

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	School voor ICT	
<i>Kwalificatie</i>	ICT-Beheerder	
<i>Kwalificatiedossier</i>	ICT- en Mediabeheer	2013
<i>Niveau</i>	4	
<i>Crebonummer</i>	95321	
<i>Cohort</i>	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
BOL	4 jaar	

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding	7
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	15
1.12 Gedragscode	16
1.13 Mondriaanpas	17
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	17
1.15 Reglementen	17
2. EXAMINERING	18
2.1 Kwalificatiedossier	18
2.2 Examenprogramma	18
2.3 Diploma-eisen.....	22
2.4 Nederlands	22
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	23
2.6 Rekenen	23
2.7 Examenreglement.....	24
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	24
2.9 Beroepsprocedure	24
BIJLAGEN.....	25
1. Enkele belangrijke begrippen	26
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	28
3. Examencommissie.....	33
4. Commissie van Beroep voor de Examens	33
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	33
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	34
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	35
8. Beschrijving rekenvaardigheden	36

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 ICT

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

M.J.C. de Kok

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor ICT. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Tinwerf 16 in Den Haag. Je school telt ongeveer 450 studenten en er werken 32 medewerkers. De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Haar naam is drs. M.J.C. de Kok

1.1 Inhoud van de opleiding

ICT- en mediabeheer speelt zich af bij ICT-dienstverlenende bedrijven, bedrijven in de mediabranche en de ICTafdeling van overige bedrijven. De beheerder werkt in de ICT- of mediasector. Hij krijgt hier in toenemende mate te maken met koppelingen tussen diverse informatie- of mediasystemen.

De beheerder heeft als hoofdtaken het ontwikkelen, implementeren en beheren van (onderdelen van) informatie en/of mediasystemen. De ICT-beheerder heeft daarnaast als specifieke taak ook het organiseren van een (bestaande) servicedesk en de mediaworkflowbeheerder het beheren en configureren van de (cross)mediaworkflow.

De beheerder draagt ook de verantwoordelijkheid voor het documenteren van en het rapporteren over zijn werkzaamheden.

De beheerder zal al zijn werkzaamheden moeten benaderen met een pro-actieve houding, waarbij oog voor bedrijfsprocessen en organisatorisch inzicht een pré zijn. De beheerder stelt zich klantgericht, pro-actief, kritisch en flexibel op. Hij kan goed samenwerken, werkt nauwkeurig, heeft doorzettingsvermogen en kan goed omgaan met tijdsdruk. Daarnaast wordt van hem verwacht dat hij kan werken volgens kwaliteitscriteria en procedures en dat hij hier ook een bijdrage aan levert.

Tenslotte is hij er zich van bewust dat hij een voorbeeldfunctie heeft t.o.v. de eindgebruikers en zijn collega's.

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *ICT-beheerder*
- *Netwerkbeheerder*

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

Kerntaak 1 Ontwikkelen van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Bepalen van activiteiten	Aanpakken	Begeleiden	Aanpak en bevestiging	Samenwerken en overnemen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en instandhouden	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering aanpak	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemen en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Stelt de vraag en/of informatiebehoefte van de opdrachtgever vast					■					■	■	■	■	■				■								
1.2	Maakt een functioneel ontwerp					■			■	■	■	■	■	■				■									
1.3	Maakt een technisch ontwerp					■					■	■	■	■				■									
1.4	Maakt een plan van aanpak					■			■		■	■	■						■								
1.5	Realiseert een testomgeving	■	■			■					■	■	■						■	■							

Kerntaak 2 Implementeren van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activeren	Aansturen	Begeleiden	Aanpak en bejegening	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures uitvoeren	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Onderbrengend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Levert een bijdrage aan het implementatieplan																										
2.2	Implementeert het informatie- of mediasysteem																										
2.3	Biedt ondersteuning bij de acceptatietest																										
2.4	Evalueert de implementatie																										

Kerntaak 3 Beheren van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activeren	Aansturen	Begeleiden	Aanpak en bejegening	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures uitvoeren	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Onderbrengend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Voorkomt (ver)storingen																										
3.2	Lokaliseert en helpt (ver)storingen																										
3.3	Behandelt en handelt incidentmeldingen af																										
3.4	Stelt procedures op en bewaakt deze																										
3.5	Beveiligd het informatie- of mediasysteem																										

Kerntaak 4 Organiseren van een (bestaande) servicedesk		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activeren	Aansturen	Begeleiden	Aanpak en bejegening	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures uitvoeren	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Onderbrengend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Onderhoudt een servicedesk																										
4.2	Beheert een servicedesk																										
4.3	Stelt gebruikersinstructies op																										

Kerntaak 5 Beheren en configureren van de (cross)media workflow		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activiteiten inleiden	Aanpakken	Begeleiden	Aanpakken en bevestiging toeren	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en bevestiging toeren	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de hoogte van de "markt" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures volgzaam	Omgaan met verandering en aanpakken	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie toeren	Ondermoevend en concurrerend handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
5.1	Bewaakt de samenhang van media-uitingen					<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
5.2	Verzameelt, controleert, bewerkt en archiveert (cross)mediabestanden											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.3	Beheert, integreert en configureert (cross)mediaspecifieke hard- en software											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>									

Het streven is om voor de student een studieomgeving aan te bieden die zoveel mogelijk lijkt op een echte beroepssituatie. Daarom kiest de opleiding ICT-beheer ervoor om beroepshandelingen in projectvorm aan te bieden. De ervaring leert dat projecten veelal een enthousiasmerende uitwerking hebben.

Naast de projecten zullen er voor de vakken Nederlands, Engels, rekenen en LLB lessen worden aangeboden, gericht op het landelijk examen.

1.2 Inrichting van de opleiding

1.2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven
Wat de student gaat leren
Hoe de student gaat leren
Wanneer de student dat gaat leren

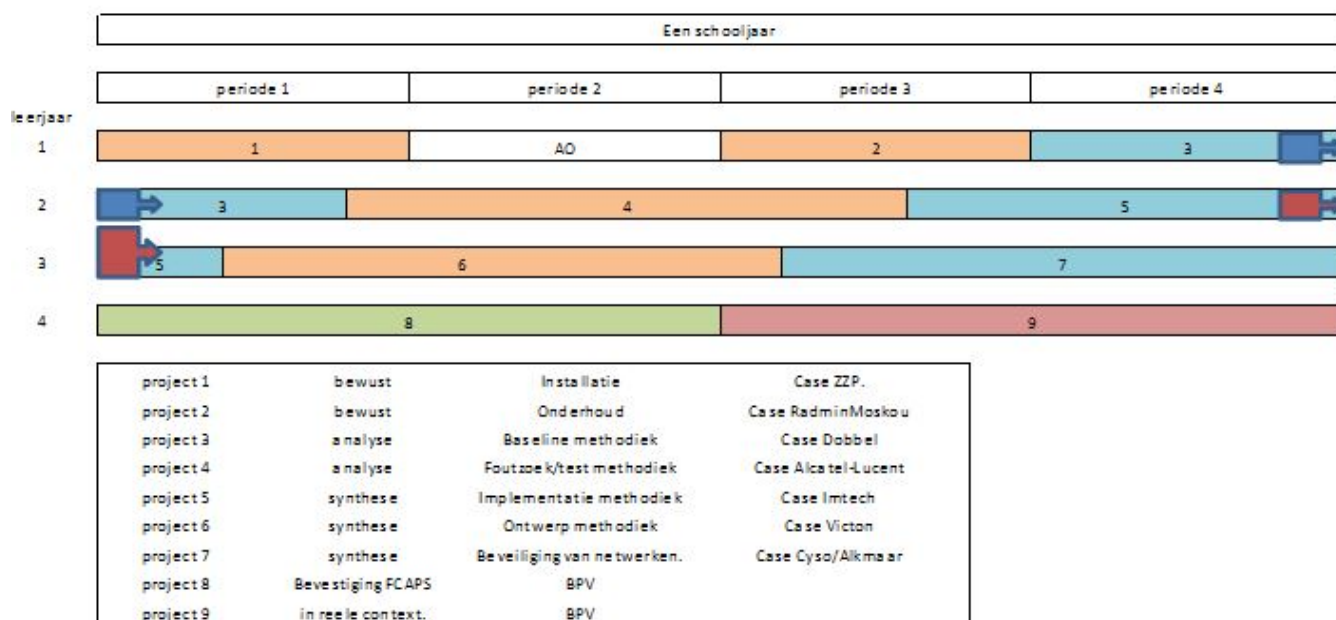
De technische inhoud van de studierichting ICT-beheer, is vastgelegd in een kennismatrix. In de kennismatrix worden de marktrelevante onderwerpen en het studieaanbod van de studierichting benoemd.

In de paragrafen 1.2.2 tot en met 1.2.4 wordt beschreven hoe de student gaat leren. In paragraaf 1.2.5 wordt beschreven wanneer de student dit gaat leren.

1.2.2 Het studieaanbod

Het streven is om voor de student een studieomgeving aan te bieden die zoveel mogelijk lijkt op een echte beroepssituatie. Daarom kiest de opleiding ICT-beheer ervoor om beroepshandelingen in projectvorm aan te bieden. De ervaring leert dat projecten veelal een enthousiasmerende uitwerking hebben.

Naast de projecten zullen er voor de vakken Nederlands, Engels, rekenen en LLB lessen worden aangeboden, gericht op het landelijk examen.



1.2.3 Uitgangspunten ontwikkelingsgericht studieloopbaan

Er is een flexibel inzetbaar studieaanbod op studieloopbaanniveau.

De student is medeverantwoordelijk voor de inrichting van zijn studieloopbaan.

De studieloopbaanbegeleider ondersteunt de student bij het vormgeven van zijn studieloopbaan

De student legt de studieloopbaanafspraken vast in zijn POP (Persoonlijk Ontwikkelings Plan).

De activiteiten worden vooraf vastgelegd in een PAP (Persoonlijk Activiteiten Plan).

De toetsing of examinering wordt vooraf vastgelegd in een PTP (Persoonlijk Toetsings Plan).

Tenminste één keer per jaar wordt een bindend studieadvies gegeven met betrekking tot de overgang naar het volgende leerjaar.

1.2.4 Didactische uitgangspunten

De didactische werkvorm is zoveel mogelijk project.

Het project vormt de beroepscontext waarin beroepshandelingen worden uitgevoerd

Docenten bieden ondersteunend en flankerend onderwijs aan.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Uitgangspunten:

Sterk extern gericht projectonderwijs is een ideale vorm van onderwijs omdat het doelbewust de mogelijkheid van communicatie met bedrijven of instellingen in zich draagt. Een omvang van 20-60% van de totale opleiding voor BPV is dan ook ideaal en op deze manier kan de BPV beter worden afgestemd op de student. De beroepspraktijkvorming van de studenten wordt op basis van overeengekomen taken bij bedrijven en instellingen uitgevoerd. Studenten leren op deze manier met bedrijfscultuur omgaan en ondergaan in een andere context de tucht van de markt. De ervaring die wordt opgedaan tijdens BPV levert vaak een positieve bijdrage in het onderwijsleerproces op. In het 4e leerjaar krijgen studenten tijdens de BPV meer verantwoordelijkheid. Projectonderwijs waarbij bedrijven betrokken zijn wordt gezien als een vorm van detachering waarbij drie criteria gelden: Het afgesproken resultaat is behaald met de vereiste kwaliteit

Er is iets geleerd. De opgedane kennis uit het project is geborgd in de organisatie

De overweging om studenten uit de hogere leerjaren, studenten uit de lagere leerjaren te laten aansturen is gebaseerd op het feit dat de studenten uit de hogere leerjaren dan competenties ontwikkelen zoals: sociale effectiviteit, sturend vermogen, goede werkhouding, denkkracht, externe oriëntatie.

Deze competenties zijn essentieel bij middenkaderfuncties.

Studenten van de opleiding ICT-beheer kunnen met ingang van het 7^e semester met BPV starten. Op grond van overeengekomen taken worden door de studenten projecten uitgevoerd en service verleend binnen bedrijven of instellingen.

Studenten die deelnemen aan de beroepspraktijkvorming zijn 8 uur per dag beschikbaar op het instituut of bedrijf.

Tijdens de beroepspraktijkvorming kunnen studenten niet in dienst worden genomen van het BPV bedrijf.

De uitgangspunten die hier worden besproken vormen een kader, maar op individuele basis kunnen andere afspraken gemaakt worden met betrekking tot de BPV.

Organisatie:

Keuze leerbedrijf:

De student zoekt een ICT-leerbedrijf of de school biedt een ICT-leerbedrijf aan. In alle gevallen geldt dat het leerbedrijf een erkenning dient te hebben van de kenniscentra KENTEQ of ECABO. Als de erkenning nog niet aanwezig is, dan wordt deze door de school aangevraagd.

Vorbereiding:

De student wordt vóór aanvang van de BPV minimaal 1 keer geïnformeerd. Tijdens het matchingsproces wordt de student bijgestaan door 1 of meerdere docenten.

Begeleiding:

Het leerbedrijf wijst een praktijkopleider en het opleidingsteam wijst een docent aan. De docent bezoekt het leerbedrijf tijdens de BPV ten minste eenmaal. Voorts onderhoudt de docent contact met de student én met de praktijkopleider via e-mail of per telefoon zo vaak als dat redelijk is en noodzakelijk blijkt te zijn.

De docent bewaakt dan de ontwikkeling van de student.

Beoordeling:

Voor aanvang van iedere BPV periode heeft de student overleg met de docent en wordt er bepaald wat het project(en) inhoudt, wat gerapporteerd moet worden en welke eisen er aan de BPV en de rapportage gesteld worden. De docent beoordeelt de geleverde producten/diensten gedurende het project. Deze dienen met een voldoende beoordeeld te zijn om voor de BPV te slagen.

De praktijkopleider beoordeelt de werkzaamheden van de BPV-student indicatief. De docent besluit over het uiteindelijke eindresultaat. Dit resultaat moet voldoende zijn om voor het project te slagen.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door de student, door bevoegd vertegenwoordiger van het leerbedrijf en bevoegd vertegenwoordiger van de opleiding ICT-beheer.

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.

De beroepspraktijkvorming (BPV) moet met een voldoende worden afgesloten.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met je studieloopbaanbegeleider en het opleidingsteam. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

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

1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

Voor elke opleiding gelden algemene uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn neergelegd in de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Voor deze opleiding ligt het eind niveau op 3F.

Nederlands wordt aangeboden en getoetst op vier onderdelen:

- Mondelinge taalvaardigheid (spreken, gesprekken en luisteren)
- Leesvaardigheid
- Schrijfvaardigheid
- Taalbeschouwing en taalverzorging

Nederlands wordt voor alle studenten zowel structureel ingebed in de lessen en opdrachten, als in aparte lessen aangeboden.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands.

Om niveauverschillen binnen de klas op te vangen is gekozen voor een methode die zowel werkt met een boek als met de computer. Op deze manier kun je altijd op jouw niveau aan de slag.

In elke periode krijg je toetsen om te kijken of je niveau verbetert en aan het eind van je opleiding doe je examen in het vak Nederlands, dit gebeurt gedeeltelijk centraal (landelijk examen) en gedeeltelijk decentraal (schoolexamen).

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands voor het beroep

Naast algemene eisen voor Nederlands zijn er ook eisen voor Nederlands die beroepsspecifiek zijn. Deze worden geïntegreerd in de overige lessen aangeboden. In sommige beroepen liggen deze eisen hoger of lager dan de generieke eisen. Voor jouw opleiding is dit niet zo.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor elke beroepsopleiding is in het kwalificatiedossier opgenomen welke eisen voor (moderne) vreemde taal of talen gelden. De eisen zijn relevant voor de beroepsuitoefening.

Voor jouw opleiding is Engels belangrijk.

1.6.1 Generieke exameneisen Engels

Engels wordt aangeboden en getoetst op 5 onderdelen. De generieke exameneisen voor deze onderdelen liggen op volgende niveaus:

Lezen B1
Luisteren B1
Spreken A2
Gesprekken voeren A2
Schrijven A2

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels..

Om niveauverschillen binnen de klas op te vangen is gekozen voor een methode die zowel werkt met een boek als met de computer. Op deze manier kun je altijd op jouw niveau aan de slag.

In elke periode krijg je toetsen om te kijken of je niveau verbetert en aan het eind van je opleiding doe je examen in het vak Nederlands, dit gebeurt gedeeltelijk centraal (landelijk examen) en gedeeltelijk decentraal (schoolexamen).

1.6.2 Beroepsgerichte eisen voor het beroep

Indicatief bevindt de beroepsinhoud Engels van ICT-beheerder zich op het volgende niveau:

Luisteren: B1
Lezen: B1
Spreken B1
Gesprekken voeren: B1
Schrijven: B1

Dit betekent dat de beroepsgerichte eisen hoger liggen dan de generieke eisen. Om je diploma te behalen, moet je voldoen aan de hoogste eisen, in dit geval B1 voor ieder onderdeel.

1.7 Rekenen

In de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen staan de eisen Rekenen die behoren bij jouw kwalificatie. Voor deze opleiding is dit vastgesteld op 3F.

Naast de algemene eisen Rekenen voortvloeiend uit de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen, kunnen in het kwalificatiedossier van de opleiding ook extra beroepsspecifieke eisen rekenen en wiskunde opgenomen zijn. Deze liggen voor deze opleiding ook op niveau 3F.

Tijdens de opleiding wordt je beginniveau getoetst. De uitkomst van deze toets is mede bepalend voor de invulling van de lessen. Deze lessen zullen deels individueel zijn met behulp van lessen die zelfstandig op de computer kunnen worden gemaakt, deels uit groepslessen en workshops. De voortgang wordt gemeten met toetsen.

De uitslagen van toetsen en examens worden opgenomen in jouw studentendossier.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden.

Op school krijg je een rooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. Je aanwezigheid wordt geregistreerd.

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV					
Begeleide uren op school	250	215	230	280	
Totaal begeleide uren	250	215	230	280	
Onbegeleide uren	150	285	170	120	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	5	6	7	8	
BPV					
Begeleide uren op school	265	204	230	281	
Totaal begeleide uren	265	204	230	281	
Onbegeleide uren	135	196	170	119	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	5	6	7	8	
BPV					
Begeleide uren op school	265	204	230	281	
Totaal begeleide uren	265	204	230	281	
Onbegeleide uren	135	196	170	119	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 4: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	5	6	7	8	
BPV	440	376	400	400	
Begeleide uren op school					
Totaal begeleide uren					
Onbegeleide uren					
Totaal	440	376	400	400	1616klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de hele opleiding heb je studieloopbaanbegeleiding. Jaarlijks wordt er een minimum aantal gesprekken gevoerd met iedere student. Als extra begeleiding nodig is, zullen er meer gesprekken plaatsvinden. Daarnaast is er een leerlingbegeleider en een zorgcoördinator die in voorkomende gevallen verder kan doorverwijzen. Elke opleiding heeft jaarlijks één of twee contactmomenten met ouders.

1.10 Studievoortgang en toetsing

De studievoortgang wordt bepaald door de behaalde resultaten. De afdeling ICT heeft een registratiesysteem waarin de voortgang wordt bijgehouden. Deze gegevens worden regelmatig met de studenten besproken zodat indien nodig tijdig bijgestuurd kan worden.

Tenminste 1 keer per jaar wordt een bindend studieadvies gegeven met betrekking tot de overgang naar het volgende leerjaar.

NB: Het toets programma wordt je aangeboden in de brochure opleiding ICT beheer Bol4.

TOETSPLAN Beroepsgericht

Opleiding: <i>ICT Medewerker 3</i>	Crebo: <i>95070</i>
Cohort: <i>2013 opleidingsduur: 3 jaar</i>	Kwalificatiedossier: <i>2013</i>
Leerweg: <i>BOL</i>	

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
1	Starttoets Ned, Rek/Wis, Engels	0-meting	-	Schriftelijk / Digitaal	o/v/g	1
2	Periodetoetsen Ned, Rek/Wis, Engels	Voortgangstoetsen	Eisen Ned, Rek/Wis, Engels	Schriftelijk / Digitaal	o/v/g	1 /m 12
3	TBSH	6 voortgangstoetsen en 1 praktijktoets	1+2	Schriftelijk / Digitaal	Cijfer	1 /m 12
4	TBSS	6 voortgangstoetsen	1+2	Schriftelijk	Cijfer	1 /m 12
5	SDK	4 voortgangstoetsen en 10 opdrachten	3	Schriftelijk / Digitaal	Cijfer	1 /m 12
6	MOS	3 voortgangstoetsen en 1 project	1+2	Schriftelijk / Digitaal	Cijfer	1 t/m 4
7	Cisco	8 voortgangstoetsen	1+2+3	Schriftelijk / Digitaal	Cijfer	1 t/m 12
8	Netwerkbeheer	10 voortgangstoetsen	1	Schriftelijk / Digitaal	Cijfer	5 /m 12
9	ICT & Onderneming	Planningen, logboeken, Definitie rapporten, ontwerprapporten, logboeken en realisaties	1+2+3	Schriftelijk / Digitaal	o/v/g	1 /m 12
10	Burgerschap	6 voortgangstoetsen	Eisen Burgerschap	Schriftelijk / Digitaal	o/v/g	1 /m 12
11	Linux	6 voortgangstoetsen en 1 project	1+2	Schriftelijk / Digitaal	Cijfer	5 t/m 12
12	BPV	Beoordelingsformulieren en werkstaten	1+2+3	Beoordelingsgesprek	o/v/g	7 t/m 10
13	ICT Security	8 voortgangstoetsen	1+2	Schriftelijk	Cijfer	5 /m 12

TOETSPLAN Generiek

Opleiding: <i>ICT Beheer</i>		Crebo: <i>95321</i>			
Cohort: <i>2013 opleidingsduur: 4 jaar</i>		Kwalificatiedossier: <i>2013</i>			
Leerweg: <i>BOL</i>					
Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	Digitaal	Cijfer of o/v/g	1 T/M 16
		Luisteren	Digitaal	Cijfer of o/v/g	1 T/M 16
		Spreken	Digitaal	Cijfer of o/v/g	1 T/M 16
		Gesprekken voeren	Schriftelijk	Cijfer of o/v/g	1 T/M 16
		Schrijven	Schriftelijk	Cijfer of o/v/g	1 T/M 16
2.	Rekenen		Digitaal	Cijfer	1 T/M 16
3.	Engels	Lezen	Digitaal	Cijfer of o/v/g	1 T/M 16
		Luisteren	Digitaal	Cijfer of o/v/g	1 T/M 16
		Spreken	Digitaal	Cijfer of o/v/g	1 T/M 16
		Gesprekken voeren	Schriftelijk	Cijfer of o/v/g	1 T/M 16
		Schrijven	Schriftelijk	Cijfer of o/v/g	1 T/M 16

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

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Naleving

Als medewerker of deelnemer 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: leidinggevend, 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. Op de volgende pagina staat aangegeven waar je deze kunt vinden.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl

Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.

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

1.13 Mondriaanpas

De student van het beroepsonderwijs ontvangt aan het begin van de opleiding een persoonsgebonden studentenpas (de Mondriaanpas). De student is verplicht op school een pasfoto te laten maken ten behoeve van de studentenpas. De student is gehouden de pas zorgvuldig te behandelen en altijd bij zich te dragen bij het bezoeken van gebouwen van ROC Mondriaan of bij buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben. De student is verplicht aanwezig bij onderwijsactiviteiten.

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

Bij verlies van de Mondriaanpas, dient je dit direct te melden aan de administratie, zodat een nieuwe pas kan worden aangevraagd.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

De lesroosters worden tijdig bekend gemaakt aan de studenten. Het weekrooster is ook te vinden op www.mondriaanict.nl. Je ontvangt een wachtwoord om deze gegevens te benaderen. Ook roosterwijzigingen worden hier doorgegeven.

Er wordt van je verwacht dat je op alle ingeroosterde tijden aanwezig bent op school. De docent controleert iedere les op presentie. Bij absentie wordt actie ondernomen naar de student en/of de ouders/verzorgers van de student.

Door het ondertekenen van de Onderwijsovereenkomst is de student akkoord gegaan met de verplichting alle onderwijsactiviteiten bij te wonen.

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 ICT- en mediabeheer vanaf 2013.

2.2 *Examenprogramma*

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

Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar.

Het examenprogramma van je opleiding is opgenomen in twee examenplannen:

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

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

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels niveau 4, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

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

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding: ICT Beheer

Crebo: 95321

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013

EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
1	E1 Ontwikkelen	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	E, M, N, R E, H, I, J, K, M E, J, K, L E, H, J, Q B, E, J, L, Q, S	Praktijkexamen	Intern	Voldoende	4 dagen	9/10
2	E2 Implementeren	2.1 2.2 2.3 2.4	H, I, J, K, Q B, E, K, L, Q, S, V B, D, E, J, K, M, N E, J, M	Praktijkexamen	Intern	Voldoende	6 dagen	11
3	E3 Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	L, O, S, T J, K, M, Q, S, T, V J, K, M, Q, R, T, V B, J, M K, O	Proeve van Bekwaamheid	BPV	Voldoende	10 dagen	15/16
4.	E4 Opzetten en inrichten van een servicedesk	4.1 4.2 4.3	E, M, N, Q, S J, Q, S, T, J, S	Proeve van Bekwaamheid	BPV	Voldoende	10 dagen	15/16

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

NB.: De student heeft recht op één herkansing van elke Proeve van Bekwaamheid.

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: Medewerker Beheer ICT				Crebo: 95070			
Cohort: 2013				Kwalificatiedossier: 2013			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen (a)	3F	Digitaal	School	n.v.t.	12 of 16
		Luisteren (a)	3F	Digitaal	School		12 of 16
	Nederlands b.	Spreken (a)	3F	Mondeling	School	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	12 of 16
		Gesprekken voeren (b)	3F	Mondeling	School		12 of 16
		Schrijven (b)	3F	Schriftelijk	School		Verplichte deelname
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Digitaal	School	n.v.t. Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname	12 of 16
3.	Engels	Luisteren	B1	Digitaal	School	n.v.t.	12 of 16
		Lezen	B1	Digitaal	School		12 of 16
		Gesprekken voeren	A2	Mondeling	School	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	12 of 16
		Spreken	A2	Mondeling	School		12 of 16
		Schrijven	A2	Schriftelijk	School	Verplichte deelname	12 of 16
4.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB				Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	

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

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands, reken en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de andere twee eindcijfers	Diplomeren in schooljaar 2016 - 2017.
---	--

moeten tenminste een 6 zijn..

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding ICT beheerder wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. Je Nederlands examen hebt afgelegd op niveau 3F (zie 2.4)
3. Je Engels examen hebt afgelegd op niveau B1, A2 (zie 2.5)
4. Je rekenen examen hebt afgelegd op niveau 3F (zie 2.6)
5. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
6. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

2.4 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.

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.

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau					
3F	x	x	x	x	x

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in Engels. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.

De beroepsspecifieke taaleisen en de generieke eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen.

In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels.

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

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

Voor jouw opleiding moet er ook voor het beroep Engels worden beheerst. In onderstaande tabel zijn de beroepsgerichte uitstroomeisen aangegeven.

Voor het vak Engels moet minimaal een 5 worden behaald voor het behalen van het diploma.

Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	X	X	X	X	X
A2	X	X	X	X	X
A1	X	X	X	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 in bijlage 7.

2.6 Rekenen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen dat verplicht moet worden afgenomen. Het centraal ontwikkelde examen levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.

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

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	x	x	x	x

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

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	x	x	x	x
2F				

De beschrijvingen van de 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: <***>.

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.

Studiebelastinguren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren 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 ICT is bereikbaar op het volgende adres:

Adres : Tinwerf 16
tel. :
088664386
e-mail :
e.snel@mondriaanict.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 een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	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