

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

|                                  |                                   |  |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Naam school                      | School voor Toerisme en Recreatie |  |
| Kwalificatie                     | Frontofficemanager                |  |
| Kwalificatiedossier              | 2013 Frontofficemedewerker        |  |
| Niveau                           | 4                                 |  |
| Crebonummer                      | 94072                             |  |
| Cohort                           | 2013                              |  |
| Leerwegen en opleidingsvarianten | Aantal leerjaren                  |  |
| BOL                              | 3                                 |  |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INLEIDING.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1. OPLEIDING .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1.0 Je school.....   | 5         |
| 1.1 Inhoud van de opleiding .....                                  | 5         |
| 1.2 Inrichting van de opleiding.....                               | 7         |
| 1.3 Beroepspraktijkvorming .....                                   | 8         |
| 1.4 Loopbaan en burgerschap.....                                   | 9         |
| 1.5 Nederlands .....   | 10        |
| 1.6 Moderne vreemde talen.....                                     | 10        |
| 1.7 Rekenen .....  | 11        |
| 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....    | 11        |
| 1.9 Begeleiding en ondersteuning .....                             | 12        |
| 1.10 Studievoortgang en toetsing.....                              | 13        |
| 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....                   | 18        |
| 1.12 Gedragscode .....   | 18        |
| 1.13 Mondriaanpas .....  | 19        |
| 1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....                               | 19        |
| 1.15 Reglementen .....   | 20        |
| <b>2. EXAMINERING .....</b>  | <b>21</b> |
| 2.1 Kwalificatiedossier .....                                      | 21        |
| 2.2 Examenprogramma .....  | 21        |
| 2.3 Diploma-eisen.....   | 25        |
| 2.4 Nederlands .....   | 25        |
| 2.5 Moderne Vreemde Talen.....                                     | 25        |
| 2.6 Rekenen .....  | 26        |
| 2.7 Examenreglement.....   | 26        |
| 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....                  | 27        |
| 2.9 Beroepsprocedure .....   | 27        |
| <b>BIJLAGEN.....</b>   | <b>28</b> |
| 1. Enkele belangrijke begrippen .....                              | 29        |
| 2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan ..... | 31        |
| 3. Examencommissie.....  | 36        |
| 4. Commissie van Beroep voor de Examens .....                      | 36        |
| 5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....                            | 36        |
| 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....                            | 37        |
| 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....                | 38        |
| 8. Beschrijving rekenvaardigheden .....                            | 39        |
| 9. Uitleg competenties .....                                       | 40        |

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

|    |  |    |
|----|--|----|
| 9. | uitleg competenties.....                   | 40 |
|    | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |    |

# 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 Toerisme en Recreatie

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Mevrouw I. Gunneweg

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Toerisme en Recreatie. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Henri Faasdreef 194, 2492 JP te Den Haag. M.i.v. 2014 is het adres Helenastraat 10, 2595 HA te Den Haag. Je school telt ongeveer 500 studenten en er werken er 40 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Haar naam is mevrouw I. Gunneweg.

## 1.1 Inhoud van de opleiding

Als Frontofficemedewerker kun je werken in bedrijven in de sectoren horeca, toerisme en recreatie.

In het beroep van de Frontofficemedewerker staan de behoeften en vragen van klanten/gasten centraal. Als Frontofficemedewerker probeer je hen zoveel mogelijk tevreden te stellen. Naast klantgericht ben je ook commercieel: je draagt bij aan de commerciële doelstellingen van het bedrijf.

Als Frontofficemedewerker geef je informatie en advies aan klanten/gasten. Je geeft deze informatie mondeling en schriftelijk en zowel in het Nederlands als in twee moderne vreemde talen. Daarnaast voer je commerciële activiteiten uit. Je verkoopt producten en diensten aan klanten/gasten. Hiervoor houd je voorraden en prijzen op peil en presenteert je producten op een aantrekkelijke wijze. Daarnaast verzorg je boekingen en reserveringen en je voert ondersteunende werkzaamheden uit.

Als Frontofficemanager maak je reserveringen, geef je informatie en voer je receptiewerkzaamheden uit. Je ontvangt klanten/gasten, checkt hen in en verricht werkzaamheden bij hun vertrek. Daarnaast als Frontofficemanager voer je leidinggevende taken en promotionele taken uit. Je ontwikkelt bijvoorbeeld arrangementen en speciale activiteiten en je zorgt voor informatie- en promotiemateriaal. Je bewaakt als Frontofficemanager verder de efficiency, de productiviteit, het rendement en de informatievoorziening van de afdeling.

In de opleiding tot Frontofficemanager komen ook onderwerpen aan bod die te maken hebben met het werk van hoofd informatie. Als hoofd informatie geef je toeristisch recreatieve informatie en adviezen aan de klant en/of gast en je houdt informatie en documentatie op peil. Ook verkoop je toeristisch recreatieve producten en diensten en draag je zorg voor het overzichtelijk en aantrekkelijk presenteren van artikelen in de winkel en/of aan de balie.

### Kerntaken en werkprocessen

Kerntaak 1: Voert Frontofficewerkzaamheden uit

- 1.1 Neemt reserveringen aan
- 1.2 Checkt de klant/gast in
- 1.3 Informeert en adviseert de klant/gast
- 1.4 Biedt producten en diensten aan voor verkoop
- 1.5 Treedt op als centraal aanspreekpunt
- 1.6 Handelt klachten af
- 1.7 Bewaakt de veiligheid
- 1.8 Checkt de klant/gast uit

Competenties:

Beslissen en activiteiten initiëren

Samenwerken en overleggen

Presenteren

Formuleren en rapporteren

Vakdeskundigheid toepassen

Materialen en middelen inzetten

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

Instructies en procedures opvolgen  
Met druk en tegenslag omgaan  
Ondernemend en commercieel handelen

Kerntaak 2: Voert backofficewerkzaamheden uit

- 2.1 Treft voorbereidingen voor de informatievoorziening en verkoop
- 2.2 Verwerkt reserveringen
- 2.3 Voert administratieve werkzaamheden uit
- 2.4 Verzamelt informatie
- 2.5 Sluit de kassa af
- 2.6 Houdt de winkelvoorraad bij
- 2.7 Verzorgt communicatie met de markt
- 2.8 Verbeterd producten en diensten
- 2.9 Beheert contracten en onderhoudt relaties
- 2.10 Zorgt voor een goed functionerend reserveringssysteem

Competenties:

Samenwerken en overleggen  
Formuleren en rapporteren  
Vakdeskundigheid toepassen  
Materialen en middelen inzetten  
Analyseren  
Onderzoeken  
Plannen en organiseren  
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten  
Instructies en procedures opvolgen  
Ondernemend en commercieel handelen  
Bedrijfsmatig handelen  
Aansturen  
Samenwerken en overleggen  
Materialen en middelen inzetten

Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit

- 3.1 Maakt een afdelingsplan
- 3.2 Maakt een personeelsplanning
- 3.3 Levert informatie aan voor begrotingen
- 3.4 Zorgt voor inkoop van materialen en middelen
- 3.5 Bewaakt budgetten
- 3.6 Werft en selecteert nieuwe medewerkers
- 3.7 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken
- 3.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden
- 3.9 Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan
- 3.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team
- 3.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer
- 3.12 Voert werkoverleg
- 3.13 Rapporteert aan de ondernemer/ het management

Competenties:

Beslissen en activiteiten initiëren  
Aansturen  
Begeleiden  
Samenwerken en overleggen  
Presenteren  
Formuleren en rapporteren  
Vakdeskundigheid toepassen  
Analyseren  
Plannen en organiseren  
Instructies en procedures opvolgen  
Ondernemend en commercieel handelen

Aansturen  
 Begeleiden  
 Samenwerken en overleggen  
 Presenteren  
 Formuleren en rapporteren  
 Analyseren  
 Plannen en organiseren  
 Kwaliteit leveren  
 Bedrijfsmatig handelen

## 1.2 Inrichting van de opleiding

In elk schooljaar zijn er 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Hieronder wordt per periode kort beschreven wat je erin leert (leerdoel). Verder wordt er aangegeven of je in deze periode leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide en welke kerntaken er aan bod komen. Overigens worden niet alleen de kerntaken genoemd die je nodig heb voor je beroep, maar ook de kerntaken die horen bij Loopbaan en Burgerschap (LB).

De kerntaken en de bijbehorende competenties worden met een code aangegeven. Zie voor de omschrijving van de codes de competentiematrix (bijlage 9).

| <b>94072 Frontofficemanager</b> |   |                                  |  |
|---------------------------------|---|----------------------------------|--|
| <b>Leerjaar: 1</b>              |   |                                  |  |
| <b>Periode</b>                  | <b>Leerdoel(en)</b>   | <b>school / praktijk / beide</b> | <b>kerntaak</b>  |
| 1                               | Introductieperiode.<br>Kennismaken met elkaar en met de school. Introductie onderwijsmethode en onderwijshoud. Wat kan ik en wil ik leren tijdens deze opleiding.<br><br>Frontoffice en backoffice activiteiten uitvoeren<br><br>Functioneert als kritische consument, deelnemen in sociale verbanden | School                           | Beroep: Kerntaak 1 en 2<br><br>LB Loopbaan en Burgerschap<br><br>Nu-metingen op competenties, Nederlands, MVT en Rekenen |
| 2                               | Frontoffice en backoffice activiteiten uitvoeren  | School                           | Beroep: Kerntaak 1 en 2<br>LB Loopbaan en Burgerschap<br>Nederlands, MVT en Rekenen                                      |
| 3                               | Frontoffice en backoffice activiteiten uitvoeren<br><br>Functioneert als kritische consument, deelnemen in sociale verbanden  | School                           | Beroep: Kerntaak 1 en 2<br>LB Loopbaan en Burgerschap<br>Nederlands, MVT en Rekenen                                      |
| 4                               | Frontoffice en backoffice activiteiten uitvoeren<br><br>Functioneert als kritische consument, deelnemen in sociale verbanden  | School / Simulatie               | Beroep: Kerntaak 1 en 2<br>LB Loopbaan en Burgerschap<br>Nederlands, MVT en Rekenen                                      |

| <b>94072 Frontofficemanager</b> |  |                                  |   |
|---------------------------------|--|----------------------------------|---|
| <b>Leerjaar: 2</b>              |  |                                  |   |
| <b>Periode</b>                  | <b>Leerdoelen</b>  | <b>school / praktijk / beide</b> | <b>kerntaak</b>   |
| 5                               | Frontoffice en backoffice activiteiten uitvoeren   | School                           | Beroep: Kerntaak 1 en 2<br>LB Loopbaan en Burgerschap<br>Nederlands, MVT en Rekenen |
| 6                               | Frontoffice en backoffice activiteiten uitvoeren<br><br>Functioneert als kritische consument, deelnemen in sociale verbanden | School                           | Beroep: Kerntaak 1 en 2<br>LB Loopbaan en Burgerschap<br>Nederlands, MVT en Rekenen |
| 7                               | Frontoffice en backoffice activiteiten uitvoeren   | School                           | Beroep: Kerntaak 1 en 2<br>LB Loopbaan en Burgerschap<br>Nederlands, MVT en Rekenen |
| 8                               | Functioneren als werknemer   | BPV                              | Beroep: Kerntaak 1 en 2<br>LB Loopbaan en Burgerschap                               |

| <b>94072 Frontofficemanager</b> |   |                                  |  |
|---------------------------------|---|----------------------------------|--|
| <b>Leerjaar: 3</b>              |   |                                  |  |
| <b>Periode</b>                  | <b>Leerdoelen</b>   | <b>School / praktijk / beide</b> | <b>kerntaak</b>  |
| 9                               | Functioneren als werknemer<br><br>Geeft leiding en voert beheerstaken uit | BPV/School                       | Beroep: Kerntaak 1,2 en 3<br>LB Loopbaan en Burgerschap                                    |
| 10                              | Geeft leiding en voert beheerstaken uit<br><br>Functioneren als werknemer | School / BPV                     | Beroep: Kerntaak 1, 2 en 3<br>LB Loopbaan en Burgerschap<br>Nederlands, MVT en Rekenen     |
| 11                              | Functioneren als werknemer  | BPV                              | Beroep: Kerntaak 1, 2 en 3<br>LB Loopbaan en Burgerschap<br><br>Nederlands, MVT en Rekenen |
| 12                              | Geeft leiding en voert beheerstaken uit                                   | School                           | Beroep: Kerntaak 1, 2 en 3<br>LB Loopbaan en Burgerschap                                   |

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Een belangrijk en verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum Kenwerk erkend leerbedrijf. Gedurende de opleiding word je voorbereid op de BPV in de BPV-voorbereidingslessen. In samenspraak met jou en je studieloopbaanbegeleider zoekt het BPV-bureau een passend leerbedrijf.

De stagiair, de praktijkbegeleider en de praktijkdocent ontvangen voorafgaand aan de BPV ieder een handleiding met informatie over de inrichting, de begeleiding en beoordeling van de BPV. Daarnaast ontvang je een BPV-handboek, BPV-opdrachten en beoordelingsformulieren per werkproces en per kerntaak. Naast het leren beheersen van de werkprocessen per kerntaak dien je een aantal reflectieverslagen te schrijven.

Al deze documenten zijn gebundeld in de praktijkmap.

In de vierde periode van het eerste leerjaar is een oriënterende stage van 6 weken. De vierde periode van het tweede leerjaar is de start van een BPV- periode van 18 weken (zomerstage). In het derde



leerjaar is er een BPV-periode van 14 weken. Per week loop je 40 uur stage. Je loopt in totaal 2 keer BPV in 2 verschillende bedrijven of afdelingen van een bedrijf. Je oefent in de BPV de verschillende werkprocessen. In de kwalificerende BPV-periode dienen de van tevoren afgesproken kerntaken behaald te worden in de Proeve van Bekwaamheid. Om je diploma te behalen moet de BPV minimaal voldoende zijn.

Om voor de BPV een voldoende te krijgen moet er aan de volgende eisen worden voldaan:

- de Proeve van Bekwaamheid van de kerntaken 1 en 2 is met een voldoende beoordeeld
- het beoordelingsgesprek is met een voldoende beoordeeld
- uit de afgetekende urenstaten van de BPV blijkt dat het aantal geplande BPV-uren behaald is

Je krijgt gedurende je BPV-periode een begeleider (praktijkdocent) toegewezen vanuit de school. Deze bezoekt jou in je leerbedrijf en is jouw eerste aanspreekpunt vanuit de school als er vragen of problemen zijn. Het leerbedrijf wijst een praktijkbegeleider aan. Deze is jouw eerste aanspreekpunt in het leerbedrijf als er vragen of problemen zijn.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst worden de inhoud van de BPV beschreven, de duur van de BPV, de aan de orde zijnde kerntaken en werkprocessen, en de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. Het beoordelingsgesprek is onderdeel van de BPV-beoordeling. Aan dit gesprek nemen de stagiair, de praktijkbegeleider en de praktijkdocent deel. De uitvoering van de werkprocessen én het beoordelingsgesprek moeten voldoende zijn.

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 praktijkdocent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

De school heeft de taak jou voor te bereiden op een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Dit gebeurt vooral in de lessen Loopbaan en Burgerschap.

Bij het onderdeel *loopbaan* leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: Waar ben ik goed in? Wat voor een baan/werkplek zoek ik? Welke mogelijkheden heb ik nu? Wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? Welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij het onderdeel *burgerschap* in de lessen gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.
- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

## **1.5 Nederlands**

### **1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands**

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Voor deze opleiding is dat niveau 3F (zie de tabel in paragraaf 2.4).

Bij de start van je opleiding wordt een 'nu-meting' gedaan. Dit betekent dat er gekeken wordt wat jouw huidige niveau Nederlands is d.m.v. een toets of een gesprek. Tijdens de voortgangsweken wordt de voortgang gemeten. De resultaten bespreek je met je studieloopbaanbegeleider. De inhoud van het programma staat beschreven in de studiegids.

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen Nederlands aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden. Ook tijdens de projectlessen komt het Nederlands veelvuldig aan bod binnen de context van je toekomstige beroep. Tijdens de lessen m.b.v. de computer en de uren begeleid of onbegeleid kun je ook achterstanden inhalen, vooruit werken of - in overleg met je docent - extra modules doen. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van ondersteunende software om extra te oefenen.

Aan het eind van elke periode doe je een aantal voortgangstoetsen. Hiervoor krijg je een beoordeling. Een overzicht van deze resultaten staat op je rapport, dat je na elke periode uitgereikt krijgt

### **1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands**

## **1.6 Moderne vreemde talen**

### **1.6.1 Generieke exameneisen Engels niveau 4**

Voor de opleiding Frontofficemanager volg je twee moderne vreemde talen, te weten Engels en een tweede moderne vreemde taal, te weten Duits of Spaans. Voor de opleiding Frontofficemanager gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels en de tweede moderne vreemde taal. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4.

Bij de start van je opleiding wordt een 'nu-meting' gedaan. Dit betekent dat er gekeken wordt wat jouw huidige niveau Engels en huidige niveau tweede moderne vreemde taal is d.m.v. een toets of een gesprek. Tijdens de voortgangsweken wordt de voortgang gemeten. De resultaten bespreek je met je studieloopbaanbegeleider. De inhoud van het programma staat beschreven in de studiegids.

### **1.6.2 Beroepsgerichte mvt-eisen voor Engels**

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van Frontofficemanager zich op het volgende niveau:

Luisteren: B2

Lezen: B2

Gesprekken voeren: B2

Spreken: B1

Schrijven: B1

Van de frontofficemanager wordt verwacht dat hij zowel mondeling als schriftelijk kan communiceren met Engelstalige gasten. Hij kan luisteren naar gasten en hun wensen inventariseren. Hij kan actief contact leggen en in gesprek gaan met klanten/gasten. Hij legt het productaanbod uit en geeft verkoopgerichte informatie en advies. Daarnaast zal hij in staat moeten zijn om korte teksten, zoals reserveringsaanvragen, promotiemateriaal, kwaliteitsnormen of instructies in het Engels te lezen. Hij stelt offertes en reserveringsbevestigingen op en registreert informatie in systemen.

## **Een MVT naar keuze: Spaans of Duits**

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Frontofficemanager zich op het volgende niveau:

Luisteren: B1

Lezen: B1

Gesprekken voeren: B1

Spreken: A2

Schrijven: A2

Van de frontofficemanager wordt verwacht dat hij zowel mondeling als schriftelijk kan communiceren met Engelstalige gasten. Hij kan luisteren naar gasten en hun wensen inventariseren. Hij kan actief contact leggen en in gesprek gaan met klanten/gasten. Hij legt het productaanbod uit en geeft verkoopgerichte informatie en advies. Daarnaast zal hij in staat moeten zijn om korte teksten, zoals reserveringsaanvragen, promotiemateriaal, kwaliteitsnormen of instructies in het Engels te lezen. Hij stelt offertes en reserveringsbevestigingen op en registreert informatie in systemen.

## **1.7 Rekenen**

### **1.7.1 Generieke exameneisen rekenen**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Voor deze opleiding is dat niveau 3F. De eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep en het 'Referentiekader taal en rekenen'. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten; 'getallen', 'verhoudingen', 'metingen en meetkunde' en 'verbanden'. Welke eisen aan het examen worden gesteld, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6.

Bij de start van je opleiding wordt een 'nu-meting' gedaan. Dit betekent dat er gekeken wordt wat jouw huidige niveau rekenen is d.m.v. een toets of een gesprek. Tijdens de voortgangsweken wordt de voortgang gemeten. De resultaten bespreek je met je studieloopbaanbegeleider. De inhoud van het programma staat beschreven in de studiegids.

Je krijgt een examen Rekenen dat bestaat uit alle hiervoor beschreven onderdelen. Het wordt afgenomen met een digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen

### **1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen**

Voor de beroepsuitoefening worden de generieke niveaus voor Rekenen gehanteerd volgens het referentiekader Taal en Rekenen.

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

De studieduur van de opleiding bedraagt 3 jaar.

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

Op school krijg je een werkrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest.

*Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

| Periode                      | 1          | 2          | 3          | 4          |                      |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|----------------------|
| BPV                          |            |            |            | 240        |                      |
| Begeleide uren op school     | 250        | 250        | 250        | 10         |                      |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | <b>250</b> | <b>250</b> | <b>250</b> | <b>250</b> |                      |
| Onbegeleide uren             | 150        | 150        | 150        | 150        |                      |
| <b>Totaal</b>                | <b>400</b> | <b>400</b> | <b>400</b> | <b>400</b> | <b>1600 klokuren</b> |

*Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

| Periode                      | 5          | 6          | 7          | 8          |                      |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|----------------------|
| BPV                          |            |            |            | 480        |                      |
| Begeleide uren op school     | 200        | 200        | 200        |            |                      |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | <b>200</b> | <b>200</b> | <b>200</b> | <b>480</b> |                      |
| Onbegeleide uren             | 130        | 130        | 130        | 130        |                      |
| <b>Totaal</b>                | <b>330</b> | <b>330</b> | <b>330</b> | <b>610</b> | <b>1600 klokuren</b> |

*Leerjaar3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

| Periode                      | 9          | 10         | 11         | 12         |                      |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|----------------------|
| BPV                          |            | 40         | 400        | 120        |                      |
| Begeleide uren op school     | 250        | 250        |            | 60         |                      |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | <b>250</b> | <b>290</b> | <b>400</b> | <b>180</b> |                      |
| Onbegeleide uren             | 140        | 140        | 140        | 60         |                      |
| <b>Totaal</b>                | <b>390</b> | <b>430</b> | <b>540</b> | <b>240</b> | <b>1600 klokuren</b> |

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

### **Studieloopbaanbegeleider**

Bij aanvang van je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider (SLB-er) toegewezen. Deze begeleidt de student (voor zover mogelijk) gedurende de gehele studieloopbaan binnen de opleiding. De SLB-er helpt een persoonlijk curriculum te ontwikkelen op basis van een ontwikkelingsportfolio. Samen met de SLB-er wordt een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) gemaakt. POP-gesprekken vormen een essentieel onderdeel van studieloopbaanbegeleiding. De student heeft steeds de verantwoordelijkheid eigen doelen vast te stellen en daar naartoe te werken. De SLB-er stimuleert de student om te reflecteren op je eigen gedrag.

De SLB-er voert geregeld voortgangsgesprekken, op basis van de leerroute en beroepsproducten. De SLB-er begeleidt de student in de voorbereiding op je BPV (stage). Daarnaast begeleidt de SLB-er bij het oplossen van problemen (zowel leerproblemen als problemen buiten de directe sfeer van de opleiding die het functioneren op school negatief beïnvloeden).

### **BPV-begeleider**

Tijdens de praktijkstage (BPV) wordt de student bijgestaan door een docent vanuit de opleiding (praktijkdocent) en een begeleider vanuit het bedrijf (praktijkbegeleider). De student heeft regelmatig contact met de stagedocent, dit kan zijn door middel van reflectieverslagen, contact via de mail of in gesprekken en door bezoeken van de docent aan het bedrijf. Bij problemen bespreekt de student dit met de begeleider binnen het bedrijf en indien nodig ook met de praktijkdocent en/of SLB-er.

### **Decanaat en Voorlichting**

Gedurende je schoolloopbaan moet de student regelmatig een keuze maken (bijvoorbeeld over de afstudeerrichting), die verstreckende gevolgen kan hebben voor de uiteindelijke loopbaan op de arbeidsmarkt. De decaan van Toerisme & Recreatie probeert te begeleiden bij het nemen van mogelijke beslissingen.

De decaan houdt zich bezig met:

- de intake, de doorstroom en uitstroom van studenten,
- veranderingen in eisen en opzet van vervolgoopleidingen en de gevolgen daarvan voor de studie- en beroepskeuze,
- contacten met het arbeidsveld, servicepunt beroepspraktijkvorming en stagedocenten.

### **Vertrouwenspersoon en counselor**

Wanneer de student met iemand vertrouwelijk wilt praten kan de student terecht bij de counselor (ook wel leerlingbegeleider, studentenbegeleider of vertrouwenspersoon genoemd).

De student kan bij de counselor terecht met problemen met thuis, met je zelf, familie, cultuur, Ook kan de student een vertrouwelijk gesprek aanvragen als de student zich niet prettig voelt door school, omdat de student problemen door school of in de BPV (stage) gekregen heeft..

Door de counselor zal geen persoonlijke informatie naar buiten gebracht worden als de student dat niet wil. Alleen in gevallen waarin de veiligheid in gevaar komt moet door de counselor actie ondernomen worden.

### **Contact met ouders**

Aan het begin van elk leerjaar wordt voor de ouders een informatieavond georganiseerd, waarbij informatie wordt gegeven over het leerjaar en de ouders kennis kunnen maken met de studieloopbaanbegeleider.

Een aantal keer per jaar wordt een ouderavond georganiseerd waarbij de ouders kunnen spreken met de SLB-er en de vakdocenten.

Voor de ouders van studenten die in het buitenland stage gaan lopen wordt er voor de stageperiode een voorlichtingsbijeenkomst georganiseerd.

## **1.10 Studievoortgang en toetsing**

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

Gedurende de opleiding wordt je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Deze worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Je ontvangt drie keer per jaar een overzicht (rapport) over de voortgang van jouw opleiding. Het studieadvies dat de docenten en je SLB-er geven vind je terug op je rapport bij het onderdeel 'studieadvies'. Dit studieadvies is gebaseerd op je inzet, je aanwezigheid, je beroepshouding en de door jou behaalde resultaten.

Tijdens de BPV wordt je studievoortgang bijgehouden door jezelf, je BPV-docent en je begeleider van het stagebedrijf. Je vult zelfbeoordelingen in en bespreekt deze met je bedrijfsbegeleider, je bedrijfsbegeleider vult tussen- en eindbeoordelingen in en je BPV docent van de school controleert of de juiste procedure is gevolgd en kent de totaalbeoordeling toe en vermeldt deze op je rapport. Alle procedures en formulieren vind je in het 'Werkboek BPV' dat je tijdens de opleiding ontvangt.

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, wordt er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met je gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

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

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studieadvies gegeven. In dat geval wordt de afgesloten onderwijsovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur dhr. J. Wolfslag door je brief per email te zenden naar [j.wolfslag@rocmondriaan.nl](mailto:j.wolfslag@rocmondriaan.nl)

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

| TOETSPLAN Beroepsspecifiek    |                      |                                    |                            |                           |         |  |
|-------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------|--|
| Opleiding: Frontofficemanager |                      |                                    |                            | Crebo: 94072              |         |  |
| Cohort: 2013 /3               |                      |                                    |                            | Kwalificatiedossier: 2013 |         |  |
| Leerweg: BOL                  |                      |                                    |                            |                           |         |  |
| Naam toets                    | Inhoud               | Kerntaak/werk-<br>processen/examen | Toetsvorm                  | Resultaat                 | Periode |  |
|                               |                      |                                    |                            | Cijfer of o/v/g           |         |  |
| <b>Jaar 1:</b>                |                      |                                    |                            |                           |         |  |
| Reserveren                    | Texel                | 1.1, 1.2, 1.8, 2.2,<br>2.5, 2.10   | schriftelijk/<br>mondeling | cijfer                    | 3       |  |
| Sleutelfiguur 1               | Holland              | 1.5, 1.6, 1.7, 2.6                 | schriftelijk/<br>mondeling | cijfer                    | 1       |  |
| Sleutelfiguur 2               | City Marketing       | 2.7, 2.8, 2.9                      | schriftelijk/<br>mondeling | cijfer                    | 4       |  |
| Informatie                    | Trends               | 1.3, 1.4, 2.1, 2.4                 | schriftelijk/<br>mondeling | cijfer                    | 2       |  |
| Administratie                 | Dagtrip              | 2.3                                | schriftelijk               | cijfer                    | 3       |  |
|                               |                      |                                    |                            |                           |         |  |
| <b>Jaar 2:</b>                |                      |                                    |                            |                           |         |  |
|                               |                      |                                    |                            |                           |         |  |
| Reserveren                    | Hotelreservering     | 1.1, 1.2, 1.8, 2.2,<br>2.5, 2.10   | schriftelijk/<br>mondeling | cijfer                    | 7       |  |
| Sleutelfiguur 1               | Wintersport          | 1.5, 1.6, 1.7, 2.6                 | schriftelijk/<br>mondeling | cijfer                    | 5       |  |
| Sleutelfiguur 2               | Parkreceptie/Welness | 2.7, 2.8, 2.9                      | schriftelijk/<br>mondeling | cijfer                    | 6       |  |
| Informatie                    | Vakantiebeurs        | 1.3, 1.4, 2.1, 2.4                 | schriftelijk/<br>mondeling | cijfer                    | 6       |  |
| Administratie                 | Congres              | 2.3                                | schriftelijk               | cijfer                    | 5       |  |

| TOETSPLAN ENGELS BEROEPSSPECIFIEK |        |                       |                                     |                 |          |
|-----------------------------------|--------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------|----------|
| Opleiding: Frontofficemanager     |        |                       | Crebo: 94072/ Toerisme en recreatie |                 |          |
| Cohort: 2013/3                    |        |                       | Kwalificatiedossier: 2013           |                 |          |
| Leerweg: BOL                      |        |                       |                                     |                 |          |
| Naam toets                        |        | Inhoud                | Toetsvorm                           | Resultaat       | Periode  |
|                                   |        |                       |                                     | Cijfer of o/v/g |          |
| 1.                                | Engels | Lezen: B2             | schriftelijk                        | cijfer          | 1 T/M 11 |
|                                   |        | Luisteren: B2         | schriftelijk                        | cijfer          | 1 T/M 11 |
|                                   |        | Gesprekken voeren: B2 | mondeling                           | cijfer          | 1 T/M 11 |
|                                   |        | Spreken: B1           | mondeling                           | cijfer          | 1 T/M 11 |
|                                   |        | Schrijven: B1         | schriftelijk                        | cijfer          | 1 T/M 11 |

| TOETSPLAN MVT 2 BEROEPSSPECIFIEK |       |                       |                              |                 |          |
|----------------------------------|-------|-----------------------|------------------------------|-----------------|----------|
| Opleiding: Frontofficemanager    |       |                       | 94072/ Toerisme en recreatie |                 |          |
| Cohort: 2013/3                   |       |                       | 2012                         |                 |          |
| Leerweg: BOL                     |       |                       |                              |                 |          |
| Naam toets                       |       | Inhoud                | Toetsvorm                    | Resultaat       | Periode  |
|                                  |       |                       |                              | Cijfer of o/v/g |          |
| 1.                               | Duits | Lezen: B1             | schriftelijk                 | cijfer          | 1 T/M 11 |
|                                  |       | Luisteren: B1         | schriftelijk                 | cijfer          | 1 T/M 11 |
|                                  |       | Gesprekken voeren: B1 | mondeling                    | cijfer          | 1 T/M 11 |
|                                  |       | Spreken: A2           | mondeling                    | cijfer          | 1 T/M 11 |
|                                  |       | Schrijven: A2         | schriftelijk                 | cijfer          | 1 T/M 11 |



**TOETSPLAN Generiek**

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Opleiding: Frontofficemanager | Crebo: 94072/ Toerisme en recreatie |
| Cohort: 2013/3                | Kwalificatiedossier: 2013           |
| Leerweg: BOL                  |                                     |

| Naam toets |            | Inhoud                | Toetsvorm    | Resultaat       | Periode  |
|------------|------------|-----------------------|--------------|-----------------|----------|
|            |            |                       |              | Cijfer of o/v/g |          |
| 1.         | Nederlands | Lezen 3F              | schriftelijk | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Luisteren 3F          | schriftelijk | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Gesprekken voeren 3F  | mondeling    | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Spreken 3F            | mondeling    | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Schrijven 3F          | schriftelijk | cijfer          | 1 T/M 11 |
| 2.         | Rekenen    | Getallen 3F           | schriftelijk | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Verhoudingen 3F       | schriftelijk | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Meten en meetkunde 3F | schriftelijk | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Verbanden 3F          | schriftelijk | cijfer          | 1 T/M 11 |
| 3.         | Engels     | Lezen B1              | schriftelijk | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Luisteren B1          | schriftelijk | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Gesprekken voeren A2  | mondeling    | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Spreken A2            | mondeling    | cijfer          | 1 T/M 11 |
|            |            | Schrijven A2          | schriftelijk | cijfer          | 1 T/M 11 |

## **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**

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. 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 deelnemers 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 deelnemers 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 Mondriaan-locatie, maar geen deelnemer of personeelslid is.

#### **Kernwaarden**

ROC Mondriaan heeft de volgende kernwaarden:

- Respect en gezamenlijkheidszin;
- Vertrouwen en veiligheid;
- Verantwoordelijkheid, professionaliteit en Integriteit.

Als medewerker of deelnemer van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat

De gedragscode/gedragscodelat is te vinden op [www.rocmondriaan.nl/jongeren](http://www.rocmondriaan.nl/jongeren).

### **1.13 Mondriaanpas**

Elke student en medewerker binnen Mondriaan heeft een Mondriaanpas. Dit is een multifunctionele plastic kaart op naam gesteld, die door middel van één of meer in de kaart ingebedde elektronische chips informatie kan opslaan en uitwisselen. De kaart is voorzien van een foto.

De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Je bent zelf verantwoordelijk voor deze pas.

Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

Elke periode wordt er een nieuw rooster samengesteld. Dit wordt geplaatst op het internet: [www.rooster-hoto.nl](http://www.rooster-hoto.nl)

Roosterwijzigingen worden vermeld via het internet: [www.roosterwijziging.nl](http://www.roosterwijziging.nl).

ROC Mondriaan heeft als onderwijsinstelling te maken met Leerplicht en het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC). Studenten jonger dan 18 jaar en studenten tussen de 18 en 23 jaar zonder startkwalificatie worden op dezelfde wijze gemeld.

#### **Jongeren tot 18 jaar (18-)**

Een jongere is leerplichtig/kwalificatieplichtig, totdat hij 18 wordt.

Melden bij Leerplicht via het DUO-verzuimloket moet als:

1. de student 16 uur ongeoorloofd verzuimt in een periode van 4 aaneengesloten lesweken;
2. de student regelmatig (meer dan 9 maal) te laat komt;

#### **Jongeren vanaf 18 tot 23 jaar (18+) zonder startkwalificatie**

Melden bij RMC via het DUO-verzuimloket moet als:

1. de student 16 uur ongeoorloofd verzuimt in een periode van 4 aaneengesloten lesweken;
2. de student regelmatig (meer dan 9 maal) te laat komt;

Deze afspraak is binnen de regio Haaglanden door de gemeenten gemaakt met de mbo-instellingen.

Doorlopend ongeoorloofd verzuim moet ook doorlopend gemeld worden; steeds na het weer bereiken van de grens van 16 uur ongeoorloofd verzuim in een periode van 4 aaneengesloten lesweken.

### **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 Frontofficemedewerker 2013

### **2.2 Examenprogramma**

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

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

Het examenprogramma van je opleiding is opgenomen in twee examenplannen:

- 1) het examenplan 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, Engels niveau 4, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

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

**EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK**

Opleiding: Frontofficemanager

Crebo: crebonummer 94072

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013

| EXAMENS |            | INHOUD                                   |                                   | Examenvorm                                  | Context | Onderwaarde | tijdsduur         | Periode         |
|---------|------------|--|-----------------------------------|---|---------|-------------|-------------------|-----------------|
|         |            | werkprocessen                            | competenties                      |   |         |             |                   |                 |
| 1.      | Kerntaak 1 | 1.1 t/m 1.8                              | A,E,I,J,K,L,R,<br>T,V,X           | Proeve van<br>bekwaamheid                   | BPV     | voldoende   | tijdens de<br>BPV | 8 ,10 T/M<br>12 |
|         | Nederlands | 1.1 t/m 1.8                              | A,E,I,J,K,L,R,<br>T,V,X           | Mondeling,<br>schriftelijk,<br>luistertoets | School  | voldoende   | 18-20<br>weken    | 9 EN 10         |
|         | MVT Engels | 1.1 t/m 1.8                              | A,E,I,J,K,L,R,<br>T,V,X           | Mondeling,<br>schriftelijk,<br>luistertoets | School  | voldoende   | 18-20<br>weken    | 9 EN 10         |
|         | MVT Duits  | 1.1 t/m 1.8                              | E,I,J,L,R,T,V,<br>X               | Mondeling,<br>schriftelijk,<br>luistertoets | School  | voldoende   | 18-20<br>weken    | 9 EN 10         |
|         | Rekenen    | 1.4, 1.6, 1.8                            | E,J,K,L,R,T,<br>X                 | Mondeling,<br>schriftelijk                  | School  | voldoende   | 18-20<br>weken    | 9 EN 10         |
| 2.      | Kerntaak 2 | 2.1 t/m 2.10                             | B,E,G,J,K,L,<br>M,N,Q,R,T,X,<br>Y | Proeve van<br>bekwaamheid                   | BPV     | voldoende   | tijdens de<br>BPV | 8 ,10 T/M<br>12 |
|         | Nederlands | 2.1, 2.2, 2.3,<br>2.7, 2.8, 2.9,<br>2.10 | B,E,G,J,K,L,<br>Q,R,T,X,Y         | Mondeling,<br>schriftelijk,<br>luistertoets | School  | voldoende   | 18-20<br>weken    | 9 EN 10         |
|         | MVT Engels | 2.2, 2.7, 2.8, 2.9                       | E,G,J,K,L,Q,<br>R,T               | Mondeling,<br>schriftelijk,<br>luistertoets | School  | voldoende   | 18-20<br>weken    | 9 EN 10         |
|         | MVT Duits  | 2.2, 2.7, 2.8, 2.9                       | E,G,J,K,L,Q,<br>R,T               | Mondeling,<br>schriftelijk,<br>luistertoets | School  | voldoende   | 18-20<br>weken    | 9 EN 10         |
|         | Rekenen    | 2.2, 2.3, 2.5,<br>2.6, 2.8, 2.9          | E,G,J,K,L,M,<br>Q,R,T,X,Y         | Mondeling,<br>schriftelijk                  | School  | Voldoende   | 18-20<br>weken    | 9 EN 10         |

|    |            |                                 |                               |   |        |           |                |         |
|----|------------|---------------------------------|-------------------------------|---|--------|-----------|----------------|---------|
| 3. | Kerntaak 3 | 3.1 t/m 3.13                    | A,B,C,E,I,J,K<br>,M,Q,S,T,X,Y | Proeve van<br>bekwaamheid                   | School | voldoende | 20 weken       | 9 EN 10 |
|    | Nederlands | 1.1 t/m 1.8                     | A,B,C,E,I,J,K<br>,M,Q,S,T,X,Y | Mondeling,<br>schriftelijk,<br>luistertoets | School | voldoende | 18-20<br>weken | 9 EN 10 |
|    | Rekenen    | 2.2, 2.3, 2.5,<br>2.6, 2.8, 2.9 | A,B,E,J,K,M,<br>Q,T,X,Y       | Mondeling,<br>schriftelijk                  | School | Voldoende | 18-20<br>weken | 9 EN 10 |

| Vaststelling kerntaken |                            | Examens   | Eindresultaat 'goed'   | Eindresultaat 'voldoende'   |
|------------------------|----------------------------|---|--|---|
| Kerntaak 1             | Wp 1.1 t/m 1.8             | Praktijkmap Frontofficemanager  | Het examen van kerntaak 1 t/m 2 wordt als goed beoordeeld als alle werkprocessen voldoende zijn, waarbij de helft of meer van de werkprocessen met een goed beoordeeld zijn.         | Het examen van kerntaak 1 t/m 2 wordt voldoende beoordeeld als alle werkprocessen met minstens een voldoende beoordeeld zijn.                                 |
| Kerntaak 2             | Wp 2.1 t/m 2.10            | Praktijkmap Frontofficemanager  |  |   |
| Kerntaak 3             | Wp 3.1 / 3.3 / 3.5 / 3.13  | Afdelingsplan   | Het examen van kerntaak 3 is goed als de 13 werkprocessen voldoende zijn, waarbij 7 of meer werkprocessen en de presentatie of het beoordelingsgesprek met een goed beoordeeld zijn. | Het examen van kerntaak 3 is voldoende als de 13 werkprocessen voldoende zijn en de presentatie én het beoordelingsgesprek met een voldoende beoordeeld zijn. |
|                        | Wp 3.6                     | Werving & selectie  |  |   |
|                        | Wp 3.7 / 3.9 / 3.10 / 3.11 | Coaching, functioneren en beoordelen inclusief theorie-examen Pers.Man. 1 |  |   |
|                        | Wp 3.12                    | Werkoverleg   |  |   |
|                        | Wp 3.2 / 3.8               | Theorie-examen Pers.Man. 2  |  |   |
|                        | Wp 3.4                     | Facilitair plan   |  |   |

## EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: Frontoffice Manager

Crebo: *crebonummer 94072*

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: *2013*

| EXAMEN | INHOUD                  | Niveau  | Examenvorm | Context                                | Onderwaarde | Periode   |                               |
|--------|-------------------------|---|------------|--|-------------|---|-------------------------------|
| 1.     | Nederlands a.           | Lezen   | 3F         | Centraal ontwikkeld examen             | School      | Zak/slaagbeslissing   | 9/10                          |
|        |                         | Luisteren   | 3F         | Centraal ontwikkeld examen             | School      | Zie hieronder   | 9/10                          |
|        | Nederlands b.           | Spreken   | 3F         | instellingsexamen                      | School      | Verplichte deelname   | 9/10                          |
|        |                         | Gesprekken voeren                                     | 3F         | instellingsexamen                      | School      |   | 9/10                          |
|        |                         | Schrijven   | 3F         | instellingsexamen                      | School      |   | 9/10                          |
| 2.     | Rekenen                 | Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen | 3F         | Centraal ontwikkeld examen             | School      | Zak/slaagbeslissing<br>Zie hieronder<br><br>Verplichte deelname | 9/10                          |
| 3.     | Engels                  | Luisteren   | B1         | instellingsexamen                      | School      | Zak/slaagbeslissing   | 9/10                          |
|        |                         | Lezen   | B1         | instellingsexamen                      | School      | Zie hieronder   | 9/10                          |
|        |                         | Gesprekken voeren                                     | A2         | instellingsexamen                      | School      | Verplichte deelname   | 9/10                          |
|        |                         | Spreken   | A2         | instellingsexamen                      | School      |   | 9/10                          |
|        |                         | Schrijven   | A2         | instellingsexamen                      | School      |   | 9/10                          |
| 4.     | Loopbaan en Burgerschap | Kwalificatie-eisen LB                                 | n.v.t.     | functioneringsgesprekken en opdrachten | school      | Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond             | gedurende de gehele opleiding |

**Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:**

**Nederlands: rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer.  
Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal.  
Engels: eindresultaat afgerond op een heel cijfer.**

**Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:**

**Diplomeren in schooljaar 2016 - 2017**

**Van het eindcijfer voor generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten tenminste een 6 zijn.**



## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Frontofficemanager wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels hebt behaald. Er mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten tenminste een 6 zijn.
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

## 2.4 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Je krijgt op school te horen welk cijfer je minimaal moet halen.

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

| Vaardigheid<br>Niveau | Luisteren | Lezen | Gesprekken<br>voeren | Spreken | Schrijven |
|-----------------------|-----------|-------|----------------------|---------|-----------|
| 3F                    | x         | x     | x                    | x       | x         |

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in: Engels en Duits of Spaans

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

In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels.

### Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

| Vaardigheid<br>Niveau | Luisteren | Lezen | Gesprekken<br>voeren | Spreken | Schrijven |
|-----------------------|-----------|-------|----------------------|---------|-----------|
| B2                    |           |       |                      |         |           |
| B1                    | X         | X     |                      |         |           |
| A2                    |           |       | X                    | X       | X         |
| A1                    |           |       |                      |         |           |

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

#### Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

| Vaardigheid<br>Niveau | Luisteren | Lezen | Gesprekken<br>voeren | Spreken | Schrijven |
|-----------------------|-----------|-------|----------------------|---------|-----------|
| B2                    | X         | X     | X                    |         |           |
| B1                    |           |       |                      | X       | X         |
| A2                    |           |       |                      |         |           |
| A1                    |           |       |                      |         |           |

Overige moderne vreemde talen:

#### Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Duits

| Vaardigheid<br>Niveau | Luisteren | Lezen | Gesprekken<br>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 legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen dat verplicht moet worden afgenomen. Het centraal ontwikkelde examen levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Je krijgt op school te horen welk cijfer je minimaal moet halen.

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<br>Niveau | Getallen | Verbanden | Metten en<br>meetkunde | Verhoudingen |
|-----------------------|----------|-----------|------------------------|--------------|
| 3F                    | X        | X         | X                      | X            |

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

#### Rekeneisen vanuit het beroep

| Vaardigheid<br>Niveau | Getallen | Verbanden | Metten en<br>meetkunde | Verhoudingen |
|-----------------------|----------|-----------|------------------------|--------------|
| 3F                    | 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.

## **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: Kenwerk.

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

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

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

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

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

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

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

**Studieloopbaanbegeleider:** helpt je bij je studie.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

**Toetsplan:** het overzicht van de toetsen in je opleiding.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

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

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

## **2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan**

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

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

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

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

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

## **ARTIKEL 1     Regeling van de examens**

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2     Het examen**

### 2.1     Recht op deelname

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



## 2.2 Vrijstellingen

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

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

## **ARTIKEL 3. Herkansen van examens**

### 3.1 Recht op herkansing

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

### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

## **ARTIKEL 4 Organisatie van de examens**

### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3 Aangepaste examinering

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

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

### 4.4 Uitvoering

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

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

### 4.5 Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### 5.1 Bekendmaking uitslag

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

### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

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

### 5.3 Diplomerings

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

### 5.4 Geldigheidsduur examen

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

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

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

### 8.2 Geheimhouding

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

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

### **3. Examencommissie**

De examencommissie van de School voor Toerisme en Recreatie is bereikbaar op het volgend adres:

Adres : Henri Faasdreef 194, 2492 JP te Den Haag;  
m.i.v. 2014: Helenastraat 10, 2595 HA te Den Haag  
tel. : 088 – 666 3350  
e-mail : examenbureau.to@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  | Spreken   | Zakelijke teksten  | Fictionele, narratieve en literaire teksten  |   |
| <b>4F</b> | Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.  | Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen. | Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie. | Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.               | Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.                                  | Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden. |
| <b>3F</b> | Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.  | Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.   | Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.  | Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details. | Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen. | Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.   |
| <b>2F</b> | Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen. | Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.                           | Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.   | Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.    | Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.  | Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.  |
| <b>1F</b> | Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.   | Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.                                      | Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.  | Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.   | Kan jeugdliteratuur belevend lezen.  | Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.  |

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

|           | Luisteren   | Lezen  | 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>  |
| Meten 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. Uitleg competenties

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