

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Mode	
Kwalificatie	Verkoopspecialist Mode	
Kwalificatiedossier	Verkoopspecialist	2013
Niveau	3	
Crebonummer	90385	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL		Aantal leerjaren 2 jaar

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	4
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	10
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	11
1.5 Nederlands	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	12
1.7 Rekenen	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning	14
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	14
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	22
1.12 Gedragscode	23
1.13 Mondriaanpas	25
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	25
1.15 Reglementen	25
2. EXAMINERING	26
2.1 Kwalificatiedossier	26
2.2 Examenprogramma	26
2.3 Diploma-eisen.....	30
2.4 Nederlands	30
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	30
2.6 Rekenen	31
2.7 Examenreglement.....	31
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	31
2.9 Beroepsprocedure	31
BIJLAGEN.....	32
1. Enkele belangrijke begrippen	33
2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan	35
3. Examencommissie.....	40
4. Commissie van Beroep voor de Examens	40
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	40
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	41
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	42
8. Beschrijving rekenvaardigheden	43

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 1). 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 Mode.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Mw. A.A.E. Stephan.

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Mode. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan het Leeghwaterplein 72 te Den Haag. Je school telt ongeveer 450 studenten en er werken 25 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Haar naam is Mw. A.A.E. Stephan.

1.1 Inhoud van de opleiding

De verkoopspecialist mode werkt binnen de modedetailhandel in uiteenlopende winkelformules in zowel het MKB als het GWB. De verkoopspecialist mode voert werkzaamheden uit in de winkel en het magazijn.

De verkoopspecialist mode heeft een commerciële en professionele instelling. De verkoopspecialist mode is initiatiefrijk, klant- en servicegericht, vakkundig, representatief, flexibel, alert, contactueel vaardig en heeft inlevingsvermogen. De verkoopspecialist mode laat een stimulerende en motiverende beroepshouding zien in de omgang met klanten, collega's en leidinggevenden.

De verkoopspecialist mode heeft voornamelijk een uitvoerende rol. In enkele gevallen heeft hij ook een aansturende rol. De verkoopspecialist mode is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket en soms ook voor dat van anderen. Hij voert een aantal taken op eigen initiatief uit. Hij legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.

Voor de werkzaamheden van de verkoopspecialist mode gelden soms standaardwerkwijzen, maar in andere gevallen wordt het werk naar eigen inzicht uitgevoerd. De verkoopspecialist mode krijgt te maken met een aantal dilemma's. Hij moet prioriteiten stellen aan de tijd die hij aan diverse werkzaamheden besteedt. Hij moet inschatten welke werkzaamheden voorrang hebben en welke uitgesteld kunnen worden. Hij moet daarbij wel zorgen dat alle werkzaamheden uitgevoerd worden. De verkoopspecialist heeft de taak een juist evenwicht te vinden tussen klantgerichtheid en ondernemingsbelang. Hij moet zorgen dat de klant zo snel en klantvriendelijk mogelijk wordt geholpen, zonder daarbij andere klanten, andere werkzaamheden en het ondernemingsbelang te kort te doen. Ook moet hij bij binnen zijn taken een evenwicht zien te vinden tussen het belang voor de klanten en het belang voor de onderneming. Verder moet de verkoopspecialist mode de afweging maken of een verkoper zelf het verkoopgesprek met de klant kan voeren of dat de verkoopspecialist mode de verkoper moet ondersteunen en het gesprek met de klant moet overnemen. Hij moet bij elke keuze daarin een steun voor de verkoper zijn en klantvriendelijk naar de klant toe zijn.

Voor zijn werkzaamheden heeft de verkoopspecialist mode specialistische kennis en vaardigheden nodig. Ook heeft hij algemene kennis en vaardigheden met betrekking tot leidinggeven nodig om zijn werkzaamheden goed uit te kunnen voeren.

Wat ga je leren

Wat je als beginnend beroepsbeoefenaar allemaal moet kennen en kunnen staat beschreven in het kwalificatiedossier. Daar kun je aan de hand van de beschreven kerntaken en werkprocessen vinden wat je moet beheersen.

Kerntaken

Kerntaak 1: Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen

Werkprocessen:

1.1 Verzorgt goederenontvangst:

De verkoopspecialist brengt in kaart welke voorbereidingen getroffen moeten worden voor de ontvangst. Hij gaat na welke goederen binnenkomen en geretourneerd moeten worden. De eerste verkoper gaat na welke collega's ingezet kunnen worden, delegeert taken en geeft hen instructies. Hij informeert de collega's over de werkzaamheden, de prioriteiten en de mogelijke bijzonderheden. Daarnaast maakt hij retouren verzendklaar en vult de bijbehorende formulieren in. Hij controleert de geleide documenten en de geleverde goederen op kwaliteiten kwantiteit in bijzijn van de leverancier c.q. vervoerder of hij laat ze controleren. Hij meldt afwijkingen aan de levering aan de leverancier, noteert deze en geeft de retouren mee aan de vervoerder. In voorkomende situaties begeleidt hij collega's door hen (extra) uitleg en instructies te geven en werkzaamheden voor te doen. Hij geeft feedback over de uitgevoerde werkzaamheden.

1.2 Verzorgt goederenopslag

De verkoopspecialist bereidt de goederenopslag voor door zelf of dat een collega de interne transportmiddelen verzamelt en ruimte maakt voor de opslag van goederen in de opslagruimte. Hij informeert de collega's over de prioriteiten en begeleidt hen waar nodig. De eerste verkoper geeft instructies over de werkwijze en controleert de uitvoering hierop. Hij pakt samen of alleen de goederen om, controleert deze op kwaliteit en slaat de goederen op de daarvoor bestemde plaats op. Bij geconstateerde afwijkingen in de levering neemt hij contact op met de leverancier of meldt dit aan zijn leidinggevende.

1.4 Verzorgt 'visual merchandising'

De verkoopspecialist mode verzorgt de 'visual merchandising' in de winkel. Hij selecteert en combineert kledingstukken en accessoires uit het assortiment, rekening houdend met de voorraad, trends en verkooppotentieel van de artikelen. Op basis van de collectieopbouw, merken, voorraad en de doelgroep van de winkel, stelt hij modecombinaties samen. Hij plaatst deze combinaties in de winkel of in de etalage. Hij begeleidt collega's bij deze werkzaamheden en geeft hen tips over het toepassen van deze vaktechniek.

1.5 Controleert de voorraad en bestelt (of doet bestelvoorstellen)

De verkoopspecialist bewaakt de voorraad door deze regelmatig te controleren. Hij registreert de voorraad in de verkoopruimte of laat dit doen. Hierbij let hij op afwijkingen door breuk, beschadiging of andere vormen van derving. Hij bewaakt het voorraadniveau en corrigeert dit wanneer het nodig is. Hij plaatst bestellingen en/of formuleert voorstellen om de voorraad op het vereiste niveau te brengen.

1.6 Verzorgt verkoopruimte en/of opslagruimte

De verkoopspecialist verzorgt de winkel en/of opslagruimte door opruim- of schoonmaakwerkzaamheden in de opslagruimte, verkoopruimte en/of-omgeving te signaleren en ervoor te zorgen dat deze werkzaamheden uitgevoerd worden. Hij instrueert hiervoor medewerkers en begeleidt en/of stuurt hen bij tijdens de werkzaamheden. Daarnaast maakt hij, eventueel met medewerkers, voor openingstijd de verkoopruimte gereed om klanten te ontvangen.

Benodigde competenties:

- Aansturen
- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Analyseren
- Creëren en innoveren
- Plannen en organiseren
- Kwaliteit leveren
- Bedrijfsmatig handelen

Kerntaak 2: Verkoopt, adviseert en verleent service

Werkprocessen:

2.1 Ontvangt en benadert klanten

De verkoopspecialist detailhandel ontvangt klanten in de winkel, begroet hen en observeert hen. Hij maakt op basis van de observatie een inschatting van het type klant. Gedurende de tijd dat de klant in de winkelaanwezig is, stelt hij of een collega zich zichtbaar op naar de klant en houdt hij de klant in de gaten om te bepalen of de klant hulp nodig heeft, geen criminele activiteiten ontplooit en/of hij een verkoopgesprek kan aanvangen met de klant (inspringmoment bepalen). Wanneer de klant de winkel verlaat, neemt hij afscheid van de klant. Hij begeleidt de collega's door hen te adviseren over de manier waarop zij het beste de klanten kunnen ontvangen en benaderen.

2.3. Adviseert en voert verkoopgesprek

De verkoopspecialist inventariseert door het stellen van vragen in het verkoop- of adviesgesprek de specifieke wensen en de koop- of informatiebehoefte van de klant. Hij onderzoekt ook of de klant gevoelig is voor prijs, merk, etc. . Ook onderzoekt hij door het stellen van gerichte vragen voor welke doeleinden het artikel gebruikt moet worden . Hij verbindt aan de koop- of informatiebehoefte de mogelijkheden die het assortiment biedt, maakt een voorstel dat aansluit bij de wensen/behoefte van de klant of wijst de klant op alternatieven buiten het assortiment. Hij adviseert de klant op basis van parate en diepgaande product- en assortimentskennis over de toepassing, eigenschappen en verwerking van diverse artikelen. Wanneer relevant geeft hij uitleg over de totstandkoming van/gebruikte materialen in het artikel om de klant beter te kunnen informeren en het (prijs)verschiltussen artikelen te verduidelijken. Hij helpt de klant een keuze te maken uit het assortiment door alternatieven af te wegen voor de klant, in te spelen op koop- en weerstandsignalen van de klant en de klant te motiveren om tot koop over te gaan. . Naast het adviseren van de klant, geeft hij ook aan collega's uitleg over het assortiment en verkooptechnieken. Hij begeleidt hen tijdens gesprekken met de klant door feedback te geven op hun handelingen.

2.4 Geeft stylingadvies

De verkoopspecialist mode geeft de klant stylingadvies, wanneer de klant aangeeft daar open voor te staan. Op basis van de uiterlijke kenmerken van de klant en de vraag/behoefte van de klant, reikt zij enkele voorbeelden van mode(combinaties)/kleurcombinaties aan om de klant op ideeën te brengen. Door het aanbieden van meer mode(combinaties)/kleurcombinaties of nuances toont zij de klant verschillende resultaten, op basis waarvan de klant een beter beeld kan krijgen van de mogelijkheden. Tijdens het adviseren van de klant, onderzoekt zij door het stellen van de juiste vragen de smaak van de klant en beantwoordt ze vragen van de klant over pasvorm en merken en geeft ze praktische informatie over de stoffen/materialen. Ook gaat ze na op welke manier de klant verder geadviseerd wil worden en houdt daarbij rekening met de intimiteit en voorkeur van de klant. Zij deelt haarexpertise en geeft collega's tips bij het geven van stylingadvies

2.6. Bereidt vermaakwerkzaamheden voor

De verkoopspecialist mode bereidt de vermaakwerkzaamheden voor de coupeuse voor, door het kledingstuk af te spelden en bij de klant na te gaan of de voorgestelde aanpassingen naar wens zijn. Hij vult de specificaties van de vermaakwerkzaamheden in op een formulier ter informatie van de coupeuse.

2.7 Plaatst een bestelling voor de klant

De verkoopspecialist plaatst een bestelling voor de klant, wanneer het gevraagde artikel niet voorradig is. Hij hanteert hiervoor de bestelprocedures. Hij administreert de benodigde gegevens en geeft bij de klant aan wanneer het artikel bezorgd of opgehaald kan worden.

2.8 Neemt klachten aan en/of handelt deze af

De verkoopspecialist neemt klachten aan van klanten, onderzoekt deze en beoordeelt of deze gegrond zijn. Hij handelt klachten zelf af, vraagt ondersteuning van zijn leidinggevende of draagt de klacht over. In ieder geval administreert hij de klacht en de wijze van klachtenafhandeling.

Benodigde competenties:

- Begeleiden
- Samenwerken en overleggen
- Ethisch en integer handelen
- Overtuigen en beïnvloeden
- Vakdeskundigheid toepassen
- Analyseren
- Creëren en innoveren
- Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen
- Ondernemen en commercieel handelen

Kerntaak 3: Handelt kassatransacties af en/of leidt deze

Werkprocessen:

3.1 Maakt het afrekenpunt en –systeem gebruiksklaar

De verkoopspecialist zorgt dat het afrekenstelsel gebruiksklaar is door het stelsel op te starten, de geldlade te installeren en hulpmiddelen bij het afrekenpunt klaar te leggen. Hij controleert of de veiligheidsmaatregelen optimaal werken.

3.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling

Wanneer de klant tot aankoop overgaat, verwijst de verkoopspecialist de klant naar het afrekenpunt. Hij geeft de klant aan hoe de afhandeling van de verkooptransactie verder verloopt door de klant te informeren over betaalwijze, spaarsystemen, garantie- en ruilvoorwaarden en de wijze van aflevering. In dit contactmoment met de klant gaat hij door het stellen van vragen, observeren, etc. de tevredenheid van de klant na en op welke wijze de tevredenheid vergroot kan worden.

3.3 Bedient het afrekenstelsel

De verkoopspecialist detailhandel handelt de verkooptransactie af door vast te stellen hoeveel de klant moet betalen. Daarbij hanteert hij het stelsel om de betaling van de klant te verwerken. Hij gaat tijdens de afhandeling van de verkooptransactie na of de juiste prijzen worden gehanteerd. Bij afwijkingen of verdachte situaties onderneemt hij passende actie. Desgewenst zorgt hij voor het in- of verpakken van de aankoop en neemt daarna afscheid van de klant. In voorkomende gevallen delegeert de eerste verkoper deze taken. Hij instrueert medewerkers, controleert of zij zich aan de taken, werkprocedures en instructies houden en stuurt zo nodig bij. Bij afwijkingen of veranderingen corrigeert hij medewerkers of geeft hen nieuwe instructies.

3.4 Sluit het afrekenstelsel af en verzorgt de geldadministratie

De verkoopspecialist sluit het afrekenstelsel af en transporteert de geldlade naar de daarvoor bestemde plaats. De gebruikte middelen ende werkplek ruimt hij op. Hij verzorgt de geldadministratie en maakt financiële overzichten van de verkooptransacties

Benodigde competenties:

- Aansturen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen
- Ondernemen en commercieel handelen

Kerntaak 5: Optimaliseert verkoop en assortiment

Werkprocessen:

5.1 Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het assortiment

De verkoopspecialist analyseert klachten, klantbehoeften, klantbeoordelingen en marktontwikkelingen en vormt zich een beeld van de gewenste assortimentssamenstelling en de opbouw daarbinnen.

In de analyse neemt hij ook zaken als voorraadbeheer, omzetsnelheid en brutorendement mee. Ter verbetering van de serviceverlening en omzet doet hij verbetervoorstellen voor assortimentsaanpassing.

5.2 Doet verbetervoorstellen ten aanzien van prestaties

De verkoopspecialist doet voorstellen voor de verzorging van de presentaties, de verkoopprijs en -omgeving aan zijn leidinggevende. Hij past binnen de kaders het presentatieplan aan op de eigen situatie, doelgroep en ontwikkelingen en bespreekt dit met zijn leidinggevende.

5.4 Analyseert de verkoopcijfers en doet verbetervoorstellen

De verkoopspecialist maakt binnen de mogelijkheden van de verkoopformule gebruik van registratiesystemen en analyseert de verkoopcijfers. Hij verklaart het verschil tussen de werkelijke cijfers en de prognoses. Hij analyseert de oorzaak van de afwijking en doet verbetervoorstellen voor het verbeteren van de verkoopcijfers.

5.5 Neemt deel aan werkoverleg

De verkoopspecialist/eerste verkoper bereidt het werkoverleg voor door de agendapunten door te nemen en na te gaan bij welk agendapunt hijinbreng kan en moet hebben. Tijdens het werkoverleg verwerkt hij informatie over nieuwe artikelen, acties, werkinstructies, procedures en ontwikkelingen in de organisatie, vraagt om verduidelijking en/of licht hij zaken toe. Hij brengt knelpunten, opvallende gebeurtenissen, vragen en klachten van klanten in om te bespreken geeft hierbij tevens aan hoe naar zijn mening deze zaken het best aangepakt kunnen worden. Hij verbindt de uitkomsten van het overleg aan zijn eigen werkwijze en brengt hier desgewenst in een volgend overleg verslag van uit.

Benodigde competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Creëren en innoveren
- Ondernemen en commercieel handelen
- Bedrijfsmatig handelen

1.2 Inrichting van de opleiding

In het onderstaande schema is te vinden wat de onderwerpen zijn die in een periode (blok) worden behandeld. Om onderwijskundige en/of organisatorische redenen kan het zijn dat een onderwerp in een ander blok dan het aangegeven blok wordt behandeld

VERKOOPSPESIALIST MODE LEERJAAR 1

	Vakleer	Mode- vorming	Textiel- kennis	Nederlands	Engels	Rekenen	Loopbaan en burgerschap
1 en 2	Introductie Solliciteren, beroepshouding	Smaak	Detex	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Reader L&B leerjaar 1
3 en 4	Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen	Jeugdcul- turen	Detex	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Reader L&B leerjaar 1
5 en 6	Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen	Mode en media	Detex	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Reader L&B leerjaar 1
7 en 8	Verkoopt, adviseert en verleent service	Culturele confron- taties	Detex	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Reader L&B leerjaar 1

VERKOOPSSPECIALIST MODE LEERJAAR 2

	Vakleer	Mode- vorming	Textiel- kennis	Nederlands	Engels	Rekenen	Loopbaan en burger- schap
1 en 2	Verkoopt, adviseert en verleent service	Winkelen als levensstijl	Detex	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Reader L&B leerjaar 2
3 en 4	Handelt kassatransacties af en of leidt deze	Status en democra- tisering	Detex	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Deelvaardig- heden	Reader L&B leerjaar 2
5 en 6	Optimaliseert verkoop en assortiment	De kleding industrie	Detex	Deelvaardig- heden Examinering	Deelvaardig- heden Examinering	Deelvaardig- heden Examinering	Reader L&B leerjaar 2
7 en 8	Examinering	Kunst en mode	Afronden en examine- ring	Examinering	Examinering	Examinering	Portfolio beoordeling

Nederlands en Engels

Bij de talen wordt bij “oefenen deelvaardigheden” in iedere periode afwisselend gewerkt met:

- spreken
- gesprekken voeren
- luisteren
- lezen
- schrijven

Rekenen

Bij rekenen wordt bij “oefenen deelvaardigheden” in iedere periode afwisselend gewerkt met:

- getallen
- meten
- verbanden
- verhoudingen

Loopbaan en burgerschap**Loopbaan**

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling draagt maatschappelijk gezien bij aan employability, ondernemerschap en persoonlijke ontplooiing. De elementen die bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding aan bod komen zijn:

- beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan,
- beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan,
- onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan,
- loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces,
- netwerken en contacten opbouwen

Burgerschap

De burgerschapsvorming bestaat uit 4 dimensies. Al deze dimensies komen tijdens de opleiding in het onderwijs aan bod:

- de politiek-juridische dimensie
- de economische dimensie
- de sociaal-maatschappelijke dimensie
- de dimensie vitaal burgerschap

De opleiding Allround medewerker Mode/Maatkleding bestaat uit leren op school en leren tijdens de BPV.

Bij het leren op school ben je 4 of 5 dagen op de opleiding. Tijdens de dagen op school heb je een vast rooster. Je krijgt instructielessen en je werkt onderdelen zelfstandig uit waarbij je wordt begeleid

door een docent. Je hebt een persoonlijke begeleider in de vorm van een studieloopbaanbegeleider (SLB).

Ieder jaar heb je Beroeps Praktijk Vorming (BPV). Je leert dan niet op school, maar in het bedrijf waar jij je BPV doorbrengt.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Een verplicht onderdeel van je opleiding is de BPV. Dit onderdeel moet voldoende worden afgesloten om je diploma te behalen. Het houdt in dat je de opdrachten die je tijdens de BPV krijgt voldoende moet hebben gemaakt. Ook moet je het aangegeven aantal uren BPV (zie 1.8) hebben gemaakt. Tijdens de BPV periodes krijg je opdrachten van school en het BPV bedrijf. Deze opdrachten zijn gebaseerd op de kerntaken en werkprocessen die je aan het eind van je opleiding moet beheersen. De opdrachten worden beoordeeld door de praktijkopleider en de BPV begeleider van school.

Om je diploma te behalen, moet je BPV ieder jaar met een voldoende zijn afgesloten. Dit betekent dat onderstaande opdrachten afgerond en/of met een voldoende beoordeeld moeten zijn:

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

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Ook is er een docent van school die je begeleidt, de BPV begeleider. Dit gebeurt door je minimaal 1 x per BPV-periode te bezoeken op jouw BPV bedrijf en gesprekken die je hebt tijdens de "terugkomdagen". Tijdens een terugkomdag ben je op school en overleg je met je BPV begeleider en/of SLB hoe je BPV periode verloopt.

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 periode goed voorbereid in kunt gaan.

BPV periodes kun je alleen doorbrengen bij een erkend leerbedrijf. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is en waar deze te vinden zijn. Door te werken met erkende leerbedrijven weet de opleiding dat je BPV periode voldoende kwaliteit zal hebben. De erkenning van een leerbedrijf wordt verzorgd door Kennis Centrum Handel.

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

Tijdens de BPV heb je geen recht op vergoedingen van het BPV bedrijf.

Voordat je aan de BPV begint moet er een BPVO (=BeroepsPraktijkVormingsOvereenkomst) worden opgemaakt bij de administratie. 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!

Bij de start van je opleiding krijg je een BPV-gids uitgereikt, waarin staat:

- inhoud en inrichting BPV in relatie tot de kerntaken en werkprocessen
- begeleiding tijdens de BPV door school en leerbedrijf
- aantal uren BPV per leerjaar
- voorbereiding student op de BPV
- uitvoeren opdrachten tijdens de BPV
- afsluiting en beoordeling van de BPV.
- oplossen problemen tijdens BPV

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)

De ontwikkeling van de student wordt bepaald en bijgehouden door een studiepuntensysteem. Door middel van het maken van de beroepsgerichte opdrachten en voortgangsmetingen, gebaseerd op het niveau van de student, kunnen er studiepunten behaald worden.

1. 5.1 Generieke exameneisen Nederlands

De uitstroomseisen voor Nederlands zijn voor de opleiding Verkoopsspecialist Mode op niveau 2F volgens het referentiekader Taal en Rekenen en de eisen vanuit het beroep.

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau					
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 ongegeleide 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
3F			X	X	
2F	X	X			X

Toelichting:

Het contact met de klant (informereren, adviseren, initiatief nemen in het klantencontact), het begeleiden van collega's door expertise over te brengen en hen te coachen bij de werkzaamheden, het aansturen van medewerkers door hen te instrueren en te corrigeren en het verbetervoorstellen doen aan de leidinggevende vragen een grote mondelinge vaardigheid van de verkoopspecialist mode. Qua lezen, schrijfvaardigheid en taalverzorging worden minder hoge eisen gesteld: deze vaardigheden zet de verkoopspecialist mode met name in om bij te blijven op het vakgebied en aantekeningen en rapportages te maken.

1.6 Moderne vreemde talen (Engels)

Voor deze opleiding gelden eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier.

1.6.1 Beroepsgerichte mvt-eisen

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

Mbo 3 Beroepsgerichte eisen Engels

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

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). Een beschrijving van de taalniveaus vind je in bijlage 7.

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de verkoopspecialist mode:

- luisteren: feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens presentaties en bij het gebruik van multimedia)
- lezen: feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. In correspondentie en rapporten)
- gesprekken voeren: zaken regelen en sociaal contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)
- spreken: standaardinformatie geven over een bekend onderwerp uit het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/adviseren van klant)
- schrijven: met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied

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)

De ontwikkeling van de student wordt bepaald en bijgehouden door een studiepuntensysteem. Door middel van het maken van opdrachten kan een student studiepunten behalen.

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)

Toelichting:

Het doen van verbetervoorstellen op basis van verkoopcijfers en financiële kengetallen vragen rekenvaardigheden met name binnen het domein verhoudingen en verbanden. Daarnaast vraagt het werken in de detailhandel ook rekenvaardigheden in de domeinen getallen en ruimte en vorm, zoals het kunnen inventariseren en rekenen met de voorraad en het rekenen met geld in het kader van kassawerkzaamheden. Wat betreft ruimte en vorm zijn er taken te benoemen als routing in de winkel en de opslagruimte en het opstellen en hanteren van presentatieplannen. Afhankelijk van de branche vraagt het branchespecifiek maatwerk ook rekentaken uit een bepaald domein: meten, afwegen, etc.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding Verkoopsspecialist Mode heeft een studieduur van 2 jaar.

De studiebelasting is 1600 uur per jaar. Daarvan is minimaal 850 uur begeleid in de instelling of een bedrijf. De onbegeleide uren gebruik je voor huiswerk, het maken van opdrachten, het lezen van vakliteratuur, enz.

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	Totaal
BPV	430
Begeleide uren op school	580
Totaal begeleide uren	1010
Onbegeleide uren	590
Totaal	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	Totaal
BPV	430
Begeleide uren op school	550
Totaal begeleide uren	980
Onbegeleide uren	620
Totaal	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je wordt tijdens de opleiding begeleid door een studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider is jouw eigen persoonlijke begeleider. Met je studieloopbaanbegeleider heb je regelmatig 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, enz. De studieloopbaanbegeleider heeft de beschikking over een digitaal 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.

Tijdens de BPV word je begeleid door de praktijkopleider van het BPV-bedrijf. Ook word je bezocht door een BPV-begeleider van de opleiding. Tijdens de BPV periode kom je een dag terug op school om te bespreken hoe jouw BPV periode verloopt.

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 IDU coördinator (de decaan).

Er wordt door de opleiding een kennismakingsavond georganiseerd zodat ouders / verzorgenden kennis kunnen maken met de opleiding en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders / verzorgenden de 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 ouders / verzorgenden.

Minimaal 2 x per jaar wordt er een voortgangsrapportage verstrekt.

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.

Ieder thema wordt afgesloten met een beoordeling. Dit kan een toets, een beoordeling van een praktijkopdracht of een beoordeling van een werkstuk zijn. Iedere voldoende beoordeling levert studiepunten op. Deze studiepunten geven jou en je studieloopbaanbegeleider inzicht in de voortgang van je studie. In je blokboek kun je vinden hoeveel studiepunten je per jaar moet behalen om succesvol door te kunnen stromen naar het volgende studiejaar.

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt 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.

TOETSPLAN Beroepsgericht Leerjaar 1

Opleiding: Verkoopsspecialist Mode	Crebo: 90385
Cohort: 2013 (2 jaar)	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Vakleer	Introductie Solliciteren, beroepshouding	n.v.t.	Praktijktoets Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Vakleer Mode	Artikelpresentaties	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Modevorming	Smaak	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Vakleer	Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6	Praktijktoets Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4
Vakleer Mode	Visual merchandising	1.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4
Modevorming	Jeugdculturen	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4
Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4
Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4
Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4

Naam toets		Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
	Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4
	Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	1.4
	Vakleer	Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6	Praktijktoets Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6
	Vakleer Mode	Stylingadvies	2.3 2.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6
	Modevorming	Mode en media	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6
	Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6
	Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6
	Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6
	Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6
	Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	1.6
	Vakleer	Verkoopt, adviseert en verleent service	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8	Praktijktoets Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.8
	Vakleer Mode	Bereid vermaak werkzaamheden voor	2.6	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.8
	Modevorming	Culturele confrontaties	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.8

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.8
Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.8
Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.8
Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.8
Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	1.8

TOETSPLAN Beroepsgericht Leerjaar 2

Opleiding: Verkoop specialist Mode	Crebo: 90385
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Vakleer	Verkoopt, adviseert en verleent service	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8	Praktijktoets Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.2
Vakleer Mode	Assortiment	5.1, 5.2	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.2
Modevorming	Winkelen als levensstijl	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.2
Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.2
Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.2
Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.2
Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.2

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	2.2
Vakleer	Handelt kassatransacties af en of leidt deze	3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Praktijktoets Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Vakleer Mode	Assortiment	5.1, 5.2	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Modevorming	Status en democratisering	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Vakleer	Optimaliseert verkoop en assortiment	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	Praktijktoets Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
Vakleer Mode	Presentaties	5.1, 5.2	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
Modevorming	De kledingindustrie	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
Textielkennis	Detex	n.v.t.	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
Rekenen	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
Nederlands	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
Engels	Deelvaardigheden	Alle kerntaken	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6

Naam toets		Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
	Loopbaan en Burgerschap	Opdrachten reader	L&B	Presentaties Schriftelijke opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	2.6

TOETSPLAN Generiek Leerjaar 1

Opleiding: Verkoopsspecialist Mode	Crebo: 90385
Cohort: 2013 (2 jaar)	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	1.2, 1.4, 1.6, 1.8
		Luisteren			
		Spreken			
		Gesprekken voeren			
		Schrijven			
2.	Rekenen	Getallen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	1.2, 1.4, 1.6, 1.8
		Verhoudingen			
		Meten			
		Verbanden			
3.	Engels	Lezen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	1.2, 1.4, 1.6, 1.8
		Luisteren			
		Spreken			
		Gesprekken voeren			
		Schrijven			
4.	Loopbaan en Burgerschap	Reader Loopbaan en Burgerschap	Beoordelen opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	1.2, 1.4, 1.6, 1.8

TOETSPLAN Generiek Leerjaar 2

Opleiding: Verkoop specialist Mode	Crebo: 90385
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	2.2, 2.4, 2.6
		Luisteren			
		Spreken			
		Gesprekken voeren			
		Schrijven			
2.	Rekenen	Getallen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	2.2, 2.4, 2.6
		Verhoudingen			
		Meten			
		Verbanden			
3.	Engels	Lezen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	2.2, 2.4, 2.6
		Luisteren			
		Spreken			
		Gesprekken voeren			
		Schrijven			
4.	Loopbaan en Burgerschap	Reader Loopbaan en Burgerschap	Beoordelen opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	2.2, 2.4, 2.6

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 jou en je ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

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

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

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

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur van de scholengroep Handel en Mode, Brasserskade 1, 2612 CA Delft.

De directeur van de scholengroep Handel en Mode kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift 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 van de scholengroep Handel en Mode zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie .

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

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

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

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

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

Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

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

Respect en gemeenschapszin

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

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

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

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit

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

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

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

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- ✚ Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevenden aan personeel en studenten, docenten en overig personeel aan studenten. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere
- ✚ We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen
- ✚ We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet
- ✚ We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- ✚ We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en/of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- ✚ We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen 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: leidinggevendenden, 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 het gebouw Leeghwaterplein 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 gepubliceerd op de site van ROC Mondriaan. Op de site zijn ook de dagelijkse roosterwijzigingen te vinden. (<http://www.rocmondriaan.nl/jongeren/Pages/Organisatievanhetonderwijs.aspx>)

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

De aanwezigheid in de les wordt bijgehouden door de docent. Alle uren die je afwezig bent geweest worden bijgehouden in het student volgsysteem en zijn voor de studieloopbaanbegeleider een belangrijk onderdeel van jouw begeleiding.

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

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijkturen afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

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

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

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 Verkoopspecialist 2013.

2.2 *Examenprogramma*

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat.

Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

De examens van je opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen.

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

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

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

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

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding: Verkoopsspecialist Mode

Crebo: 90385

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013

EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		Werkprocessen	Competenties					
1	Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen	1.1	B,E,Q,S	Praktijk examen	BPV	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	2.7, 2.8
		1.2	B,E,Q,S					
		1.4	K,O,S,Y	Theorie examen	School			
		1.5	M,S					
		1.6	B,S					
2	Verkoopt, adviseert en verleent service	2.1	C,R,X	Praktijk examen	BPV	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	2.7, 2.8
		2.3	C,H,K,O					
		2.4	C,F,K,O	Theorie examen	School			
		2.6	J,R,S					
		2.7	R,T					
		2.8	E,M,R,T					
3	Handelt de verkooptransacties af en/of leidt deze	3.1	S,T	Praktijk examen	BPV	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	2.7, 2.8
		3.2	R,X					
		3.3	B,S,T					
		3.4	K,S,T					
4	Optimaliseert verkoop en assortiment	5.1	K,X	Praktijk examen	BPV	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	2.7, 2.8
		5.2	K,O,X					
		5.4	K,Y	Theorie examen	School			
		5.5	E,K					
5	BPV	Alle kerntaken		n.v.t.	Bedrijf	Voldoende .	n.v.t.	Alle perioden

* in het examenjaar wordt een examengids uitgereikt, waarin alle benodigde informatie wordt verstrekt.

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6	Praktijk examens Theorie examens	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*
Kerntaak 2	2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8	Praktijk examens Theorie examens	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*
Kerntaak 3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Praktijk examens	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*
Kerntaak 5	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	Praktijk examens Theorie examens	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*

* in het examenjaar wordt een examengids uitgereikt, waarin alle benodigde informatie wordt verstrekt.

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

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: Verkoopsspecialist Mode

Crebo: 90385

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	Centraal examen	n.v.t.	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	2.7 / 2.8
		Luisteren	2F	Centraal examen	n.v.t.		2.7 / 2.8
	Nederlands b.	Spreken	2F	Instellingsexamen	n.v.t.		2.7 / 2.8
		Gesprekken voeren	2F	Instellingsexamen	n.v.t.		2.7 / 2.8
		Schrijven	2F	Instellingsexamen	n.v.t.		2.7 / 2.8
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Centraal examen	n.v.t.	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	2.7 / 2.8
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen L&B	n.v.t.	Portfolio beoordeling	n.v.t.	Inspanningsverplichting is voldoende aangetoond	2.7 / 2.8

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:

Verkoopsspecialist Mode

Diplomeren in schooljaar 2014-2015

Behaalde resultaten voor examens referentieniveaus Nederlands en rekenen hebben geen invloed op de slaag- /zakbeslissing

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Verkoopsspecialist Mode wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
3. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
4. Voor de vakken Nederlands en rekenen examen hebt afgelegd op niveau 2F; de behaalde resultaten hebben geen invloed op de slaag-/zakbeslissing.

2.4 Nederlands

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

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

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

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

Studenten die in 2015/2016 afstuderen

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

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

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

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

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

Het examen Engels bestaat uit de onderdelen Luisteren, Lezen, Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven.

In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen Engels

Mbo 3 Beroepsgerichte uitstroomeisen

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

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

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

2.6 Rekenen

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

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

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

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
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 1) zijn van toepassing op alle examinering.

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding. Je hebt bij de examinering recht op één herkansing. Een eventuele 2^e kans moet schriftelijk worden aangevraagd bij de sub-examencommissie.

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 2 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 3) 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: KC Handel (www.kchandel.nl).

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 Mode: is bereikbaar op het volgend adres:

Adres : Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag
tel. : 088 666 3227
e-mail : examenbureau.mode@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	Spreeken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
3F	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
2F	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps) opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkendend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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