

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Mode	
Kwalificatie	Medewerker styling	
Kwalificatiedossier	Medewerker design	2013
Niveau	4	
Crebonummer	94471	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL		Aantal leerjaren 2 jaar (versneld traject)

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands	9
1.6 Moderne vreemde talen	10
1.7 Rekenen	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning	13
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	22
1.12 Gedragscode	23
1.13 Mondriaanpas	25
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	25
1.15 Reglementen	25
2. EXAMINERING	26
2.1 Kwalificatiedossier	26
2.2 Examenprogramma	26
2.3 Diploma-eisen.....	29
2.4 Nederlands	29
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	29
2.6 Rekenen	30
2.7 Examenreglement.....	31
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	31
2.9 Beroepsprocedure	31
BIJLAGEN.....	32
1. Enkele belangrijke begrippen	33
2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan	35
3. Examencommissie.....	40
4. Commissie van Beroep voor de Examens	40
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	40
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	41
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	42
8. Beschrijving rekenvaardigheden	43

INLEIDING

Beste student,

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

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

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Mode.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Mw. A.A.E. Stephan.

1. OPLEIDING

1.0 Je school

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

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

1.1 Inhoud van de opleiding

De medewerker styling is werkzaam in een geïntegreerd confectiebedrijf of in een kopstaart bedrijf op de afdeling styling of productontwikkeling waar collectie-items worden ontwikkeld en uitgewerkt in technische tekeningen, stylesheets en sizespecs.

De medewerker styling is commercieel en creatief. Hij moet stressbestendig zijn en systematisch, accuraat en kwaliteitsbewust werken, beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel en over communicatieve en probleemoplossende vaardigheden.

De medewerker styling heeft een uitvoerende rol. Hij voert zijn taken zelfstandig uit. De medewerker styling is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, en medeverantwoordelijk voor het teamresultaat. Hij neemt samen met collega's de verantwoordelijkheid om het werk zo te regelen dat de collectie tijdig wordt ontwikkeld en de sampling volgens planning kan verlopen. Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de afdeling.

De medewerker styling heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Hij heeft deels werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden en deels werk dat naar eigen inzicht kan worden uitgevoerd.

Om een collectie te kunnen ontwikkelen, uit te werken en om een sampling te kunnen aansturen, moet de medewerker styling inzicht hebben in het totale proces van collectioneren en produceren. Hiervoor heeft hij specialistische kennis nodig van doelgroepen, marketingconcepten, productgroepen, materialen, furnituren, combinatiemogelijkheden van productgroep - materialen - furnituren, productiepatronen, productiemiddelen en productiemethodes.

Bij het uitontwikkelen van de collectie moet de medewerker styling rekening houden met de kostprijs om de collectie te produceren en tegelijkertijd moet de collectie passen bij de opdracht die hij heeft gekregen. Verder moet hij bij zijn ontwerp de juiste balans vinden tussen kwaliteit en kwantiteit.

De medewerker styling moet de ter beschikking gestelde globale informatie verder uitwerken tot technische tekeningen en stylesheets met detaillistische informatie, waarmee in het eigen bedrijf en in buitenlandse productiebedrijven moet worden gewerkt. Hij moet voor complete, nauwkeurige en éénduidige informatievoorziening zorgen en op een manier die in het productiebedrijf (in het buitenland) ook zo begrepen wordt.

De strakke planning waarbinnen de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden en de perfectie waarmee de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden kunnen op gespannen voet met elkaar komen te staan.

Loopbaanperspectief

De medewerker design kan binnen een bedrijf doorgroeien naar hoofd van de afdeling productievoorbereiding, of naar de functie van stylist. Als de producten ook in het productiebedrijf in het buitenland ontwikkeld worden, kunnen de werkzaamheden ombuigen naar productiecoördinerende werkzaamheden, wat inhoudt dat ook gereisd moet worden naar de productielanden.

Binnen het MBO kan de deelnemer met het diploma Medewerker design zich verder ontwikkelen richting Productiecoördinator fashion met de kwalificaties 'Productiebegeleider fashion' of 'Commercieel medewerker fashion'.

Afhankelijk van de persoonlijke belangstelling en vermogens is het voor de leerling met een diploma medewerker design ook mogelijk door te stromen naar een hbo-opleiding (bijv. AMFI Amsterdam, richting Fashion & management; TMO Doorn; Textielmanagement De Maere Enschede; De Willem de Kooning Academie in Rotterdam).

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit

1.1 Verzamelt en ordent collectiegegevens

De medewerker styling ontvangt van de stylist de ideeën en het thema/gegeven/kenmerk waarop de nieuwe collectie wordt gebaseerd. Hij verzamelt hiervoor uiteenlopende informatie ter inspiratie en

zoekt en verzamelt in aanmerking komende (en binnen het marketingconcept passende) materialen en furnituren. Hij legt de verzameling aan de stylist voor en vult waar nodig de verzameling nog aan. De medewerker styling ordent de door de stylist uit de verzameling gefilterde basisideeën voor de collectie.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Onderzoeken
- Creëren en innoveren

1.2 Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of furniturenkaart

De medewerker styling haalt voor elke kaart uit de verzamelde materialen net die gedeeltes qua afmeting en visuele kwaliteit die hij kan combineren tot inspirerende kleuren-, stoffen- en furniturenkaarten. Hij combineert, verschuift en past aan tot het beeld in zijn ogen voldoet en de kaarten in concept aan de stylist voorgelegd kunnen worden. Samen bekijken zij of wijzigingen of aanvullingen nodig zijn, waarna de medewerker styling de kaarten definitief maakt.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen

1.3 Ontwikkelt collectie-items

De medewerker styling werkt op aangeven van de stylist de collectie mee uit in ontwerpschetsen van collectie-items. Hij maakt hierbij gebruik van inspiratiebronnen zoals koopmonsters en modebladen. Hij selecteert hieruit de beelden die aansluiten bij het collectiebeeld dat is vormgegeven in de kleuren-, stoffen- en furniturenkaart. Mede op basis van deze beelden tekent de medewerker styling ontwerpschetsen van collectie-items, waarin hij ook een voorlopige materiaalkeuze en een binnen het marketingconcept passend materiaalgebruik en -verbruik meeneemt.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Analyseren
- Creëren en innoveren

1.4 Stelt de collectie samen

De medewerker styling maakt samen met de stylist de collectie definitief door uit de ontwerpschetsen de definitieve collectie-items te selecteren die qua verscheidenheid en qua aantal per productgroep een evenwichtige en volgens het marketingconcept opgebouwde collectie vormen. De medewerker styling maakt samen met de stylist het collectiebeeld verder af door de definitieve collectie-items toe te kennen aan de verschillende stofgroepen en kleuren zoals verbeeld in de stoffen- en kleurenkaart.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen

1.5 Maakt een platte technische tekening en stylesheet

De medewerker styling werkt elk item uit in een platte technische tekening en maakt de bijbehorende Engelstalige stylesheet aan. Hij noteert op de stylesheet maten, materialen en furnituren, verwerking en overige benodigde informatie. Hij controleert of alle informatie die nodig is om het patroon te kunnen maken en het sample te laten stikken duidelijk en éénduidig op de stylesheet genoteerd staat. Hij laat het geheel goedkeuren door de stylist.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid inzetten
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen

Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze

2.1 Levert item voor sampling aan

De medewerker styling biedt het item voor sampling aan de leverancier aan. Hij verzamelt de stylesheet, size-spec en alle benodigde materialen, codeert deze op de vastgestelde wijze. Hij draagt zorg voor verzending naar de leverancier en registreert de verzending in het orderopvolgingbestand.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Materialen en middelen inzetten
- Instructies en procedures opvolgen

2.2 Past het sample door en beoordeelt deze

De medewerker styling vergelijkt het geleverde sample met de tekening en de gegevens op de stylesheet en markeert alle punten waarop het sample afwijkt van het gevraagde. Tijdens de doorpas op de mannequin en het beoordelen van het sample door de stylist en de productiecoördinator op ontwerp, pasvorm en technische kwaliteit maakt hij aantekeningen van de genomen beslissingen over welke wijzigingen in ontwerp, pasvorm, patroon, verwerking en/of materiaalgebruik nodig zijn om tot een hoogwaardig product te komen. Hij vraagt de productiecoördinator of er wel of niet een extra sample aangevraagd moet worden en maakt ook hiervan een aantekening.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren
- Kwaliteit leveren

2.3 Registreert de doorpasinformatie en voert deze door

De medewerker styling verwerkt de notering van de gewenste aanpassingen, het geconstateerde naaitechnische en/of pasvormtechnische probleem en de daarbij voorgestelde oplossingen, het wel of niet aanvragen van een extra sample kort en duidelijk op de aangewezen plaats op het doorpasformulier en in bestanden. Hij controleert of alle informatie juist en volledig verwerkt is en verstuurt de informatie naar de betrokkenen van de afdeling styling, verkoop en productievoorbereiding.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen

2.4 Completeert de stylesheet en size-spec van het salesman sample

De medewerker styling verwerkt alle informatie uit de doorpas, die genoteerd staat op de doorpasformulieren en in de bestanden, in tekening, stylesheet en size-spec. Hij controleert of tekeningen, materialen, furnituren, aantallen en maten compleet en juist aangepast zijn en of alle tekst in het Engels is verwerkt. Afhankelijk van de aantekening op het doorpasformulier noteert hij in het orderopvolgingbestand of het item opnieuw ter sampling aangeboden moet worden of dat het item verder gesampled kan worden als salesman sample of pre-production sample.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Kwaliteit leveren

1.2 Inrichting van de opleiding

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

MEDEWERKER STYLING Versneld traject LEERJAAR 1

	Beroepsgericht	Nederlands	Rekenen	Loopbaan & Burgerschap	Engels	Duits
1	Jongerencultuur	Startmeting	Startmeting	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Startmeting	Startmeting
2	trendsetters	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
3	Sport en emancipatie	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
4	Culturele confrontaties	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
5	evergreens	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
6	Evergreens	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 1	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
7	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV
8	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV

MEDEWERKER STYLING Versneld traject LEERJAAR 2

	Beroepsgericht	Nederlands	Rekenen	Loopbaan & Burgerschap	Engels	Duits
1	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV
2	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV
3	Mode en commercie	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
4	Mode en commercie	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
5	Mode en uniformiteit	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
6	Mode en uniformiteit	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
7	Proeve van bekwaamheid	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten reader L&B leerjaar 2	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden
8	Proeve van bekwaamheid	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens	Portfolio beoordeling	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens

Beroepsgericht

Zijn de praktijkvakken: Modevorming, Textielwarenkennis, Illustrator en Economie.

Nederlands, Engels en Duits

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

- spreken
- gesprekken voeren
- luisteren
- lezen
- schrijven

Rekenen

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

- getallen
- meten
- verbanden
- verhoudingen

Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

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

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

Burgerschap

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

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

De opleiding werkt met een gestructureerd programma waarin steeds een thema centraal staat. Ieder leerjaar heeft BPV periodes. De opdrachten voor alle vakken zijn per periode vormgegeven in een blokboek. Je weet vooraf welke opdrachten er zijn en hoe deze beoordeeld worden. Tijdens de lessen wordt afwisselend gewerkt met instructie en het onder begeleiding uitvoeren van opdrachten.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

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

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

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

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

Vanzelfsprekend word je door de opleiding voorbereid op de BPV. Door middel van verschillende opdrachten en voorlichting over de BPV wordt er voor gezorgd dat je de BPV periode goed voorbereid in kunt gaan.

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

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

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

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

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

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

1.4 Loopbaan en burgerschap

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

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

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

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

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

1.5 Nederlands

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgesteld op 3F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen (zie paragraaf 1.5.1; algemene of generieke eisen; dit zijn eisen die voor alle MBO-4 opleidingen gelden) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep (zie paragraaf 1.5.2; beroepsgerichte eisen)

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

1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

De uitstroomeisen voor Nederlands zijn voor de opleiding Medewerker styling op niveau 3F volgens het referentiekader Taal en Rekenen en de eisen vanuit het beroep.

Voor de vijf taalvaardigheden van de Nederlandse taal moet het niveau 3F behaald worden. Deze zijn:

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

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

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

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands

Voor het beroep geldt ook dat je voor de Nederlandse taal het niveau 3F moet behalen. Deze zijn:

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

Toelichting:

Het subdomein Mondelinge taalvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het bespreken van ideeën en (tussentijdse) resultaten en informeren van/instructies geven gewenste veranderingen aan direct betrokkenen.

Het subdomein Leesvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het lezen en verwerken van (gewijzigde) informatie, ontwikkelingen op de markt, in de branche en in de organisatie.

Het subdomein Schrijfvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het (schriftelijk) rapporteren/registreren van activiteiten, voorstellen doen en overzichten samenstellen, (activiteiten)plannen opstellen en het schriftelijk communiceren met leveranciers.

Voor de subdomeinen Schrijfvaardigheid en Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.

Tijdens de opleiding wordt Nederlands voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie of beroepsgerichte opdrachten. Daar waar mogelijk worden deze taalvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. (zie hoofdstuk 2)

1.6 Moderne vreemde talen

De opleiding Medewerker styling heeft Engels en Duits als moderne vreemde talen. De taaleisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier.

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

1.6.1 Beroepsgerichte mvt-eisen

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

Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Engels

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

Engels

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de medewerker styling:

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

Duits

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

Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Duits (2^e moderne vreemde taal)

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

Duits

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de Medewerker styling:

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

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

Het programma voor Engels en Duits wordt afgesloten met examens. Daar waar mogelijk worden deze taalvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. (zie hoofdstuk 2). Een beschrijving van de taalniveaus vind je in bijlage 7)

1.7 Rekenen

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Rekenen. Deze eisen zijn vastgesteld op 3F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen (zie paragraaf 1.7.1; generieke eisen) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep (zie paragraaf 1.7.2; beroepsgerichte eisen)

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

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Voor de vier rekenvaardigheden moet het niveau 3F behaald worden. Deze zijn:

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

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

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

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

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

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
2F			X	

Tijdens de gehele opleiding wordt rekenen voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie en beroepsgerichte opdrachten. Daar waar mogelijk worden deze rekenvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. (zie hoofdstuk 2)

Toelichting:

Het subdomein Metten en meetkunde heeft binnen dit beroep betrekking op het hanteren van een maatsysteem en het nameten van samples. Voor het maken en aanpassen van technische tekeningen geldt niveau 3F. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het beroep kent geen taken binnen de subdomeinen Getallen, Verhoudingen en Verbanden.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding Medewerker styling is een niveau 4 opleiding. De opleiding Medewerker styling (versneld traject) heeft een studieduur van 2 jaar.

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

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	Totaal
BPV	358
Begeleide uren op school	611
Totaal begeleide uren	969
Onbegeleide uren	631
Totaal	1600 klokuren

Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	Totaal
BPV	340
Begeleide uren op school	629
Totaal begeleide uren	969
Onbegeleide uren	631
Totaal	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je wordt tijdens de opleiding begeleid door een studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider is jouw eigen persoonlijke begeleider. Met je studieloopbaanbegeleider heb je regelmatig een gesprek over de voortgang van je studie. Ook bespreek je met de SLB hoeveel uur je met je studie bezig bent geweest, of je je afspraken bent nagekomen, enz.

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

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

Bij vragen en problemen kun je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider. Wanneer je specifieke problemen hebt, dan kun je advies vragen bij de counselor van de opleiding.

Voor vragen op het gebied van studiefinanciering, doorstromen naar een vervolgopleiding, enz. kun je terecht bij de IDU coördinator (de decaan).

Er wordt door de opleiding een kennismakingsavond georganiseerd zodat ouders / verzorgenden kennis kunnen maken met de opleiding en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders / verzorgenden de mogelijkheid geboden om je studieresultaten te bespreken.

Indien je resultaten en/of absentie dit noodzakelijk maken, zal je studieloopbaanbegeleider contact met je opnemen en/of met ouders / verzorgenden.

Minimaal 2 x per jaar wordt er een voortgangsrapportage verstrekt.

1.10 Studievoortgang en toetsing

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

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

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

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

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl)
In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

TOETSPLAN Beroepsgericht Leerjaar 1

Opleiding: Medewerker styling	Crebo: 94471
Cohort: 2013 (2 jaar) (versneld traject)	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Modevorming	Jongerencultuur	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.1
Technische vorming	Jongerencultuur	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.1
Economie en organisatie	Jongerencultuur	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.1
Illustrator	Jongerencultuur	1.3, 1.5	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.1
Textielkennis	Detex	1.2, 1.3	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.1
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5, 2.2, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.1
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.1
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.1
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.1
Modevorming	Trendsetters	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Technische vorming	Trendsetters	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Economie en organisatie	Trendsetters	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Illustrator	Trendsetters	1.3, 1.5	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Textielkennis	Detex	1.2, 1.3	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5, 2.2, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.2
Modevorming	Sport en emancipatie	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.3
Technische vorming	Sport en emancipatie	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.3
Economie en organisatie	Sport en emancipatie	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.3
Illustrator	Sport en emancipatie	1.3, 1.5	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.3
Textielkennis	Detex	1.2, 1.3	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.3
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5, 2.2, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.3
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.3
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.3
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.3

Naam toets						
Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode	
				Cijfer of o/v/g		
Modevorming	Culturele confrontaties	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4	
Technische vorming	Culturele confrontaties	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4	
Economie en organisatie	Culturele confrontaties	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4	
Illustrator	Culturele confrontaties	1.3, 1.5	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4	
Textielkennis	Detex	1.2, 1.3	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4	
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5, 2.2, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4	
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4	
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4	
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.4	
Naam toets						
Modevorming	Mode en evergreens	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6	
Technische vorming	Culturele confrontaties	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6	
Economie en organisatie	Culturele confrontaties	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6	
Illustrator	Culturele confrontaties	1.3, 1.5	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6	
Textielkennis	Detex	1.2, 1.3	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6	
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5, 2.2, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6	

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6
Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6
Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1.6

TOETSPLAN Beroepsgericht Leerjaar 2

Opleiding: Medewerker styling	Crebo: 94471
Cohort: 2013 (2 jaar) (versneld traject)	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Modevorming	Mode en commercie	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Technische vorming	Mode en commercie	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Economie en organisatie	Mode en commercie	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Illustrator	Mode en commercie	1.3, 1.5	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Textielkennis	Detex	1.2, 1.3	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Rekenen	Deelvaardigheden	1.5, 2.2, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4

Naam toets		Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
	Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
	Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.4
	Modevorming	Mode en uniformiteit	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
	Technische vorming	Mode en uniformiteit	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
	Economie en organisatie	Mode en uniformiteit	n.v.t.	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
	Illustrator	Mode en uniformiteit	1.3, 1.5	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
	Textielkennis	Detex	1.2, 1.3	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
	Rekenen	Deelvaardigheden	1.5, 2.2, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
	Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
	Duits	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6
	Engels	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2.6

TOETSPLAN Generiek Leerjaar 1

Opleiding: Medewerker styling	Crebo: 94471
Cohort: 2013 (2 jaar) (versneld traject)	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1,6
		Luisteren			
		Spreken			
		Gesprekken voeren			
		Schrijven			
2.	Rekenen	Getallen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1,6
		Verhoudingen			
		Meten			
		Verbanden			
3.	Engels	Lezen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1,6
		Luisteren			
		Spreken			
		Gesprekken voeren			
		Schrijven			
4.	Loopbaan en Burgerschap	Reader Loopbaan en Burgerschap	Beoordelen opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1,6

TOETSPLAN Generiek Leerjaar 2

Opleiding: Medewerker styling	Crebo: 94471
Cohort: 2013 (2 jaar) (versneld traject)	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

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

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

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met jou en je ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

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

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

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

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

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

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

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

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

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

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

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

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

2. Uitslag van een examen

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

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

1.12 Gedragscode

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

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

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

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

Voor wie, waar en wanneer?

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

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

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

Respect en gemeenschapszin

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

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

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

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit

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

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

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

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Naleving

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

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode.

Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon. Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

1.13 Mondriaanpas

In het gebouw Leeghwaterplein ben je verplicht altijd een Mondriaanpas bij je te dragen. Met deze pas krijg je toegang tot het gebouw en kun je gebruik maken van een digitale kluis. Je komt door het hele gebouw beveiligers tegen, dit kunnen studenten zijn van de beveiligingsopleiding of professionele beveiligers die zorgen dat de regels in en rondom het gebouw nageleefd worden. Wanneer je het eventueel niet eens bent met een aanwijzing van een beveiligers, dan kun je dit altijd bespreken met je studieloopbaanbegeleider. Op http://www.rocmondriaan.nl/lijsten/Download/Formulieren/Mondriaankaart_3.pdf vindt je de algemene voorwaarden voor de Mondriaankaart.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

De opleiding werkt met een vast lesrooster. Dit rooster kan per periode wisselen. Het rooster wordt bij aanvang van iedere periode gepubliceerd op de site van ROC Mondriaan. Op de site zijn ook de dagelijkse roosterwijzigingen te vinden. (<http://www.rocmondriaan.nl/jongeren/Pages/Organisatievanhetonderwijs.aspx>)

Je wordt geacht altijd (voor 100%) aanwezig te zijn bij de begeleidde onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! De aanwezigheid in de les wordt bijgehouden door de docent. Alle uren die je afwezig bent geweest worden bijgehouden in het student volgsysteem en zijn voor de studieloopbaanbegeleider een belangrijk onderdeel van jouw begeleiding. Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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

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

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

1.15 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Medewerker design 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: Medewerker styling	Crebo: 94471
Cohort: 2013 (versneld traject)	Kwalificatiedossier: 2013

EXAMENS	INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
	werkprocessen	competenties					
Proeve van bekwaamheid inclusief de beroepsgerichte taal- en rekeneisen	1.1	E,J,K,N,O	Geïntegreerd examen	Simulatie op school	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.	2.7, 2.8
	1.2	E,K					
	1.3	E,K,M,O					
	1.4	E,K					
	1.5	E,J,K,S,T					
	2.1	J,L,T					
	2.2	E,J,S					
	2.3	E,J,S,T					
2.4	J,K,T						
Afsluiting BPV	Alle kerntaken		n.v.t.	BPV	voldoende	n.v.t.	1.7, 1.8, 2.1, 2.2

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

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1 t/m 1.5	Proeve van bekwaamheid (geldt voor alle werkprocessen)	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*
Kerntaak 2	Wp 2.1 t/m 2.4	Proeve van bekwaamheid (geldt voor alle werkprocessen)	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*

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

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

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: Medewerker styling

Crebo: 94471

Cohort: 2013 (versneld traject)

Kwalificatiedossier: 2013

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	3F	Centraal examen	n.v.t.	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	3.7 / 3.8
		Luisteren	3F	Centraal examen	n.v.t.		3.7 / 3.8
	Nederlands b.	Spreken	3F	Instellingsexamen	n.v.t.		3.7 / 3.8
		Gesprekken voeren	3F	Instellingsexamen	n.v.t.		3.7 / 3.8
		Schrijven	3F	Instellingsexamen	n.v.t.		3.7 / 3.8
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Centraal examen	n.v.t.	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	3.7 / 3.8
3.	Engels	Luisteren	B1	Instellingsexamen	n.v.t.	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	3.7 / 3.8
		Lezen	B1	Instellingsexamen	n.v.t.		3.7 / 3.8
		Gesprekken voeren	A2	Instellingsexamen	n.v.t.		3.7 / 3.8
		Spreken	A2	Instellingsexamen	n.v.t.		3.7 / 3.8
		Schrijven	A2	Instellingsexamen	n.v.t.		3.7 / 3.8
4.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen L&B	n.v.t.	Portfolio beoordeling	n.v.t.	Inspanningsverplichting is voldoende aangetoond	3.7 / 3.8

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:

**Nederlands: rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer.
Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal
Engels: rekenkundig gemiddelde van de 5 onderdelen afgerond op een heel getal**

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:

Medewerker Styling

Diplomeren in schooljaar 2014-2015

Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.

Het eindcijfer voor rekenen heeft geen invloed op de slaag-/zakbeslissing.

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Medewerker styling wordt behaald, als je:

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

2.4 Nederlands

Studenten die in 2014/2015 afstuderen

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. Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). Het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

Studenten die vanaf 2015/2016 afstuderen

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

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

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken 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.

Studenten die in 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Engels af. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). Het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

Studenten die vanaf 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Engels af. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.

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

In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels.

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

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

Duits

Je legt een examen Duits af. Het examen bestaat uit de onderdelen: Luisteren, Lezen, Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven.

Beroepsgerichte uitstroomeisen Duits (2^e moderne vreemde taal)

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

De beroepsgerichte eisen Duits zijn onderdeel van het beroepsgerichte examen.

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

2.6 Rekenen

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen rekenen af. Het is mogelijk dat dit examen een centraal ontwikkeld examen is. Het centraal ontwikkelde examen is een pilotexamen. Het pilotexamen levert één cijfer voor rekenen op.

Op school krijg je hier meer informatie over.

Het cijfer rekenen telt niet mee voor het diploma.

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

Studenten die vanaf 2015/2016 afstuderen

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

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

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
2F			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 1) zijn van toepassing op alle examinering.

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

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

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

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

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

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

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

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

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan

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

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

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

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

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

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Mode is bereikbaar op het volgend adres:

Adres : Leeghwaterplein 72, 2521 DB DEN HAAG
tel. : 088 666 3227
e-mail : examenbureau.mode@rocmondriaan.nl

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

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

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

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: klachten@rocmondriaan.nl .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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