



## ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

**ROC MONDRIAAN**  
BRIN nummer: 27GZ

Naam school:	Kinderopvang en Onderwijsassistent
Kwalificatie:	Onderwijsassistent
Kwalificatiedossier:	Onderwijsassistent 2013 (= KD 2012)
Niveau:	4
Crebonummer:	93500
Cohort:	2013
Leerwegen en opleidingsvarianten:	BOL
Aantal leerjaren:	3

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.0 De school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	10
1.5 Nederlands .....	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen .....	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	13
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	14
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	25
1.12 Gedragscode .....	25
1.13 Mondriaanpas .....	28
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	28
1.15 Reglementen .....	29
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>30</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	30
2.2 Examenprogramma .....	30
2.3 Diploma-eisen.....	35
2.4 Nederlands .....	35
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	35
2.6 Rekenen .....	36
2.7 Examenreglement.....	36
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	36
2.9 Beroepsprocedure .....	37
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>38</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	39
2. Centraal Examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	41
3. Examencommissie.....	47
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	47
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	47
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	48
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	49
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	50
9. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan.....	51
10. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties.....	52

## INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

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

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

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Kinderopvang en Onderwijsassistent.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager  
Maarten Bonarius

# 1. OPLEIDING

## 1.0 De school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Welzijn Delft. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Waldorpstraat 41, 2521 CA Den Haag. Je school telt 550 studenten en er werken ongeveer 50 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is Maarten Bonarius.

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Het beroep

Je bent als onderwijsassistent actief in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs, beroepsonderwijs of volwassenenonderwijs. Je werkt met groepen van verschillende leeftijden en opleidingsniveaus, met individuele leerlingen en deelnemers of als vaste assistent van één klas. Als onderdeel van een team, richt jij je vooral op het ondersteunen van de bevoegde leraar of het team. Je bent verantwoordelijk voor de taken die je zelf uitvoert, waarbij een leraar of teamleider eindverantwoordelijk is.

### Jouw werk

- ✚ Je assisteert en ondersteunt bij onderwijstaken.
- ✚ Je hebt een opvoedkundige rol en helpt leerlingen bij hun taken.
- ✚ Jouw inhoudelijke kennis van de leergebieden helpen je daarbij.
- ✚ Je observeert leerlingen die bijvoorbeeld zelfstandig werken en rapporteert wat je daarbij opvalt.
- ✚ Je hebt vaak contact met leerlingen, handelt zelfstandig vragen af of verwijst een leerling door.
- ✚ Je voert baliewerkzaamheden uit en doet eenvoudig administratief werk.
- ✚ Je assisteert bij de organisatie van evenementen en activiteiten zoals buitenschoolse activiteiten, schoolreisjes en excursies.
- ✚ Je voert in de klas allerlei taken uit, waar de bevoegde leraar je bij begeleidt: lesmateriaal verzamelen en klaarleggen, een opdracht extra uitleggen, helpen bij het leren lezen of bij het zelfstandig werken.
- ✚ In het basisonderwijs en speciaal onderwijs kun je ook verzorgende taken uitvoeren.
- ✚ In het beroepsonderwijs en volwassenenonderwijs assisteer je ook bij het ontwikkelen en verzorgen van lessen, gericht op het aanleren van beroepsvaardigheden.

### Jouw kwaliteiten

- ✚ Je bent een sociaal, begripvol en integer persoon en kunt goed communiceren.
- ✚ Je bent flexibel, toont initiatief en kunt zelfstandig werken.
- ✚ Je neemt graag je verantwoordelijkheid.
- ✚ Je weet je prima staande te houden tussen de leerlingen en in onverwachte situaties.
- ✚ Je wilt vooral plezier hebben in je werk en vindt het leuk om leerlingen te motiveren en enthousiast te maken.

## **Jouw sector**

Je bent actief in de sector onderwijs.

## **Jouw toekomst**

Met de juiste scholing kun je doorgroeien naar andere beroepen binnen het onderwijs. De arbeidsmarkt is op dit moment erg in beweging, waardoor perspectieven op de arbeidsmarkt onzeker zijn. Mede daarom richt de opleiding zich ook op doorstroom naar het HBO. Als gediplomeerd onderwijsassistent kun je doorstromen naar de PABO of lerarenopleiding, maar ook naar Hbo-opleidingen in het algemeen.

De PABO's mogen specifieke toelatingseisen stellen. Wij geven je de mogelijkheid om lessen te volgen die je daarop extra voorbereiden, bijvoorbeeld Engels, aardrijkskunde, geschiedenis en biologie/ natuurkunde op hoger niveau (HAVO-niveau). Het lesprogramma wordt daardoor zwaarder/ intensiever.

We geven je de mogelijkheid om facultatief examens in die vakken af te leggen op een hoger niveau. Deze examens tellen niet mee bij de beslissing of je het diploma Onderwijsassistent hebt behaald. De uitslagen van deze examens worden als bijlage bij je diploma verstrekt.

## **Kerntaken, werkprocessen en competenties**

Tijdens je opleiding werk je zowel op school als in de praktijk aan kerntaken, werkprocessen en competenties. Deze begrippen zul je regelmatig tegenkomen. Hieronder vind je een korte beschrijving van deze begrippen.

**Kerntaak** is een belangrijke taak die elke onderwijsassistent moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat meestal uit een of meer werkprocessen;

**Werkproces** is één van de onderdelen van een kerntaak en beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om dit deel van de kerntaak uit te kunnen voeren;

**Competentie** bestaat uit drie onderdelen:

1. **Kennis:** wat je weet;
2. **Vaardigheden:** wat je kunt;
3. de **Beroepshouding** die je voor je beroep nodig hebt.

Voor het overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties van de onderwijsassistent verwijzen we je naar bijlage 10.

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

Gedurende de opleiding volg je theorie- en vaardigheidslessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf.

Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

## **Het beroepsonderdeel**

In het eerste leerjaar leer je basiskennis en -vaardigheden die horen bij het beroep, bijvoorbeeld ontwikkelingspsychologie en communicatieve vaardigheden.

In het tweede en derde leerjaar vindt verdieping plaats van deze kennis en vaardigheden en leer je nieuwe kennis en vaardigheden aan die specifiek horen bij het beroep waarvoor je opgeleid wordt.

## **Kerntaken**

Het beroep van onderwijsassistent kent drie kerntaken:

- Kerntaak 1 Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces;
- Kerntaak 2 Uitvoeren van taken rondom het primaire proces;
- Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

## **De beroepspraktijkvorming**

De eerste achttien weken van de opleiding staan in het teken van je beroeps- en/of werkveldoriëntatie. Tijdens de oriëntatie maak je kennis met de werkvelden van verschillende welzijnsopleidingen en met het werkveld waarin jij zelf BPV gaat lopen.

Na achttien weken ga je zestien uur per week op BPV.

## **Het algemene onderdeel**

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

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

## **Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding**

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. Deze toetsmomenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie paragraaf 1.10)

In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

## **Programmering van het onderwijs**

De opleiding duurt drie jaar. Tijdens deze drie jaren werk je op school aan je beroepsvaardigheden door het volgen van cursussen, trainingen en projecten.

In een cursus maak je jezelf de theorie eigen, in een training leer je vaardigheden en in een project laat je zien dat je kennis, inzichten en vaardigheden kunt combineren in een situatie die voor jouw toekomstig beroep belangrijk is. Als je aan een project werkt, doe je dat altijd met medestudenten, zodat je laat zien dat je kunt samenwerken.

Elk schooljaar is verdeeld in vier periodes.

Planning onderwijsactiviteiten op school verdeeld over de leerjaren

Kerntaak	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	BEREIDT VOOR OP TOETS EN EXAMEN:
<b>Beroepsvaardigheden</b>						
<b>1</b>	Observeren en rapporteren	School en BPV	X	X		1 Inventariseren van de situatie
	Lesvoorbereiding en instructie; leerlingen begeleiden bij leertaken; Kerndoelen basisonderwijs, waaronder Nederlands, rekenen, Engels, aardrijkskunde, geschiedenis, biologie en techniek. Muzisch creatieve vakken Leerproblemen	School en BPV	X	X	X	3 Uitvoeren activiteitenprogramma
	Observeren en rapporteren m.b.t. een zorgleerling	School en BPV	X	X	X	4 Professioneel handelen
<b>2</b>	Vorbereiden en klaarzetten t.b.v. lesactiviteiten; buitenschoolse activiteiten organiseren en toezicht houden buiten de klas; Ontwikkelingspsychologie, doelgroepen	School en BPV	X	X		2 Activiteiten in en rondom de klas
	Werkplan maken en uitvoeren voor een zorgleerling	School en BPV	X	X	X	4 Professioneel handelen
<b>3</b>	Presentatie over achtergrond of begeleiding zorgleerling; Onderzoek kwaliteitszorg, evaluatie en rapportage	School en BPV	X	X	X	4 Professioneel handelen
<b>Algemene vaardigheden</b>						
n.v.t.	Nederlands	School	X	X	X	Nederlands 3F
	Engels*	School	X	X	X	Engels B1 (lezen, luisteren) A2 (schrijven, spreken, gesprekken voeren)
	Rekenen	School	X	X	X	Rekenen 3F
	Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	X	X	X	<b>L en B</b>

\* de genoemde niveaus zijn per vaardigheid minimaal vereist om een voldoende te halen. Als je meer in je mars hebt, mag je op hogere niveaus examens doen.

### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (waarbij je oefent met de taken van een onderwijsassistent in de praktijk). Op school krijg je een voorbereiding op je BPV-periode.

Tijdens de opleiding ga je regelmatig ervaring opdoen in de praktijk; in verschillende werkvelden en praktijksituaties. De beroepspraktijkvorming vindt plaats in de werkvelden:

- Basisonderwijs
- Speciaal (basis)onderwijs
- Voortgezet onderwijs
- Beroepsonderwijs en volwasseneducatie (Bve)

Gedurende het eerste leerjaar heb je de eerste twee lesperioden een beroeps- en/ of werkveldoriëntatie. De oriëntatie kan bijvoorbeeld bestaan uit een bezoek aan het onderwijsmuseum, het club- en buurthuis, een basisschool, of een instelling voor verstandelijk beperkten. Ook kunnen er gastsprekers komen die workshops verzorgen.

De laatste twee perioden van het schooljaar volg je een BPV van zestien uur per week.

In het tweede en derde leerjaar volg je zestien uur (twee dagen) per week BPV.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De instelling waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol. Veel opdrachten kun je dan ook in de praktijk uitvoeren. Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider, docenten en instructeurs. In de instelling word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

#### Opgaven, toetsen en examens in de BPV

Tijdens de BPV werk je aan verschillende BPV-opdrachten.

1. **BPV-opdrachten:** in de praktijk oefen je met de taken van de onderwijsassistent en de theorie en de vaardigheden die je op school leert. Samen met je studieloopbaanbegeleider en je begeleider uit de praktijk bepaal je wanneer je aan welke opdrachten je gaat werken. Om je voor te bereiden op je BPV maak je een BPV-plan. Hierin beschrijf je aan welke opdrachten je gaat werken, hoe je dat gaat doen en welke hulp je daarbij nodig hebt. Daarnaast neem je een tijdsplanning op. De opdrachten worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.
2. **Praktijktoetsen:** in de loop van jouw opleiding krijg je een aantal toetsen die je in de BPV moet uitvoeren. Deze toetsen bereiden je voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De toetsen worden beoordeeld door zowel jouw begeleider vanuit school als jouw begeleider in de praktijk. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.  
In het *toetsplan* vind je een overzicht van de toetsen.
3. **Examens:** in het tweede en derde jaar voer je examens uit in de praktijk. In de examens wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je beoordeeld wordt. Het overzicht van de examens vind je terug in het *Examenplan*, zie paragraaf 2.2.



## **Voortgang en beoordeling**

De BPV dient elk jaar met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen. Bij een onvoldoende in de BPV maak je afspraken met de studieloopbaanbegeleider en deze afspraken leggen jullie vast op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe wij je studievoortgang volgen.

In het Examenplan (zie paragraaf 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

Het werkveld is medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. De BPV moet met een voldoende worden afgesloten, om het diploma te behalen.

## **Leerafdeling**

De BPV vindt meestal plaats op een school die leerafdeling is. Je hebt met meerdere studenten BPV op dezelfde school. Naast je zestien BPV-uren heb je nog één dagdeel per week een bijeenkomst met medestudenten en de leerafdelingbegeleider. Tijdens deze bijeenkomst bespreek je groeps- en samenwerkingsopdrachten met de leerafdelingbegeleider, je krijgt er les en er vinden individuele gesprekken plaats. Soms gebeurt dit in samenwerking met een leerkracht van de BPV-school.

## **Begeleiding**

Indien de instelling geen leerafdeling is, krijg je minimaal één keer per jaar een bezoek van je BPV-docent. Je bespreekt de studievoortgang met jouw BPV-begeleider. Van deze gesprekken maken jullie verslagen die na ondertekening in jouw dossier op school worden bewaard.

De school regelt een BPV-plaats voor jou. Je hebt de mogelijkheid om, in overleg met je studieloopbaanbegeleider, een voorkeur op te geven voor een BPV-plaats. Er wordt zoveel mogelijk geprobeerd rekening te houden met je wensen.

## **Beroepspraktijkvormingsovereenkomst**

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

## **Vergoeding tijdens de BPV voor BOL-studenten**

Per instelling wordt er verschillend omgegaan met een eventuele vergoeding tijdens de BPV. Niet alle instellingen bieden een vergoeding aan. De school heeft hier helaas geen invloed op. Maar krijg je een vergoeding, dan mag je deze ook zelf houden.

## **Problemen tijdens je BPV**

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

Als blijkt dat je – om welke reden dan ook – eerder moet stoppen met je BPV, moet je dit bespreken met jouw studieloopbaanbegeleider. Ook jouw BPV-docent zal jouw studieloopbaanbegeleider hierover inlichten. De BPV-docent maakt hierover een verslag voor jouw dossier.

Er vindt een afsluitend gesprek plaats op je BPV-plek met jouw BPV-docent of leerafdelingbegeleider. Tijdens dit gesprek bespreken jullie de reden dat je je BPV voortijdig moet beëindigen. Afhankelijk van de reden zal er samen met jou gezocht worden naar een passende oplossing. Dit kan betekenen dat je een overzicht van afspraken krijgt waaraan je eerst moet werken voordat je naar een nieuwe BPV-plek kunt.

Je kunt niet direct naar een andere BPV-plek. Je gaat weer volledig terug naar school. Tijdens de extra schooldagen werk je aan de leerdoelen en verbeterpunten. Je hebt maximaal tien weken de tijd om verbetering te laten zien.

Jouw studieloopbaanbegeleider bepaalt of de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Als de afspraken zijn nagekomen, dan gaan we op zoek naar een nieuwe BPV-plek voor jou.

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, dan volgt een gesprek met de onderwijsmanager. (zie paragraaf 1.10 studievoortgang)

## 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 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.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB	1-10	Rapport, POP/PAP
Politiek-juridisch Economisch Sociaal- maatschappelijk Vitaal burgerschap	Lessen Burgerschap	1-8	Rapport

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

## **1.5 Nederlands**

### **1.5.1. Generieke exameneisen Nederlands**

Er gelden landelijke exameneisen voor Nederlands voor alle mbo-opleidingen in Nederland. Voor een opleiding op niveau 4, zoals de opleiding voor onderwijsassistent, is het nodig niveau 3F te behalen voor de volgende Nederlandse vaardigheden:

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

In bijlage 6 vind je meer uitleg over de niveaus van Nederlands.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding maak je regelmatig taaltoetsen om je ontwikkeling te volgen. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw taaldocent en studieloopbaanbegeleider.

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

Voor het beroepsdeel zijn de exameneisen ook niveau 3F voor alle vijf Nederlandse vaardigheden. Daarnaast moet je voor het beroep specifieke kennis en vaardigheid laten zien. Daarom krijg je naast het algemene Nederlands ook leerpakketten voor het beroep waarin je Nederlands leert. Nederlands vormt een onderdeel van de beroepsgerichte examens: met name examen 3 (zie paragraaf 2.2).

## **1.6 Moderne vreemde talen**

### **1.6.1. Generieke exameneisen Engels**

Er gelden landelijke exameneisen voor Engels voor alle mbo4-opleidingen in Nederland. Zie hieronder:

- Lezen B1
- Luisteren B1
- Schrijven A2
- Spreken A2
- Gesprekken voeren A2

Voor de opleiding Onderwijsassistent bieden wij in verband met de doorstroom naar het Hbo de mogelijkheid om alle examens Engels op een hoger niveau te doen.

In bijlage 7 vind je meer uitleg over de niveaus van Engels.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Tijdens de opleiding maak je regelmatig taaltoetsen om je ontwikkeling te volgen. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw taaldocent en studieloopbaanbegeleider.

### **1.6.2. Beroepsgerichte exameneisen Engels**

Voor het beroepsdeel zijn de exameneisen niveau B1 voor alle vijf Engelse vaardigheden. Je moet specifieke kennis en vaardigheid voor het beroep laten zien. Daarom krijg je naast het algemene Engels ook een leerpakket Engels voor het beroep. Engels vormt een onderdeel van de beroepsgerichte examens: met name examen 3 (zie paragraaf 2.2).

## **1.7 Rekenen**

### **1.7.1 Generieke exameneisen Rekenen**

Er gelden landelijke exameneisen voor rekenen voor alle mbo-opleidingen in Nederland. Voor een opleiding op niveau 4, zoals de opleiding voor onderwijsassistent, is het nodig het niveau 3F te behalen voor de volgende rekendomeinen:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden

In bijlage 8 vind je meer uitleg over de niveaus van rekenen.

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw ontwikkeling op het gebied van rekenen. Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen om je ontwikkeling te volgen. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw rekendocent en studieloopbaanbegeleider.

### **1.7.2. Beroepsgerichte exameneisen rekenen**

Voor het beroepsdeel rekenen bestaan de volgende exameneisen:

- Getallen 3F
- Verhoudingen 3F
- Meten en Meetkunde 3F
- Verbanden 2F

Voor het beroep moet je specifieke kennis en vaardigheid laten zien. Daarom krijg je naast het algemene rekenen ook leerpakketten rekenen voor het beroep. En rekenen vormt een onderdeel van de beroepsgerichte examens: met name examen 3 (zie paragraaf 2.2).

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt 3 jaar en elk jaar is opgedeeld in 4 periodes van 10 weken.

Volg je de BOL-opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 850 klokuren en hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per leerjaar.

Leerjaar	1	2	3
<i>BPV</i>	320	640	640
<i>Begeleide uren op school</i>	749	405	405
<b>Totaal begeleide uren</b>	1069	1045	1045
<i>Onbegeleide uren</i>	531	555	555
<b>Totaal</b>	1600	1600	1600
	<b>4800 SBU</b>		

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding zul je minimaal drie keer per studiejaar een gesprek voeren met je studieloopbaanbegeleider over de opleiding en jouw functioneren als student in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken bespreek je zowel jouw leer- als werkhouding als de voortgang van jouw opleiding.

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

Theorie en praktijk geven gezamenlijk vorm aan de begeleiding van de student. Op school gebeurt dit door de studieloopbaanbegeleider en in de praktijk door werkbegeleiders.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid in de praktijk begeleiden. De studieloopbaanbegeleider geeft op school, sturing en coaching aan jouw leerproces en aan het opleidingstraject. Dit vraagt onderlinge afstemming. De leerafdelingbegeleider is wekelijks op de BPV aanwezig. Als je geen stage loopt op een leerafdeling komt de docent die vanuit het ROC de BPV begeleidt minimaal een keer per stage naar de instelling voor een gesprek en hij belt minimaal een keer.

Naast de individuele gesprekken heb je ieder studiejaar ook groepsgewijze studieloopbaanbegeleiding. Deze bijeenkomsten vinden plaats in halve klassen. Tijdens deze lessen komen verschillende onderwerpen aan de orde, bijvoorbeeld het leren zelfstandig te leren. Hulpmiddelen hierbij zijn het portfolio, het persoonlijk ontwikkelplan (POP), het persoonlijk activiteitenplan (PAP), het functioneren van en in de groep, het BPV-plan en BPV-ervaringen, etc.

## Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet goed gaat, bespreek dit dan altijd met jouw studieloopbaanbegeleider of een andere persoon bij het ROC, in wie je vertrouwen hebt. De school kan je hierin vaak ondersteunen of jou de mogelijkheden bieden die je in staat stellen om de opleiding tot een goed einde te brengen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou door je door te verwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met verschillende hulpverleners, zoals Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat en het schoolmaatschappelijk werk.

Het is belangrijk dat de benodigde ondersteuning op tijd start. Je maakt afspraken met het opleidingsteam en eventueel de intern zorgspecialist, ondersteuners en andere hulpverleners, zodat de ondersteuning op tijd start en je er het meeste aan hebt. Het spreekt vanzelf dat jij je ook voldoende inzet om je opleiding goed te laten lopen.

Hieronder kun je enkele voorbeelden lezen van hoe we je kunnen ondersteunen.

✚ De opleiding is te moeilijk en/of je studieresultaten zijn onvoldoende	Jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan extra begeleiding regelen
✚ De opleiding is te gemakkelijk	Jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan met je kijken naar een aanpassing in je leertraject
✚ Je hebt een lichamelijke of zintuiglijke handicap, of je hebt dyslexie of dyscalculie	Het ROC kan extra begeleiding of voorzieningen inzetten tijdens de lessen, toetsen en examens, eventueel in overleg met het steunpunt Scholing en Handicap
✚ Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld	Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt
✚ Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, veel verzuim, gedragsproblemen), psychische problemen of problemen met financiën	De interne zorgspecialist kan met je kijken welke ondersteuning gewenst is

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Wij nodigen de ouders uit voor ouderavonden. Als het rapport uitgedeeld wordt, krijgen daarom alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor het oudergesprek. Jouw ouders kunnen dan in gesprek gaan met jouw studieloopbaanbegeleider over jouw studievoortgang. Studenten van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders/verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (zie ook **Studentenstatuut van ROC Mondriaan artikel 3.14**).

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

### Voortgangstoetsen

Tijdens de opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats om je studievoortgang te meten.

Het programma voor toetsing - ook wel *toetsplan* genoemd - is een overzicht, waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht in jouw vooruitgang. We toetsen of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief

studieadvies afgegeven, dat recht geeft op extra herkansingen of toetsen. In het toetsplan is dit verder uitgewerkt.

### TOETSPLAN Beroepsgericht

Opleiding:   Onderwijsassistent	Crebo:                   93500
Cohort:       2013 3-jarig	Kwalificatiedossier:   2013 (= KD 2012)
Leerweg:      BOL	

Nr	Naam toets	Inhoud					Toetsvorm	Vorbereiding op examen	Context	Periode
		werkprocessen		competenties						
B0	Periodetoets OA						Schriftelijke toets		ROC	2
B1	Inventariseren van de situatie	1.1			FJKT		Schriftelijke toets	1	ROC	3
G1 A	Inventariseren van de situatie	1.1			FJKT		BPV-toets	1	BPV	5
G1 B	Inventariseren van de situatie						Schriftelijke toets	1	ROC	5
B2 A	Activiteiten in en rondom de klas		2.1		LS NQ TW ABCDFTU		BPV-toets	2	BPV	4
B2 B	Activiteiten in en rondom de klas		2.2			Schriftelijke toets	2	ROC	4	
			2.3							
			2.4							
G2 A	Activiteiten in en rondom de klas		2.1		LS NQ TW ABCDFTU		BPV-toets	2	BPV	6
G2 B	Activiteiten in en rondom de klas		2.2			Schriftelijke toets	2	ROC	6	
			2.3							
			2.4							
B3 A	Uitvoeren activiteitenprogramma	1.2			LT ABKLT CDFKUV		BPV-toets	3	BPV	4
B3 B	Uitvoeren activiteitenprogramma	1.3				Schriftelijke toets	3	ROC	4	
		1.4								
G3 A	Uitvoeren activiteitenprogramma	1.2			LT ABKLT CDFKUV		BPV-toets	3	BPV	7
G3 B	Uitvoeren activiteitenprogramma	1.3				Schriftelijke toets	3	ROC	7	
G3 C	Uitvoeren activiteitenprogramma	1.4				Schriftelijke toets NL	3	ROC	7	



G4 A	Professioneel handelen	1.1	2.5	3.1	FJKT	CDFKT	K T EQV DJ	BPV-toets	4	BPV	9
G4 B	Professioneel handelen			3.2 3.3 3.4				Schriftelijke toets	4	ROC	9
3F	Aardrijkskunde*							Schriftelijk		120 min.	Periode 9-12
3G	Geschiedenis*							Schriftelijk		120 min.	
3H	Biologie*							Schriftelijk		120 min.	
3I	Natuurkunde/ Techniek*							Schriftelijk		120 min.	

\* Facultatief

**TOETSPLAN Generiek**

Opleiding: Onderwijsassistent			Crebo: 93500				
Cohort: 2013 3-jarig			Kwalificatiedossier: 2013 (= KD 2012)				
Leerweg: BOL							
Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Context	Niveau	Onderwaarde	Periode	
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk		2F	Voldoende	Uiterlijk 4	
				2/3F		Uiterlijk 8	
	Spreken	Presentatie		School/BPV		2F	Uiterlijk 4
	Gesprekken voeren	Gesprek		School/BPV		2F	Uiterlijk 4
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Uiterlijk 4	
				2/3F		Uiterlijk 8	
<b>Nederlands</b> Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Uiterlijk 4	
				2/3F		Uiterlijk 8	
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende	Uiterlijk 4	
				2/3F		Uiterlijk 8	
						Uiterlijk 8	
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	School	A2	Voldoende	Uiterlijk 4	
				B1		Uiterlijk 8	
	Spreken	Presentatie		School		A2	Uiterlijk 4
	Gesprekken voeren	Gesprek		School		A2	Uiterlijk 4
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	A2		Uiterlijk 4	
				B1		Uiterlijk 8	
<b>Engels</b> Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	A2		Uiterlijk 4	
				A2		Uiterlijk 8	

### **Studievoortgang, afsprakenformulier en studieadvies**

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een rapport over de voortgang van jouw opleiding.

In het **rapport** staan de resultaten van:

- de gemaakte **examens**;
- de gemaakte **toetsen**;
- de leerpakketten (cursus, training of project), die je hebt afgesloten met een bijbehorend beroepsproduct en/of eventueel een toets;
- de tussentijdse resultaten van Nederlands, Engels en rekenen;
- de beoordeling van je BPV;
- jouw aanwezigheid tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw inzet tijdens de lessen en op je BPV;
- jouw studie- en beroepshouding tijdens de lessen en op de BPV;
- SLB;
- jouw houding tegenover medestudenten, docenten, cliënten en BPV-begeleider;
- het resultaat van Loopbaan en Burgerschap (LB);
- het gegeven studieadvies.

## Criteria voor een positief studieadvies

LEERJAAR 1			
		POSITIEF STUDIEADVIES Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES Je krijgt een afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden	Minimaal vereist resultaat		
Cursussen, trainingen en projecten	voldoende	<p>Je hebt in een periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt!</p> <p>Je hebt in een periode één onderdeel van kennis en vaardigheden onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB'er over hoe je hier mee moet omgaan.</p> <p>Je bent je afspraken uit het afsprakenformulier van de vorige periode nagekomen.</p>	<p>Je hebt in een periode twee of meer onderdelen met een onvoldoende afgesloten.</p> <p>Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.</p>
Nederlands			
rekenen			
Engels			
SLB			
L en B			
Toetsen			
Periodetoets	voldoende	<p>Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>toetsplan</b> beschreven.</p>	<p>Je hebt een onvoldoende gehaald.</p> <p>Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende gevorderdetoets of het examen te behalen.</p>
Beginnerstoets 1			
Beginnerstoets 2A			
Beginnerstoets 2B			
Beginnerstoets 3A			
Beginnerstoets 3B			
Beroeps- en Studiehouding			
Studiehouding op school	voldoende	<p>Je gedrag laat groei en ontwikkeling zien.</p>	<p>Je gedrag laat geen of onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering.</p>
Beroepshouding in de BPV			
Praktijkleren			
Werkveldoriëntatie	voldoende		<p>De SLB'er bespreekt de onvoldoende beoordeling in het docententeam. Zij bepalen of je andere opdrachten moet gaan uitvoeren. De afspraken worden in het afsprakenformulier vastgelegd.</p>
BPV	voldoende		<p>De BPV is niet afgemaakt en/of onvoldoende. Het docententeam bespreekt de consequenties hiervan en het advies van de BPV-docent. De SLB'er of de BPV-docent bespreekt met jou wat de consequenties hiervan zijn.</p>
Aanwezigheid			
	0% ongeoorloofd verzuim		Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 9 verzuimprotocol

LEERJAAR 2			
		POSITIEF STUDIEADVIES Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES Je krijgt een afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden	Minimaal vereist resultaat		
Zie leerjaar 1			
Toetsen			
Gevorderdetoets 1A	voldoende	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>toetsplan</b> beschreven	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende gevorderdetoets of het examen te behalen.
Gevorderdetoets 1B			
Gevorderdetoets 2A			
Gevorderdetoets 2B			
Gevorderdetoets 3A			
Gevorderdetoets 3B			
Gevorderdetoets 3C			
Gevorderdetoets 3D			
Examens			
Examen 1	voldoende	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>examenplan</b> beschreven	Je hebt een of meer onvoldoende(s) gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om het examen te behalen. 2 <sup>e</sup> herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, <a href="#">paragraaf 1.10</a> ).
Examen 2A			
Examen 2B			
Beroeps- en Studiehouding			
Zie leerjaar 1			
Praktijkleren			
BPV	Zie leerjaar 1		
Aanwezigheid			
	0% ongeoorloofd verzuim		Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 9 verzuimprotocol

### Positief studieadvies

Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid krijg je een positief studieadvies en dit wordt opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij een positief studieadvies over periode 4 heb je recht op een extra herkansing in het tweede leerjaar.

Bij een positief studieadvies over periode 8 heb je recht op twee extra herkansingen in het derde jaar.

Aan een extra kans kan het opleidingsteam voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld extra lessen gevolgd hebben. Dat kan verlenging van de opleiding betekenen.

## **Geen positief studieadvies**

Als je resultaten van de vakken/ houding / inzet / aanwezigheid onvoldoende zijn, krijg je geen positief studieadvies. De volgende stappen worden gevolgd:

### **Stap 1**

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Je maakt dan schriftelijke afspraken met je studieloopbaanbegeleider (zie *SLB-bespreekformulier*). In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

### **Stap 2**

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, krijg je een tweede dwingend afsprakenformulier. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

### **Stap 3**

Als je opnieuw geen of onvoldoende verbetering hebt laten zien, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit leidt tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Je gaat dan het advies van de onderwijsmanager volgen om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen; of de onderwijsmanager stelt je bij uitzondering in de gelegenheid om binnen de gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

### **Stap 4**

Wanneer je niet voldoet aan de afspraken omschreven in het negatief studieadvies, krijg je een bindend negatief studievoorschrift van de onderwijsmanager, conform het **Studentenstatuut van ROC Mondriaan** (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder Studentenreglementen). Dit betekent dat je niet langer de opleiding mag volgen. Je zoekt een andere opleiding of leerweg, eventueel op een ander niveau.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift, dan kun je, conform artikel 3.5 van het **Studentenstatuut van ROC Mondriaan**, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de heer M. van den Broek, directeur, Brasserskade 1, 2612 CA Delft.

### **Doorstroom na periode 1 t/m 4**

In de eerste vier perioden van het studietraject worden in de studievoortgang de volgende onderdelen beoordeeld: Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

<b>Advies</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Voortgangscriteria</b>
<b>A</b>	Doorstroom naar periode 5 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
<b>B</b>	Doorstroom naar periode 5 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 4 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3</li></ul>
<b>C</b>	Negatief studieadvies het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Praktijkleren</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3</li></ul>
<b>D</b>	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op drie ( of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Praktijkleren</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3</li></ul>

### **Doorstroom na periode 5 t/m 8**

In het tweede leerjaar beoordelen we in de studievoortgang de volgende onderdelen: Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

<b>Advies</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Voortgangscriteria</b>
<b>A</b>	Doorstroom naar periode 9 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
<b>B</b>	Doorstroom naar periode 9 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 8 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7</li></ul>
<b>C</b>	Negatief studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Praktijkleren</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7</li></ul>
<b>D</b>	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op drie (of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Praktijkleren</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7</li></ul>



## **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 **Studentenstatuut van ROC Mondriaan**.

#### 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, **Studentenstatuut van ROC Mondriaan**.

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## **1.12 Gedragscode**

### Onderdeel A Gedragsregels

*Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode. Deze code is voor studenten en medewerkers belangrijk, omdat zij zich veilig en prettig moeten voelen op school.*

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

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

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

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

## Onderdeel B    Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier dat ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een bindend negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

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

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

De **directeur** kan in de volgende situaties onderstaande maatregelen nemen:

- indien er sprake is van herhaaldelijke of zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van jouw plichten zoals beschreven in **het Studentenstatuut van ROC Mondriaan**, OER, of onderwijsovereenkomst.

De **directeur** kan:

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

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

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het **Studentenstatuut van ROC Mondriaan** raadplegen.

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

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

### **1.13 Mondriaanpas**

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

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

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

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

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

#### **Lesrooster**

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl)

- ▶ Klik op roosters
- ▶ Klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- ▶ Klik op rooster

#### **Roosterwijzigingen**

De opleiding kent weinig lesuitval. Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden bij vervanging van lessen wijzigingen op het rooster doorgevoerd. Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

## **Aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleidde onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur digitaal door jou geregistreerd met je Mondriaanpas. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) wordt met je besproken hoe het met je aanwezigheid is gesteld.

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

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

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23<sup>e</sup> verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids en in bijlage 9.

## **1.15 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van ROC Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

## **2. EXAMINERING**

### **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Onderwijsassistent 2012.

### **2.2 Examenprogramma**

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 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.

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, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Bij ieder examenplan is een zak-/ slaagbeslissing te vinden.

De praktijkgerichte examens worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat altijd alle onderdelen uit het praktijkgerichte examen in de praktijk beoordeeld worden. In het examen lees je welke onderdelen de beoordelaars op school en welke ze in de praktijk beoordelen.

Bij de examens in de praktijk word je bij voorkeur beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk- /werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt. De volgorde van examenonderdelen, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan.

Informatie over de precieze planning van de examens en het examenrooster krijg je van het opleidingsteam of de docent.

**EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK**

Opleiding:   Onderwijsassistent					Crebo:                   93500							
Cohort:       2013 3-jarig					Kwalificatiedossier:   2013 (= KD 2012)							
Naam examen		INHOUD						Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Planning
		Werkprocessen			Competenties							
1	Inventariseren van de situatie	1.1			FJKT			Schriftelijk (casus)	School	6	90 minuten	Periode 6
2A	Activiteiten in en rondom de klas		2.1 2.2 2.3 2.4			LS NQ TW ABCDFTU		Bewijsmap met afsluitend gesprek	BPV	6	n.v.t.	Periode 7-8
2B	Activiteiten in en rondom de klas		2.4					schriftelijk	School	6	90 minuten	Periode 8
3A	Uitvoeren activiteitenprogramma	1.2 1.3 1.4			LT ABKLT CDFKUV			Bewijsmap (praktisch)	BPV	6	n.v.t	Periode 9-10
3B	Nederlands vakgericht: taalverzorging en grammatica	1.2 1.3 1.4						Schriftelijk	School	6	90 min.	Periode 9-10
4	Professioneel handelen	1.1	2.5	3.1 3.2 3.3 3.4	FJKT	CDFKT	K T EQV DJ	Proeve van Bekwaamheid	BPV	6	15 werkdagen	Periode 11-12

Kerntaak	Werkproces	Examen	Cesuur	GOED
1	1.1	1 4	Examen 1 = 6 EN Examen 4 = 6	Indien examen 3A = 8 en examen 3B minimaal 8 en examen C4 8
	1.2, 1.3, 1.4	3A en 3B	Examen 3A en 3B = 6	
2	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	2A en 2B	Examen 2A en 2B = 6	Indien examen 2A, 2B en examen 4= 8
	2.5	4	Examen 4 = 6	
3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4	4	Examen 4 = 6	Indien examen 4 8
<b>Zak-/slaagbeslissing beroepsspecifiek examenplan: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal 6</b>				



## EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding:      Onderwijsassistent			Crebo:                      93500					
Cohort:            2013 3-jarig			Kwalificatiedossier:      2013 (= KD 2012)					
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode*		
1.	Nederlands a.	Lezen	3F	digitaal	school	6	10	
		Luisteren	3F	digitaal	school		10	
	Nederlands b.	Spreken	3F	presentatie	School/BPV	Zak-/slaagbeslissing Zie hierna	9-12	
		Gesprekken voeren	3F	gesprek	School/BPV		9-12	
		Schrijven	3F	Digitaal of schriftelijk	school		9-12	
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Digitaal	school	6	10	
					Zak-/slaagbeslissing Zie hierna			
3.	Engels	Luisteren	B1	Digitaal of schriftelijk	school	6	9-12	
		Lezen	B1	Digitaal of schriftelijk	school		Zak-/slaagbeslissing Zie hierna	9-12
		Gesprekken voeren	A2	gesprek	school		9-12	
		Spreken	A2	presentatie	school		9-12	
		Schrijven	A2	Digitaal of schriftelijk	school		9-12	
4.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB				Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond		

\* Studenten die goed presteren kunnen met een positief advies van hun docent in periode 7 en 8 het examen afleggen.

<p><b>Alle</b> examens moeten zijn gemaakt. Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</p>	<p>Nederlands: Rekenen: Engels:</p>	<p>rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal. eindresultaat afgerond op een heel getal rekenkundig gemiddelde van de 5 onderdelen afgerond op een heel getal</p>
<p><b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b></p>	<p><b>Diplomeren in schooljaar 2015-2016:</b> Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.</p>	

## **2.3 Diploma-eisen**

Je behaalt het diploma van de opleiding Onderwijsassistent als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De examens voor Nederlands rekenen en Engels hebt afgelegd. Voor deze drie examenonderdelen mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan. (zie paragraaf 1.4)
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

## **2.4 Nederlands**

Je legt een generiek examen Nederlands af op niveau 3F. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma: je moet minimaal een vijf en twee zessen halen voor Nederlands, rekenen en Engels (in willekeurige volgorde).

Voor jouw opleiding moet je ook voor het beroep alle Nederlandse vaardigheden op niveau 3F beheersen. Dit examineren we al met het generieke examen en met het beroepsgerichte examen 3A en 3B examineren we je vakgerichte Nederlands.

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## **2.5 Moderne Vreemde Talen**

Voor deze opleiding leg je generieke examens af in: Engels op de niveaus zoals aangegeven in het schema hieronder door de grijze vakjes.

De generieke eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen.

Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma: je moet minimaal een vijf en twee zessen halen voor Nederlands, rekenen en Engels (in willekeurige volgorde).

Voor jouw opleiding moet je ook voor het beroep Engels beheersen: alle vaardigheden op niveau B1 (de kruisjes in het schema). Dit examineren we met dezelfde instellingsexamens en in de praktijk met het beroepsgerichte examen 3A.

## Mbo 4 Uitstroomeisen Engels

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

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

### 2.6 Rekenen

Je legt een generiek examen rekenen af op niveau 3F, Het is een centraal ontwikkeld digitaal examen. Het examen levert één cijfer voor rekenen op. Dit cijfer telt mee voor het behalen van het diploma: je moet minimaal een vijf en twee zessen halen voor Nederlands, rekenen en Engels (in willekeurige volgorde).

Voor jouw opleiding moet je ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden beheersen. De beroepseisen zijn voor alle vaardigheden 3F, behalve verbanden (2F). Dit examineren we met dezelfde instellingsexamens en in de praktijk met het beroepsgerichte examen 3A.

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

### 2.7 Examenreglement

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

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

### 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze verlopen 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 ( zie bijlage 3).

## **2.9 Beroepsprocedure**

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

## **BIJLAGEN**

## 1. Enkele belangrijke begrippen

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

**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 kopiëren en/of verspreiden van examenopgaven en –uitwerkingen in welke vorm dan ook,
- 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 onregelmatigheden, 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 **Studentenstatuut van ROC Mondriaan**.

### **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 **'Studentenstatuut van ROC Mondriaan'** 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 Scholen voor Welzijn Delft, Zorg en Welzijn Leiden, Zorg en Welzijn Westland, Sociaal werk en Jeugdzorg en Kinderopvang en Onderwijsassistent : is bereikbaar op het volgend adres:

Voorzitter:	De heer R.C. Vierling
Secretaris:	Mevrouw S. N. Renes
Adres:	Brasserskade 1, 2612 CA Delft
Telefoonnummer:	088-6662799
E-mail :	Examencommissie-welz@rocmondriaan.nl

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

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

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

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

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

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

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

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

Het bezoekadres is Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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



## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

## 8. Niveaubeschrijving rekenen

	Getallen	Verhoudingen	Meten en Meetkunde	Verbanden
1F	<p>Weet getallen tot 1000, bewerkingen en symbolen correct te noteren en te gebruiken;</p> <p>Kan getallen lezen en uitleggen hoe getallen uit cijfers opgebouwd zijn;</p> <p>Kan hoofdrekenen met en zonder notatie van tussenresultaten;</p> <p>Kan hoofdbewerkingen (+, -, x, :) met gehele en eenvoudige decimale getallen op papier uitvoeren, evenals bewerkingen met eenvoudige breuken;</p> <p>Kan berekeningen uitvoeren om problemen op te lossen en de rekenmachine op verstandige wijze inzetten</p>	<p>Kan enkelvoudige berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen;</p>	<p>Kan veel voorkomende meetinstrumenten gebruiken en aflezen, met maateenheden rekenen en in eenvoudige gevallen maateenheden in elkaar omzetten;</p> <p>Heeft een gevoel ontwikkeld voor standaardmaten in veel voorkomende situaties;</p> <p>Kent namen van enkele meetkundige figuren en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven;</p>	<p>Kan tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van rekenproblemen</p>
2F	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kan met negatieve getallen berekeningen uitvoeren;</p> <p>Weet de betekenis van miljoen en miljard</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kan complexere berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kent het systeem en de samenhang van de maateenheden en kan in concrete situaties de juiste maateenheden gebruiken;</p> <p>Kent veel voorkomende meetkundige figuren, symbolen en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven;</p> <p>Kan (werk)tekeningen lezen, interpreteren en zelf maken;</p> <p>Kan gebruik maken van referentiematen;</p> <p>Weet hoe de grootte van hoeken tot uitdrukking gebracht en gemeten kan worden;</p> <p>Kan complexere meetinstrumenten gebruiken en aflezen;</p> <p>Kan op basis van aanzichten, doorsneden en uitslagen van ruimtelijke figuren zich een beeld vormen van deze figuren;</p> <p>Kan oppervlakten en inhouds uitrekenen;</p> <p>Kent in beperkte mate eigenschappen van meetkundige figuren</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is;</p> <p>Kan tabellen, diagrammen en grafieken bij het oplossen van problemen gebruiken en daarbij conclusies formuleren;</p> <p>Kan omgaan met formules.</p>
3F	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p> <p>Kan de rekenkundige vaardigheden uit 1F en 2F inzetten in complexe situaties, waarbij meerdere stappen nodig zijn voor het oplossen van het rekenprobleem;</p> <p>Kan numerieke en ruimtelijke informatie uit verschillende bronnen combineren om conclusies te trekken en berekeningen te maken.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is;</p>

## 9. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een negatief bindend studievoorschrift om de opleiding te beëindigen. De directeur kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV-casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB-Groep.
- Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:
  - Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
  - Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
  - Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
  - Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
  - Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
  - Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
  - Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e-mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
  - Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

## 10. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
<b>Kerntaak 1:</b>  <b>Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces</b>	1.1	Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen	F	Ethisch en integer handelen
			J	Formuleren en rapporteren
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			T	Instructies en procedures opvolgen
	1.2	Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor	L	Materialen en middelen inzetten
			T	Instructies en procedures opvolgen
	1.3	Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	A	Beslissen en activiteiten initiëren
			B	Aansturen
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			L	Materialen en middelen inzetten
			T	Instructies en procedures opvolgen
	1.4	Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen	C	Begeleiden
			D	Aandacht en begrip tonen
			F	Ethisch en integer handelen
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			U	Omgaan met verandering en aanpassen
V			Met druk en tegenslag omgaan	
<b>Kerntaak 2:</b>  <b>Uitvoeren van taken rondom het primaire proces</b>	2.1	Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces	L	Materialen en middelen inzetten
			S	Kwaliteit leveren
	2.2	Assisteert bij het organiseren van activiteiten	N	Onderzoeken
			Q	Plannen en organiseren
	2.3	Voert administratieve taken uit	T	Instructies en procedures opvolgen
			W	Gedrevenheid en ambitie tonen

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
	2.4	Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	A	Beslissen en activiteiten initiëren
			B	Aansturen
			C	Begeleiden
			D	Aandacht en begrip tonen
			F	Ethisch en integer handelen
			T	Instructies en procedures opvolgen
			U	Omgaan met verandering en aanpassen
	2.5	Voert in PO en SO pedagogisch-verzorgende taken uit	C	Begeleiden
			D	Aandacht en begrip tonen
			F	Ethisch en integer handelen
			K	Vakdeskundigheid toepassen
			T	Instructies en procedures opvolgen
Kerntaak 3:  Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	K	Vakdeskundigheid toepassen
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	T	Instructies en procedures opvolgen
	3.3	Stemt de werkzaamheden af	E	Samenwerken en overleggen
			Q	Plannen en organiseren
			V	Met druk en tegenslag omgaan
	3.4	Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	D	Aandacht en begrip tonen
			J	Formuleren en rapporteren