

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	Lifestyle, Sport en Bewegen		
Kwalificatie	Sport- en bewegingsbegeleider		
Kwalificatiedossier	Sport- en bewegingsbegeleider	2013	
Niveau	2		
Crebonummer	95300		
Cohort	2013		
Leerwegen en opleidingsvarianten: BOL	Aantal leerjaren: 2 jaar		

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	7
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	8
1.5 Nederlands .....	8
1.6 Moderne vreemde talen.....	9
1.7 Rekenen .....	9
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	9
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	10
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	10
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	14
1.12 Gedragscode .....	14
1.13 Mondriaanpas .....	16
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	16
1.15 Reglementen .....	16
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>17</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	17
2.2 Examenprogramma .....	17
2.3 Diploma-eisen.....	20
2.4 Nederlands .....	20
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	20
2.6 Rekenen .....	20
2.7 Examenreglement.....	21
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	21
2.9 Beroepsprocedure .....	21
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>22</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	23
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan .....	25
3. Examencommissie.....	30
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	30
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	30
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	31
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	32
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	33
9. Overzicht kerntaken en competenties .....	34
10. Toetsplan .....	36

# INLEIDING

Beste student,

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

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

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

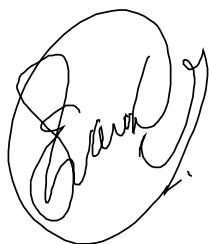
Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://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 Lifestyle, Sport en Bewegen.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.



Onderwijsmanager school voor Lifestyle, Sport en Bewegen

E.R. van Deijk

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Lifestyle, Sport en Bewegen. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Brasserskade 1 te Delft. Daarnaast volg je praktijklessen in diverse sportaccommodaties. Je school telt ongeveer 550 studenten en er werken er 45 docenten. De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is E. van Deijk.

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Beroepstypering Sport- en bewegingsbegeleider

Een sport- en bewegingsbegeleider is op veel soorten werkplekken te vinden: bijvoorbeeld bij een sportvereniging, zwembad, fitnesscentrum of bij een evenementenbureau. Je richt je met name op het assisteren en ondersteunen bij sport- en bewegingsactiviteiten. Je kunt ook een bijdrage leveren aan de sportieve activiteiten die de gemeente organiseert voor een bepaalde wijk. Of aan een recreatieteam van een vakantiepark of camping. Je kunt werken met allerlei soorten mensen jong en oud: fanatieke sporters, recreanten, mensen uit verschillende culturen, gezonde mensen en mensen met een functiebeperking. Dat maakt je eigenlijk niet zoveel uit, zolang je maar met mensen en sport en bewegen bezig kunt zijn.

### Jouw werk

Je assisteert bij sport- en bewegingsactiviteiten en begeleidt de deelnemers. Denk aan lessen en trainingen gericht op het aanleren van sporttechnische en –tactische vaardigheden. SB-activiteiten (Sport en Bewegen) gericht op ontspanning en recreatie. En sport stimulerende activiteiten, waarbij je met sport de gezondheid van doelgroepen bevordert. Je helpt je leidinggevende om de activiteiten zo goed en veilig mogelijk te laten verlopen. Je ontvangt en begeleidt de deelnemers door ze te motiveren en enthousiast te maken. Je praat met deelnemers om erachter te komen wat ze leuk vinden of wat ze graag willen leren. Je kijkt hoe deelnemers zich tijdens de activiteit gedragen en geeft dit door aan je leidinggevende. Je voert zelf ook (delen van) sportieve activiteiten uit. Je leidinggevende draagt daarvoor de verantwoordelijkheid. Hij geeft je instructies wat jij met je groep gaat doen. De organisatie waar je voor werkt, help je bij het beheren, schoonhouden en onderhouden van het gebouw en de materialen. Je helpt ook bij het organiseren en uitvoeren van andere activiteiten, zoals een sportief evenement, spelletjesdag, toernooi of sinterklaasfeest.

### Jouw kwaliteiten

Je hebt hart voor sport en bewegen en beoefent zelf ook één of meerdere sporten. Je maakt gemakkelijk contact, bent gastvrij, klantvriendelijk en kunt anderen stimuleren om aan sportieve activiteiten deel te nemen. Je vindt het leuk om groepen bij sport- en bewegingsactiviteiten te begeleiden. Je geeft het goede voorbeeld, bent enthousiast en houdt van aanpakken. Je kunt instructies van jouw leidinggevende goed opvolgen en je werkt volgens de regels en voorschriften.

**Jouw toekomst** Je kunt doorstromen naar de opleiding Sport- en bewegingsleider op niveau 3. Daarna kun je kiezen voor de opleiding Sport- en bewegingscoördinator op niveau 4 of verschillende sportopleidingen van sportbonden en andere sportorganisaties.

### Jouw sector

Je bent actief in de sector sport en bewegen. Hieronder vallen de branches: zwembaden (Aqua&Leisure), fitness, sportverenigingen en -clubs, dag- en verblijfsrecreatie, sportbonden en sportondersteuning, gehandicaptenzorg, politie, brandweer, defensie of sociaal cultureel werk.

### Beroepsgericht en generiek deel in de opleiding

Net als alle andere MBO-opleidingen bestaat je opleiding uit een beroepsgericht deel en een generiek (algemeen) deel. In het beroepsgerichte deel leer je voor je toekomstige beroep; in het algemene deel krijg je algemene vakken, zoals Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap.

Het beroepsgerichte deel van de opleiding sport- en bewegingsbegeleider niveau 2 kent 2 kerntaken:  
1. Assisteert bij sport - en bewegingsactiviteiten.  
2. Voert werkzaamheden uit ten behoeve van de SB - organisatie.

In de competentiematrix (bijlage 9) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties.

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

De opleiding is onderverdeeld in 8 periodes van ongeveer 10 weken. In deze periodes werk je toe naar de examens van de opleiding. (zie examenplan)  
In de laatste periode (7 en 8) ga je examineren. De opleiding duurt 2 jaar.

### **Versnellen**

De opleiding duurt 2 jaar. Maar niet iedereen leert in hetzelfde tempo. Daarom kun je bij ons versnellen; het traject duurt dan 1 jaar. Dit gaat altijd in overleg met jou en je studieloopbaanbegeleider en kan alleen:

- a. Wanneer je altijd aanwezig bent op school;
- b. De beoordeling van de BPV in periode 1 en 2 voldoende is en je het aantal uren hebt behaald;
- c. Je een voldoende beroepshouding laat zien op school en in de praktijk;
- d. Je de toetsen met een voldoende (5,5 of hoger) afsluit (zie 1.10)

Tijdens het versnelde traject blijven beroepshouding, aanwezigheid, BPV en toetsen voldoende. Als dit niet voldoende blijft, kun je worden terug gezet.

Als je sneller door de opleiding gaat dan anderen uit jouw groep, dan werk je vaker zelfstandig. Je gaat bijvoorbeeld aan opdrachten werken, waar de anderen nog niet aan toe zijn.

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf.

Het onderwijs is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

### **Het beroepsonderdeel**

De opleiding Sport- en bewegingsbegeleider is ingericht met het oog op de examens. Alles is gericht op het ontwikkelen van een bepaalde bekwaamheid (bijvoorbeeld het assisteren bij sportlessen). Gedurende de opleiding werk je toe naar een examen, waarbij je laat zien dat je de kerntaak voldoende beheerst. Om vaardig te worden is de mogelijkheid om te oefenen van cruciaal belang. In het opleidingsprogramma worden meerdere oefen- of leermomenten opgenomen om je een kans te geven bekwaam te worden op een bepaald gebied.

### **Het algemene onderdeel**

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep. Je volgt ook lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands en Rekenen.

In je opleiding kunnen ook kampen, excursies en gastlessen worden aangeboden.

**Een overzicht van de opleiding Sport- en bewegingsbegeleider:**

Beroepsdeel					
Kerntaak	Omschrijving	Inhoud	waar	1 <sup>e</sup> jaar	2 <sup>e</sup> jaar
1	Basiskennis en basisvaardigheden van SB- activiteiten	Gezondheidsleer, sociale vaardigheden, bewegen binnen, bewegen buiten, fitness, zwemmen	School	X	X
	Assisteren en uitvoeren SB-activiteiten	Les- en begeleiding geven sportstimulering en sportieve recreatie beweegplezier	School en BPV	X	X
2	Onderhoud- en front-office werkzaamheden	Schoonmaken, baliewerkzaamheden, reparaties uitvoeren	BPV en school	X	X
	Organisatiegebonden activiteiten, deelname aan overleg, evalueren	Stranddag, beachvolleybal, gezelschapsspelen, tochten	School en BPV	X	X
	MFA	Reanimatie, eerste hulp bieden	School	X	X
Algemeen deel					
Onderdeel		Inhoud	waar	1 <sup>e</sup> jaar	2 <sup>e</sup> jaar
Nederlands		Spreken, Luisteren, Gesprekken voeren, Lezen, Schrijven	School	X	X
Rekenen		Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde, Verbanden	School	X	X
LB		Loopbaan en Burgerschap	School	X	X

### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

#### **BPV moet voldoende zijn**

Een belangrijk en verplicht onderdeel van je opleiding is de BeroepsPraktijkVorming (BPV). De BPV vindt plaats in door het kenniscentrum Calibris erkende bedrijven.

Voor het behalen van het diploma moet de BPV worden afgesloten met een voldoende.

Afsluiting en beoordeling van iedere BPV vindt plaats door het checken van het aantal gelopen uren, de gemaakte opdrachten, de beroepshouding en het ingevulde beoordelingsprotocol.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

#### **Vorbereiding en begeleiding BPV; BPVO**

Tijdens de lessen op school word je voorbereid op de BPV.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV – overeenkomst (BPVO) opgesteld. Deze overeenkomst wordt voor aanvang van de BPV-periode getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL - opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPVO worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

De begeleiding tijdens elke BPV wordt geregeld door twee mensen: per student is er een vaste contactpersoon vanuit de school en een vaste BPV - begeleider vanuit het leerbedrijf. De contactdocent bezoekt de student bij het leerbedrijf gedurende de BPV. Tijdens de bezoeken wordt de voortgang van de student beoordeeld en/of geëvalueerd.

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

#### **BPV in periode 1 t/m 4 (1<sup>e</sup> jaar)**

Tijdens periode 1 t/m 4 ga je al kennis maken in de beroepspraktijk. Het is natuurlijk belangrijk dat je goed weet waar je voor opgeleid wordt en welke keuzes je kunt maken. Daarom is het belangrijk om kennis te maken met verschillende werkgebieden zodat je ervaart wat er in de praktijk zoal gebeurt. Natuurlijk is de beroepspraktijk ook belangrijk om je les- en begeleiding geven te verbeteren. Je oefent voor (onderdelen van) kerntaak 1 en kerntaak 2.

Je loopt totaal tenminste 285 uur BPV.

Tijdens het eerste leerjaar ga je BPV lopen bij:

- Sportverenigingen (150 uur)
- Richard Krajicek Foundation (RKF) (50 uur)
- Assisteren bij sport- en speldagen (35 uur)
- Blokstage evenementen (50 uur).

Afsluiting en beoordeling vinden plaats door het checken van het aantal gelopen uren, de gemaakte opdrachten, de beroepshouding en het ingevulde beoordelingsprotocol.

#### **BPV in periode 5 t/m 8 (2<sup>e</sup> jaar)**

Tijdens periode 5 t/m 8 ga je je verder bekwamen in de BPV.

Je oefent verder voor en doet tenslotte examen in kerntaak 1 en kerntaak 2.

Je loopt totaal tenminste 285 uur BPV.

Tijdens het tweede leerjaar ga je BPV lopen bij:

- Sportverenigingen (50 uur)
- Richard Krajicek Foundation (RKF) (50 uur)
- Fitness of voetbal (75 uur)
- Assisteren evenementen (50 uur).
- Assisteren bij sport- en speldagen (35 uur).

Afsluiting en beoordeling vinden plaats door het checken van het aantal gelopen uren, de gemaakte opdrachten, de beroepshouding en het ingevulde beoordelingsprotocol.

## 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.

Voor Loopbaan en burgerschap moet je aan de volgende eisen voldoen:

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
Loopbaan	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar	1 t/ 8	Portfolio
Politiek-juridisch	1 <sup>e</sup> leerjaar	1 t/m 2	Bewijsmap
Economisch	1 <sup>e</sup> leerjaar	3 t/m 4	Bewijsmap
Sociaal-maatschappelijk	1 <sup>e</sup> leerjaar	3 t/m 4	Bewijsmap
Vitaal burgerschap	1 <sup>e</sup> leerjaar	1 t/m 4	Werkstuk

## 1.5 Nederlands

### 1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

Voor alle MBO-opleidingen gelden landelijke eisen voor Nederlands (de zgn. generieke exameneisen). Deze eisen worden aangegeven in zgn. referentieniveaus. Voor MBO niveau 2 moet je referentieniveau 2F behalen.

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen

Luisteren

Schrijven

Spreken

Gesprekken voeren

Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4. In bijlage 6, niveaubeschrijvingen Nederlands, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

In het eerste en tweede leerjaar worden lessen Nederlands verzorgd om de ontwikkeling op peil te houden. Vervolgens leg je voor alle onderdelen een examen af



Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

### **1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep**

Bij een aantal werkprocessen zijn ook beroepsgerichte exameneisen voor Nederlands geformuleerd. De exameneisen Nederlands voor het uitoefenen van het beroep zijn niet hoger dan de generieke eisen. Deze beroepsspecifieke eisen worden aangeleerd in de vakken die gerelateerd zijn aan de beroepsexamens en de BPV, bepaalde onderdelen komen ook bij het vak Nederlands aan de orde. De beroepsgerichte eisen worden in de beroepsexamens geëxamineerd.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

n.v.t.

## **1.7 Rekenen**

### **1.7.1 Generieke exameneisen rekenen**

Voor alle MBO-opleidingen gelden landelijke eisen voor rekenen (de zgn. generieke exameneisen). Deze eisen worden aangegeven in zgn. referentieniveaus. Voor MBO niveau 2 moet je referentieniveau 2F behalen.

Gedurende de hele opleiding krijg je rekenen aangeboden in het onderwijs. In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Getallen  
Verhoudingen  
meten en meetkunde  
verbanden

Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6. In bijlage 8, niveaubeschrijvingen rekenen, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Het trainen van de 4 genoemde deelvaardigheden is gericht op je ontwikkeling gedurende de opleiding. In het eerste en tweede leerjaar worden lessen rekenen verzorgd om de ontwikkeling op peil te houden.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

### **1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen**

Bij een aantal werkprocessen zijn ook beroepsgerichte exameneisen voor rekenen geformuleerd. De exameneisen rekenen voor het uitoefenen van het beroep zijn niet hoger dan de generieke eisen. Deze beroepsspecifieke eisen worden aangeleerd in de vakken die gerelateerd zijn aan de beroepsexamens en de BPV, bepaalde onderdelen komen ook bij het vak rekenen aan de orde. De beroepsgerichte eisen worden in de beroepsexamens geëxamineerd.

## **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Totaal
BPV	285	285	
Begeleide uren op school	623,5	611,9	
<b>Totaal begeleide uren</b>	908,5	896,9	
Onbegeleide uren	691,5	703,1	
<b>Totaal</b>	1600	1600	<b>1600 klokuren</b>

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Gedurende de opleiding zullen minimaal drie keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden, over je opleiding en je functioneren in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- als werkhouding besproken evenals de voortgang van je opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier/portfolio op.

Deze gesprekken zijn ingeroosterd, maar vinden soms ook op andere afgesproken momenten plaats. Je kunt in eerste instantie met al je vragen / problemen bij je SLB - er terecht. In het 1<sup>e</sup> en begin 2<sup>e</sup> leerjaar is er veel begeleiding van je SLB - er; in de loop van het 2<sup>e</sup> leerjaar wordt meer zelfstandigheid van je verwacht, maar kun je nog altijd terecht bij je SLB - er. Als zich bepaalde problemen voordoen, waarmee de SLB - er je niet kan helpen, word je doorverwezen naar een gespecialiseerde begeleider.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV - begeleider van de plek waar je BPV loopt. Zie verder bij 1.3 Beroepspraktijkvorming.

### **Problemen tijdens de opleiding**

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners. Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

#### *De opleiding is te moeilijk of te gemakkelijk*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een aanpassing in je leertraject met je afspreken.

#### *Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

#### *Problemen met financiën*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

#### *Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.

#### *Je hebt een lichamelijke handicap*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.

#### *Psychische problemen*

Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.

Tot 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en hebben altijd inzage in de studieresultaten via intranet. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

## **1.10 Studievoortgang en toetsing**

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma.

Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

### **Studievoortgang**

Je studievoortgang wordt gemeten aan de hand van:

- Je beroepshouding

- Je aanwezigheid
- Je toetsresultaten
- Je examenresultaten.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door de docenten gevolgd, aan de hand van jouw resultaten. Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 <b>Zo gaat ie goed!</b>	 <b>Afsprakenformulier</b>
Beroepshouding (school en BPV)	Je beroepshouding op school en/of tijdens de BPV wordt beoordeeld en weergegeven in het leerlingvolgsysteem. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding op school en/of tijdens de BPV wordt beoordeeld en weergegeven in het leerlingvolgsysteem. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid (school en BPV)	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid	Je bent ongeoorloofd afwezig
Toetsresultaten (school en BPV)	Je hebt voor de toetsen op school en opdrachten in de BPV minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het meetlint is beschreven.	Je hebt op school en in de BPV onvoldoende resultaat voor toetsen en je hebt deze niet behaald in de periode zoals in het meetlint is beschreven.
Examenresultaten	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je hebt, na de herkansing, nog steeds een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven

### **Studieadvies**

Je resultaten worden bijgehouden in het studentvolgsysteem. De resultaten zijn in te zien op intranet. Je voortgang (op alle aspecten zoals in bovenstaand overzicht) wordt 3x per leerjaar besproken door de voortgangscommissie. De voortgangscommissie geeft een studieadvies. Je wordt hierover geïnformeerd door je SLB - er.

### **Positief studieadvies**

Verloopt bovenstaande naar wens dan krijg je een **positief studieadvies** en kun je door naar je volgende leerjaar. Echter, wanneer dit niet het geval is, dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, de coördinator in samenspraak met je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaar je in het portfolio en komen ook in het studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, kun je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13).

### **Negatief studieadvies**

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

Dit betekent dat je:

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

### **Bindend negatief studievoorschrift**

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een **schriftelijk bindend negatief studievoorschrift** gegeven conform het deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen).

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

De directeur kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatief studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de directeur zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (zie *bijlage 5*)

### **Toetsing**

Je voortgang wordt gemeten met behulp van toetsen.

Op basis van de toetsresultaten, aanwezigheid en beroepshouding (zowel op school als BPV) wordt bepaald of je al door kunt naar een volgend leerjaar/ opleidingsonderdeel of dat je nog meer tijd nodig hebt om te oefenen (door herkansingen of door een gedeelte van het programma nog eens te doen). Het docententeam (de voortgangsc commissie) zal per student bepalen of de student voldoet aan de voortgangscriteria en welk advies je krijgt.

Welke voortgangstoetsen er zijn gedurende de opleiding en hoe deze toetsen de voortgang meten gerelateerd aan een bepaalde kerntaak of werkprocessen, kun je lezen in het toetsplan (*bijlage 10*).

### Doorstromen

Aan het einde van periode 2, 4 en 6 worden 6 onderdelen gemeten die bepalend zijn voor een (eventuele versnelde) doorstroom naar de examenfase of het vervolgen van het onderwijstraject. In de toetswijzer staat beschreven hoe de beoordelingen van deze onderdelen tot stand komen. Het betreft de onderstaande onderdelen:

1. kerntaak 1 (schriftelijk en praktisch)
2. kerntaak 2 (MFA en praktisch)
3. Eigen vaardigheid
4. Nederlands
5. Rekenen
6. BPV.

### Versneld doorstromen naar examenfase (einde periode 2)

Periode	Besluit	Omschrijving	Doorstroomcriteria
2	A	Doorstroom naar de examenfase (versneld traject van 1 jaar). Je doet examen in periode 3 en 4	De onderdelen 1, 2, 3 en 6 zijn voldoende (cijfer 5,5 of hoger); het gemiddelde van de onderdelen 4 en 5 is voldoende (cijfer 5,5 of hoger)
2	B	Je blijft onderwijs volgen	Minder dan 6 onderdelen voldoende

### Doorstromen van leerjaar 1 naar leerjaar 2 (einde periode 4)

Periode	Besluit	Omschrijving	Doorstroomcriteria
4	B	Doorstroom leerjaar 2. Je kunt verder met de opleiding. In leerjaar 2 wordt bepaald wanneer je de examens aflegt.	De onderdelen 1, 2, 3 en 6 zijn voldoende (cijfer 5,5 of hoger); het gemiddelde van de onderdelen 4 en 5 is voldoende (cijfer 5,5 of hoger)
4	C	Doubleren of doorstroom naar leerjaar 2. Hierbij wordt een <i>afsprakenformulier</i> opgesteld.	4 onderdelen van de 6 zijn voldoende. BPV is voldoende
4	D	Doubleren of doorverwijzen naar andere opleiding. Hierbij wordt een <i>afsprakenformulier</i> opgesteld.	3 onderdelen zijn voldoende
4	E	Opleiding niet verder vervolgen. Je krijgt een negatief bindend studieadvies en wordt doorverwezen naar een andere opleiding	Minder dan 3 onderdelen voldoende

### Doorstromen naar examenfase in leerjaar 2 (einde periode 6)

Periode	Besluit	Omschrijving	Doorstroomcriteria
6	A	Doorstroom naar de examenfase. Je doet examen in periode 7 en 8	De onderdelen 1, 2, 3 en 6 zijn voldoende (cijfer 5,5 of hoger); het gemiddelde van de onderdelen 4 en 5 is voldoende (cijfer 5,5 of hoger)
6	E	Opleiding niet verder vervolgen. Je krijgt een negatief bindend studieadvies en wordt doorverwezen naar een andere opleiding	Minder dan 6 onderdelen voldoende

## 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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## 1.12 Gedragscode

Bij ROC Mondriaan leg je de basis voor een succesvolle loopbaan. Dit lukt alleen als studenten en medewerkers zich veilig en prettig voelen op school. Daarom heeft Mondriaan een gedragscode waar we ons aan houden en elkaar op aanspreken.

### **Kernwaarden**

- Respect en gemeenschapszin
- Vertrouwen en veiligheid
- Verantwoordelijkheid en integriteit

### **Gedragsregels**

1. We zijn eerlijk
2. We respecteren en helpen elkaar
3. We houden rekening met elkaar
4. We zoeken oplossingen voor problemen

5. We komen afspraken na
6. We zorgen dat ons werk op tijd in orde is
7. We ruimen altijd onze rommel op
8. We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften
9. We volgen aanwijzingen van personeel op
10. We spreken Nederlands op school.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/ verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.
- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders / verzorgers.  
Dit kan leiden tot:
  - nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier die ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
  - de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
  - indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager.

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal een lesweek

De directeur kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een disciplinaire maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, geweld, racisme, drugs bezit of drugsgebruik. De noodmaatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week, daarna neemt de directeur een besluit of jij verwijderd wordt of weer toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de directeur altijd de politie in.

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de directeur wat betreft disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 5*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan wordt je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

### **1.13 Mondriaanpas**

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vermeld staan.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. Deze pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft immers toegang tot het gebouw en faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaankaart volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaankaart inleveren.

Iedere medewerker van ROC Mondriaan mag, bij twijfel, bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

Voorafgaand aan iedere lesperiode krijg je een lesrooster. De nieuwste roosters zijn altijd te vinden op intranet: <http://mijnrocmondriaan.nl>.

Iedere les (ook BPV en verplichte activiteiten) wordt de presentie/absentie bijgehouden. Bij ziekte meld je de administratie (088-6663678) en je SLB - er dat je niet aanwezig kunt zijn bij de les of andere activiteit.

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

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief 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 praktijken 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<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid.

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](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.*



## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Sport- en bewegingsbegeleider 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: Sport- en bewegingsbegeleider

Crebo: 95300

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013

Kern- taak	EXAMENS	INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
KT 1	Assisteren en uitvoeren SB activiteiten	1.1	DR	Proeve van Bekwaamheid	School/BPV	voldoende		Leerjaar 2
		1.2	ELQT					
		1.3	DFIRT					
		1.4	EIKQT					
		1.5	EKT					
KT 2	Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie	2.1	EQR	Kwalificerend portfolio	School/BPV	voldoende		Leerjaar 2
		2.2	KT					
		2.3	KLT					
		2.4	IRT					
		2.5	DH					
		2,6	DE					
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken			BPV	voldoende	n.v.t.	Leerjaar 2

Alle examens wegen even zwaar en moeten met een voldoende zijn afgesloten

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

**EXAMENPLAN GENERIEK**

Opleiding: Sport- en bewegingsbegeleider			Crebo: 95300				
Cohort: 2013			Kwalificatiedossier: 2013				
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode/ leerjaar	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	digitaal	pilot centraal examen	n.v.t.	2
		Luisteren	2F	digitaal	pilot centraal examen		Telt niet mee voor zak/slaagbeslissing
	Nederlands b.	Spreken	2F	presentatie	school	Verplichte deelname	2
		Gesprekken voeren	2F	panelgesprek	school		2
		Schrijven	2F	schriftelijk	school		2
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	digitaal	pilot centraal examen	n.v.t.	2
					Telt niet mee voor zak/slaagbeslissing		
					Verplichte deelname		
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB	n.v.t.	n.v.t.	school	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	2

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

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b>	<b>Diplomeren in schooljaar 2014-2015</b>
---	---

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Sport- en bewegingsbegeleider wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. Je examenresultaten voor de vakken Nederlands en rekenen kunnen worden vermeld.
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

## 2.4 Nederlands

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.*

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

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

N.v.t.

## 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.*

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. De vereiste rekenniveaus zijn aangegeven volgens het Referentiekader Taal en Rekenen. Zie de onderstaande tabel.

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

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

## **2.7 Examenreglement**

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

### **Inschrijving voor examens**

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

### **Afname van examens**

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

*Bij een onvoldoende resultaat een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.*

### **Herkansingen**

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren. Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing.

Indien je na de herkansing het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan betekent dat dat je het diploma niet meer kan halen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij het examenbureau.

De voortgangscommissie (coördinator) neemt jouw verzoek in behandeling.

## **2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

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

## **2.9 Beroepsprocedure**

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

# BIJLAGEN

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 200 uur.

**Aanwezigheidsregistratie:** je aanwezigheid op school en BPV wordt geregistreerd door de docent, begeleider en/of door een digitaal systeem.

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en het bedrijf waar jij BPV doet. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

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

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

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

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

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

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

**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 Lifestyle, Sport en Bewegen bestaat uit de volgende leden:

Voorzitter Dhr. E. van Deijk

:

Secretaris Mw. B. Lander

:

Lid : Mw.J.Ringnalda

Mw. D. Mokveld

Adres : Brasserskade 1  
2612 CA Delft

tel. : 088- 6662660

e-mail : [Examencommissie-  
sb@rocmondriaan.nl](mailto:Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl)

### **4. Commissie van Beroep voor de Examens**

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

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

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

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

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

### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
<b>B1</b>	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen ( <i>persoonlijk, beroep</i> ), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven ( <i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i> )	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
<b>A2</b>	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang ( <i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i> ). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
<b>A1</b>	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op 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"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getal relaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>-verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>-veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>

## 9. Overzicht kerntaken en competenties

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE	
1 Assisteren bij SB activiteiten	1.1 Werft en informeert SBdeelnemers.	D	Aandacht en begrip tonen
		R	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
	1.2 Bereidt SB-activiteiten voor.	E	Samenwerken en overleggen
		L	Materialen en middelen inzetten
		Q	Plannen en organiseren
		T	Instructies en procedures opvolgen
	1.3 Begeleidt SB-deelnemers	D	Aandacht en begrip tonen
		F	Ethisch en integer handelen
		I	Presenteren
		R	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
	1.4 Voert (delen van) SB-activiteiten uit	T	Instructies en procedures opvolgen
		E	Samenwerken en overleggen
		I	Presenteren
		K	Vakdeskundigheid toepassen
	1.5 Houdt toezicht bij SB-activiteiten	Q	Plannen en organiseren
		T	Instructies en procedures opvolgen
		E	Samenwerken en overleggen
K		Vakdeskundigheid toepassen	
		T	Instructies en procedures opvolgen

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE
	2.1 Bereidt organisatiegebonden activiteiten voor en voert ze uit	E Samenwerken en overleggen
		Q Plannen en organiseren
		R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
	2.2 Past EHBSO en reanimatie toe.	K Vakdeskundigheid toepassen
		T Instructies en procedures opvolgen
	2.3 Verricht onderhoudstaken.	K Vakdeskundigheid toepassen
		L Materialen en middelen inzetten
		T Instructies en procedures opvolgen
	2.4 Voert eenvoudige front- en backofficewerkzaamheden uit.	I Presenteren
		J Formuleren en rapporteren
		R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
		T Instructies en procedures opvolgen
	2.5 Neemt deel aan intern overleg.	D Aandacht en begrip tonen
		I Presenteren
	2.6 Evalueert activiteiten.	D Aandacht en begrip tonen
		E Samenwerken en overleggen

## 10. Toetsplan

TOETSPLAN Beroepsgericht	
Opleiding: SB/Sport- en bewegingsbegeleider	Crebo: 95300
Cohort: 2013	KD: 2013
Leerweg: BOL	

### Leerjaar 1

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werkprocessen/ examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
<b>Kerntaak 1 (schriftelijk en praktisch)</b>						
theorie	Basiskennis van SB-activiteiten	Motieven, doelgroepen, gedrag, waarden en normen, ontwikkelingsfasen, sport en gezondheid, trainingsleer, sova, theorie L&L	Wp. 1.1 t/m 1.5	schriftelijk	Cijfer	2 en 4
	Trainingsleer 1	Kennis van het lichaam in rust en bij inspanning	Wp. 1.2, 1.3, 1.4	schriftelijk	cijfer	2
	Trainingsleer 2	Kennis van het lichaam in rust en bij inspanning; kennis van bistrainingswetten	Wp. 1.2, 1.3, 1.4	Schriftelijk	Cijfer	4
	Trainingsleer 3	Eurofittest	Wp. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	werkstuk	cijfer	4
	Gezondheidsleer	Kennis hebben van gezondheid in relatie tot sport	Wp. 1.2, 1.3, 1.4	schriftelijk	cijfer	1
praktijk	Les- en leidinggeven / RKF	Geven van een les met inleiding, kern en afsluiting	Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1	praktijk	o/v/g	1, 2, 3, 4
<b>Eigen vaardigheid</b>						
zelfverdediging	zelfverdediging	Demonstreren zelfverdedigingsvaardigheden	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	2 en 4
buitensport	Buitensport 1	Demonstreren buitensport vaardigheden	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	2 en 4
	Buitensport 2	Organiseren buitensport vaardigheden	Wp. 2.1, 2.6	praktisch	cijfer	2 en 4
judo	judo	Demonstreren judo-vaardigheden	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	2 en 4
atletiek	atletiek	Demonstreren atletiek vaardigheden	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	2 en 4
fitness	Fitness basis	Cardio, kracht, freeweight indoor	Wp. 1.3 t/m 1.5	Praktisch/mondeling	cijfer	2

		cycling				
	Fitness rondleiding	rondleiding	Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1, 2.4	Praktisch/mondeling	o/v/g	3
	Fitness tussentoets	Theorie cardio, kracht, freeweight, indoor cycling, rondleiding, aerobics, schema's maken	Wp. 1.5	mondeling	o/v/g	4
teamspelen	teamspelen	Voetbal, basketbal, hockey, volleybal, korfbal	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	1, 2, 3, 4
loco	loco	Conditionele vaardigheden	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	4
zwemmen	zwemmen	Demonstreren zwem-vaardigheden	WP. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	2 en 4
<b>Kerntaak 2 (MFA en praktisch)</b>						
	Schoonmaak en front-office	Front-office werkzaamheden, onderhoud, schoonmaken	Wp. 2.4	mondeling	o/v/g	4
	Organisatiegebonden activiteiten	Organiseren van een toernooi	Wp. 2.1	Schriftelijk en praktisch	o/v/g	4
<b>BPV</b>						
	BPV 1 <sup>e</sup> leerjaar		Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1 t/m 2.6	praktisch	o/v/g	2, 4

## Leerjaar 2

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werkprocessen/ examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
<b>Kerntaak 1 (schriftelijk en praktisch)</b>						
theorie	Basiskennis van SB-activiteiten	Motieven, doelgroepen, gedrag, waarden en normen, ontwikkelingsfasen, sport en gezondheid, trainingsleer, sova, theorie L&L	Wp. 1.1 t/m 1.5	schriftelijk	Cijfer	6
praktijk	Les- en leidinggeven / RKF	Geven van een les met inleiding, kern en afsluiting	Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1	praktijk	o/v/g	5, 6, 7, 8
<b>Eigen vaardigheid</b>						
fitness	Fitness eindtoets	Gehele map	Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1 t/m 2.3	schriftelijk	cijfer	6
zwemmen	zwemmen	Demonstreren zwem-vaardigheden	WP. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	5, 6
teamspelen	teamspelen	Overige balspelen	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	5, 6
beweegplezier	Beweegplezier v.a. 4 Beweegpret 55+	Ontwikkelen en uitvoeren van een speels beweegaanbod voor 4-12jr; idem senioren	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	5, 6
<b>Kerntaak 2 (MFA en praktisch)</b>						
	Schoonmaak en front-office	Front-office werkzaamheden, onderhoud, schoonmaken	Wp. 2.4	mondeling	o/v/g	6
	Organisatiegebonden activiteiten	Organiseren van een toernooi	Wp. 2.1	schriftelijk en praktisch	o/v/g	6
<b>BPV</b>						
	BPV 2 <sup>e</sup> leerjaar		Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1 t/m 2.6	praktisch	o/v/g	6, 8

TOETSPLAN Generiek	
Opleiding: SB/ Sport- en bewegingsbegeleider	Crebo: 95300
Cohort: 2013	KD: 2013
Leerweg: BOL	

### Leerjaar 1

Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
			Cijfer of o/v/g	
Nederlands	Lezen + luisteren	Digitaal TOA	cijfer	1
	Schrijven	schriftelijk	o/v/g	3
Rekenen	Getallen en verhoudingen 2F	digitaal	cijfer	2
	Maten en meten 2F	digitaal	cijfer	3
	Verbanden 2F	digitaal	cijfer	4

*Examineren Nederlands:*

*Lezen en luisteren eind periode 2*

*Schrijven*

*Alle examens in het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> jaar volledig gericht op herkansingen*

### Leerjaar 2

Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
			Cijfer of o/v/g	
Nederlands	Geen toetsen; alleen examineren			
Rekenen	Geen toetsen; alleen examineren			