

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Zorghulp en Helpende
Kwalificatie	Zorghulp
Kwalificatiedossier	Zorghulp 2013
Niveau	1
Crebonummer	91420
Cohort	2013/2014
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BBL	
<b>Maatwerktraject</b>	<b>12 weken</b>

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	9
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	10
1.5 Nederlands .....	10
1.6 Moderne vreemde talen .....	11
1.7 Rekenen .....	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	12
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	14
1.12 Gedragscode .....	14
1.13 Mondriaanpas .....	15
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	16
1.15 Reglementen .....	16
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>17</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	17
2.2 Examenprogramma .....	17
2.3 Diploma-eisen.....	22
2.4 Nederlands .....	22
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	22
2.6 Rekenen .....	22
2.7 Examenreglement.....	22
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	23
2.9 Beroepsprocedure .....	23
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>24</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	25
2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan .....	27
3. Examencommissie.....	33
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	33
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	33
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	34
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	35
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	36

# INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](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 Zorghulp en Helpende.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Klaske Apperloo

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Zorghulp en Helpende. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Waldorpstraat 41. Je school telt ongeveer 1000 studenten en er werken 80 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Haar naam is Klaske Apperloo.

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Jouw werk als Zorghulp

Asha werkt als Zorghulp in een verzorgingshuis. Ze ondersteunt meneer de Boer, een zorgvrager, bij het doen van zijn huishouden. Onder andere helpt ze bij de schoonmaakwerkzaamheden. In een schone omgeving is het fijner om te wonen. Verder zorgt Asha voor de was, zet ze koffie en thee, maakt ze de huiskamer van het verzorgingshuis gezellig en helpt ze bij de bereiding van het eten. Soms gaat ze samen met meneer de Boer boodschappen doen of brengt hem naar de zangclub. Meneer de Boer heeft veel planten op zijn kamer. Asha helpt hem bij het verzorgen van de planten. Toen meneer de Boer laatst 86 werd, heeft Asha geholpen om van zijn verjaardagsfeest een gezellige dag te maken.

Omdat Asha veel contact heeft met meneer de Boer, ziet ze goed wat hij nog zelf kan. Veranderingen in de gezondheid of de woonsituatie van meneer de Boer meldt Asha bij haar leidinggevende. De opdrachten voor haar werkzaamheden krijgt ze van een bevoegde collega of haar leidinggevende of ze leest wat ze moet doen in het zorgplan van meneer de Boer. Regelmatig maakt Asha een werkplan. Hierin beschrijft ze welke werkzaamheden er dagelijks moeten gebeuren en op welke tijd. Soms is meneer de Boer het niet eens met het werkplan van Asha. Dan overlegt ze met haar collega hoe ze dit het beste aan kan passen. Daardoor blijft meneer de Boer tevreden over de ondersteuning die hij van Asha krijgt.



### Jouw kwaliteiten als Zorghulp

Als Zorghulp handel je altijd in het belang van de zorgvrager.

- Je kunt je in zorgvragers inleven en je behandelt iedereen met respect.
- Je kunt goed met mensen omgaan en je communiceert duidelijk en helder.
- Je vindt het leuk om mensen te helpen in de huishouding, bij dagelijkse bezigheden en bij het wonen in een leefgroep.
- Je kunt goed samenwerken met je collega's en de naasten van de zorgvrager.
- Je kunt je eigen grenzen en die van anderen prima bewaken.
- Je bent een verantwoordelijk persoon en kunt goed werken onder tijdsdruk.
- Je houdt je aan de beroepscode, de normen, waarden en de richtlijnen van de instelling waar je werkt.

## Jouw toekomst

Je kunt je verder ontwikkelen met aanvullende cursussen of opleidingen, bijvoorbeeld om helpende of verzorgende te worden.

## Generiek en Beroepsgericht.

De opleiding bestaat uit een generiek en een beroepsgericht gedeelte. Het generieke deel bestaat uit de lessen Nederlands, rekenen en lessen over Loopbaan en Burgerschap. Het beroepsgerichte deel bestaat uit de andere lessen die je voorbereiden op het beroep zorghulp. Dat zijn de lessen zorg, huishoudkunde, training sociale vaardigheden en creatieve lessen.

## Jouw sector

Als Zorghulp maak je deel uit van de sector verpleging en verzorging. Je kunt werken in verschillende branches, zoals de verpleeg- en verzorgingshuiszorg en thuiszorg en de gehandicaptenzorg.

## Kerntaken, werkprocessen en competenties

Om de beschrijving van het beroep en het leren wat makkelijker te maken, is het beroep van Zorghulp onderverdeeld in **kerntaken** en **werkprocessen**.

Het woord "kerntaak" betekent: **belangrijke** taak.

Een werkproces beschrijft wat je moet kunnen om zo'n belangrijke taak uit te voeren.

In het kwalificatiedossier (afgekort KD) staat beschreven dat het beroep van Zorghulp twee belangrijke kerntaken kent. De kerntaken zijn:

1. Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning;
2. Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Kerntaak 1: Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning.

De volgende werkprocessen moet je kunnen om deze kerntaak uit te voeren:

- 1.1 Plant werkzaamheden op basis van het zorgplan;
- 1.2 Assisteert bij huishouden en wonen;
- 1.3 Assisteert bij dagelijkse bezigheden.

De belangrijke taak betekent dat je de werkzaamheden die je uitvoert, kunt lezen in het zorgplan van de zorgvrager. Je bent in staat om hiervoor zelf een werkplanning te maken. Je deelt dus je eigen tijd in en bedenkt welke materialen je hiervoor nodig hebt. Vragen stel je aan collega's of leidinggevende. Van de zorgvrager of mantelzorger hoor je welke wensen en behoeften er zijn. Hier houd je in jouw werkplanning rekening mee. **In het voorbeeld van Asha, lees je precies hoe zij dat doet.**

Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie – en professiegebonden taken.

De volgende werkprocessen moet je beheersen om deze kerntaak uit te voeren:

- 2.1 Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering;
- 2.2 Stemt de werkzaamheden af;
- 2.3 Evalueert de werkzaamheden.

Deze belangrijke taak betekent dat je regelmatig aan bijscholing doet (ook al heb je je diploma al). Dat wat je in de bijscholing leert, voer je ook in de praktijk uit. Je neemt deel aan het werkoverleg en je meldt bijzonderheden aan jouw leidinggevende. Daarnaast bespreek je regelmatig jouw werkplan met de zorgvrager en jouw leidinggevende. Als het nodig is, stel je jouw werkplan bij. Soms zijn er klachten. Alle klachten neem je serieus en bespreek je met jouw leidinggevende. **In het voorbeeld van Asha lees je wanneer zij overlegt met collega's en leidinggevende.**

Als toekomstige Zorghulp ben je in staat op een juiste manier de kerntaken uit te voeren. Je beheerst alle beroepscompetenties om als Zorghulp goed te functioneren.

Een **competentie** bestaat uit 3 onderdelen:

1. wat je weet;
2. wat je kunt;
3. en wat je voor je beroep nodig hebt.

Bijvoorbeeld: Een zorgvrager helpen bij het doen van de was:

- A. je weet wat je daarvoor nodig hebt;
- B. je weet hoe je de was moet doen;
- C. je weet hoe je je gedraagt als je iemand helpt bij het doen van de was.

*De opleiding Zorghulp leert je de volgende competenties:*

1. *Aandacht en begrip tonen;*
2. *Samenwerken en overleggen;*
3. *Vakkundigheid toepassen;*
4. *Materialen en middelen inzetten;*
5. *Formuleren en rapporteren;*
6. *Plannen en organiseren;*
7. *Op de behoeften en verwachtingen van de cliënt richten;*
8. *Instructies en procedures opvolgen.*



## 1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding Zorghulp duurt in principe 1 jaar. Dit noemen we de reguliere studietijd. Er zijn 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Het is mogelijk om de opleiding ook versneld te doen. Dit noemen we het verkorte traject (30 weken in plaats van 40 weken).

Jij gaat de opleiding Zorghulp doen in 12 weken. Dit noemen we een maatwerktraject. Je werkt bij een zorginstelling en je mag de opleiding zorghulp volgen bij ROC Mondriaan. Je komt elke week 1 vaste dag naar school.

Er zijn 4 thema's waar je aan werkt. Alle vakken komen terug tijdens de thema's. De thema's die aan bod komen zijn:

### Programmering van het onderwijs

Maatwerktraject 12 weken
1. Zorg voor de omgeving
2. Een schone omgeving en gezonde voeding
3. Helpen bij activiteiten
4. De professionele zorghulp en afronden van de opleiding

### Zorg voor de omgeving

Tijdens het thema "Zorg voor de omgeving" leer je hoe je vanuit een werkplanning de omgeving schoon en gezellig kunt houden. Ook leer je om goed met geld om te gaan en de zorgvragers, uit alle culturen, het naar de zin te maken.

#### Lees het stukje over Asha nog een keer door.

Asha ondersteunt meneer de Boer, een zorgvrager, bij het doen van zijn huishouden. Onder andere helpt ze bij de schoonmaakwerkzaamheden. In een schone omgeving is het fijner om te wonen. Verder zorgt Asha voor de was, zet ze koffie en thee.

Dit alles leer je tijdens de lessen Opdrachtbegeleiding, Training Sociale Vaardigheden en Zorg. Afhankelijk van het onderwerp van de lesdag krijg je ook les in Huishoudkunde en/of Creatieve vaardigheden. Je krijgt theorie aangeboden en je werkt aan opdrachten uit themaboeken. Daarnaast ga je in de verschillende lessen, de theorie ook oefenen.

### Een schone omgeving en een gezonde voeding

Dit thema leert je veel over gezond eten voor allerlei doelgroepen. Een baby eet natuurlijk iets anders dan een volwassene. Daarnaast leer je de kleding van de zorgvrager te verzorgen en welk schoonmaakwerk er dagelijks voor de zorgvrager aan bod komt.

Dit alles leer je ook weer tijdens de lessen "Training Sociale Vaardigheden, Huishoudkunde, Creatieve vaardigheden en Zorg. Je krijgt theorie aangeboden en je werkt aan opdrachten uit themaboeken. Daarnaast ga je in de verschillende lessen, de theorie ook oefenen.

#### Lees het stukje over Asha nog een keer door.

Asha maakt de huiskamer van het verzorgingshuis gezellig en ze helpt bij de bereiding van het eten.

### Helpen bij activiteiten

Er zijn heel veel activiteiten te verzinnen. Je kunt met een zorgvrager een spelletje doen, maar je kunt ook met een groep zorgvragers een activiteit uitvoeren. Tijdens dit thema leer je hoe verschillende activiteiten, voor verschillende doelgroepen kunt ondersteunen. Veel zorgvragers die je ondersteunt hebben huisdieren en/of planten. Daarom leer je tijdens dit thema over het verzorgen van huisdieren, planten en bloemen.

**Lees het stukje over Asha nog een keer door.**

Soms gaat ze samen met meneer de Boer boodschappen doen of brengt hem naar de zangclub. Meneer de Boer heeft veel planten op zijn kamer. Asha helpt hem bij de verzorging van de planten. Toen meneer de Boer 86 werd, heeft Asha geholpen om van zijn verjaardagsfeest een gezellige dag te maken.

Ook nu leer je dit weer tijdens de lessen "Training Sociale Vaardigheden, Huishoudkunde, Creatieve vaardigheden en Zorg. Je krijgt theorie aangeboden en je werkt aan opdrachten uit themaboeken. Daarnaast ga je in de verschillende lessen, de theorie ook oefenen.

**De professionele Zorghulp**

Dit thema leert jou wat je moet doen als je denkt dat het niet goed gaat met de zorgvrager. Soms heeft de zorgvrager klachten, dan is het belangrijk hier goed mee om te gaan. De zorgvrager is tenslotte de klant. Het is belangrijk dat klanten tevreden zijn. Je werkt als Zorghulp niet alleen. Je hebt collega's. Met die collega's heb je regelmatig overleg. Hoe je een goed overleg kunt voeren en afspraken over de zorgvrager in een werkplan beschrijft, komt in dit thema aan bod.

**Lees het stukje over Asha nog een keer door.**

Omdat Asha veel contact heeft met meneer de Boer, ziet ze goed wat hij nog zelf kan. Veranderingen in de gezondheid of de woonsituatie van meneer de Boer meldt Asha bij haar leidinggevende. De opdrachten voor haar werkzaamheden krijgt ze van een bevoegde collega of haar leidinggevende of ze leest wat ze moet doen in het zorgplan van meneer de Boer. Regelmatig maakt Asha een werkplan. Hierin beschrijft ze welke werkzaamheden er dagelijks moeten gebeuren en op welke tijd. Soms is meneer de Boer het niet eens met het werkplan van Asha. Dan overlegt ze met haar collega hoe ze dit het beste aan kan passen. Daardoor blijft meneer de Boer tevreden over de ondersteuning die hij van haar krijgt.

Je weet inmiddels wel hoe je dit alles leert. Je werkt twee uur per week samen met een docent aan het op orde krijgen van alle opdrachten in je portfolio.

**Certificaat**

Het kan gebeuren dat je de opleiding niet met een diploma afrondt. Dan zou het lijken of alle tijd die je in de opleiding hebt gestoken voor niets is geweest. Dat is niet zo. Je kunt voor het deel Zorg voor de Omgeving een certificaat behalen.

Je moet minimaal voor het examen Lunchpakket klaarmaken en het examen Woonomgeving op orde houden een voldoende halen. Dan pas kom je in aanmerking voor dit certificaat.





### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat je hebt geleerd op school, uitvoeren in de praktijk). Op school krijg je dus theorielessen en vaardigheidstrainingen. Je bereidt op school voor wat je in de Beroepspraktijkvorming (BPV) moet leren toepassen. Dit doe je door middel van beroepsopdrachten en projecten in de praktijk.

Vooraf aan het maatwerktraject heb je een portfolio ingeleverd met daarin het bewijs dat je werkt als zorghulp bij de zorginstelling. Naast je schooldag werk je minimaal 24 uur per week in de praktijk.

Bij de start van de opleiding kijken we samen met jou naar de onderstaande punten:

- Wat zijn aandachtspunten in de begeleiding voor jou?
- Wat zijn leervragen/leerdoelen waarmee je naar deze BPV plek gaat?
- Welke afspraken heb je daarover met je studieloopbaanbegeleider gemaakt?  
Wat verandert er voor jou nu je niet alleen werknemer maar ook student bent?

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Voor SUB - BBL studenten geldt:

- Je bent vanaf het begin van de opleiding werkzaam in de BPV voor minimaal 24 uur per week;
- Daarnaast volg je 1 dag per week verplicht onderwijs.

#### Problemen tijdens de BPV

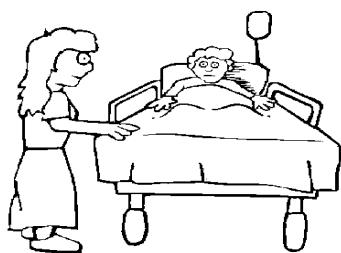
Soms gaat het mis tijdens de BPV periode. Er kunnen zich problemen voordoen, die u niet in uw eentje kunt oplossen.

Bijvoorbeeld De samenwerking met de praktijkbegeleider gaat niet goed.

In dat geval neemt u altijd contact op met uw studieloopbaanbegeleider. Deze zal samen met u naar oplossingen gaan zoeken.

Wanneer u zich niet houdt aan de afspraken die in de instelling gelden, kan de instelling besluiten de BBL student te ontslaan. De praktijkopleider van de instelling neemt dan contact op met uw studieloopbaanbegeleider. Samen met uw studieloopbaanbegeleider voert u een afsluitend gesprek op de BPV plek. Een BBL student moet zelf op zoek naar een nieuwe werkgever.

Je moet de BPV voldoende afsluiten. Dit is een onderdeel van de opleidingseisen om je diploma te behalen!



## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

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

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

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

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

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

Tijdens je opleiding verzamel je de bewijsstukken voor LB in een portfolio. In de 10<sup>e</sup> week van het traject wordt je portfolio beoordeeld. Als alles in orde is, heb je voldaan aan je inspanningsverplichting. Dit is een van de voorwaarden voor het behalen van je mbo-diploma. (Zie ook paragraaf 2.2. Examenplan algemeen.

## **1.5 Nederlands**

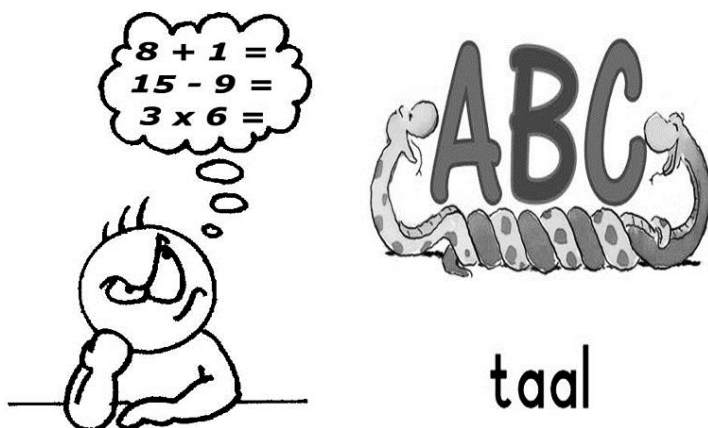
### **1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands**

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.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen  
Luisteren  
Schrijven  
Spreken  
Gesprekken voeren

Voor drie van de vijf deelvaardigheden moet je op niveau 2F scoren om het eindniveau 2F te behalen.



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

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van door jou gemaakte opdrachten. Er worden geen lessen Nederlands gegeven omdat het maatwerktraject maar 12 weken duurt. Deze weken heb je volop nodig om het beroep je eigen te maken. Maar de Nederlandse taal staat uiteraard centraal op school! Er wordt van de student verwacht dat er tijdens de lessen Nederlands gesproken wordt.

Aan het eind van het traject, in week 10, maak je het examen Lezen, Luisteren en Schrijven. De onderdelen Spreken en Gesprekken voeren worden geëxamineerd in het examen Werkoverleg. Het Nederlands wordt wel geëxamineerd maar is niet kwalificerend. Je kan er dus niet op zakken!

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor de opleiding Zorghulp is het behalen van een moderne vreemde taal geen eis.

## **1.7 Rekenen**

### **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 de bijlage 3.8, niveaubeschrijvingen rekenen, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Het bovenstaande is een beschrijving van het algemeen rekenen.

### **1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen**

Er worden geen lessen rekenen gegeven omdat het maatwerktraject maar 12 weken duurt. Deze weken heb je volop nodig om het beroep je eigen te maken.

Tijdens de lessen Huishoudkunde zal rekenen wel aan bod komen en zal de docent je hierin begeleiden en ondersteunen.

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

Aan het eind van het traject, in week 10, maak je het examen rekenen

Het rekenen wordt wel geëxamineerd maar is niet kwalificerend. Je kan er dus niet op zakken!

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

De opleiding duurt 12 weken.

Hierbij volg je 10 lesdagen onderwijs.

Deze dagen bestaan uit 6 klokuren, begeleid door een docent.

Van jou wordt verwacht dat je deze lessen voorbereid, is 70 ongeleide uren.

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Theorie en praktijk zorgen samen voor jouw begeleiding. Op school gebeurt dit door de **studieloopbaan begeleider** en in de praktijk door **werkbegeleiders of praktijkbegeleiders**.

*Bij de start van je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider toegewezen.*

Jouw studieloopbaanbegeleider is voor jou het aanspreekpunt voor vragen, problemen, klachten en begeleiding.

In het begin van de opleiding maak je kennis met je studieloopbaanbegeleider, daarna zullen er regelmatig studievoortgangsgesprekken met jou en je studieloopbaanbegeleider plaatsvinden. Het studievoortgangsgesprek vindt minimaal 1x in dit opleidingstraject plaats.

*De studieloopbaanbegeleider is degene die:*

- samen met je bespreekt hoe je opleiding eruit gaat zien en met jou overlegt welke onderwijsactiviteiten mogelijk of wenselijk zijn, dit is onder andere afhankelijk van wat je al weet of kunt;
- je begeleidt bij het opstellen van je persoonlijk ontwikkelplan (POP) en bij het bijhouden van je opleidingsportfolio.
- regelmatig gesprekken met je voert om je studievoortgang op school en in de praktijk te bespreken;
- met je bespreekt welke beroepsopdrachten je uitvoert om te bewijzen dat je competent bent;
- je aan- en afwezigheid registreert en dit met je bespreekt.

Volgens het rooster worden er onderwijsbegeleidingsuren (OBG) ingepland. Je kunt je studieloopbaanbegeleider ook op andere manieren bereiken: telefonisch, per post en per e-mail.

Om de communicatie tussen jou en de studieloopbaanbegeleider goed te laten verlopen is het verplicht dat je gebruik maakt van je eigen Mondriaanmail.

## **Problemen tijdens de opleiding**

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

*De opleiding is te moeilijk of te gemakkelijk*

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

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

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

*Problemen met financiën*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

*Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld*

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

*Je hebt een lichamelijke handicap*

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

*Psychische problemen*

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

### **1.10 Studievoortgang en toetsing**

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van je resultaten. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider.

Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten door beide worden ondertekend..

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager . Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

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

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Aspasiaaan 19, 2493 WN Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij je heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met uw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen.

Dit besluit word je schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun je je zich wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

In alle bovengenoemde gevallen word je werkgever geïnformeerd.

Tijdens het maatwerktraject niveau 1 worden er geen toetsen afgenomen.

## 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

### 2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

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

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

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

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

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

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

### 2. Uitslag van een examen

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

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

## 1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan kent een gedragscode. Die gedragscode is voor iedereen die leert, werkt of op bezoek komt bij ROC Mondriaan heel belangrijk.

Een gedragscode:

- Maakt voor iedereen duidelijk hoe we met elkaar omgaan binnen ROC Mondriaan;
- Maakt duidelijk dat we het heel belangrijk vinden om **ons veilig en prettig te voelen** binnen ROC Mondriaan;
- Maakt duidelijk wat wel en niet mag binnen ROC Mondriaan.

De gedragscode van ROC Mondriaan:

### **1. Respect en Gemeenschapszin:**

Je veroordeelt een ander niet omdat zij/hij anders is dan jij. We werken met iedereen samen. Ook al is die persoon anders dan jij.

**Bijvoorbeeld:** jij bent Moslim en je klasgenoot of docent is niet gelovig. Zonder problemen kun je samenwerken.



## 2. Vertrouwen en veiligheid:

We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

**Bijvoorbeeld:** Een conflict los je niet op door schreeuwen of vechten met elkaar. Je gaat in gesprek!



## 3. Verantwoordelijkheid en integriteit:

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

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

**Bijvoorbeeld:** Je hebt met een klasgenoot afgesproken om een presentatie voor te bereiden. Je komt die afspraken na!



### 1.13 Mondriaanpas

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

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

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de 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 Mondriaankaart inleveren.

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

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

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

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en ongeoorloofd verzuim 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.

#### **Het rooster**

Bij aanvang van de opleiding ontvang je een rooster. In dit rooster is af te lezen welke onderwerpen op welk moment worden behandeld. Het rooster voor de maatwerkstudenten loopt van **08.45 tot 16.30 uur**. Je hebt 2 keer koffie/thee pauze en 1 keer lunchpauze.

#### **Roosterwijzigingen**

De opleiding kent geen lesuitval. Wel staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks wordt op het rooster eventuele wijzigingen doorgevoerd. Je kunt dit rooster terugvinden op het prikbord in de gang.

#### **Aan –en afwezigheidsregistratie**

Bij aanvang van de opleiding krijg je een **Mondriaan pas**. Deze pas is heel **belangrijk**. Zonder pas krijg je geen toegang tot de school! Wanneer je binnen komt scan je met de pas op de daarvoor aangewezen scanboxjes. Doe je dit niet, dan ben je afwezig.

Vergeet je de pas, dan moet je dit melden bij de receptie van de Waldorpstraat. Je krijgt dan een dagpas. Deze neem je mee naar de leervloer. Je meldt bij de balie dat je een dagpas hebt. Je aanwezigheid wordt door een van de medewerkers geregistreerd. Ook hier geldt, doe je dit niet, dan sta je als afwezig genoteerd

Via jouw studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan –en afwezigheid.

### **1.15 Reglementen**

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



## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Zorghulp 2012-2013.

### 2.2 *Examenprogramma*

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroep specifiek;
- 2) het examenplan generiek.

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

Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De praktijkexamens worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat altijd alle onderdelen uit het praktijkexamen in de praktijk beoordeeld worden. In het praktijkexamen lees je welke onderdelen door beoordelaars op school en welke in de praktijk worden beoordeeld..

Bij de praktijkexamens word je 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 Beroep specifiek en Examenplan generiek is dit verder uitgewerkt. De volgorde van examenonderdelen, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan.

### **Het examen van de Zorghulp**

#### **1. Het beroepsonderdeel**

Het examen van het beroepsonderdeel van de opleiding Zorghulp bestaat uit de volgende onderdelen:

- Twee Praktijkexamens.
- Een vaardigheidsexamen op school.
- Een casusexamen op school.

Het praktijkexamen wordt beoordeeld in de praktijk.

Het praktijkexamen wordt afgenomen in de BPV (jouw stage) en bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Individuele Zorg;
2. Zorg voor de omgeving;

Je laat in de praktijk zien dat je alle kerntaken – werkprocessen en competenties beheerst. In de praktijk krijg je opdrachten die je uit moet voeren. Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt door een beoordelaar uit de praktijk gekeken of je de opdracht naar behoren uitvoert. Dit is niet je vaste praktijkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen natuurlijk zo eerlijk mogelijk bekijken of je het vak van Zorghulp in je vingers hebt.

De Praktijk examens vinden in de praktijk plaats

Het Vaardigheidsexamen en het casusexamen vinden plaats op school en worden beoordeeld door 1 van de docenten van school. Dit is nooit jouw studieloopbaan begeleider! Alle examens moet je minimaal met een voldoende afsluiten om je diploma te kunnen halen. Wanneer het niet is gelukt een van de examens met een voldoende af te sluiten, krijg je de mogelijkheid om te herkansen.

**EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK**

Opleiding: *Zorghulp*

Crebo: *crebonummer 91420 kwalificatie Zorghulp niveau 1*

Cohort: *2013*

Kwalificatiedossier: *2012-2013*

EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
1	INDIVIDUELE ZORG	1.3	K R T	PRAKTIJK EXAMEN HELPEN BIJ DAGELIJKSE BEZIGHEDEN	BPV	VOLDOENDE	60 MIN.	WEEK 5 T/M 10
2	ZORG VOOR DE OMGEVING	1.1 1.2	Q T L R T	VAARDIGHEIDS EXAMEN EEN LUNCHPAKKET KLAARMAKEN	SCHOOL	VOLDOENDE	60 MIN.	WEEK 5
		1.1 1.2	2.3 Q T L R T D	PRAKTIJK EXAMEN WOONOMGEVING OP ORDE HOUDEN	BPV	VOLDOENDE	75 MIN.	WEEK 5 T/M 10
3	PROFESSIONEEL HANDELEN	2.1 2.2	K D E J T	CASUSEXAMEN DEELNEMEN AAN EEN WERKOVERLEG	SCHOOL	VOLDOENDE	45 MIN.	WEEK 10
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken			BPV	voldoende	n.v.t.	Week 11

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1	Helpen bij dagelijkse bezigheden Woonomgeving op orde houden Lunchpakket klaarmaken	De twee praktijkexamens Helpen bij dagelijkse bezigheden Woonomgeving op orde houden moeten allebei met GOED beoordeeld zijn om kerntaak 1 met GOED af te ronden.	De drie examens die vallen onder kerntaak 1 moeten minimaal met een VOLDOENDE zijn beoordeeld om de kerntaak 1 met VOLDOENDE af te ronden.
	Wp 1.2			
	Wp. 1.3			
Kerntaak 2	Wp 2.1	Woonomgeving op orde houden Deelnemen aan een werkoverleg	De twee examens Woonomgeving op orde houden Deelnemen aan een werkoverleg moeten allebei met een GOED beoordeeld zijn om kerntaak 2 met GOED af te ronden.	De twee examens die vallen onder kerntaak 2 moeten minimaal met een VOLDOENDE zijn beoordeeld om de kerntaak 2 met VOLDOENDE af te ronden.
	Wp 2.2			
	Wp 2.3			

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

### EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: <i>Zorghulp</i>				Crebo: <i>crebonummer 91420 kwalificatie Zorghulp niveau 1</i>			
Cohort: <i>2013</i>				Kwalificatiedossier: <i>2012-2013</i>			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t.	WEEK 11
		Luisteren	2F	DIGITAAL	SCHOOL		WEEK 11
	Nederlands b.	Spreken	2F	PRESENTATIE	SCHOOL	Verplichte deelname	WEEK 10
		Gesprekken voeren	2F	AFSLUITEND GESPREK	SCHOOL		WEEK 10
		Schrijven	2F	DIGITAAL	SCHOOL		WEEK 11
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2f	digitaal	school	n.v.t.	WEEK 11
						Verplichte deelname	
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB	2f	SCHRIFTELIJK EN DIGITAAL	SCHOOL	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	WEEK 1 T/M 11

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

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: nederlands, rekenen en lb zijn verplichte onderdelen maar niet kwalificerend</b>	<b>Diplomeren in schooljaar 2013 of 2014</b> <b>Afhankelijk van de start datum.</b>
--	--

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Zorghulp niveau 1 wordt behaald, als je:

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

## 2.4 Nederlands

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

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.

Mbo 1

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
2F	x	x	x	x	x

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

In de opleiding Zorghulp worden geen moderne vreemde talen gegeven.

## 2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

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	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	x	x	x	x

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

## 2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

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

## **2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

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

## **2.9 Beroepsprocedure**

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

## **BIJLAGEN**



## 1. Enkele belangrijke begrippen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2     Het examen**

### 2.1     Recht op deelname

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

## 2.2 Vrijstellingen

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

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

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

### 3.1 Recht op herkansing

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

### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

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

### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

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

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

### 4.3 Aangepaste examinering

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

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

### 4.4 Uitvoering

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

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

### 4.5 Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### 5.1 Bekendmaking uitslag

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

### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

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

### 5.3 Diplomerings

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

### 5.4 Geldigheidsduur examen

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

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

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 6.2 Horen student

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

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

### 8.2 Geheimhouding

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

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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



### **3. Examencommissie**

De examencommissie van de School voor Zorghulp en Helpende is bereikbaar op het volgend adres:

Adres :

tel. :

e-mail :

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

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

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

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

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

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

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

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

## 8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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