloten worden. Na de uitvoering van een blokopdracht voer je een gesprek met je leermeester /praktijkopleider. Als je blokopdracht niet voldoende is moet je een nieuwe opdracht maken. Pas als deze opdracht met een voldoende beoordeeld is, mag je verder met het volgende blok

## **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Je werk noemen we tijdens de opleiding "Beroepspraktijkvorming (BPV)". De BPV is een belangrijk deel van je opleiding. Voorafgaande aan de opleiding wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt door jou getekend als student (en evt. door je ouders bij minderjarigheid), door je werkgever (het leerbedrijf), door ROC Mondriaan en door het kenniscentrum dat bij jouw opleiding hoort. In de BPV overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Voor jouw e-learning opleiding in de BBL geldt dat je een baan moet hebben voor 960 klokuur per jaar bij een erkend leerwerkbedrijf. Je bent in dienst bij dit erkende leerwerkbedrijf. Bij een BBL-opleiding geldt verder dat er minimaal 200 klokuren begeleid les exclusief BPV worden gegeven. Het verschil tussen e-learning en de "gewone" BBL-opleiding is dat jij als student niet naar een schoolgebouw gaat, maar naar een virtuele school die 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar is. Je krijgt online begeleiding van jouw e-coaches en studieloopbaanbegeleider. Bij BPV problemen neem je in eerste instantie contact op met je leermeester/praktijkopleider. De studieloopbaanbegeleider is de volgende persoon waarmee je contact opneemt.

De opdrachten zijn afgestemd op het echte werk. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk leert en ervaring opdoet in het bedrijfsleven. Daarom voer je veel opdrachten uit tijdens het werk. De werkzaamheden die je uitvoert hebben relatie met de in dit OER genoemde kerntaken en werkprocessen.

Om je diploma te behalen, moet je BPV voldoende zijn afgesloten.

Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande criteria:

1. Je hebt een goedgekeurde Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO) bij een erkend leerbedrijf
2. Je hebt het gevraagde aantal uren BPV (aantoonbaar) gemaakt
3. In de online leeromgeving zijn alle BPV opdrachten door het bedrijf ingevuld en ondertekend.
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

## 1.4 Loopbaan en Burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de arbeidsmarkt. Tijdens je e-learning opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je gaat uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je binnen de leeromgeving niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij.

Daarom leer je tijdens het maken van de opdrachten na te denken en te beslissen over zaken als:

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

### Burgerschap

Je bereidt ook voor op je rol als burger in de maatschappij. Het onderdeel Burgerschap bestaat uit 4 delen, ook wel dimensies genoemd:

- De politiek-juridische dimensie
- De economische dimensie (de werknemer en de consument)
- De sociaal-maatschappelijke dimensie
- De dimensie vitaal burgerschap

Bij iedere dimensie worden verschillende onderwerpen behandeld.

#### De politiek-juridische dimensie

Er worden onderwerpen behandeld als democratie en dictatuur, de rechtsstaat, de rol van de overheid, politieke stromingen, de invloed van de Europese Unie, de invloed van de (massa)media, enz.

#### De economische dimensie, de werknemer

Er worden onderwerpen behandeld als de maatschappelijke functies van arbeid, arbeidsverhoudingen, de rol van de vakorganisaties, de rol van de overheid op het gebied van arbeid, enz.

#### De economische dimensie, de kritische consument

Er worden onderwerpen behandeld als de verzorgingsstaat en de consumentenmarkt, budgettering, duurzame consumptie en productie, de invloed van de media op het koopgedrag, enz.

#### De sociaal-maatschappelijke dimensie

Er worden onderwerpen behandeld als de grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van de verschillende (sub)culturen in Nederland, ethisch en integer handelen, het doel en de invloed van sociale en professionele netwerken, enz.

#### De dimensie vitaal burgerschap

Er worden onderwerpen behandeld als je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's, activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl, voeding, drugs, enz.

### 1.5.1 Nederlands

Voor jouw e-learning opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier: Jij volgt een niveau 3 opleiding, dus de eisen zijn 2F. De eisen zijn beschreven voor de 5 deelvaardigheden, te weten:

- luisteren
- lezen
- gesprekken voeren
- spreken
- schrijven

Bij het begin van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands om je niveau te bepalen. Wanneer je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, ga je een programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van hoeveel je nog moet leren.

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

Voor Nederlands geldt:

- Je werkt het e-learning programma Nederlands door onder begeleiding van een taaldocent.
- In het e-learning programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het digitale systeem.
- Je kunt in het e-learning systeem op elk moment kijken naar de voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend examen op het beoogde eindniveau 2F.

Zie voor de niveauomschrijvingen Nederlands bijlage 6.

### 1.5.2 Beroepsgerichte eisen Nederlands

Voor Nederlands zijn de verplicht gesteld eisen ten aanzien van het beroep.

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

Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Deze eisen worden geïntegreerd in de opdrachten van de leeromgeving.

### 1.6 Moderne vreemde talen

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

#### Beroepsgerichte eisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	x			x	
A2		x	x		
A1					x

#### Mbo 3 Beroepsgerichte eisen Duits

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1					
A2					
A1	x			x	

In het schema 2.5 bij het hoofdstuk "Examinering" worden de eisen weergegeven die bij jouw opleiding gesteld zijn.

Bij aanvang van de opleiding maak je een nulmeting toets Engels om je niveau te bepalen.

- Je werkt het e-learning programma Engels en Duits door onder begeleiding van een taaldocent.
- In het e-learning programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het digitale systeem.
- Je kunt in het e-learning systeem op elk moment kijken naar de voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

Zie voor de niveau omschrijvingen Engels en Duits bijlage 7

## 1.7.1 Rekenen

Aan rekenen wordt in jouw opleiding aandacht besteed in de e-learning omgeving. De uitstroomseisen zijn opgenomen in het Kwalificatiedossier. Voor deze opleiding is dat niveau 2F. In bijlage 8 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

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

Bij het begin van de opleiding maak je een toets Rekenen om je niveau te bepalen. Wanneer je lager scoort dan de uitstroomseisen voor jouw opleiding, ga je een programma Rekenen volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van hoeveel je nog moet leren.

Voor rekenen geldt:

- Je werkt het digitale rekenprogramma door onder begeleiding van een rekendocent
- In dit programma zitten ook toetsen.
- De ontwikkeling wordt bijgehouden in het digitale systeem.
- Je kunt in het e-learning systeem op elk moment kijken naar de voortgangsrapportage
- Aan het eind van de opleiding is er een afsluitend examen op het beoogde eindniveau.

## 1.7.2 Beroepsgerichte eisen Rekenen

Voor Rekenen zijn de verplicht gesteld eisen ten aanzien van het beroep.

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

Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Deze eisen worden geïntegreerd in de opdrachten van de leeromgeving en geëxamineerd in de proeve.

Zie voor de niveau-omschrijvingen rekenen bijlage 8.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Voor deze e-learning opleiding staat gemiddeld genomen 3 jaar. Afhankelijk van jouw kennis en de vaardigheden die je al beheerst, maak je de opdrachten die nodig zijn om de blokken met een voldoende af te ronden. Dit doe je aan de hand van je de planning die je in overleg met je studieloopbaanbegeleider maakt.

De blokplanning voor het e-learning -programma van 3 jaar staat hieronder.

E-learning OER	94153 Zelfst. Werkend GHGV							Totaal
	1	2	3	4	5	6	7	
BLOK								1e ljr
BPV	183	183	183	183	183	183	182	1280
Blended learning	44	44	44	44	44	44	40	304
Totaal begeleide uren	227	227	227	227	227	227	222	1584
off line uren	3	3	2	2	2	2	2	16
totaal	230	230	229	229	229	229	224	1600

E-learning OER	94153	Zelfst. Werkend GHGV						Totaal
BLOK	8	9	10	11	12	13	14	2e ljr
BPV	183	183	183	183	183	183	182	1280
Blended learning	44	44	44	44	44	44	40	304
Totaal begeleide uren	227	227	227	227	227	227	222	<b>1584</b>
off line uren	3	3	2	2	2	2	2	16
totaal	230	230	229	229	229	229	224	<b>1600</b>

E-learning OER	94153	Zelfst. Werkend GHGV								TOTAAL
BLOK	15	16	17	18	19	20	21	22	23	3 <sup>e</sup> ljr.
BPV	144	142	142	142	142	142	142	142	142	1280
Blended learning	37	36	33	33	33	33	33	33	33	304
Totaal begeleide uren	181	178	175	175	175	175	175	175	175	<b>1584</b>
off line uren	2	2	2	2	2	2	2	1	1	16
totaal	183	180	177	177	177	177	177	176	176	<b>1600</b>

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je krijgt een studieloopbaanbegeleider toegewezen. Deze helpt je bij persoonlijke en professionele ontwikkeling. De studieloopbaanbegeleider is tijdens je hele studie in de digitale omgeving je 1<sup>e</sup> aanspreekpunt. Samen met de studieloopbaanbegeleider leg je in de leeromgeving door middel van je studieplanningen vast wanneer jij de opdrachten gaat maken. In de leeromgeving kan de studieloopbaanbegeleider zien of jij de gemaakte planning haalt en of je afspraken nakomt. Jouw studieloopbaanbegeleider zal je tenminste 2 x per jaar oproepen voor een gesprek. Verder kan je zelf altijd contact opnemen met je studieloopbaanbegeleider, deze maakt dan een afspraak met je. Met vragen en problemen rondom je studie kun je ook terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider. Soms verwijst de studieloopbaanbegeleider je door naar de counselor. Je kunt eventueel zelf contact opnemen met de counselor.

Je leermeester of praktijkopleider is de persoon die jou begeleidt in het leerbedrijf. Hij of zij begeleidt jou bij de voorbereiding op de blokopdrachten. Je kunt alle vragen over de leerstof m.b.t. de praktijk aan hem stellen. Hij is de expert in de praktijk. De leermeester/praktijkopleider is ook degene die de opdrachten beoordeelt in de leeromgeving die over jouw leerbedrijf gaan. Tot slot heeft jou leermeester/praktijkopleider de taak toezicht te houden op de voortgang van jouw opleiding. Als er problemen zijn bespreek je dit eerst met de leermeester/praktijkopleider. Mocht je er niet uitkomen, dan neemt een van beide contact op met de studieloopbaanbegeleider.

De theorieopdrachten worden beoordeeld door een e-coach (vakdocent). Zodra jij een opdracht hebt uitgewerkt, ontvangt de e-coach een mail dat de opdracht nagekeken kan worden. De vragen over de theorie stel je aan je e-coach. De e-coach geeft antwoord op je vragen per email, telefonisch, of evt. via Skype. Bij feedback op de door jouw gemaakte opdrachten, kan deze op drie manieren beoordeeld worden;

- Voldoende; je kunt door met de volgende opdracht
- Onvoldoende; je moet wat met de feedback van de e-coach doen en de theorie nog wat beter lezen en het antwoord opnieuw indienen
- Onvolledig; de opdracht moet nog aangepast worden.

Voor de opleiding moet je ook voor Nederlands, Engels, rekenen en Loopbaan en Burgerschap opdrachten maken en leren. Deze vakken oefen je allemaal in de digitale leeromgeving. Voor deze

vakken krijg je begeleiding van een taaldocent reken en L en B -docent. Deze docenten hebben contact met je via chat, webcam, e mail en telefoon.

## 1.10 Studievoortgang

In de leeromgeving is voor jouw studieloopbaanbegeleider, leermeester/praktijkopleider, e-coaches en taal- en rekendocenten altijd te zien hoever jij bent met de opdrachten.

Zodra jij je opdrachten niet volgens gemaakte afspraken hebt ingediend, wordt er in de leeromgeving aangegeven dat jij achterstand oploopt.

Je studieloopbaanbegeleider is dus voortdurend op de hoogte en zal contact met je opnemen bij onvoldoende resultaten/achterstand in de leeromgeving. Als er sprake is van een onvoldoende resultaten/ achterstand heb je altijd een gesprek met de studieloopbaanbegeleider. Als het gesprek met de studieloopbaanbegeleider niet tot verbetering leidt, worden er door jou en de studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar, door een ouder/ verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de werkgever en ouders/verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier.

De toetsing van opdrachten vindt plaats in de leeromgeving en op de momenten die afgesproken zijn binnen het bedrijf en met de studieloopbaanbegeleider. Binnen e-learning zijn er verschillende mogelijkheden om te toetsen of de leerstof is begrepen. Toetsing vindt plaats op de werkvloer wanneer een blok over een werkproces wordt afgesloten. Hier is de leermeester/praktijkopleider diegene die in overleg met jou bepaalt, of er getoetst kan worden.

In de leeromgeving van de talen en reken staan opdrachten en toetsen. In overleg met de studieloopbaanbegeleider bepaal je samen wanneer er voor deze vakken toetsing plaats vindt.

## 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Ondanks alle overleg, kan er in een opleiding altijd iets gebeuren, waarover je het niet eens kunt worden met elkaar. Daarom zijn er binnen ROC Mondriaan afspraken gemaakt over een klachten- en een beroepsprocedure. Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding binnen de e-learning

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding, binnen de e-learning 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 directie. Tegen de beslissing van directie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie van ROC Mondriaan.

### 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 je leermeester/praktijkopleider 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 directie. Tegen de beslissing van directie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie van ROC Mondriaan.

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

1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst. Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de directie. Tegen de beslissing van de directie 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).

De procedures kun je downloaden via <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut.

Klachten kunnen eventueel worden ingediend via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## 1.14 Aanwezigheid

Tijdens de praktijktijd (BPV) ben je uiteraard 100% aanwezig. Ziekmeldingen en aantoonbaar bewijs van dokters en andere medische bezoeken vallen onder de afspraken met je werkgever.

Verzuim in de leeromgeving is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op beide vormen van verzuim en maatregelen nemen. Hierbij worden de ouders en/of verzorgers bij minderjarigheid geïnformeerd.

Verder is de opleiding wettelijk verplicht ongeoorloofd verzuim te melden bij de afdeling leerplicht van de gemeente. Je valt onder de leerplichtwet tot je 18<sup>e</sup> verjaardag. Ben je nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur, les of BPV, gedurende een periode van 4 opeenvolgende weken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht dit te melden.

Wanneer je nog geen startkwalificatie bezit, is de opleiding verplicht tot je 23<sup>e</sup> verjaardag te verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na 5 weken gemeld bij de Dienst Uitvoering onderwijs (DUO).

Het niet nakomen van de afspraken met je studieloopbaanbegeleider kan leiden tot een bindend negatief studieadvies.

## 1.15 Reglementen

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

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



## 2. EXAMINERING

### 2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Medewerker bediening/café-bar 2013

### 2.2 Programma van Toetsing en Examinering

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

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, leg je examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan hieronder.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK	
Opleiding: zelfstandig werkend gastheer gastvrouw	Crebo: 94153
Cohort:2013	Kwalificatiedossier:2013

EXAMENS	INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
	Werkprocessen					
KT 1 KT 2 KT 3 KT 4 NED REK	WP 1.1 T/M 1.4 WP 1.6 T/M 1.9 WP 2.1 T/M 2.3 WP 3.1, 3.3, 3.4 WP 4.6, 4.7, 4,9 2F 2F		PROEVE	BPV	VOLDOENDE	*
ENG	LUISTEREN B1 LEZEN A2 GESPREKKEN VOEREN A2 SPREKEN B1 SCHRIJVEN A1		SCHRIFTELIJK  MONDELING  SCHRIFTELIJK	SCHOOL	VOLDOENDE	
DUITS	LUISTEREN A1 SPREKEN A1		SCHRIFTELIJK MONDELING			

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1 t/m 1.4 Wp 1.6 t/m 1.9		De prestatie van de student is boven het beoogde niveau	De prestatie van de student is op het beoogde niveau
Kerntaak 2	Wp 2.1 t/m 2.3		De prestatie van de student is boven het beoogde niveau	De prestatie van de student is op het beoogde niveau
Kerntaak 3	Wp 3.1, 3.3, 3.4		De prestatie van de student is boven het beoogde niveau	De prestatie van de student is op het beoogde niveau
Kerntaak 4	Wp 4.6, 4.7, 4,9		De prestatie van de student is boven het beoogde niveau	De prestatie van de student is op het beoogde niveau

**Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken, incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende.  
Incl. Engels en Duits**

\* De Proeve moet worden afgelegd in overleg met studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider weet welke documenten er nodig zijn om deze af te leggen en kan kijken of er voldoende assessoren op de werkplek aanwezig zijn.

EXAMENPLAN GENERIEK							
Opleiding: Zelfstandig werkend gastheer gastvrouw				Crebo: 94153			
Cohort:2013				Kwalificatiedossier: 2013			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Conte xt	Onder- waarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	COE	(1)	Het eindcijfer voor Nederlands moet minimaal een vijf zijn.	Iedere student heeft een ander moment waarop hij/zij ingeschreven is waardoor de perioden in overleg met de SLBer gepland worden. Via het cohorten schema kan je zien welke regels voor Slagen of zakken helpen. Je studieloopbaan begeleider kan je hierbij helpen.
		Luisteren	2F				
	Nederlands b.	Spreken	2F	Instellingsexamen	(1)		
		Gesprekken voeren	2F	Instellingsexamen	(1)		
2.	Rekenen	Schrijven	2F	Instellingsexamen	(1)	n.v.t. Zak/slaag beslissing Zie hieronder  Verplichte deelname	
		Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Instellingsexamen	(1)		
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB		<b>PORTFOLIO</b>		Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	

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

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: Zelfstandig werkend gastheer/gastvrouw</b>	<b>Diplomeren in schooljaar 2015-2016 Het resultaat van rekenen heeft geen invloed op de slaag/zakbeslissing Het eindcijfer voor Nederlands moet minimaal een vijf zijn.</b>
--	--

(1) Voor het examen Nederlands, Engels en Rekenen worden aparte afspraken gemaakt. Deze afspraken ontvang je via school.

## 2.3 Diploma eisen

Het diploma van de opleiding Zelfstandig Werkend Gastheer/gastvrouw wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. Het examen Nederlands 2F hebt behaald ( zie 2.4)
3. Het examen rekenen 2F hebt afgelegd ( zie 2.6)
4. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
5. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

## 2.4 Nederlands

### 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.

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

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

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

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

In de tabel hieronder vind je de eisen voor Engels en Duits.

### **Beroepsgerichte eisen Engels**

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

### **Beroepsgerichte eisen Duits**

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

De informatie over de cesuur en de slaag-/zakbeslissing is opgenomen in het examenplan. De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden op bijlage 7.

## 2.6 Rekenen

Je krijgt een examen 2F 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. Via school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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.

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

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

### Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

Voor jouw opleiding gelden er beroepsspecifieke eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen.

In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

### Beroepsspecifieke eisen Rekenen

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

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden op bijlage 8.

## 2.7 Examenreglement

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan 2013-2014 (bijlage 2) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering.

## 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

## 2.9 Beroepsprocedure

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

# Bijlagen

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal 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 studievoorschrift:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij de opleiding dient te stoppen.

**Blended learning:** bestaat uit een mix van werk- en leervormen. De invulling van blended-learning voor de E-school van Mondriaan bestaat uit:

- Lessen door middel van virtual classroom onderwijs
- Workshops (op locatie of online)
- SLB-begeleiding
- BPV-begeleiding
- Online leren met feedback

**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.

**E-coach:** een vakdocent van ROC Mondriaan die via de online leeromgeving jouw vragen beantwoordt en je opdrachten nakijkt.

**E-learning:** een opleiding volgens de BBL leerlijn waarbij het contact tussen de docenten en de student via internet plaatsvindt.

**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: Kenwerk

**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.

**Praktijkopleider:** degene die je op de (BPV) werkplek begeleidt.

**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.



## 1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **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 Horeca: is bereikbaar op het volgend adres:

Adres : Helenastraat 15, 2595 HA Den Haag  
tel. : 088 666 3271  
e-mail : p.vd.ven@rocmondriaan.nl

### 4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

#### ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

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

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

### 5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

## 8. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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