

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Verzorgende, Verpleegkundige en Assisterende gezondheidszorg	
Kwalificatie	Apothekersassistent	
Kwalificatiedossier	Apothekersassistent 2013 (vastgesteld 2012)	
Niveau	4	
Crebonummer	91300	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
BOL		3

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	9
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	12
1.5 Nederlands	13
1.6 Moderne vreemde talen.....	13
1.7 Rekenen	14
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	15
1.9 Begeleiding en ondersteuning	15
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	16
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	23
1.12 Gedragscode	24
1.13 Mondriaanpas	26
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	26
1.15 Reglementen	27
2. EXAMINERING	28
2.1 Kwalificatiedossier	28
2.2 Examenprogramma	28
2.3 Diploma-eisen.....	32
2.4 Nederlands	32
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	33
2.6 Rekenen	33
2.7 Examenreglement.....	34
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	34
2.9 Beroepsprocedure	34
BIJLAGEN.....	35
1. Enkele belangrijke begrippen	36
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	38
3. Examencommissie.....	43
4. Commissie van Beroep voor de Examens	43
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	43
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	44
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	45
8. Beschrijving rekenvaardigheden	46

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. 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 Verzorgende, Verpleegkunde en Assisterende gezondheidszorg.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Mevrouw E. van der Bent

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Verzorgende, Verpleegkundige en Assisterende gezondheidszorg. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Aspasiaaan 19, 2493 WN Den Haag. Je school telt ongeveer 1100 studenten en er werken 100 medewerkers.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Haar naam is mevrouw E. van der Bent.

1.1 Inhoud van de opleiding

Wat het beroep inhoudt

De apothekersassistent werkt binnen de sector gezondheidszorg, in de apotheekbranche. De apothekersassistent beschikt over de kwalificaties om te werken in de openbare apotheek, de ziekenhuisapotheek, een centrale bereidingsapotheek, een gezondheidscentrum en/of farmaceutische industrie. De apothekersassistent werkt zelfstandig, in teamverband. De apotheker draagt de eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden in de apotheek.

De apothekersassistent is de hele dag in de weer met uiteenlopende werkzaamheden en doet nooit lang hetzelfde. Je maakt recepten klaar, levert geneesmiddelen, verbandmiddelen en medische hulpmiddelen af en wisselt dat af met computerwerk. Daarnaast ben je bezig met het adviseren en voorlichten van de zorgvrager en is de schakel tussen de zorgvrager en apotheker. Ook voer je organisatie- en professiegebonden taken uit, onder andere op het gebied van beheer en administratie. Afhankelijk van de organisatie behoort het bereiden van geneesmiddelen tot je taak. Je werkt intensief samen met collega's in de apotheek.

De beroepshouding van de apothekersassistent is open, flexibel, kritisch en communicatief en wordt gekenmerkt door nauwkeurigheid, deskundigheid en klachtgerichtheid. Je bent representatief en gaat integer, zorgvuldig en respectvol om met de zorgvragers. Je moet weten wanneer en wie je wel of niet informatie moet geven i.v.m. het informatierecht en het recht op privacy van de zorgvrager. Je moet goed op de hoogte zijn van de geldende wet- en regelgeving (o.a. WGBO en Geneesmiddelenwet)

Je staat kritisch ten opzichte van je eigen beroepshouding en je kan indien nodig deze aanpassen. De apothekersassistent is erop gericht om beroepscompetenties te ontwikkelen, om gedurende je loopbaan goed te blijven functioneren in het beroep.

Na de opleiding tot apothekersassistent heb je recht op doorstroming naar hbo; zo kan je doorstromen naar hbo-opleidingen tot Farmaceutisch Consulent, Farmakundige of Management in de Zorg.

Van een beginnend apothekersassistent wordt verwacht dat je bij- en nascholingscursussen volgt om je verder te ontwikkelen.

Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding apothekersassistent is gebaseerd op het kwalificatiedossier apothekersassistent. In dit kwalificatiedossier (afgekort KD) staat beschreven dat het beroep van apothekersassistent drie belangrijke kerntaken kent. Elk van deze drie kerntaken bestaan weer uit een aantal werkprocessen. Werkprocessen zijn afgebakende beroepshandelingen. Elk werkproces kent weer een aantal competenties. Competenties hebben betrekking op kennis, vaardigheden en beroepshouding bijvoorbeeld 'aandacht en begrip tonen', 'samenwerken en overleggen', 'vakdeskundigheid toepassen' etc.

De kerntaken zijn:

Kerntaak 1:	Bieden van farmaceutische patiëntenzorg
Werkproces 1.1:	Neemt de zorgvraag aan en kanaliseert deze
Werkproces 1.2:	Voert medicatiebewaking uit
Werkproces 1.3:	Handelt recepten af
Werkproces 1.4:	Behandelt de zelfzorgvraag
Werkproces 1.5:	Geeft voorlichting en advies

Kerntaak 2:	Bereiden van geneesmiddelen
Werkproces 2.1:	Bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen
Werkproces 2.2:	Past handelspreparaat aan

<i>Kerntaak 3:</i>	Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken
Werkproces 3.1:	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep
Werkproces 3.2:	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
Werkproces 3.3:	Voert beheertaken uit
Werkproces 3.4:	Voert administratieve taken uit

De opleiding bestaat uit een beroepsgericht onderdeel, een algemeen onderdeel en een onderdeel burgerschapsvorming. De inhoud van deze onderdelen wordt beschreven in 1.2.

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en loop je stage als student in een erkend leerbedrijf.

In elk schooljaar zijn er 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Aan het begin van de opleiding krijg je een portfolio met daarin het overzicht van de beroepsopdrachten en de leermenu's (hierover straks meer informatie in het beroepsonderdeel) en leermenu's uitgereikt.

In het eerste leerjaar ga je naar school en de laatste 10 weken loop je 2 dagen per week stage. In het tweede en derde leerjaar ga je 2 dagen per week op stage en ben je 3 dagen per week op school. Alles wat op school aan lessen wordt gegeven en geoefend, kan je in de praktijk oefenen en in overleg uitvoeren.

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

- Het beroepsonderdeel
- Het algemeen onderdeel met vakken als Nederlands, Engels en Rekenen die je nodig hebt binnen je beroep
- Het onderdeel Loopbaan en Burgerschap voor je algemene ontwikkeling

Beroepsonderdeel

Bij het werken aan de beroepsopdracht gaat het altijd om de juiste kennis, houding en vaardigheden. Je werkt gedurende een periode aan een beroepsopdracht met een ondersteunend leermenu. Wanneer je nog geen stage loopt werk je alleen aan de beroepsopdracht op school. Wanneer je stage gaat lopen, werk je zowel op school als in de praktijk aan de beroepsopdracht.

In ondersteund leermenu komen de volgende vakken aan bod:

- Ziektekunde
- Farmaceutische patiëntenzorg (AAP)
- Geneesmiddelenkennis

De beroepsopdrachten zijn ontwikkeld met behulp van de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier. Binnen het werken met de beroepsopdrachten is gekozen voor een vaste structuur van: oriënteren, plannen, uitvoeren en reflecteren om je een methodiek aan te leren.

De beroepsopdrachten en het ondersteunend leermenu's zijn voorbereidend op de examens.

Beroeps ondersteunende leerlijnen:

- Bereiden van geneesmiddelen
- Beroepsgericht rekenen
- Anatomie
- TSV/ Omgangskunde
- AAP (Apothekersassistenten **P**raktijk)

Algemeen onderdeel

- Nederlands
- Algemeen rekenen
- Engels

Loopbaan en Burgerschap (zie 1.4)

Programmering van het onderwijs & Planning onderwijsactiviteiten op school verdeeld over de leerjaren

Programmering van het onderwijs apothekersassistent

INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Bereidt voor op toets en examen:
Beroepsvaardigheden					
Basis Farmaceutisch Zorg 1	School	x			FPZ AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 1 Schriftelijk examen 1 Simulatie toets
Aannemen en afhandelen van het recept 2	School	x			FPZ AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 1 Schriftelijk examen 1 Simulatie toets
Voorlichting en advies geven 3	School	x			FPZ AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 2 Schriftelijk examen 1 Simulatie toets
Baliewerk en basisgesprek 4	School/ BPV	x	x		FPZ AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 2 Schriftelijk examen 1 Simulatie toets
Afhandelen recepten 10	School/ BPV		x		FPZ AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 2 Schriftelijk examen 2 Simulatie toets Praktijkexamen
Behandelen zelfzorgvraag 11	School/ BPV		x		FPZ AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 2 Schriftelijk examen 2 Simulatie toets Praktijkexamen
Voorlichting geven 12	School/ BPV		x		FPZ AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 3 Schriftelijk examen 2 Simulatie examen Praktijkexamen
Organiseren van eigen werkzaamheden 13	School/ BPV			x	FPZ AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 3 Schriftelijk examen 3 Simulatie examen Praktijkexamen
Kwaliteit bepalen 14	School/ BPV			x	FPZ AA/ZK/GMK Schriftelijke toets 3 Schriftelijk examen 3 Simulatie examen Praktijkexamen

	INHOUD	Waar	1 ^e Leerjaar	2 ^e Leerjaar	3 ^e Leerjaar	Bereidt voor op toets en examens:
	Bereiden van geneesmiddelen	School/ BPV	x	x	x	3 x Schriftelijke toets Schriftelijk examen Simulatie examens
	Farmaceutisch rekenen	School	x	x	x	2 x schriftelijke toets 1 x schriftelijk examen (geïntegreerd in KE4)
	Anatomie, fysiologie en pathologie	School	x	x	x	3 x schriftelijke toets 1 x schriftelijk examen (geïntegreerd in KE1)
	Beroepsopdrachten 1 t/m 12	School/ BPV	x	x	x	Administratie en voorraad Praktijkexamen FPZ
Algemene vaardigheden						
	Nederlands	School	X	X	X	Nederlands 3F
	Engels	School	X	X	X	Engels B1 (lezen, luisteren) A2 (schrijven, spreken, gesprekken)
	Rekenen	School	X	X	X	Rekenen 3F
	Loopbaan en Burgerschap en Studieloopbaanbegeleiding	School	X	X	X	L en B

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Tijdens de opleiding is het verplicht om ervaring op te doen in de praktijk; je gaat het geleerde toepassen in verschillende werkvelden en praktijksituaties. De BPV is een verplicht onderdeel van de opleiding en kan plaatsvinden in de volgende branches:

- Apotheek
- Gezondheidscentra
- Ziekenhuisapothek

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. De school heeft contacten met de leerbedrijven over stageplaatsen. De plaatsing bij een leerbedrijf wordt door de school verzorgd. De instelling waar je werkzaam bent, heeft een begeleidende rol en zal ook een rol spelen bij het beoordelen van de beroepsopdrachten en praktijkexamens.

Vanuit school word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider.

De BPV- overeenkomst

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, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Tijdens de BPV-periodes ben je twee dagen per week werkzaam in de praktijk en heb je wekelijks drie dagen onderwijs op school. In het eerste leerjaar (periode 4), kan je tijdens de BPV periode een project stage op school of een stage in een apotheek volgen.

De BPV-periodes tijdens de opleiding zijn als volgt opgebouwd:

<u>Leerjaar</u>	<u>Aaneengesloten BPV-periode</u>	<u>Uren</u>
1 ^e leerjaar	10 weken 2 dagen per week	160 uren
2 ^e leerjaar	40 weken 2 dagen per week	640 uren
3 ^e leerjaar	40 weken 2 dagen per week	640 uren

Opdrachten in de BPV

Tijdens de BPV werk je aan:

- Beroepsopdrachten: Tijdens de opleiding krijg je een aantal beroepsopdrachten. Deze bereiden voor op de examens en tellen apart mee voor de studievoortgang. De opdrachten worden deels beoordeeld door school en deels door jouw begeleider in de praktijk. Om je voor te bereiden op de stage en het werken aan met beroepsopdrachten maak je een Persoonlijk Activiteiten Plan (PAP) . Dit leg je ter goedkeuring voor aan de begeleider in de praktijk en je studieloopbaanbegeleider. Je beschrijft in dit plan aan welke opdrachten je gaat werken, wanneer de gesprekken plaats vinden, hoe je dat gaat doen en welke hulp je daarbij nodig hebt. Daarnaast neem je een tijdsplanning op. De school blijft eindverantwoordelijk voor jouw beoordeling.
- Examens: Je voert een aantal examens uit in de praktijk. In de examens wordt precies omschreven wat je moet doen en hoe je wordt beoordeeld. Het overzicht van de examens vind je terug in het examenplan in paragraaf 2.2

Hieronder zie je in het schema de beroepsopdrachten die je op school en of in de praktijk laat aftekenen. De opdrachten die je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaanbegeleider in. Hoewel de beroepsopdrachten géén toetsen zijn, bereiden ze wel voor op het praktijkexamen. Daarom worden ze ook beoordeeld. Hierbij wordt onder andere gelet op je vakinhoudelijke deskundigheid, beroepshouding, het naleven van protocollen, je aanwezigheid, je vermogen om eventuele knelpunten op te lossen, het nemen van initiatieven, de samenwerking enz. Deze beroepsopdrachten tellen mee voor je BPV beoordeling en dienen met een voldoende te worden afgerond.

Let op omdat je pas in periode 4 op stage gaat worden de eerste 3 beroepsopdrachten op school beoordeeld en tellen mee voor je beoordeling.

Jaar	Periode (= 10 weken)	Beroepsopdracht in BPV
1	1 school	Basis Farmaceutische Zorg 1
	2 school	Aannemen en afhandelen van medicatie onder begeleiding 2
	3 school	Voorlichting en advies geven 3
2	4 school 5 praktijk	Baliewerk, basisgesprek, zelfzorgadvies en telefoongesprek 4
	5 school 6 praktijk	Afhandelen recepten 10
	6 school 7 praktijk	Behandelen zelfzorgvraag 11
	7 school 8 praktijk	Voorlichting geven 12
3	9 school 10 praktijk	Organiseren van eigen werkzaamheden 13
	10 school 11 praktijk	Kwaliteit in werk 14
Jaar 1,2 en 3	1 t/m 12	Bereiden van geneesmiddelen (school)

Begeleiding, voortgang en beoordeling

De stagiaires krijgen begeleiding van werkbegeleiders en eventueel een praktijkopleider.

Bij de vormgeving van de begeleiding wordt een stappenplan aangehouden (zie BPV handleiding BOL 3,4).

Een daarvoor aangewezen werkbegeleider zorgt voor de dagelijkse begeleiding in de BPV- instelling en maakt het mogelijk dat de stagiaire aan zijn of haar leerproces kan werken. Geeft hierbij ondersteuning die aansluit bij de behoefte van de stagiaire.

De begeleiding vanuit de BPV- instelling gebeurt op een gemotiveerde en toegankelijke wijze.

De praktijkopleider/ werkbegeleider voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de stagiaire.

De begeleiding van de stagiaire is bekend met de opleidingseisen en het PAP van de stagiaire en beoordeelt de beroepsopdrachten. Wanneer een stagiaire een praktijkexamen moet afleggen dan moet deze - indien mogelijk- beoordeeld worden door een beoordelaar. Bij een onvoldoende beoordeling wordt dit direct doorgegeven aan de studieloopbaanbegeleider.

Bij problemen, conflicten of een bedrijfsongeval richt de BPV- instelling en/of de student zich tot de studieloopbaanbegeleider. Deze tracht in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

De BPV in het eerste en tweede jaar dient met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen. De BPV moet in het derde jaar met een voldoende worden afgesloten om je diploma te kunnen halen. ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt met de studieloopbaanbegeleider, praktijkbegeleider en stagiaire. Deze worden vastgelegd op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd. In het Examenplan (zie 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

De BPV-docent en de praktijkopleider hebben in de eerste tien weken van een BPV-periode telefonisch contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De BPV-docent komt vanaf het tweede leerjaar minimaal eenmaal in de BPV- periode langs op het BPV- adres.

Tijdens de BPV heb je recht op een vergoeding conform de voor de BPV instelling geldende CAO.

Problemen bij de BPV

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, wordt dit besproken met de studieloopbaanbegeleider. 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 nieuw leerbedrijf kunt. Dit kan van invloed zijn op de duur van je opleiding.

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 1.10 studievoortgang)

Indien een probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kun je je wenden tot de onderwijsmanager.

Aanwezigheid

De stagiaire dient op de afgesproken tijden aanwezig te zijn op de BPV instelling. De aanwezigheid wordt iedere week vastgelegd middels een registratieformulier. Dit formulier lever je elke week bij je studieloopbaanbegeleider in.

Als de stagiaire wegens ziekte (of om andere redenen) niet in staat is naar de BPV instelling te gaan moet dat door de stagiaire zo snel mogelijk worden doorgegeven aan de instelling. Dit volgens de geldende richtlijnen van de desbetreffende instelling. De stagiaire stelt tevens de school op de hoogte van ziek zijn of afwezigheid. Op school wordt bepaald welke consequenties de afwezigheid met zich meebrengt.

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.

Het onderwijs ten aanzien van Loopbaan en Burgerschap (LB) wordt afgesloten met een bewijsmap. Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen waaruit blijkt dat je je hebt ontwikkeld op het gebied van Loopbaan en de 4 dimensies van Burgerschap. Aan het eind van de opleiding wordt de bewijsmap beoordeeld door een assessor en vindt er eventueel een gesprek plaats als de bewijslast niet voldoet aan de eisen.

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.

Dit zijn de 5 onderdelen van LB:

1. Loopbaan

In het kort: loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling is de motor voor je persoonlijke ontplooiing.

2. De politiek-juridische dimensie

In het kort: hiervoor is nodig dat je inzicht hebt in de onderwerpen die voor jou belangrijk zijn en waarover politieke besluiten worden genomen. Je hebt kennis over en inzicht in de onderwerpen die bij de politiek-juridische dimensie aan bod komen.

3. De economische dimensie

In het kort: je hebt de bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan de arbeidsgemeenschap waar je deel van uitmaakt en de bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij.

4. De sociaal-maatschappelijke dimensie

In het kort: je hebt de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.

5. De dimensie vitaal burgerschap

In het kort: je hebt de bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit als burger en werknemer.

Daarnaast wordt de dimensie vitaal burgerschap in het eerste leerjaar vorm gegeven door middel van bewegingsonderwijs. Je krijgt daarbij de mogelijkheid aangeboden om het certificaat assistent fitness instructeur te behalen dat eveneens een onderdeel is voor de bewijsmap..

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	sbu	Bewijsstukken
Loopbaan	Studievaardigheden	1-11	40	Zelfbeeld Beroepsbeeld POP, stageplan voortgangsgesprek reflectie
Politiek-juridisch	Project L&B 1, 2	4 en 8	80	Presentatie project
Economisch	Project L&B 1, 2	4 en 8		Opdrachten
Sociaal-maatschappelijk	Project L&B 1, 2	4		Opdrachten
Vitaal burgerschap	Sport/ bewegen	1-4	80	Bewegen aanwezigheid
	EHBO	2	20	certificaat
Eindgesprek	Studievaardigheden	11	1	Verslag

1.5 Nederlands

1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.4 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden.

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

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te krijgen en te houden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de voortgang richting het vereiste taalniveau.

Om je voor te bereiden op het Centraal Examen Lezen en Luisteren volg je de lessen en krijg je regelmatig tussentijds toetsen. Het centraal examen wordt halverwege de opleiding afgenomen.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen
Luisteren
Schrijven
Spreken
Gesprekken voeren

Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. 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 studieloopbaanbegeleider.

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

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep

Beroepsgerichte exameneisen Nederlands worden beschreven in het C gedeelte van het kwalificatiedossier. De beroepsgerichte onderdelen zijn: mondelinge taalvaardigheid, leesvaardigheid en schrijfvaardigheid. Deze onderdelen worden op 3F niveau (Meijerink) in de beroepscontext geëxamineerd.

1.6 Moderne vreemde talen

1.6.1 Generieke exameneisen Engels niveau 4

Voor de opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.5.

In bijlage 7 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen
Luisteren

Schrijven
Spreken
Gesprekken voeren

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. 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 het Studie Service Punt (SSP). Daar wordt samen met jou een individueel programma opgesteld.

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

De instellingsexamens Engels luisteren en lezen worden op niveau B1 geëxamineerd, gesprekken voeren, spreken en schrijven worden op niveau A2 geëxamineerd.

1.7 Rekenen

Gedurende de opleiding wordt Algemeen Rekenen en Beroepsgericht Rekenen aangeboden in het onderwijs. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te krijgen en te houden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de voortgang richting het vereiste rekenniveau.

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'.

Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6. In bijlage 8, niveaubeschrijvingen rekenen, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen. Het bovenstaande is een beschrijving van het algemeen rekenen, welke gedurende de opleiding wordt aangeboden.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te houden.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider.

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Beroepsgerichte exameneisen Rekenen worden beschreven in het C gedeelte van het kwalificatiedossier. De beroepsgerichte onderdelen zijn: getallen, verhoudingen, meten en verbanden en worden geïntegreerd geëxamineerd. In 2.6 vind je de rekeneisen van het beroep.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt 3 jaar en is opgedeeld in periodes van 10 weken. Dit betekent dat je opleiding in totaal 12 periodes heeft. *Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.*

Van de studenten wordt verwacht dat zij in de onbegeleide uren werken aan opdrachten/ bestuderen van de behandelde lesstof/ voorbereiden van nieuwe opdrachten etc.

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	Totaal
BPV	-	-	-	160	
Begeleide uren op school	202	202	202	157,5	
Totaal begeleide uren	202	202	202	317,5	
Onbegeleide uren	198	198	198	82,5	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	5	6	7	8	Totaal
BPV	160	160	160	160	
Begeleide uren op school	150	150	150	150	
Totaal begeleide uren	310	310	310	310	
Onbegeleide uren	90	90	90	90	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	9	10	11	12	Totaal
BPV	160	160	160	160	
Begeleide uren op school	150	150	150	150	
Totaal begeleide uren	310	310	310	310	
Onbegeleide uren	90	90	90	90	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de opleiding zullen minimaal twee keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden, over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk.

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

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 het leerproces en aan het opleidingstraject van de student. Dit vraagt onderlinge afstemming. De docent die vanuit school de BPV begeleidt gaat hiervoor minimaal één keer per stage naar de instelling voor een gesprek.

Bij persoonlijke problemen kun je worden doorverwezen naar de interne zorgspecialist.



Tot 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en worden schriftelijk twee keer per jaar geïnformeerd over de studievoortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Studievoortgang

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) gevolgd. Minimaal twee keer per jaar heb je met je studieloopbaanbegeleider een gesprek over je studievoortgang. Je krijgt ook twee keer per jaar een resultatenoverzicht.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Dit moet beter
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt zowel in school als in de BPV beoordeeld. De scores laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt o.a. beoordeeld aan de hand van een voortgangsformulier. De scores laten onvoldoende groei en ontwikkeling zien. Er wordt een afsprakenformulier met je ingevuld.
Aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid. Je hebt een goede studiehouding en je ligt op schema.	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 3.7). Er wordt een afsprakenformulier met je ingevuld. Er zijn problemen met je studiehouding en je studievoortgang komt in gevaar. Er wordt een afsprakenformulier met je ingevuld.
Toets resultaten	Je hebt een voldoende voor je toets.	Je hebt een onvoldoende voor je toets. Je maakt een plan van aanpak hoe je je gaat voorbereiden op het examen. Dit plan van aanpak kun je bespreken met je SLB-er of de vakdocent. Je bent zelf verantwoordelijk dat je goed voorbereid op het examen, dat volgt op deze toets.
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je hebt een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven. Er volgt een gesprek met je slb-er over je herkansingmogelijkheden en de gevolgen voor je studievoortgang.

Wanneer de studieloopbaanbegeleider aan het eind van het schooljaar een positief oordeel geeft over bovenstaande bespreekpunten en de BPV is met een voldoende beoordeeld, dan word je bevorderd naar het volgende leerjaar.

Bij een onvoldoende beoordeling van een van bovenstaande onderdelen vindt een gesprek plaats met de studieloopbaanbegeleider en/of de onderwijsmanager. Dit is van invloed op de voortgang van de opleiding en kan betekenen dat je opleiding verlengd of beëindigd wordt. Per situatie wordt bekeken welk besluit genomen wordt en welke eventuele afspraken er worden gemaakt. Indien je niet bevorderd wordt, maar het jaar moet overdoen, dan word je geplaatst in een andere groep. De OER van die groep is dan van toepassing.

Indien je verbetering moet laten zien, dan worden hier concrete afspraken over gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in een afsprakenformulier. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Negatief studieadvies en bindend negatief studievoorschrift

Wanneer de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd en/of er onvoldoende verbetering optreedt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot óf een negatief studieadvies óf een bindend negatief studievoorschrift.

Negatief studieadvies

Een negatief studieadvies wordt afgegeven als er oorzaken zijn die de studievoortgang belemmeren. Afhankelijk van de situatie kan de onderwijsmanager:

- (Meestal) besluiten je alsnog een kans te geven om binnen de gestelde termijn de gemaakte afspraken na te komen en de opleiding voort te zetten. De afspraken worden geëvalueerd.
- (Soms) je het advies geven om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen. In de meeste gevallen hoef je de opleiding nog niet direct te verlaten. Vaak is er bedenktijd nodig en wordt er samen met jou (en eventueel je ouders) naar een oplossing gezocht.

Een negatief studieadvies komt in je voortgangsdossier.

Bindend negatief studievoorschrift

Indien de onderwijsmanager van oordeel is dat de student niet in staat is om de opleiding succesvol af te ronden of als er na het afgeven van een negatief studieadvies nog steeds geen/onvoldoende verandering in de situatie optreedt, kan de onderwijsmanager conform artikel 3.5 van het Deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl) een bindend studievoorschrift afgeven. Afhankelijk van de situatie kan de onderwijsmanager:

- (Meestal) besluiten om de opleiding (met onmiddellijke ingang of op een nader te bepalen tijdstip) te beëindigen.
- (Soms) besluiten je onder strikte voorwaarden een kans te geven de opleiding te vervolgen

Het besluit van de onderwijsmanager wordt schriftelijk en met redenen omkleed vastgelegd.

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

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

Toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen om je ontwikkeling te meten en je voor te bereiden op het examen. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding. Hoewel toetsen niet meetellen voor het diploma, zijn ze dus wel heel belangrijk. Ze geven immers een goed beeld van hoe je ervoor staat. Vandaar dat je studieloopbaanbegeleider in de studievoortgangsgesprekken met jou ook de toets resultaten bespreekt.

Toetsen worden niet herkanst. Wanneer je een onvoldoende hebt voor een toets maak je een plan van aanpak hoe je je voorbereid op het examen. De te volgen procedure is hierboven uitvoerig beschreven onder het kopje "Studievoortgang".
In het toets plan hieronder staat welke toetsen in welke periode worden afgenomen.

TOETSPLAN Beroepsgericht	
Opleiding: <i>Apothekersassistent</i>	Crebo: <i>91300</i>
Cohort: <i>2013 3 jaar</i>	Kwalificatiedossier: <i>2013(vastgesteld 2012)</i>
Leerweg: <i>BOL</i>	

Naam toets		Inhoud	context	Toetsvorm	tijdsduur	Resultaat	Periode
						Cijfer of o/v/g	
1.	Bereiden van geneesmiddelen, en rekenen deel 1	2.1 2.2	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	3
2.	Theorietoets 1: AA/ZK/FPZ	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	3
3.	Anatomie deel 1	1.4	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	4
4.	Farmaceutische Patiëntenzorg Aannemen en afleveren van een recept en voorlichting geven	1.1 1.2 1.3 1.5	school	simulatie toets	30 minuten	o/v/g	4
5.	Bereiden van geneesmiddelen	1.3 2.1 2.2	school	simulatie toets, na iedere toedieningsvorm	75 minuten	o/v/g	2-11
6.	Bereiden van geneesmiddelen en farmaceutisch rekenen deel 2	2.1 2.2	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	7
7.	Theorietoets 2: AA/ZK/FPZ	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	7
8.	Anatomie deel 2	1.4	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	8
9.	Farmaceutische Patiëntenzorg Aannemen en afleveren van een recept en voorlichting geven + zelfzorgadvies	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	school	simulatie toets	45 minuten	o/v/g	8

10	Bereiden van geneesmiddelen en farmaceutisch rekenen deel 3	2.1 2.2	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	10
11	Theorietoets 3: AA/ZK/FPZ	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	10
13	Anatomie deel 3	1.4	school	schriftelijke toets	90 minuten	o/v/g	10

TOETSPLAN Generiek

Opleiding: <i>Apothekersassistent</i>	Crebo: <i>91300</i>
Cohort: <i>2013 3 jaar</i>	Kwalificatiedossier: <i>2013 (vastgesteld 2012)</i>
Leerweg: <i>BOL</i>	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	PORTFOLIO	COMPLEET DOSSIER	1-10
		Luisteren	PORTFOLIO	COMPLEET DOSSIER	1-10
		Spreken	PORTFOLIO	COMPLEET DOSSIER	1-10
		Gesprekken voeren	PORTFOLIO	COMPLEET DOSSIER	1-10
		Schrijven	PORTFOLIO	COMPLEET DOSSIER	1-10
2.	Rekenen	GETALLEN VERHOUDINGEN METEN EN MEETKUNDE VERBANDEN	PORTFOLIO	COMPLEET DOSSIER	1-10
3.	Engels	Lezen	PORTFOLIO	COMPLEET DOSSIER	1-10
		Luisteren	PORTFOLIO	COMPLEET DOSSIER	1-10
		Spreken		COMPLEET DOSSIER	1-10
		Gesprekken voeren		COMPLEET DOSSIER	1-10
		Schrijven		COMPLEET DOSSIER	1-10

TOETSPLAN Beroepsgericht

Opleiding: <i>Apothekersassistent</i>	Crebo: <i>91300</i>
Cohort: <i>2013 3 jaar</i>	Kwalificatiedossier: <i>2013 (vastgesteld 2012)</i>
Leerweg: <i>BOL</i>	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1	NEDERLANDS	Leesvaardigheid WP 3.1 WP 3.2	ARTIKEL LEZEN	VOLDOENDE	8-10
		Mondelinge taalvaardigheid WP 1.1 WP 1.5	SIMULATIETOETS	VOLDOENDE	4 EN 8
		Schrijfvaardigheid WP 3.1 WP 3.4	SAMENVATTING MAKEN	VOLDOENDE	8-10
2.	Rekenen	GETALLEN, DOSERINGEN, VERHOUDINGEN WP 1.3 WP 2.2 DOSERINGEN, VERHOUDINGEN, METEN EN MEETKUNDE WP2.1	THEORIETOETS SIMULATIETOETS	VOLDOENDE	7 EN 10 4 EN 8

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

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

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

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

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

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

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

2. Uitslag van een examen

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

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

1.12 Gedragscode

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, leidinggevenden 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

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 een lesweek

De directeur van de Scholengroep Zorg 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 deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst.

De directeur van de Scholengroep Zorg 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 van de Scholengroep Zorg een besluit of jij verwijderd wordt of weer wordt toegelaten.

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

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

Tegen de beslissing de directeur van de Scholengroep Zorg 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.

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

1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaankaart. 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 vermeld staan.

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

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas te halen. De kosten zijn: € 1,00 (alleen te pinnen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaankaart volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op www.rocmondriaan.nl. Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaankaart inleveren.

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

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: 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 voorkomen worden mondeling meegedeeld.

Aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Op school wordt je aanwezigheid elk lesuur digitaal door jou geregistreerd met je Mondriaanpas. Tijdens de BPV moet je iedere week de aanwezige uren laten registreren. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaanbegeleider wordt je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie 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 praktijkuren 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^e 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 te vinden op www.rocmondriaan.nl

1.15 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier apothekersassistent 2013.

2.2 *Examenprogramma*

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

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

Het examenprogramma van je opleiding is opgenomen in twee examenplannen:

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

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

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels niveau 4, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

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

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding: Apothekersassistent

Crebo: 91300

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013 (vastgesteld 2012)

EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
1	FARMACEUTISCHE PATIENTENZORG (ANATOMIE EN ZIEKTEKUNDE GEINTEGREERD)	1.2 1.3 1.4	D E F I K L M R S T V	THEORIE EXAMEN	SCHOOL	VOLDOENDE	90 MIN	4
		1.2 1.3 1.4		THEORIE EXAMEN	SCHOOL	VOLDOENDE	90 MIN	8
		1.2 1.3 1.4		THEORIE EXAMEN	SCHOOL	VOLDOENDE	90 MIN	11
		1.1 1.2 1.3 1.4 1.5		PRAKTIJK EXAMEN	BPV	VOLDOENDE	2X 15 MIN	12
		1.1 1.2 1.3 1.4 1.5		SIMULATIE EXAMEN	SCHOOL	VOLDOENDE	45 MIN	12
2	ADMINISTRATIE -EN VOORRAADBEHEER	3.3 3.4		PRAKTIJK EXAMEN	BPV	VOLDOENDE	240 MIN (1 DAGDEEL)	8
3	DESKUNDIGHEIDSBE- VORDERING EN KWALITEITSZORG	3.1 3.2		PRAKTIJK EXAMEN	BPV	VOLDOENDE	480 MIN (1 DAG)	12
4	BEREIDEN VAN GENEESMIDDELEN (FARMACEUTISCH REKENEN GEINTEGREERD)	2.1 2.2	E K L Q S T	THEORIE EXAMEN	SCHOOL	VOLDOENDE	90 MIN	11
		2.1 2.2 1.3		SIMULATIE EXAMEN	SCHOOL	VOLDOENDE	120 MIN	12
	Afsluiting BPV	Kerntaken 1 en 3			BPV	voldoende	n.v.t.	

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	WP 1.1	Theorie examens FPZ 1,2 en 3	Wanneer 2 theorie examens FPZ met goed beoordeeld zijn	Theorie examens FPZ 1, 2 en 3 is voldoende
	WP 1.2	Praktijk- en simulatie examens FPZ	Praktijk- en simulatie examens FPZ met goed beoordeeld	Praktijk- en simulatie FPZ examens is voldoende
	WP 1.3			
	WP 1.4			
	WP 1.5			
Kerntaak 2	Wp 2.1	Theorie examens bereiden van geneesmiddelen	Theorie examens bereiden van geneesmiddelen met goed is beoordeeld	Theorie examens bereiden van geneesmiddelen is voldoende
	WP 2.2	Simulatie examens bereiden van geneesmiddelen	Simulatie examens bereiden van geneesmiddelen met goed beoordeeld	Simulatie examens bereiden van geneesmiddelen is voldoende
Kerntaak 3	WP 3.1	Praktijk examens administratie en voorraadbeheer	Wanneer beide praktijk examens met een goed zijn beoordeeld	Praktijkexamen administratie en voorraadbeheer is voldoende
	WP 3.2	Praktijk examens deskundigheidsbevordering en kwaliteitszorg		Praktijkexamen deskundigheidsbevordering en voorraadbeheer is voldoende
	WP 3.3			
	WP 3.4			

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

EXAMENPLAN GENERIEK							
Opleiding: <i>Apothekersassistent</i>				Crebo: <i>91300</i>			
Cohort: <i>2013</i>				Kwalificatiedossier: <i>2013 (vastgesteld 2012)</i>			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a. (COE)	Lezen	3F	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t.	7
		Luisteren	3F	DIGITAAL	SCHOOL		7
	Nederlands b.	Spreken	3F	PRESENTATIE	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	7-11
		Gesprekken voeren	3F	GESPREK	SCHOOL		7-11
		Schrijven	3F	DIGITAAL OF SCHRIFTELIJK	SCHOOL	Verplichte deelname	7-11
2.	Rekenen (COE)	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	digitaal	school	n.v.t. Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname	7
3.	Engels	Luisteren	B1	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t.	7-11
		Lezen	B1	DIGITAAL	SCHOOL		7-11
		Gesprekken voeren	A2	GESPREK	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	7-11
		Spreken	A2	PRESENTATIE	SCHOOL		7-11
		Schrijven	A2	DIGITAAL OF SCHRIFTELIJK	SCHOOL	Verplichte deelname	7-11
4.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB		BEWIJSMAP	SCHOOL	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	1-12

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands: rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer. Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal Engels: minimaal een 5; rekenkundig gemiddelde van de 4 onderdelen afgerond op een heel getal
--	---

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar 2015- 2016 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.
---	---

2.3 Diploma-eisen

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

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. 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.
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

Opmerking: Bovenstaande generieke eisen voor Nederlands, Rekenen en Engels zijn gebaseerd op de huidige regelgeving die door de Minister zijn vastgesteld voor dit cohort. Het studiejaar waarin het diploma wordt behaald is bepalend voor de slaag-/zakregeling. Voor studenten die door studievertraging in een later studiejaar hun opleiding afronden geldt de slaag-/zakregeling van dat studiejaar van diplomering.

2.4 Nederlands

Studenten die in 2013/2014 afstuderen

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

Let op: Indien je na 1 oktober 2014 afstudeert, telt het cijfer voor Nederlands wel mee voor het diploma.

Studenten die in 2014/2015 en 2015/2016 afstuderen

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

Studenten die in 2016/2017 en 2017/2018 afstuderen

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

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

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in: Engels

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

In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels.

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

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

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

Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

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

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

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

2.6 Rekenen

Onderstaande generieke eisen voor Rekenen zijn gebaseerd op de huidige regelgeving die door de Minister zijn vastgesteld voor dit cohort. Het studiejaar waarin het diploma wordt behaald is bepalend voor de slaag-/zakregeling. Voor studenten die door studievertraging in een later studiejaar hun opleiding afronden geldt de slaag-/zakregeling van dat studiejaar van diplomering.

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

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

Op school krijg je hier meer informatie over.

Het cijfer rekenen telt niet mee voor het diploma.

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

Studenten die vanaf 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen dat verplicht moet worden afgenomen. Het centraal ontwikkelde examen levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Je krijgt op school te horen welk cijfer je minimaal moet halen.

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

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X			X
2F	X	X		X
1F	X	X	X	X

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

2.7 Examenreglement

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

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 doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

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

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

2.9 Beroepsprocedure

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

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: <***>.

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

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

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

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

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

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

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan

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

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

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

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

4.3 Aangepaste examinering

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

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

4.4 Uitvoering

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

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

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

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

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

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

3. Examencommissie

De examencommissie van de opleiding Assisterende gezondheidszorg: is bereikbaar op het volgend adres:

Adres:Aspasiaaan
tel. : 088 6663500
e-mail :
j.van.os@rocmondriaan.nl

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

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

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

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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