

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Horeca/facilitair
Kwalificatie	1 ^e Medewerker Fastservice
Kwalificatiedossier	Fastservice 2013
Niveau	3
Crebonummer	94200
Cohort	2013
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren
BOL	2
BBL	2

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands	9
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning	12
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	12
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	19
1.12 Gedragscode	19
1.13 Mondriaanpas	21
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	21
1.15 Reglementen	22
2. EXAMINERING	23
2.1 Kwalificatiedossier	23
2.2 Examenprogramma	23
2.3 Diploma-eisen.....	27
2.4 Nederlands	27
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	27
2.6 Rekenen	28
2.7 Examenreglement.....	28
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	28
2.9 Beroepsprocedure	28
BIJLAGEN.....	29
1. Enkele belangrijke begrippen	30
2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	32
3. Examencommissie.....	37
4. Commissie van Beroep voor de Examens	37
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	37
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	38
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	39
8. Beschrijving rekenvaardigheden	40
9. Uitleg Competenties.	41

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 Horeca/ facilitair

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

A.J. Broodman

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Horeca/ Facilitair. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Helenastraat (theorie) en Koningin Mariaalaan (praktijk) Je school telt ongeveer ca. 1000 studenten en er werken ca. 90 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is A.J. Broodman

1.1 Inhoud van de opleiding

De 1e Medewerker fastservice vervult een coördinerende rol: hij plant en verdeelt de werkzaamheden, stuurt medewerkers aan, controleert en corrigeert, indien nodig, medewerkers bij de uitvoering van hun taken. Hij vervult daarnaast een ondersteunende rol naar de Manager/ bedrijfsleider fastservice en/of Manager/ ondernemer fastservice bij de coaching en begeleiding van lerende medewerkers op de werkplek. De 1e Medewerker vervult tevens een uitvoerende rol. Hij werkt immers actief mee bij het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van productie en distributie. De 1e Medewerker fastservice voert zijn werkzaamheden onder directe verantwoordelijkheid van de Manager/ bedrijfsleider fastservice of Manager/ondernemer fastservice uit, maar is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden van de medewerkers die tot zijn dienst behoren. Hij legt daarover verantwoording af bij de Manager/ bedrijfsleider fastservice of Manager/ondernemer fastservice.

Ook heeft de 1e Medewerker fastservice een controlerende en stimulerende rol op basis van het gastvrijheidsconcept en sociaal hygiënisch beleid. Hij creëert en stimuleert een passende sfeer en controleert of gasten normaal afwijkend gedrag vertonen dat overeenkomt met het gastvrijheidsconcept en de huisregels. Bij overtreding hiervan spreekt hij gasten hierop aan. Complexiteit De complexiteit van het beroep van 1e Medewerker fastservice is tamelijk hoog. De 1e Medewerker fastservice voert zijn taken naast elkaar uit. Hij stuurt medewerkers aan, werkt mee aan de begeleiding van lerende medewerkers op de werkplek en neemt zelf deel aan zowel het productie- als het distributieproces in het bedrijf: Hij stuurt medewerkers aan, maar is tegelijkertijd collega van diezelfde medewerkers.

De aard en de inhoud van deze taken bepalen in sterke mate de graad van complexiteit van het beroep van 1e Medewerker fastservice . Daar komt nog bij dat de 1e Medewerker fastservice bij zijn taakuitvoering niet altijd kan volstaan met routinehandelingen en het gebruik van standaardprocedures. De problemen die zich hierbij kunnen voordoen, vragen om specifieke en meer aangepaste benaderingen en oplossingen. De 1e Medewerker fastservice dient verschillende standaardwerkwijzen te kunnen combineren en/of werk naar eigen inzicht uit te kunnen voeren. Daarnaast dient de 1e Medewerker fastservice te beschikken over algemene kennis van en vaardigheden voor bedrijfsvoering om zijn werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

Branche vereisten Ja, 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)

Waar werk je als 1e medewerker in de fastservice- en cateringbranche?

Als 1^e medewerker in de fastservice- en cateringbranche kun je in de fastservicesector en de cateringbranche gaan werken en in verschillende fastservicebedrijven zoals fastfoodrestaurants, buffetrestaurants, bedrijfsrestaurants, cafetaria's en strandpaviljoens, ijssalons, koffiezaken en tearooms, bake-off bedrijven, broodjeszaken, lunchrooms, pizza-afhaal- en bezorgbedrijven en pannenkoekenrestaurants.

Als 1^e medewerker in de fastservice- en cateringbranche kun je in de fastservicesector en de cateringbranche gaan werken. Je kunt na de opleiding 1^e medewerker fastservice doorstromen naar: manager/ bedrijfsleider fastservice en Cateringbeheerder/ -manager.

In de cateringbranche werk je als 1e Medewerker fastservice mee aan de restauratieve dienstverlening in een bedrijf, in het onderwijs, een overheidsinstelling of een institutionele instelling in opdracht van een contract cateringorganisatie.

Wat voor werk doe je als 1e medewerker in fastservice- en cateringbranche? Als 1e medewerker in de fastservice- en cateringbranche houd je je bezig met het verkopen en bereiden van voorbereekte producten zoals snacks en kleine gerechten, warme en koude dranken en voer je werkzaamheden uit in opdracht van de leidinggevende.

Als 1e Medewerker fastservice geef je naast het bovenstaande ook leiding aan een kleine groep medewerkers. Je coördineert de dagelijkse werkzaamheden en bent verantwoordelijk voor de ontvangst en opslag van geleverde goederen en grondstoffen. Als 1^e medewerker fastservice ondersteun je de bedrijfsleider/manager fastservice.

Bij het ontwikkelen van diverse plannen en zorg je voor het behalen van de commerciële doelstellingen. Daarnaast geef je leiding aan de medewerkers binnen het bedrijf/ de cateringlocatie en voer je het personeelsbeleid uit.

Waar ben je goed in als medewerker in de fastservice- en cateringbranche?

Om jouw taak als 1^e medewerker in de fastservice- en cateringbranche 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 daarom houd je graag rekening met de wensen van de gasten. Ook werk je nauwkeurig en hygiënisch. Je bent stressbestendig en je bent bereid om je extra in te zetten als het druk is. Je vindt het niet erg om op wisselende tijden te werken.

Doorstroom mogelijkheid: bedrijfsleider/ manager fastservice niveau 4

Kerntaken:

Kerntaak 1: Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar en bereidt en/of assembleert fastservice producten.

Werkprocessen kerntaak 1

- 1.1. voert voorbereidende werkzaamheden uit voor de productie- en distributieproces.
- 1.2. voert productiewerkzaamheden uit.
- 1.3. houdt de productie-, distributie- en overige gastenruimtes schoon gedurende zijn dienst
- 1.4. voert afrondende werkzaamheden in de productie- en distributieruimte uit.
- 1.5. Controleert apparatuur en voert eenvoudige reparaties uit

Kerntaak 2: Verkoopt fastservice producten en verleent vrijheid aan gasten.

Werkprocessen kerntaak 2:

- 2.1. verkoopt producten
- 2.2. bedient en beheert de kassa
- 2.3. distribueert bestellingen
- 2.4. gaat om met normafwijkend gedrag
- 2.5. handelt in het kader van bedrijfshulpverlening
- 2.6. vangt klachten van gasten op en handelt deze af

Kerntaak 3: Beheert de voorraad en bestelt

Werkprocessen kerntaak 3:

- 3.1. controleert de voorraad en bestelt
- 3.2. ontvangt en controleert de grondstoffen en goederen
- 3.3. transporteert grondstoffen en goederen en slaat deze op

Kerntaak 4: Geeft leiding en voert beheerstaken uit

Werkprocessen kerntaak 4

- 4.7. plant en verdeelt werkzaamheden
- 4.8. begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan.
- 4.9. motiveert en stimuleert samenwerking in het team
- 4.10. bewaakt, evalueert en verbetert processen op de werkvloer
- 4.12. rapporteert aan de manager/ ondernemer

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding is verdeeld in 8 blokken van 5 weken. In de blokken worden de werkprocessen en de algemene vakken als rekenen, Nederlands en Engels samen met de beroepsgerichte vakken jullie aangeboden.

Opleidingsvariant:				
Leerweg: BOL/BBL				
Leerjaar: 1				
Blok	werkprocessen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1 Week 36	Kennis maken met elkaar en de school. Introductie CGO Wat kan ik leren tijdens deze opleiding. 1.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit voor productie-en distributie-proces 1.2 Voert productiewerkzaamheden uit 1.3 Houdt productie-, distributie en overige gastenruimten schoon gedurende zijn dienst	Beide Malieveld,	1 & 2 LB 1&2 Nederlands, rekenen, Engels	E, L, T K, L L
Blok 2 Week 41	2.1. Verkoopt producten 2.2. Bedient en beheert de kassa 2.3. Distribueert bestellingen	Beide Malieveld,	1 & 2 LB 3&4 Nederlands, rekenen, Engels	I, R, T K, L, L, R, S
Blok 3 Week 47	1.4. Voert afrondende werkzaamheden in de productie-en distributieruimte uit 2.1. Verkoopt producten 3.2. Ontvangt en controleert grondstoffen en goederen	Beide Malieveld,	1 & 2 LB 4&6 Nederlands, rekenen, Engels	L, T I, R,T T
Blok 4 Week 2	2.1. Verkoopt producten 2.3. distribueert bestellingen 2.4 Gaat om met normafwijkend gedrag 3.1 Controleert de voorraad en bestelt 3.3. Transporteert grondstoffen en goederen en slaat die op	Beide Malieveld,	1,2 &3 LB 4 &5 Nederlands, rekenen, Engels	I, R, T L, R, S E, R, S K, T L, T
Blok 5 Week 7	2.1. Verkoopt producten 2.2 Bedient en beheert de kassa 2.3 Distribueert de bestellingen 2.6. Vangt klachten van gasten op en handelt deze af	Beide Malieveld,	1&2 LB 4&7 Nederlands, rekenen, Engels	I, R, T K, L L, R, S J, T
Blok 6 Week 13	Herhaling van werkprocessen, Inhalen van achterstallig werkprocessen en kerntaken Nederlands, rekenen, Engels	Beide Malieveld,	1&2 LB andere kerntaken	E, L, T, K, R, S, J, I,

Blok 7/8 Week 19 Blok 7/8	Kwalificerend BPV examen Nederlands, rekenen, Engels	Beide , school	LB 1 t/m 7 1,2,3	Zie boven Zie boven
---------------------------------	--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

Leerjaar 2

Opleidingsvariant:				
Leerweg: BOL/BBL				
Leerjaar: 2.				
Blok	werkprocessen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1	Kennis maken met elkaar en nieuwe studenten. BPV 4 weken. 1.5 Onderhoudt apparatuur en gereedschappen en voert eenvoudige reparaties uit. 2.5 handelt in het kader van bedrijfshulpverlening	BPV en Binnenschoolse praktijkvorming	1 & 2 Nederlands, Engels, rekenen, Sociale hygiëne, bedrijfshulpverlening	E, L, T E, K, T, V
Blok 2	2.5 handelt in het kader van bedrijfshulpverlening 4.7.plant en verdeelt de werkzaamheden	BPV en binnenschoolse praktijkvorming	2 & 4 Nederlands, Engels, economie, , sociale hygiëne bedrijfshulpverlening	E, L, T B, F, J, Q, T
Blok 3	2.5 handelt in het kader van bedrijfshulpverlening 4.8 begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan	BPV Binnenschoolse praktijkvorming	2 & 4 Nederlands, economie, Engels, materials controle, informatica	E, L, T B, C, I,
Blok 4	4.9 motiveert en stimuleert samenwerking in het team	BPV Binnenschoolse praktijkvorming	4 Nederlands, rekenen, Engels, materials controle, informatica	C, E,
Blok 5	4.10 bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer 4.12 rapporteert aan de manager/ondernemer	BPV Binnenschoolse praktijkvorming	4 Nederlands, rekenen, Engels	B, E, M, S, T E, J, M, Y
Blok 6	Herhaling van werkprocessen, Inhalen Start van kwalificerende opdrachten in de BPV	BPV Binnenschoolse praktijkvorming	Afronden, examineren, Engels, Nederlands, instellingsexamen rekenen	Zie competenties hierboven
Blok 7/8	Start van kwalificerende opdrachten in de BPV	BPV	Afronden, examineren, herexamens, Nederlands, Engels, rekenen	Zie boven

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Beroeps praktijk Vorming

Je leert niet alleen op school, maar ook in de praktijk, d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming. De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet voldoende worden afgesloten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Waar

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV en je wordt geholpen met het vinden van een BPV bedrijf. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is en waar deze te vinden zijn. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat de BPV voldoende kwaliteit zal hebben.

Begeleiding

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school wordt je begeleid door een docent, de BPV begeleider. Dit gebeurt door je 2 x per jaar te bezoeken op jouw BPV bedrijf en minimaal 2 x per jaar telefonisch contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je door de opleiding voorbereid op de BPV. Door middel van verschillende opdrachten en voorlichting over de BPV wordt er voor gezorgd dat je de BPV goed voorbereid in kunt gaan.

Problemen tijdens de BPV

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider van school en kom je er niet uit dan met de BPV-coördinator van school.

BPVO

Voordat je aan de BPV begint moet er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) worden opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen die overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je geen BPVO hebt tellen de gemaakte uren BPV NIET mee!

In de BPVO staat o.a. aangegeven aan welke kerntaken en werkprocessen je gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

BPV-informatiegids

Bij de start van je opleiding krijg je een BPV-informatiegids uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

- de inhoud en inrichting BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- het uitvoeren van opdrachten tijdens de BPV
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

Wanneer is de BPV voldoende?

Om je diploma te behalen, moet je BPV ieder jaar met een voldoende zijn afgesloten. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande criteria:

1. Je hebt een goedgekeurde Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het gevraagde aantal uren BPV (aantoonbaar) gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je studieloopbaanbegeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op

school aanwezig. Je studieloopbaanbegeleider zal samen met jou en de BPV-coördinator naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

Vergoeding tijdens de BPV

Per bedrijf wordt verschillend omgegaan met een eventuele vergoeding. Een bedrijf is niet verplicht je een vergoeding te betalen. De opleiding heeft hier geen invloed op.

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.

1.5 Nederlands

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgesteld op 2F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen (zie paragraaf 1.5.1; algemene of generieke eisen; dit zijn eisen die voor alle MBO-3 opleidingen gelden) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep (zie paragraaf 1.5.2; beroepsgerichte eisen)

1. 5.1 Generieke exameneisen Nederlands

Voor de vijf taalvaardigheden van de Nederlandse taal moet het niveau 2F behaald worden. Deze zijn:

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

Het onderwijsprogramma voor Nederlands begint met een taaltoets om jouw niveau te bepalen. Tijdens de gehele opleiding krijg je lessen Nederlands aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf taalvaardigheden. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen wordt ook gebruikt om het lesprogramma eventueel aan te passen. Tijdens de lessen en tijdens de onbegeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

Het programma voor Nederlands wordt afgesloten met examens. (zie voor het programma en planning hoofdstuk 2). Een beschrijving van het taalniveaus vind je in bijlage 6)

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands

Voor het beroep geldt ook dat je voor de Nederlandse taal het niveau 2F moet behalen. Deze zijn:

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

Tijdens de opleiding wordt Nederlands voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie of beroepsgerichte opdrachten. Daar waar mogelijk worden deze taalvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. (zie hoofdstuk 2.2)

1.6 Moderne vreemde talen

Engels is de MVT en wordt aangeboden in de vrije ruimte. Voor doorstroom naar een hoger niveau is het verplicht Engels te volgen.

De behaalde niveaus worden op het resultatenoverzicht gezet. Het minimale cijfer dat behaald moet worden is: 5.5

Luisteren: **A2** Lezen: **A2** Gesprekken voeren: **A2** Spreken: **A2** Schrijven: **A1**

1.6.1 Doorstroom eisen mvt-eisen voor het beroep

Voor het beroep geldt dat je voor Engels de volgende het niveaus moet behalen. Deze zijn:

Mbo 2 Doorstroomeisen Engels

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

Het onderwijsprogramma voor Engels begint met een taaltoets om jouw niveau te bepalen

Gedurende de opleiding krijg je lessen Engels aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Tijdens de lessen en tijdens de onbegeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

Het programma voor Engels wordt afgesloten met examens. Daar waar mogelijk worden deze taalvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. (zie hoofdstuk 2.2) Een beschrijving van de taalniveaus vind je in bijlage 7)

1.7 Rekenen

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Rekenen. Deze eisen zijn vastgesteld op 2F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen (zie paragraaf 1.7.1; generieke eisen) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep (zie paragraaf 1.7.2; beroepsgerichte eisen)

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Voor de vier rekenvaardigheden moet het niveau 2F behaald worden. Deze zijn:

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

Het onderwijsprogramma voor rekenen begint met een rekentoets om jouw niveau te bepalen. Gedurende de gehele opleiding krijg je lessen rekenen aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je niveau voor de vier rekenvaardigheden. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Tijdens de lessen en tijdens de onbegeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

Het programma voor rekenen wordt afgesloten met een examen. (zie voor het programma en planning hoofdstuk 2). Een beschrijving van de vaardigheden vind je in bijlage 8)

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Voor het beroep geldt ook dat je voor rekenen het niveau 2F moet behalen. In de onderstaand schema staat vermeldt welke vaardigheden voor het beroep behaald moeten worden.

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

Tijdens de gehele opleiding wordt rekenen voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie en beroepsgerichte opdrachten. Daar waar mogelijk worden deze rekenvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. (zie hoofdstuk 2.2)

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren BOL

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	Totaal
BPV		72	72	72	72	72	72		432
Begeleide uren op school	94	94	94	94	94	94	94	94	752
Totaal begeleide uren	94	166	166	166	166	166	166	94	1184
Onbegeleide uren	52	52	52	52	52	52	52	52	416
Totaal	146	218	218	218	218	218	218	146	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide uren BOL

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	Totaal
BPV	80	80	80	80	80	80	80		560
Begeleide uren op school + BSBPV*	45	45+40*	45+40*	45+40*	45+40*	45+40*	45+40*	45	360+240*
Totaal begeleide uren	125	165	165	165	165	165	165	45	1160
Onbegeleide uren	55	55	55	55	55	55	55	55	440
Totaal									1600 klokuren

- BSBPV = binnen schoolse stage van 40 klu per periode = 240 klu

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren BBL

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	Totaal
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160	1250
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	24	304
Totaal begeleide uren	200	200	200	200	200	200	200	184	1584
Onbegeleide uren	2	2	2	2	2	2	2	2	16
Totaal	202	202	202	202	202	202	202	186	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren BBL

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	Totaal
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160	1250
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	24	304
Totaal begeleide uren	200	200	200	200	200	200	200	184	1584
Onbegeleide uren	2	2	2	2	2	2	2	2	16
Totaal	202	202	202	202	202	202	202	186	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

De studieloopbaanbegeleider

Je wordt tijdens de opleiding begeleid door een studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider is jouw eigen persoonlijke begeleider. Met je studieloopbaanbegeleider heb je minimaal 4 keer per jaar een gesprek over de voortgang van je studie. Ook bespreek je met de SLB hoeveel uur je met je studie bezig bent geweest, of je je afspraken bent nagekomen, hoe je studievoortgang verloopt, je eventuele absentie, enz.

De studieloopbaanbegeleider heeft de beschikking over een studentvolgsysteem. In dit systeem worden jouw studiepunten, SLB gesprekken, BPV uren, absentie, enz. bijgehouden en vastgelegd. De studieloopbaanbegeleider heeft op deze manier de mogelijkheid om jouw zo goed mogelijk te begeleiden.

De praktijkopleider

De begeleiding tijdens de BPV gebeurt door de praktijkopleider van het BPV-bedrijf. Ook heb je een BPV-begeleider van school. Zie hiervoor ook 1.3 Beroeps Praktijk Vorming

Problemen tijdens de opleiding

Bij vragen en problemen kun je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider. Wanneer je specifieke problemen hebt, dan kun je advies vragen bij de counselor van de opleiding. Voor vragen op het gebied van studiefinanciering, doorstromen naar een vervolgopleiding, enz. kun je terecht bij de decaan (de IDU coördinator). Ook kan het zijn dat je door je studieloopbaanbegeleider wordt doorverwezen naar de counselor of decaan.

Ouderbetrokkenheid

Er wordt door de opleiding een kennismakingsavond georganiseerd zodat ouders/verzorgenden kennis kunnen maken met de opleiding, je docenten en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders/ verzorgenden jaarlijks een mogelijkheid geboden om je studieresultaten te bespreken. Indien je resultaten en/of absentie dit noodzakelijk maken, zal je studieloopbaanbegeleider contact met je opnemen en/of met je ouders/verzorgers. We sturen 4 x per jaar een rapport naar je huisadres. Tot 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over je voortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dan moet je dit schriftelijk aangeven bij de onderwijsmanager.

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.

Tijdens de BPV wordt je studievoortgang bijgehouden door jezelf, je BPV-docent en je begeleider van het stage bedrijf. 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 dhr. J. Wolfslag. Kon. Marialaan 9; 2595 GA 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 Beroepsgericht

Opleiding: 1 ^e Medewerker Fastservice	Crebo: 94200
Cohort: 2013 2 jaar	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: <i>BOL of BBL</i>	

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1 ENGELS	WARENKENNIS GROENTEN/FRUIT/VLEES/VIS	2.1	DIGITAAL	CIJFER	SEPTEMBER/ OKTOBER
	2.1. Verkoopt producten 2.2. Bedient en beheert de kassa 2.3. Distribueert bestellingen	2.1 2.2 2.3	MONDELING	O/V/G	NOV./DECEMBER
	2.6. Vangt klachten van gasten op en handelt deze af	2.6	MONDELING	O/V/G	JANUARI
	1.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit voor productie-en distributieproces	1.1	SCHRIFTELIJK	O/V/G	FEBRUARI
	1.5 Onderhoudt apparatuur en gereedschappen en voert eenvoudige reparaties uit	1.5	LEZEN	CIJFER	MAART
	4.8 begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan	4.8	SPREKEN GESPREKKEN	O/V/G	APRIL/ MEI
	TOETSEN SPREKEN/GESPREKKEN LEZEN LUISTERN SCHRIJVEN	2 T/M 4	SPR/GESPR/ LEZ/LUI/ SCHR	O/V/G	MEI/ JUNI
2 ENGELS	VAKTERMEN	1	SCHRIJVEN	CIJFER	SEP/OKT
	4.8 begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan	4.8	SPREKEN	O/V/G	
	4.12 rapporteert aan de manager/ondernemer	4.12	SPREKEN	O/V/G	NOV DEC
	EXAMEN SPREKEN	1 T/M 4	SPREKEN A2	CIJFER	JAN
	EXAMEN GESPREKKEN VOEREN	1 T/M 4	GESPR. A2	CIJFER	FEBR
	EXAMEN SCHRIJVEN	1 T/M 4	SCHRIJVEN A1	CIJFER	MAART

	EXAMEN LUISTEREN	1 T/M 4	LUISTEREN A2	CIJFER	APRIL
	EXAMEN LEZEN	1 T/M 4	LEZEN A2	CIJFER	MEI

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
2	Nederlands					
	Instaptoets		Kerntaak 1,2, 3	Digitaal	Cijfer	Sept/okt
	Instaptoets		Kerntaak 1,2, 3	Digitaal	Cijfer	Sept/okt
	Schrijven	Stijl	Kerntaak 1,2, 3	Digitaal	Cijfer	Okt/nov
	Schrijven	Grammatica	Kerntaak 1,2, 3	Digitaal	Cijfer	Okt/nov
	Schrijven	Spelling	Kerntaak 1,2, 3	Digitaal	Cijfer	Okt/nov
	Schrijven	Werkwoordspelling	Kerntaak 1,2, 3	Digitaal	Cijfer	Nov/dec
	Lezen	Woordenschat	Kerntaak 1,2, 3	Digitaal	Cijfer	Dec/jan
	Lezen	Spreekwoorden/vaste uitdrukking	Kerntaak 1,2, 3	Digitaal	Cijfer	Dec/jan
	Spreken	Spreken over stage of werk	Kerntaak 1,2, 3	Mondeling	Cijfer	Dec/jan
	Gesprekken	Gesprek over stelling m.b.t. de horeca	Kerntaak 1,2, 3	Mondeling	Cijfer	Febr/mrt
	Luisteren Oefentoets		Kerntaak 1,2, 3	Digitaal	Cijfer	Febr/mrt
	Schrijven	Woordenschat (Beroepsgericht)	Kerntaak 1,2, 3	Schriftelijk	Cijfer	Mrt/apr
	Schrijven	Het maken van een c.v.	Kerntaak 1,2, 3	Schriftelijk	Cijfer	Apr/mei
	Schrijven	Het schrijven van een sollicitatiebrief	Kerntaak 1,2, 3	Schriftelijk	Cijfer	Apr/mei
	Schrijven	Het schrijven van een evaluatie (beroeps)	Kerntaak 1,2, 3	Schriftelijk	Cijfer	Apr/mei
	Schrijven	Het schrijven van een reflectie (beroeps)	Kerntaak 1,2, 3	Schriftelijk	Cijfer	Apr/mei
3	Rekenen					
	Voortgangstoets G en V	Rekenen zonder rekenmachine	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	sept
	Voortgangstoets G en V	Oriëntatie	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	sept
	Voortgangstoets G en V	Negatieve getallen	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	sept
	Voortgangstoets G en V	Optellen en aftrekken	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	okt
	Voortgangstoets G en V	Vermenigvuldigen en delen	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	okt
	Voortgangstoets G en V	Afronden met breuken en kommagetallen	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	okt
	Voortgangstoets G en V	Rekenen met de rekenmachine	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	nov
	Voortgangstoets G en V	Rekenen in toepassingssituaties	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	nov
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 1	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	nov

	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 2	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	nov
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 3	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	jan
	Voortgangstoets G en V	Verhoudingen	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	jan
	Voortgangstoets G en V	Schaal	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	jan
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 4	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	jan
	Voortgangstoets Verbanden	Grafieken	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	feb
	Voortgangstoets Verbanden	Grafieken tekenen	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	feb
	Voortgangstoets Verbanden	Drie soorten grafieken	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	feb
	Voortgangstoets Verbanden	Formule, tabel, grafiek	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	feb
	Voortgangstoets Verbanden	Gegevens verwerken	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	mrt
	Voortgangstoets Verbanden	Tekenen in het assenstelsel	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	mrt
	Voortgangstoets Verbanden	Formules	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	mrt
	Voortgangstoets Verbanden	Formules en getal	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	mrt
	Voortgangstoets Verbanden	Winnen of verliezen	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	apr
	Voortgangstoets Verbanden	Diagrammen en grafieken	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	apr
	Voortgangstoets M,M,M	Meetinstrumenten	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	apr
	Voortgangstoets M,M,M	Gewicht, temperatuur en tijd	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	apr
	Voortgangstoets M,M,M	Lengte, omtrek en oppervlakte	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	mei
	Voortgangstoets M,M,M	Inhoud	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	mei
	Voortgangstoets M,M,M	Grootheden	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	mei
	Voortgangstoets M,M,M	Meten	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	mei
	Voortgangstoets M,M,M	Referentiematen	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	jun
	Voortgangstoets M,M,M	Begrippen en vormen	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	jun
	Voortgangstoets M,M,M	Plaats bepalen	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	jun
	Voortgangstoets M,M,M	Hoeken	Kerntaak 1,2,3, (4)	Digitaal	Cijfer	jun

TOETSPLAN Generiek				
Opleiding: 1 ^e Medewerker Fastservice			Crebo: 94200	
Cohort: 2013 2 jaar			Kwalificatiedossier: 2013	
Leerweg: BOL of BBL				
Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1. Nederlands				
Schrijven	Instaptoets	Digitaal	Cijfer	Sept/okt
	Instaptoets	Digitaal	Cijfer	Sept/okt
	Stijl	Digitaal	Cijfer	Okt
	Grammatica	Digitaal	Cijfer	Nov
	Spelling	Digitaal	Cijfer	Dec
Schrijven	Werkwoordspelling	Digitaal	Cijfer	Jan
Lezen	Woordenschat	Digitaal	Cijfer	Febr
	Spreekwoorden/uitdrukkingen	Digitaal	Cijfer	maart
Spreken	Generiek	Mondeling	Cijfer	maart
Gesprekken voeren	Generiek	Mondeling	Cijfer	maart
Luistertoets	Oefentoets	Schriftelijk	Cijfer	april
Schrijven	Woordenschat (Generiek)	Schriftelijk	Cijfer	april
	Schrijven van een c.v.	Schriftelijk	Cijfer	April/mei
	Schrijven van een sollicitatiebrief	Schriftelijk	Cijfer	mei
	Schrijven van een evaluatie	Schriftelijk	Cijfer	mei
	Schrijven van een reflectie	Schriftelijk	Cijfer	mei
2. Rekenen				
Voortgangstoets G en V	REKENEN ZONDER REKENMACHINE	Digitaal	Cijfer	sept
Voortgangstoets G en V	ORIËNTATIE	Digitaal	Cijfer	sept
Voortgangstoets G en V	NEGATIEVE GETALLEN	Digitaal	Cijfer	sept
Voortgangstoets G en V	OPTELLEN EN AFTREKKEN	Digitaal	Cijfer	okt
Voortgangstoets G en V	VERMENIGVULDIGEN EN DELEN	Digitaal	Cijfer	okt
Voortgangstoets G en V	AFRONDEN MET BREUKEN EN KOMMAGETALLEN	Digitaal	Cijfer	okt
Voortgangstoets G en V	REKENEN MET DE REKENMACHINE	Digitaal	Cijfer	nov
Voortgangstoets G en V	REKENEN IN TOEPASSINGSSITUATIES	Digitaal	Cijfer	nov
Voortgangstoets G en V	BREUKEN EN PROCENTEN 1	Digitaal	Cijfer	nov
Voortgangstoets G en V	BREUKEN EN PROCENTEN 2	Digitaal	Cijfer	nov

	Voortgangstoets G en V	BREUKEN EN PROCENTEN 3	Digitaal	Cijfer	jan
	Voortgangstoets G en V	VERHOUDINGEN	Digitaal	Cijfer	jan
	Voortgangstoets G en V	SCHAAL	Digitaal	Cijfer	jan
	Voortgangstoets G en V	BREUKEN EN PROCENTEN 4	Digitaal	Cijfer	jan
	Voortgangstoets Verbanden	GRAFIEKEN	Digitaal	Cijfer	feb
	Voortgangstoets Verbanden	GRAFIEKEN TEKENEN	Digitaal	Cijfer	feb
	Voortgangstoets Verbanden	DRIE SOORTEN GRAFIEKEN	Digitaal	Cijfer	feb
	Voortgangstoets Verbanden	FORMULE, TABEL, GRAFIEK	Digitaal	Cijfer	feb
	Voortgangstoets Verbanden	GEGEVENS VERWERKEN	Digitaal	Cijfer	mrt
	Voortgangstoets Verbanden	TEKENEN IN HET ASSENSTELSEL	Digitaal	Cijfer	mrt
	Voortgangstoets Verbanden	FORMULES	Digitaal	Cijfer	mrt
	Voortgangstoets Verbanden	FORMULES EN GETAL	Digitaal	Cijfer	mrt
	Voortgangstoets Verbanden	WINNEN OF VERLIEZEN	Digitaal	Cijfer	apr
	Voortgangstoets Verbanden	DIAGRAMMEN EN GRAFIEKEN	Digitaal	Cijfer	apr
	Voortgangstoets M,M,M	MEETINSTRUMENTEN	Digitaal	Cijfer	apr
	Voortgangstoets M,M,M	GEWICHT, TEMPERATUUR EN TIJD	Digitaal	Cijfer	apr
	Voortgangstoets M,M,M	LENGTE, OMTREK EN OPPERVLAKTE	Digitaal	Cijfer	mei
	Voortgangstoets M,M,M	INHOUD	Digitaal	Cijfer	mei
	Voortgangstoets M,M,M	GROOTHEDEN	Digitaal	Cijfer	mei
	Voortgangstoets M,M,M	METEN	Digitaal	Cijfer	mei
	Voortgangstoets M,M,M	REFERENTIEMATEN	Digitaal	Cijfer	jun
	Voortgangstoets M,M,M	BEGRIPPEN EN VORMEN	Digitaal	Cijfer	jun
	Voortgangstoets M,M,M	PLAATS BEPALEN	Digitaal	Cijfer	jun
	Voortgangstoets M,M,M	HOEKEN	Digitaal	Cijfer	jun

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

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

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

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

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

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

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

2. Uitslag van een examen

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

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

1.12 Gedragscode

Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname 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

In de gebouwen Helenastraat/ Kon. Marialaan 9, ben je verplicht altijd een Mondriaanpas bij je te dragen. Met deze pas krijg je toegang tot het gebouw en kun je gebruik maken van een digitale kluis. Je komt door het hele gebouw beveiligers tegen, dit kunnen studenten zijn van de beveiligingsopleiding of professionele beveiligers die zorgen dat de regels in en rondom het gebouw nageleefd worden. Wanneer je het eventueel niet eens bent met een aanwijzing van een beveiligers, dan kun je dit altijd bespreken met je studieloopbaanbegeleider.

Op http://www.rocmondriaan.nl/lijsten/Download/Formulieren/Mondriaankaart_3.pdf vindt je de algemene voorwaarden voor de Mondriaankaart

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

De opleiding werkt met een vast lesrooster. Dit rooster kan per periode wisselen. Het rooster wordt bij aanvang van iedere periode uitgedeeld door de studieloopbaanbegeleider. Ook is het rooster te vinden op de site van ROC Mondriaan: <http://www.rocmondriaan.nl>

Op de site zijn ook eventuele roosterwijzigingen te vinden.

De opleiding gaat er van uit dat je alle lessen en tijdens de BPV aanwezig bent. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Als je te laat komt, is dat ook ongeoorloofd verzuim. Ziekmelding en verlof met toestemming is goorloofd verzuim.

De aanwezigheid in de les wordt geregistreerd door de docent. Alle uren die je afwezig bent worden bijgehouden en zijn voor de studieloopbaanbegeleider een belangrijk onderdeel voor jouw begeleiding. Teveel verzuim is altijd een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider. In

ieder geval worden je ouders/verzorgers hierover geïnformeerd.

Aanhoudend verzuim kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. Wanneer het verzuim aanhoudt worden schriftelijk afspraken met je gemaakt. Het niet nakomen van deze afspraken kan leiden tot een bindend negatief studieadvies.

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^e verjaardag. Ben je nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur, les of BPV, gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. 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^e verjaardag te verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na 5 weken gemeld bij de Dienst Uitvoering onderwijs (DUO).

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 fastservice 2013

2.2 *Examenprogramma*

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

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

**EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK
BOL/BBL**

Opleiding: 1^e Medewerker Fastservice

Crebo: 94200

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013

EXAMENS	INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
	werkprocessen	competenties					
KWALIFICEREND BEROEPSPRAKTIJK VORMING	ZIE ONDER- STAAND	ZIE ONDER- STAAND	KWALIFICEREND	BBL IN DE BPV	VOLDOENDE	5 WEKEN	MEI/JUNI
KERNTAAK 1	1.1,1.2,1.3,1.4	E,L,T,K,S	KWALIFICEREND	BOL IN SCHOOL- RESTAURANT/ BBL IN BPV	VOLDOENDE	5 WEKEN	MEI/JUNI
KERNTAAK 2	2.1,2.2,2.3,2.4, 2.5,2.6	I,R,T,K,L,S,E V,H	KWALIFICEREND	BOL IN SCHOOL REST. BBL IN BPV	VOLDOENDE	5 WEKEN	MEI/JUNI
KERNTAAK 3	3.1,3.2,3.3	K,T,J,L	KWALIFICEREND	BOL SCHOOL REST. BBL IN BPV	VOLDOENDE	5 WEKEN	MEI/JUNI
KERNTAAK 4	4.7,4.8,4.9,4.10, 4.12	B,E,J,Q,T,C,I J	KWALIFICEREND	SCHOOL.	VOLDOENDE	5 WEKEN	MEI/JUNI
NEDERLANDS	1.1 T/M 1.5 2.1 T/M 2.6 3.1 T/M 3.3 4.7 T/M 4.10, 4.12	E, K,L,T,J,E, I,R,V,B,Q,C,	SCHRIFTELIJK MONDELING	SCHOOL	CIJFER	5 WEKEN	MEI/JUNI
ENGELS	1.1 T/M 1.5 2.1 T/M 2.6 3.1 T/M 3.3 4.7 T/M 4.10,4.12	E,K,L,T,J,E,I RV,B,Q,C	SCHRIFTELIJK MONDELING	SCHOOL	CIJFER	5 WEKEN	MEI/JUNI
REKENEN	2.2,3.1,3.2	K,T,L	PROEVE	BPV	VOLDOENDE	5 WEKEN	APR/MEI
Afsluiting BPV	Alle kerntaken			BPV	voldoende	n.v.t.	

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat voldoende	Eindresultaat goed
Kerntaak 1	Wp 1.1. t/m 1.5	Maakt bedrijfsruimten bedrijfsklaar en bereidt en/of assembleert fastservice producten Verkoopt fastservice producten en verleent vrijheid.	Als alle werkprocessen met Goed zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend	Als alle werkprocessen met minimaal Voldoende zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend
	Wp 2.1 t/m 2.6			
Kerntaak 3	Wp3.1 t/m 3.3	Beheert de voorraad en bestelt	Als alle werkprocessen met Goed zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend	Als alle werkprocessen met minimaal Voldoende zijn afgerond, zie handboek beroepspraktijkvorming kwalificerend
Kerntaak 4	Wp 4.7,4.8,4.9,4.10, 4.12	Geeft leiding en voert beheerstaken uit		

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

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: 1^e Medewerker Fastservice				Crebo: 94200			
Cohort: <i>2013 2 jarig</i>				Kwalificatiedossier: <i>2013</i>			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	COE	SCHOOL	Zak/slaagregeling zie hieronder	APRIL
		Luisteren	2F	COE			MEI
	Nederlands b.	Spreken	2F	MONDELING	SCHOOL	Verplichte deelname	MEI
		Gesprekken voeren	2F	MONDELING	SCHOOL		JUNI
		Schrijven	2F	DIGITAAL	SCHOOL		JUNI
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	COE	SCHOOL	Zak/slaagregeling zie hieronder Verplichte deelname	MEI
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB	inspanningsverplichting	DIGITAAL	SCHOOL	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	JUNI

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek: 1^e Medewerker Fastservice	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: 1^e Medewerker Fastservice	Diplomeren in schooljaar 2015 Nederlands en rekenen hebben geen invloed op zak/slagingsbeslissing
--	--

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding 1^e Medewerker Fastservice wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De examens rekenen 2F, Nederlands op 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.

2.4 Nederlands

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

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

MBO 3

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

MBO3 beroeps specifiek

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

Je doet examen in Engels. Engels wordt in de vrije ruimte aangeboden. Voor doorstroom naar Een hoger niveau in examinering verplicht.
Het examen Engels bestaat uit 5 onderdelen.

In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

MBO 3 doorstroomeisen

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

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, verbanden, meten en meetkunde en verbanden.

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	Vebanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	x	x	x	x

MBO 3 beroeps specifiek

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

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

2.7 Examenreglement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

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

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan

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

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

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

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

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

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Horeca en Facilitaire Dienst: is bereikbaar op het volgend

Naam:

A.J. Broodman

Adres : Kon. Marialaan 9

tel. :

088-6663345

e-mail:

a.j.broodman@rocmondriaan.nl

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (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 mailadres: klachten@rocmondriaan.nl .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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

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