

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	<b>Lifestyle, Sport en Bewegen</b>	
<i>Kwalificatie</i>	<b>Sport- en bewegingsbegeleider</b>	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	<b>95300</b>	
<i>Niveau</i>	<b>2</b>	
<i>Kwalificatiedossier</i>	<b>Sport- en bewegingsbegeleider</b>	<b>2014</b>
<i>Cohort</i>	<b>2014</b>	
<b>Leerwegen en opleidingsvarianten</b>		
	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	<b>2</b>	jaar

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Het beroep .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	7
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
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 .....	13
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	14
1.11 Bindend studieadvies .....	16
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	18
1.13 Gedragscode .....	19
1.14 Mondriaanpas .....	19
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	20
1.16 Reglementen .....	20
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>21</b>
2.1 Examenprogramma .....	21
2.3 Diploma-eisen.....	24
2.4 Nederlands .....	24
2.6 Rekenen .....	25
2.7 Examenreglement.....	26
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	26
2.9 Beroepsprocedure .....	26
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>27</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	28
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	30
3. Examencommissie.....	35
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	35
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	35
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	36
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	37
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	38
9. Overzicht kerntaken en competenties .....	39
10. Toetsplan .....	40

# INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) 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. In de Oer staat 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. Je leest 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* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. 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 als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.


Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze Oer kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

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 Lifestyle, Sport en Bewegen

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.



Onderwijsmanager school voor Lifestyle, Sport en Bewegen

E.R. van Deijk

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Het beroep

### Beroepstypering Sport- en bewegingsbegeleider

Een sport- en bewegingsbegeleider is op veel soorten werkplekken te vinden: bijvoorbeeld bij een sportvereniging, zwembad, fitnesscentrum of bij een evenementenbureau. Je richt je met name op het assisteren en ondersteunen bij sport- en bewegingsactiviteiten. Je kunt ook een bijdrage leveren aan de sportieve activiteiten die de gemeente organiseert voor een bepaalde wijk. Of aan een recreatieteam van een vakantiepark of camping. Je kunt werken met allerlei soorten mensen jong en oud: fanatieke sporters, recreanten, mensen uit verschillende culturen, gezonde mensen en mensen met een functiebeperking. Dat maakt je eigenlijk niet zoveel uit, zolang je maar met mensen en sport en bewegen bezig kunt zijn.

### Jouw werk

Je assisteert bij sport- en bewegingsactiviteiten en begeleidt de deelnemers. Denk aan lessen en trainingen gericht op het aanleren van sporttechnische en –tactische vaardigheden. SB-activiteiten (Sport en Bewegen) gericht op ontspanning en recreatie. En sport stimulerende activiteiten, waarbij je met sport de gezondheid van doelgroepen bevordert. Je helpt je leidinggevende om de activiteiten zo goed en veilig mogelijk te laten verlopen. Je ontvangt en begeleidt de deelnemers door ze te motiveren en enthousiast te maken. Je praat met deelnemers om erachter te komen wat ze leuk vinden of wat ze graag willen leren. Je kijkt hoe deelnemers zich tijdens de activiteit gedragen en geeft dit door aan je leidinggevende. Je voert zelf ook (delen van) sportieve activiteiten uit. Je leidinggevende draagt daarvoor de verantwoordelijkheid. Hij geeft je instructies wat jij met je groep gaat doen. De organisatie waar je voor werkt, help je bij het beheren, schoonhouden en onderhouden van het gebouw en de materialen. Je helpt ook bij het organiseren en uitvoeren van andere activiteiten, zoals een sportief evenement, spelletjes dag, toernooi of sinterklaasfeest.

### Jouw kwaliteiten

Je hebt hart voor sport en bewegen en beoefent zelf ook één of meerdere sporten. Je maakt gemakkelijk contact, bent gastvrij, klantvriendelijk en kunt anderen stimuleren om aan sportieve activiteiten deel te nemen. Je vindt het leuk om groepen bij sport- en bewegingsactiviteiten te begeleiden. Je geeft het goede voorbeeld, bent enthousiast en houdt van aanpakken. Je kunt instructies van jouw leidinggevende goed opvolgen en je werkt volgens de regels en voorschriften.

**Jouw toekomst** Je kunt doorstromen naar de opleiding Sport- en bewegingsleider op niveau 3. Daarna kun je kiezen voor de opleiding Sport- en bewegingscoördinator op niveau 4 of verschillende sportopleidingen van sportbonden en andere sportorganisaties.

### Jouw sector

Je bent actief in de sector sport en bewegen. Hieronder vallen de branches: zwembaden (Aqua&Leisure), fitness, sportverenigingen en -clubs, dag- en verblijfsrecreatie, sportbonden en sportondersteuning, gehandicaptenzorg, politie, brandweer, defensie of sociaal cultureel werk.

### Branchevereisten

Het EHBSO-diploma is vereist voor het zwembad (Bron: BCP zwembadbranche 2009). In de Wet Hygiëne en Veiligheid, artikel 25 wordt het Lifeguard (toezichthouder zwembad) certificaat vereist om zwembadactiviteiten uit te voeren.

### Beroepsgericht en generiek deel in de opleiding

Net als alle andere MBO-opleidingen bestaat je opleiding uit een beroepsgericht deel en een generiek (algemeen) deel. In het beroepsgerichte deel leer je voor je toekomstige beroep; in het algemene deel krijg je algemene vakken, zoals Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap.

Het beroepsgerichte deel van de opleiding sport- en bewegingsbegeleider niveau 2 kent 2 kerntaken:

1. Assisteert bij sport - en bewegingsactiviteiten.
2. Voert werkzaamheden uit ten behoeve van de SB - organisatie.

In de competentiematrix (bijlage 9) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties.

## 1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding is onderverdeeld in 8 periodes. In deze periodes werk je toe naar de examens van de opleiding. (zie examenplan)

In de laatste periode (7 en 8) ga je examineren. De opleiding duurt 2 jaar.

### **Versnellen**

De opleiding duurt 2 jaar. Maar niet iedereen leert in hetzelfde tempo. Daarom kun je bij ons versnellen; het traject duurt dan 1 jaar. Dit gaat altijd in overleg met jou en je studieloopbaancoach en kan alleen:

- a. Wanneer je altijd aanwezig bent op school;
- b. De beoordeling van de BPV in periode 1 en 2 voldoende is en je het aantal uren hebt behaald;
- c. Je een voldoende beroepshouding laat zien op school en in de praktijk;
- d. Je de toetsen met een voldoende (5,5 of hoger) afsluit (zie 1.10)

Tijdens het versnelde traject blijven beroepshouding, aanwezigheid, BPV en toetsen voldoende. Als dit niet voldoende blijft, kun je worden terug gezet.

Als je sneller door de opleiding gaat dan anderen uit jouw groep, dan werk je vaker zelfstandig. Je gaat bijvoorbeeld aan opdrachten werken, waar de anderen nog niet aan toe zijn.

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf.

Het onderwijs is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

### **Het beroepsonderdeel**

De opleiding Sport- en bewegingsbegeleider is ingericht met het oog op de examens. Alles is gericht op het ontwikkelen van een bepaalde bekwaamheid (bijvoorbeeld het assisteren bij sportlessen).

Gedurende de opleiding werk je toe naar een examen, waarbij je laat zien dat je de kerntaak voldoende beheerst. Om vaardig te worden is de mogelijkheid om te oefenen van cruciaal belang. In het opleidingsprogramma worden meerdere oefen- of leermomenten opgenomen om je een kans te geven bekwaam te worden op een bepaald gebied.

### **Het algemene onderdeel**

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

In je opleiding kunnen ook kampen, excursies en gastlessen worden aangeboden.

**Een overzicht van de opleiding Sport- en bewegingsbegeleider:**

Beroepsdeel					
Kerntaak	Omschrijving	Inhoud	waar	1 <sup>o</sup> jaar	2 <sup>o</sup> jaar
1	Basiskennis en basisvaardigheden van SB- activiteiten	Gezondheidsleer, sociale vaardigheden, bewegen binnen, bewegen buiten, fitness, zwemmen	School	X	X
	Assisteren en uitvoeren SB-activiteiten	Les- en begeleiding geven sportstimulering en sportieve recreatie beweegplezier	School en BPV	X	X
2	Onderhoud- en front-office werkzaamheden	Schoonmaken, baliewerkzaamheden, reparaties uitvoeren	BPV en school	X	X
	Organisatiegebonden activiteiten, deelname aan overleg, evalueren	Stranddag, beachvolleybal, gezelschapsspelen, tochten	School en BPV	X	X
	MFA	Reanimatie, eerste hulp bieden	School	X	X
Algemeen deel					
Onderdeel		Inhoud	waar	1 <sup>o</sup> jaar	2 <sup>o</sup> jaar
Nederlands		Spreken, Luisteren, Gesprekken voeren, Lezen, Schrijven	School	X	X
Rekenen		Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde, Verbanden	School	X	X
LB		Loopbaan en Burgerschap	School	X	X

### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming. De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Het mbo kent BOL- en BBL-opleidingen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil niet zeggen, dat je elke week alleen op school zit. Je leert ook in de praktijk, tijdens de BeroepsPraktijkVorming (BPV = stage). Je loopt één of meerdere periodes stage.

BBL staat voor de Beroeps Begeleidende Leerweg. Als je de BBL-route volgt, combineer je werkend leren met een opleiding op school. Dat houdt in dat je meestal één dag in de week lessen volgt op school en daarnaast drie of vier dagen per week werkt en leert. Voordat je met een BBL-opleiding kunt beginnen, moet je een arbeidsovereenkomst hebben met een bedrijf. Dat bedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn.

#### **Waar**

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is. De school helpt BOL-studenten met het vinden van een BPB-bedrijf wanneer dat nodig is.

#### **Begeleiding**

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een docent, de BPV- begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en door (telefonisch) contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je voorbereid op de BPV.

#### **Problemen tijdens de BPV**

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school hierbij ingeschakeld.

#### **BPVO**

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee! Als je de BBL-opleiding volgt, dan wordt de BPVO ook ondertekend door het kenniscentrum, dat het leerbedrijf heeft erkend. In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

#### **BPV-informatiegids**

Voordat je aan de BPV begint, krijg je een BPV-informatiegids of BPV-boek uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- opdrachten waaraan je tijdens de BPV gaat werken
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

### **Wanneer is de BPV voldoende?**

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

### **Voortijdige beëindiging van de BPV**

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

### **Invulling van de BPV.**

De BPV is verdeeld over 2 perioden met gemiddeld 230 uren.

In de eerste periode staat Kerntaak 1 en 2 centraal.

In de tweede periode staat Kerntaak 1 en 2 centraal.

De school stelt opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

### **BPV in periode 1 t/m 4 (1<sup>e</sup> jaar)**

Tijdens periode 1 t/m 4 ga je al kennis maken in de beroepspraktijk. Het is natuurlijk belangrijk dat je goed weet waar je voor opgeleid wordt en welke keuzes je kunt maken. Daarom is het belangrijk om kennis te maken met verschillende werkgebieden zodat je ervaart wat er in de praktijk zoal gebeurt. Natuurlijk is de beroepspraktijk ook belangrijk om je les- en begeleiding geven te verbeteren. Je oefent voor (onderdelen van) kerntaak 1 en kerntaak 2.

Je loopt totaal tenminste 256 uur BPV.

Tijdens het eerste leerjaar ga je BPV lopen bij:

- Sportverenigingen (140 uur)
- Richard Krajicek Foundation (RKF) (50 uur)
- Assisteren bij sport- en speldagen (16 uur)
- Blokstage evenementen (50 uur).

Afsluiting en beoordeling vinden plaats door het checken van het aantal gelopen uren, de gemaakte opdrachten, de beroepshouding en het ingevulde beoordelingsprotocol.

### **BPV in periode 5 t/m 8 (2<sup>e</sup> jaar)**

Tijdens periode 5 t/m 8 ga je je verder bekwamen in de BPV.

Je oefent verder voor en doet tenslotte examen in kerntaak 1 en kerntaak 2.

Je loopt totaal tenminste 256 uur BPV.

Tijdens het tweede leerjaar ga je BPV lopen bij:

- Richard Krajicek Foundation (RKF) (50 uur)
- Fitness of zwemmen (140 uur)
- Assisteren bij sport- en speldagen (16 uur).
- Nog in te vullen (50 uur)

Afsluiting en beoordeling vinden plaats door het checken van het aantal gelopen uren, de gemaakte opdrachten, de beroepshouding en het ingevulde beoordelingsprotocol.



## 1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op je werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- Economische dimensie: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
- Vitaal burgerschap: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

ROC Mondriaan wil een Gezonde School zijn en de gezondheid van iedereen in onze opleidingen stimuleren. In school en in de lessen besteden wij structureel aandacht aan een gezond klimaat, gezonde voeding en een gezonde leefstijl in het algemeen.

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

Voor Loopbaan en burgerschap moet je aan de volgende eisen voldoen:

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
<b>Loopbaan</b>			
capaciteitenreflectie	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar	1 t/m 8	Portfolio
motievenreflectie	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar	1 t/m 8	Portfolio
werkexploratie	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar	1 t/m 8	Portfolio
loopbaansturing	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar	1 t/m 8	Portfolio
netwerken	1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> leerjaar	1 t/m 8	Portfolio
<b>Burgerschap</b>			
Politiek-juridisch	1 <sup>e</sup> leerjaar	1 t/m 2	Bewijsmap
Economisch	1 <sup>e</sup> leerjaar	3 t/m 4	Bewijsmap
Sociaal-maatschappelijk	1 <sup>e</sup> leerjaar	3 t/m 4	Bewijsmap
Vitaal burgerschap	1 <sup>e</sup> leerjaar	1 t/m 4	Werkstuk

## 1.5 Nederlands

### **Algemeen.**

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. 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 dit melden bij jouw studieloopbaancoach.

### **Generieke eisen Nederlands**

Voor elke MBO opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

### **Vanuit het beroep.**

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep ( de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4

## 1.6 **Moderne vreemde talen**

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.

## 1.7 **Rekenen**

### **Algemeen**

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen.

Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deeltaalvaardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt.

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 dit melden bij jouw studieloopbaancoach.

### **Generieke eisen rekenen**

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**). Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

### **Eisen vanuit het beroep.**

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. ( de **beroepsspecifieke rekeneisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (sbu). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

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

periode	1	2	3	4	totaal
BPV	64	64	64	64	256
Begeleide uren op school	199	199	199	199	796
<b>Totaal begeleide uren</b>	263	263	263	263	1052
Onbegeleide uren	137	137	137	137	548
<b>Totaal</b>	400	400	400	400	1600 klokuren

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

periode	5	6	7	8	totaal
BPV	64	64	64	64	256
Begeleide uren op school	199	199	199	199	796
<b>Totaal begeleide uren</b>	263	263	263	263	1052
Onbegeleide uren	137	137	137	137	548
<b>Totaal</b>	400	400	400	400	1600 klokuren

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Je studieloopbaancoach (SLC-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je SLC-er over je studievoortgang. Je SLC-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. intern zorgspecialist, schoolmaatschappelijk werker, teamcoördinator, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van het stagebedrijf en de BPV-begeleider van de school. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLC-er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de bpv vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders.

Als je jonger bent dan 18 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school. Je SLC-er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.).

## **1.10 Studievoortgang en toetsing**

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

Welke voortgangstoetsen er zijn gedurende de opleiding en hoe deze toetsen de voortgang meten, kun je lezen in het toetsplan. Deze krijg je aan het begin van het schooljaar uitgereikt en wordt in het addendum opgenomen.

### **Studievoortgang**

Meerdere keren per jaar ontvang je een resultatenoverzicht. Met je studieloopbaancoach bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaancoach (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaancoach je oproepen voor extra gesprekken.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV
- je toetsresultaten (om voortgang aan te tonen en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

### Doorstromen

Aan het einde van periode 2, 4 en 6 worden 6 onderdelen gemeten die bepalend zijn voor een (eventuele versnelde) doorstroom naar de examenfase of het vervolgen van het onderwijstraject. In de toetswijzer staat beschreven hoe de beoordelingen van deze onderdelen tot stand komen. Het betreft de onderstaande onderdelen:

1. kerntaak 1 (schriftelijk en praktisch)
2. kerntaak 2 (MFA en praktisch)
3. Eigen vaardigheid
4. Nederlands
5. Rekenen
6. BPV.

### Versneld doorstromen naar examenfase (einde periode 2)

Periode	Besluit	Omschrijving	Doorstroomcriteria
2	A	Doorstroom naar de examenfase (versneld traject van 1 jaar). Je doet examen in periode 3 en 4	De onderdelen 1, 2, 3 en 6 zijn voldoende (cijfer 5,5 of hoger); het gemiddelde van de onderdelen 4 en 5 is voldoende (cijfer 5,5 of hoger)
2	B	Je blijft onderwijs volgen	Minder dan 6 onderdelen voldoende

### Doorstromen van leerjaar 1 naar leerjaar 2 (einde periode 4)

Periode	Besluit	Omschrijving	Doorstroomcriteria
4	B	Doorstroom leerjaar 2. Je kunt verder met de opleiding. In leerjaar 2 wordt bepaald wanneer je de examens aflegt.	De onderdelen 1, 2, 3 en 6 zijn voldoende (cijfer 5,5 of hoger); het gemiddelde van de onderdelen 4 en 5 is voldoende (cijfer 5,5 of hoger)
4	C	Doubleren of doorstroom naar leerjaar 2. Hierbij wordt een <i>afsprakenformulier</i> opgesteld.	4 onderdelen van de 6 zijn voldoende. BPV is voldoende
4	D	Doubleren of doorverwijzen naar andere opleiding. Hierbij wordt een <i>afsprakenformulier</i> opgesteld.	3 onderdelen zijn voldoende
4	E	Opleiding niet verder vervolgen. Je krijgt een negatief bindend studieadvies en wordt doorverwezen naar een andere opleiding	Minder dan 3 onderdelen voldoende

### Doorstromen naar examenfase in leerjaar 2 (einde periode 6)

Periode	Besluit	Omschrijving	Doorstroomcriteria
6	A	Doorstroom naar de examenfase. Je doet examen in periode 7 en 8	De onderdelen 1, 2, 3 en 6 zijn voldoende (cijfer 5,5 of hoger); het gemiddelde van de onderdelen 4 en 5 is voldoende (cijfer 5,5 of hoger)
6	E	Opleiding niet verder vervolgen. Je krijgt een negatief bindend studieadvies en wordt doorverwezen naar een andere opleiding	Minder dan 6 onderdelen voldoende

## 1.11 Bindend studieadvies

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

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

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

Je studievoortgang wordt gemeten aan de hand van:

Je beroepshouding

Je aanwezigheid

Je toetsresultaten

Je examenresultaten.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang door de docenten gevolgd, aan de hand van jouw resultaten.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaancoach. Indien nodig wordt er afsprakenformulier opgesteld, waarin je studieloopbaancoach schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaancoach en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Bespreekpunt	 <b>Zo gaat ie goed!</b>	 <b>Afsprakenformulier</b>
Beroepshouding (school en BPV)	Je beroepshouding op school en/of tijdens de BPV wordt beoordeeld en weergegeven in het studentvolgsysteem. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding op school en/of tijdens de BPV wordt beoordeeld en weergegeven in het studentvolgsysteem. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid (school en BPV)	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid	Je bent ongeoorloofd afwezig
Toetsresultaten (school en BPV)	Je hebt voor de toetsen op school en opdrachten in de BPV minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in de Oer is beschreven.	Je hebt op school en in de BPV onvoldoende resultaat voor toetsen en je hebt deze niet behaald in de periode zoals in de Oer is beschreven.
Examenresultaten	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je hebt, na de herkansing, nog steeds een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven



### **Studieadvies**

Je resultaten worden bijgehouden in het studentvolgsysteem. De resultaten zijn in te zien in Magister. In alle leerjaren wordt je voortgang (op alle aspecten zoals in bovenstaand overzicht) 4x per jaar besproken door de voortgangsc commissie. De voortgangsc commissie geeft een studieadvies. Je wordt hierover geïnformeerd door je SLC-er.

### **Positief studieadvies**

Iedere student start met een **positief studieadvies**. Echter, wanneer dit niet het geval is, dan wordt er met jou een afsprakenformulier opgesteld. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou en je studieloopbaancoach, eventueel in samenspraak met coördinator, indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken die staan beschreven in het afsprakenformulier niet nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit betekent dat je:

- de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen; je krijgt een **negatief studieadvies**
- of*
- het advies van de onderwijsmanager krijgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen; je krijgt een **bindend negatief studievoorschrift**. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt schriftelijk een bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

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

## 1.12 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 studieloopbaancoach. 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 eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider. Voldoet de oplossing 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 ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

#### 1. 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. Bindend negatief studievoorschrift

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de commissie van beroep voor de examens.

#### 3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Ben je niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

Je kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Studentenstatuut.

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

### 1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

#### **Gedragslat en huisregels**

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

#### **Vertrouwenspersonen**

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

### 1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. 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 vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 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 meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

## **1.15 Lesrooster en aanwezigheid**

### **Lesrooster**

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: [www.mijnrocmondriaan.nl](http://www.mijnrocmondriaan.nl) → [Roosters en vakantie](#)

### **Roosterwijzigingen**

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht.

Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

### **Aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Via de studieloopbaancoach word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

### **Verzuim**

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaancoach en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaancoach spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim.

Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Verzuim zonder geldige reden van een aaneengesloten periode van tenminste 4 weken wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

## **1.16 Reglementen**

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

## 2. EXAMINERING

### 2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

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

Met het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels (indien van toepassing), 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:	Sport- en bewegingsbegeleider	Crebo:	95300
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	Intern/extern			
1	Assisteren en uitvoeren SB activiteiten	1.1,1.2,1.3,1.4,1.5	PVB	School/BPV	5,5	Max. 16 weken	Leerjaar 1-2
2	Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie	2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,2.6	Kwalificerend portfolio	School/BPV	5,5	Max. 16 weken	Leerjaar 1-2
	Past EHBSO toe	2.2	Kwal. Opdracht	School	Voldoende (>5,5)		Leerjaar 1-2
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	

**Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende ( $\geq 5,5$ )**

## EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding:	Sport- en bewegingsbegeleider	Crebo:	95300
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode / Leerjaar
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	Digitaal	COE	Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.	2
		Luisteren	2F				
	Nederlands b.	Spreken	2F	Presentatie	School		
		Gesprekken voeren	2F	Gesprek	School		
		Schrijven	2F	Dig. / Schriftelijk	School		
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Digitaal	COE	n.v.t. Telt niet mee voor zak/slaagbeslissing Verplichte deelname	2

Loopbaan en burgerschap	Inspannings-eisen LB		VOLDOEN
-------------------------	----------------------	--	---------

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

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b>	<b>Diplomeren in schooljaar:</b>
Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn. Het eindcijfer voor rekenen heeft geen invloed op de slaag-/zakbeslissing.	2015-2016

## 2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

## 2.4 Nederlands

### Studenten die in 2014/2015 diplomeren (eenjarig)

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. (digitaal pilotexamen) Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Voor het examen Nederlands krijg je een cijfer. Dit cijfer telt niet mee voor het diploma.

*Let op: Indien je na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor Nederlands wel mee voor het diploma.*

### Studenten die in 2015/2016 diplomeren

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

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

### **Mbo 2 Generieke uitstroom-eisen Nederlands**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F	2F

### **Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroom-eisen Nederlands**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>Lees- vaardigheid</b>	<b>Schrijf- vaardigheid</b>	<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>
Niveau	2F	2F	1F	1F

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de beroepsgericht examens.

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studieoverdraging kunt oplopen!



## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.

## 2.6 Rekenen

### Studenten die in 2014/2015 en 2015/2016 diplomeren

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 nog niet mee voor het diploma.

*Let op: Indien je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het behalen van het diploma.*

### Studenten die vanaf 2016/2017 diplomeren

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

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

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F

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

### *Rekeneisen vanuit het beroep*

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	2F	2F	1F	-

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

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de beroepsgericht examens.

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studieovertraging kunt oplopen!

## 2.7 Examenreglement

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

### Inschrijving voor examens

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

### Afname van examens

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

*Bij een onvoldoende resultaat een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.*

### Herkansingen

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaancoach*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaancoach. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren. Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing.

Indien je na de herkansing het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan betekent dat dat je het diploma niet meer kan halen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij het examenbureau.

De voortgangscommissie (coördinator) neemt jouw verzoek in behandeling.

### COE:

Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centraal Ontwikkelde Examens (COE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/>

JOB heeft speciaal voor de COE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als je je rechtstreeks tot het CvE wendt, word je door het CvE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het COE bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van Mondriaan.

## 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 studieloopbaancoach, 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. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

**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 je opleiding wordt beëindigt.

**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 (landelijk) worden georganiseerd.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Studieloopbaancoach:** 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 16- 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 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

## 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.
- Herkansens: 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.
- Studieduur: 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 één jaar 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 studieduur.

**5.4.2** De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

## **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 Studentenstatuut.

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Studentenstatuut' 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 Lifestyle, Sport en Bewegen is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Brasserskade 1, 2612 CA Delft
tel. :	088- 6662660
e-mail :	<a href="mailto:Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl">Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl</a>

### **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. 088-6663852 (mevr. S. Liem, 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	Spoken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
<b>4F</b>	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
<b>3F</b>	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
<b>2F</b>	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<b>1F</b>	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreeken	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>- verschillende representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>- veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>

## 9. Overzicht kerntaken en competenties

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE
1 Assisteren bij SB activiteiten	1.1 Werft en informeert SBdeelnemers.	D Aandacht en begrip tonen
		R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
	1.2 Bereidt SB-activiteiten voor.	E Samenwerken en overleggen
		L Materialen en middelen inzetten
		Q Plannen en organiseren
	1.3 Begeleidt SB-deelnemers	T Instructies en procedures opvolgen
		D Aandacht en begrip tonen
		F Ethisch en integer handelen
		I Presenteren
	1.4 Voert (delen van) SB-activiteiten uit	R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
		T Instructies en procedures opvolgen
		E Samenwerken en overleggen
		I Presenteren
	1.5 Houdt toezicht bij SB-activiteiten	K Vakdeskundigheid toepassen
		Q Plannen en organiseren
T Instructies en procedures opvolgen		
E Samenwerken en overleggen		
		K Vakdeskundigheid toepassen
		T Instructies en procedures opvolgen

KERNTAAK	WERKPROCES	COMPETENTIE
2. Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie	2.1 Bereidt organisatiegebonden activiteiten voor en voert ze uit	E Samenwerken en overleggen
		Q Plannen en organiseren
		R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
	2.2 Past EHBSO en reanimatie toe.	K Vakdeskundigheid toepassen
		T Instructies en procedures opvolgen
	2.3 Verricht onderhoudstaken.	K Vakdeskundigheid toepassen
		L Materialen en middelen inzetten
	2.4 Voert eenvoudige front- en backofficewerkzaamheden uit.	T Instructies en procedures opvolgen
		I Presenteren
		J Formuleren en rapporteren
	2.5 Neemt deel aan intern overleg.	R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
		T Instructies en procedures opvolgen
	2.6 Evalueert activiteiten.	D Aandacht en begrip tonen
		I Presenteren
		D Aandacht en begrip tonen
		E Samenwerken en overleggen

## 10. Toetsplan

TOETSPLAN BEROEPS					
<i>Opleiding:</i>	Sport- en bewegingsbegeleider	<i>Crebo:</i>	95300		
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	2 jaar		
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014		

### Leerjaar 1

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werkprocessen/ examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
<b>BPV</b>						
	BPV 1 <sup>e</sup> leerjaar	Tussentijdse beoordeling	Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1 t/m 2.6	praktisch	o/v/g	2
	BPV 1 <sup>e</sup> leerjaar	Eindbeoordeling	Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1 t/m 2.6	praktisch	o/v/g	4
<b>Eigen vaardigheid</b>						
Zelfverdediging	Zelfverdediging	Demonstreren zelfverdedigingsvaardigheden	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	1 en 2
Buitensport	Buitensport 1	Demonstreren buitensport vaardigheden	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	1 en 2
Grovo	Grovo	Demonstreren grondvormen van bewegen	Wp. 2.1, 2.6	praktisch	cijfer	1, 2, 3, 4
Judo	Judo	Demonstreren judo-vaardigheden	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	3 en 4
Atletiek	Atletiek	Demonstreren atletiek vaardigheden	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	cijfer	3 en 4
Fitness	Fitness Basis	Cardio, kracht, freeweight indoor cycling	Wp. 1.3 t/m 1.5	Praktisch/mondeling	cijfer	1, 2
	Fitness Rondleiding	rondleiding	Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1, 2.4	Praktisch/mondeling	o/v/g	3
	Fitness Tussentoets	Theorie cardio, kracht, freeweight, indoor cycling, rondleiding, aerobics, schema's maken	Wp. 1.5	mondeling	o/v/g	4



Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werkprocessen/ examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
Teamspelen	teamspelen	Hockey, handbal, basketbal, voetbal	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	Cijfer	1, 2, 3, 4
Loco	Conditionele vaardigheden	Praktijk conditionele vaardigheden	Wp. 1.3 t/m 1.5	praktisch	Cijfer	1, 2, 3, 4
Zwemmen	zwemmen	Demonstreren zwem- vaardigheden	WP. 1.3 t/m 1.5	praktisch	Cijfer	1, 2, 3, 4
<b>Kerntaak 1 (schriftelijk en praktisch)</b>						
theorie	Basiskennis van SB- activiteiten	Motieven, doelgroepen, gedrag, waarden en normen, ontwikkelingsfasen, sport en gezondheid, trainingsleer, sova, theorie L&L	Wp. 1.1 t/m 1.5	Schriftelijk	Cijfer	1, 2, 3, 4
	Trainingsleer 1	Kennis van het lichaam in rust en bij inspanning	Wp. 1.2, 1.3, 1.4	Schriftelijk	Cijfer	3
	Trainingsleer 2	Kennis van het lichaam in rust en bij inspanning; kennis van bistrainingswetten	Wp. 1.2, 1.3, 1.4	Schriftelijk	Cijfer	4
	Trainingsleer 3	Eurofittest	Wp. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	Werkstuk	Cijfer	4
	Gezondheidsleer	Kennis hebben van gezondheid in relatie tot sport	Wp. 1.2, 1.3, 1.4	Schriftelijk	Cijfer	1 en 2
praktijk	Les- en leidinggeven / RKF	Geven van een les met inleiding, kern en afsluiting	Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1	Praktijk	o/v/g	1, 2, 3, 4
<b>Kerntaak 2 (MFA en praktisch)</b>						
	Schoonmaak en front-office	Front-office werkzaamheden, onderhoud, schoonmaken	Wp. 2.4	Mondeling	o/v/g	2
	Organisatie gebonden activiteiten	Organiseren van een toernooi	Wp. 2.1	Schriftelijk en Praktisch	o/v/g	4

**TOETSPLAN GENERIEK**

<i>Opleiding:</i>	Sport- en bewegingsbegeleider	<i>Crebo:</i>	95300
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	2 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

<b>Naam toets</b>	<b>Inhoud</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Context</b>	<b>Periode</b>
<b>Rekenen</b>	Algemene rekenvaardigheden	digitaal	cijfer	1
	Getallen en verhoudingen 2F	digitaal	cijfer	2
	Maten en meten 2F	digitaal	cijfer	3
	Verbanden 2F	digitaal	cijfer	4
<b>Nederlands</b>	Schrijven	Digitaal TOA	Cijfer	1
	Lezen	schriftelijk	Cijfer	2
	Luisteren	Digitaal TOA	Cijfer	3
	Spreken	schriftelijk	Cijfer	4

## Leerjaar 2

Naam toets		Inhoud	Kerntaak / werkprocessen / examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
<b>Kerntaak 1 (schriftelijk en praktisch)</b>						
	Planningsverslag	Planningsverslag volledig	Kerntaak 1	Theorie	Cijfer	8
	Lesgeven	Praktijk	Kerntaak 1	Praktijk	Cijfer	8
<b>Kerntaak 2</b>						
	KT 2 portfolio	Alle kerntaken volledig	Kerntaak 2	Organiseren	Cijfer	8
<b>BPV</b>						
	BPV 2 <sup>e</sup> leerjaar		Wp. 1.1 t/m 1.5 Wp. 2.1 t/m 2.6	Praktisch	o/v/g	6, 8
<b>Studieloopbaanbegeleiding /LB</b>						
	SLB Portfolio procesbeoordeling	SLB Portfolio procesbeoordeling	LB	Werkstuk	o/v/g	7
	SLB portfolio Eindbeoordeling	SLB Portfolio Eindbeoordeling	LB	Werkstuk	o/v/g	8
<b>BPV opdrachten</b>						
	Bpv opdrachten keuzevak	BPV Opdrachten	BPV	Werkstuk	Cijfer	8
<b>BPV Beroepshouding en Aanwezigheid</b>						
	BPV beroepshouding RKF	BPV beroepshouding RKF	BPV	Indrukcijfer	Cijfer	6
	BPV Aanwezigheid RKF	BPV Aanwezigheid RKF	BPV	Aanwezigheid	o/v/g	6
	BPV beroepshouding Keuzevak	BPV beroepshouding Keuzevak	BPV	Indrukcijfer	Cijfer	8
	BPV Aanwezigheid Keuzevak	BPV Aanwezigheid Keuzevak	BPV	Aanwezigheid	o/v/g	8