

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	<b>School voor Commerciële Economie</b>	
<i>Kwalificatie</i>	<b>Commercieel medewerker bank en verzekeringswezen</b>	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	<b>90500</b>	
<i>Niveau</i>	<b>4</b>	
<i>Kwalificatiedossier</i>	<b>Commercieel medewerker bank en verzekeringswezen</b>	<b>2014</b>
<i>Cohort</i>	<b>2014</b>	
<b>Leerwegen en opleidingsvarianten</b>		
	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	3	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.....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	10
1.5 Nederlands .....	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	12
1.7 Rekenen .....	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	14
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	14
1.11 Bindend studieadvies .....	19
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	20
1.13 Gedragscode .....	21
1.14 Mondriaanpas .....	21
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	22
1.16 Reglementen .....	22
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>23</b>
2.1 Examenprogramma .....	23
2.2 Examenplannen.....	24
2.3 Diploma-eisen.....	27
2.4 Nederlands .....	27
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	28
2.6 Rekenen .....	28
2.7 Examenreglement.....	29
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	29
2.9 Beroepsprocedure .....	29
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>30</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	31
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	33
3. Examencommissie.....	38
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	38
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	38
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	39
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	40
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	41

# 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 Commerciële Economie

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Jacques Kranenveld

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Het beroep

### Beroepstypering

Wat doet een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen

Het werk van een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen wordt beschreven in de vier hieronder genoemde kerntaken:

1. Hij/zij voert front office werkzaamheden uit. Dit houdt in dat hij cliënten die het kantoor of het bankfiliaal binnenkomen, ontvangt en begeleidt naar het juiste distributiekanaal, zoals een internetzuil, een geldautomaat of de balie. Wanneer de cliënt informatie wil over financiële simple-risk producten, informeert de medewerker hem hierover. De medewerker maakt gebruik van hulpmiddelen zoals brochures en informatie die te vinden is op de internet site of in de digitale systemen. Wanneer de cliënt een financieel simple-risk product, zoals een betaalrekening of reisverzekering, af wil sluiten verzamelt hij de benodigde gegevens, controleert de echtheidskenmerken op de identiteitsbewijzen en maakt een nieuw cliëntdossier aan. De medewerker heeft ook cliëntcontact via telefoon of (digitale) post. Hij probeert in eerste instantie zelf de vragen van cliënten te beantwoorden en de klachten af te handelen. Wanneer hij de cliënt niet zelf kan helpen, verwijst hij de cliënt door naar een collega/expert. De medewerker beschikt over zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden. In een bankfiliaal waar een kas aanwezig is, verzorgt de medewerker transacties aan de kas/balie. Wanneer een cliënt geld/vreemde valuta wil opnemen of storten, zoekt de medewerker de gegevens op in de computer en controleert hij de echtheidskenmerken van het identiteitsbewijs. Hij verzorgt het stortings- of opnamebewijs en geeft dit aan de cliënt. Om het betalingsverkeer te monitoren, krijgt de medewerker gegevens aangereikt van cliënten die hun saldolimiet hebben overschreden. In opdracht van zijn leidinggevende blokkeert hij eventueel betaalpassen en stagneert hij incasso's.

2. Hij/zij behandelt administratieve offertetrajecten. Dit houdt in dat hij een conceptofferte van een collega/tussenpersoon krijgt aangereikt en hij controleert of deze volledig en correct is ingevuld. Hij controleert ook of de berekeningen goed zijn uitgevoerd. Hij werkt foutloos en nauwkeurig op gedetailleerd niveau. Afhankelijk van de productgroep, ontvangt de medewerker ook aanvullende documenten bij de conceptofferte, zoals bij een hypotheek. Hij controleert of de stukken compleet zijn. Wanneer er stukken of gegevens ontbreken, vraagt de medewerker deze op bij de cliënt of de betreffende organisatie. Wanneer het dossier compleet is, beoordeelt de medewerker het aan de hand van acceptatienormen. De uitkomst koppelt hij zo snel mogelijk terug aan de cliënt/de betreffende tussenpersoon. Tenslotte archiveert de medewerker het cliëntdossier volgens de procedures van de organisatie.

3. Hij/zij handelt schadeclaims af. Dit houdt in dat hij de schadeclaim aanneemt en een schadedossier aanmaakt waarin hij de melding verwerkt. De medewerker controleert of de schade onder de polisvoorwaarden van de lopende verzekeringen van de cliënt gedekt is. Wanneer de schade gedekt is, legt hij de volgende zaken vast in het schadedossier: tijd, plaats, betrokkenen en een eventuele schets van de situatie. Als het schadebedrag boven een bepaalde grens ligt, schakelt de medewerker een expert of technisch inspecteur in. De medewerker bewaakt de voortgang en bepaalt aan de hand van bewijsstukken (bonnen, foto's, expert) de hoogte van het uit te keren bedrag, bij standaardclaims. Wanneer de medewerker twijfelt over de hoogte van schadebedrag, schakelt hij zijn leidinggevende/een ervaren collega in. Hij koppelt de uitkomst van de beoordeling terug naar de cliënt/tussenpersoon.

4. Hij/zij adviseert over en verkoopt financiële producten. Dit houdt in dat hij zich voorbereidt op een adviesgesprek door, bij een bestaande cliënt, het cliëntdossier te analyseren. Hij checkt de actualiteit van de gegevens en signaleert eventuele cross- en deepselling kansen. Wanneer een cliënt op eigen initiatief het kantoor bezoekt, verzamelt de medewerker vlot de gegevens. Tijdens het verkoopgesprek achterhaalt de medewerker de cliëntbehoefte door het stellen van vragen en door actief te luisteren. Hij verzamelt en noteert relevante gegevens. De medewerker brengt de financiële en fiscale risico's van de cliënt in kaart door middel van een risicoanalyse. Vervolgens presenteert de medewerker die financiële producten die aansluiten bij de cliëntbehoefte en bij het cliëntprofiel. Hij legt meerdere opties aan de cliënt voor en informeert over de verschillen en overeenkomsten zodat de cliënt een bewuste keuze voor een product kan maken. Wanneer de cliënt een keuze heeft gemaakt voor een of meerdere producten, stelt de medewerker een definitieve offerte op of vult een aanvraagformulier in. Hij legt de procedures uit en controleert of alles voor de cliënt helder is. De medewerker onderhoudt

het productpakket van de cliënt volgens de wettelijke normen. Dit houdt in dat hij na een bepaalde periode contact met de cliënt opneemt om samen kritisch te kijken of het productpakket nog aansluit aan de wensen en alle financiële risico's dekt.

Waar werkt een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen?

Een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen werkt bij een bank, een verzekeraar of bij een assurantietussenpersoon. De plek binnen deze organisaties kan verschillen. Hij kan een functie in de front office bekleden waarin hij direct cliëntcontact heeft, bijvoorbeeld in de buitendienst, bij een bankfiliaal, bij een call-/servicecenter of een baliefunctie bij een intermediair. Hij kan ook in de back office werkzaam zijn waarbij hij voornamelijk indirect cliëntcontact heeft. Dit kan bijvoorbeeld op een administratie-unit van een bank of een claim afhandel-unit van een verzekeraar zijn. Bij een assurantietussenpersoon is de scheiding tussen front en back office minder scherp waardoor de werkzaamheden van een medewerker doorgaans gevarieerder zijn.

Wat moet een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen kunnen?

Een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen weet alles van financiële producten zoals schadeverzekeringen, betalingsverkeerproducten en kredieten. Hij heeft een commerciële instelling en gedraagt zich altijd integer en ethisch verantwoord naar anderen, bijvoorbeeld als het gaat om het omgaan met vertrouwelijke gegevens. Hij beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Betrouwbaar zijn en punctualiteit nastreven zijn essentieel voor dit beroep. Verder kan de commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen goed met cijfers omgaan, is hij nauwkeurig en kent hij uiteraard de relevante wetgeving.

### Beroepstypering

De beroepsgroep bestaat uit drie partijen, namelijk de banken, de verzekeraars en het intermediair. Houders van het diploma 'Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen' zijn gekwalificeerd om te werken bij een bankbedrijf, een verzekeraar of bij een intermediair. De werkzaamheden van de medewerker richten zich op particuliere cliënten en de kleine MKB'ers.

De beginnend beroepsbeoefenaren kunnen worden ingezet in:

- een front office omgeving
- een back office omgeving
- een multichannel Customer Contact Center. Hier vindt de dienstverlening plaats middels telefoon, e-mail en website (online informatie en advies)
- een buitendienstfunctie
- een combinatie van genoemde omgevingen.

De commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen speelt resultaatgericht in op de behoefte van cliënten, rekening houdend met de specifieke kenmerken van de verschillende doelgroepen. Tijdens cliëntgesprekken signaleert hij kansen voor cross- en deepselling en benut deze zoveel mogelijk. Hij heeft een proactieve houding in het benaderen van cliënten. Hij handelt integer en volgens de ethische maatstaven van de branche, hij houdt zich aan de zorgplicht en is zich zeer bewust van de negatieve consequenties voor zijn organisatie indien hij zich niet aan de zorgplicht zou houden. De commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen informeert de cliënten over complexe financiële producten zoals een levensverzekering. Wanneer de cliënt advies op maat wil, verwijst hij de cliënt door naar een ervaren collega. De medewerker adviseert en verkoopt zelfstandig financiële producten als schadeverzekeringen, consumptieve kredieten en betalingsverkeerproducten. Hij weet tijdens de advies-/verkoopgesprekken de digitale systemen correct te hanteren en beschikt altijd over parate kennis. Hij stelt offertes/aanvragen op en maakt berekeningen om het verkoopproces te bevorderen. In de back office controleert hij offertes en aanvragen en maakt hij dossiers compleet door ontbrekende stukken op te vragen. Hij beoordeelt en accepteert (niet complexe) aanvragen en beheert relaties. De medewerker beheert en muteert genoemde financiële producten, waaronder ook hypothecaire kredieten. In het geval van schadeclaims handelt de medewerker de (standaard) claims zelfstandig af.

### Loopbaanperspectief

De commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen komt te werken in een dynamische branche waar een keur aan ontwikkelingsmogelijkheden bestaat. De werkgevers vragen om werknemers die zich gemakkelijk nieuwe kennis eigen maken en flexibel inzetbaar zijn. Mede daarom zullen aanvullende studies (meestal op hbo-niveau) gevolgd moeten worden. Een tendens binnen de branche is dat het werkniveau verschuift richting hbo. Aan de andere kant verruimen de loopbaanmogelijkheden zich in de breedte in de richting van functies in de bankfilialen en Customer Service aangezien de sector persoonlijk contact met de cliënt weer belangrijk vindt. Indien een commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen zich na afronding van zijn mbo-opleiding bekwaamt in bijvoorbeeld één of meer van de niet tot het mbo-kwalificatieprofiel behorende WFT-

modules i.c. Hypothecair krediet, Verzekeren Leven, of Volmacht nemen zijn mogelijkheden op de arbeidsmarkt toe. Van de afgestudeerde Commercieel medewerkers bank- en verzekeringswezen studeert 60% door, hiervan volgt de helft een studie aan het hbo. Een hogere beroepsopleiding die inhoudelijk aansluit is Financial Services Management.

#### Wet en regelgeving

In januari 2006 is de Wet Financiële Dienstverlening in werking getreden. Deze wet is per 1 januari 2007 opgegaan in de Wet op het financieel toezicht (Wft). Zie het Staatsblad 2006, 475 en 613, en [www.dnb.nl](http://www.dnb.nl). Deze wet heeft gezien het feit dat het mbo diploma civiele waarde moet hebben rechtstreeks invloed op de eisen die gelden voor het diploma Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen. Zonder certificering conform de Wet Financiële Toezicht is de beroepsbeoefenaar minder breed inzetbaar dan door de branche wordt gewenst. Voor de opleiding betekent dit dat de Commercieel medewerker bank- en verzekeringen dient te beschikken over de WFT- diploma's van de Basismodule Deskundigheid, Consumptief krediet en Verzekerde Schade te beschikken (*wettelijk beroepsvereiste*). De examens ten behoeve van deze WFT- diploma's dienen te worden afgenomen door een door het ministerie van Financiën voor deze modules erkende exameninstelling. De opleiding Commercieel Medewerker Bank- en Verzekeringen van ROC Mondriaan maakt gebruik van de **onafhankelijke** stichting EBFS (**De Stichting Exameninstituut Beroepsonderwijs Financiële Sector. Deze heeft als doel om onder meer studenten van het (middelbaar) beroepsonderwijs de mogelijkheid te bieden de modules te behalen die in het kader van de Wet Financiële Toezicht (WFT) verplicht zijn (zie ook [www.ebfs.nl](http://www.ebfs.nl)).** Ook eventuele wijzigingen in de Wet op de Financiële Toezicht kunnen van invloed zijn op de eisen die gelden voor het diploma Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen. Verder staat het productenaanbod van de branche sterk onder invloed van wijzigingen in de sociale zekerheidswetgeving. Een wijziging in deze wetgeving, denk bijvoorbeeld aan de pensioenwetgeving, leidt er vaak toe dat een bank, verzekeraar, tussenpersoon andere producten gaat aanbieden c.q. de voorwaarden voor het afsluiten van overeenkomsten wijzigt. Een commercieel medewerker banken verzekeringswezen moet zich daarom steeds opnieuw in het productenaanbod van zijn werkgever en in bijbehorende voorwaarden verdiepen de zogenaamde permanente educatie.

De opleiding bestaat uit 4 Kerntaken

**Legenda:**

K1: Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie
		K1
<b>Kerntaak 1: Verricht front office werkzaamheden</b>		
	1.1 Ontvangt en begeleidt cliënten	x
	1.2 Informeert over en sluit financiële simple-risk producten af	x
	1.3 Handelt vragen en klachten af	x
	1.4 Verzorgt transacties	x
	1.5 Monitort betalingsverkeer	x
<b>Kerntaak 2: Behandelt administratieve offertetrajecten</b>		
	2.1 Controleert volledigheid offerte en dossier	x
	2.2 Vraagt ontbrekende stukken op	x
	2.3 Beoordeelt het dossier aan de hand van standaardacceptatienormen	x
	2.4 Koppelt dossier terug	x
<b>Kerntaak 3: Handelt schadeclaims af</b>		
	3.1 Neemt de schadeclaim in ontvangst	x
	3.2 Stelt vast of schade gedekt is	x
	3.3 Beoordeelt een schadeclaim aan de hand van standaardnormen	x
	3.4 Koppelt uitkomst claimbehandeling terug	x
<b>Kerntaak 4: Adviseert over en verkoopt financiële producten</b>		
	4.1 Bereidt zich voor op een advies-/ verkoopgesprek	x
	4.2 Informeert en adviseert de cliënt	x
	4.3 Stelt offertes/aanvragen op	x
	4.4 Verkoopt financiële producten	x

Kwalificatie:

Je wordt opgeleid tot Commercieel medewerker bank en verzekeringen (zie ook **Beroepstypering**). De opleiding Commercieel medewerker bank en verzekeringen wordt alleen in de opleidingsvariant Beroepsopleidende leerweg (BOL) aan geboden.

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

De opleiding wordt in 3 schooljaren aangeboden. In elk schooljaar zijn er 8 periodes van 5 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. Er wordt ook per blok aangegeven of je in deze periode leert in de beroepspraktijkvorming (BPV), op school of beide. Tevens wordt per blok vermeld aan welke kerntaken en werkprocessen met de daarbij behorende competenties wordt gewerkt. De vrije ruimte van je opleiding bestaat uit lessen ICT, BIT, Procuresuren en theorielessen Bedrijfsadministratie/Bedrijfseconomie.

## **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 BPV-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
- het uitvoeren van opdrachten tijdens de BPV
- 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 3 perioden:

Leerjaar 1: 312 klokuur

Leerjaar 2: 385 klokuur

Leerjaar 3: 624 klokuur

Gedurende de opleiding dient de student minimaal één periode stage te lopen in de verzekeringssector en één periode in de banksector. Voorwaarde voor stage lopen bij een bank is het WFT basis certificaat.

In het eerste leerjaar staan Kerntaak 1,2,3 of 4 centraal, afhankelijk van de BPV plaats (ontwikkelingsgericht).

In het tweede leerjaar staan Kerntaak 1,2,3 of 4 centraal, afhankelijk van de BPV plaats (ontwikkelingsgericht en kwalificerend). Voor examineren van kerntaak 1 en 4 is het behalen van het WFT basis examen noodzakelijk.

In het derde leerjaar staan Kerntaak 1,2,3 of 4 centraal, afhankelijk van de BPV plaats (kwalificerend). In het derde leerjaar worden de kerntaken geëxamineerd.

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

## 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:

- Kwaliteitenreflectie: 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?

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.

## 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 studieloopbaanbegeleider.

### 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: **3F**

### 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*

### **Algemeen**

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

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 studieloopbaanbegeleider.

### **Generieke eisen Engels**

Voor elke MBO-4 opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. (de z.g. **generieke taaleisen**) Voor jouw opleiding zijn dat de volgende taalvaardigheden:

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

### **Eisen vanuit het beroep**

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5

## 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 deelvaardigheden.

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 studieloopbaanbegeleider.

### **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: **3F**.

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				312	312
Begeleide uren op school	249	235	229		714
<b>Totaal begeleide uren</b>					1026
Onbegeleide uren	182	182	182		574
<b>Totaal</b>					1600 klokuren

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

periode	5	6	7	8	totaal
BPV		385			385
Begeleide uren op school	233		230	178	641
<b>Totaal begeleide uren</b>					1026
Onbegeleide uren	182		182	182	574
<b>Totaal</b>					1600 klokuren

### Leerjaar 3 *overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	9	10	11	12	totaal
BPV			347	277	624
Begeleide uren op school	225	224			449
<b>Totaal begeleide uren</b>					1073
Onbegeleide uren	284	283			567
<b>Totaal</b>					1600 klokuren

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je SLB-er over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counselor, 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 praktijkopleider van het bedrijf en de BPV-begeleider van de school. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLB-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 SLB-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.

### **Studievoortgang**

Meerdere keren per jaar ontvang je een resultatenoverzicht. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider 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 toets-resultaten (om voortgang aan te tonen en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

**TOETSPLAN Beroepsgericht**

<i>Opleiding:</i>	Commercieel medewerker bank en verzekeringswezen	<i>Crebo:</i>	90500
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk-processen	Toetsvorm	Resultaat	Blok	
				Cijfer of o/v/g		
<b>Leerjaar 1</b>						
1	Frontoffice	Bankleer	KT 1 WP: 1.1/1.2	Verslag / presentatie	OV/G	1
2	Verzekerings-pakket	Verzekeringen	KT1 WP: 1.1/1.2/1.3 KT2 WP: 2.1/2.2/2.3/2.4 KT3 WP: 3.1/3.2/3.3/3.4	Verslag / presentatie	OV/G	3
3	Spaar motieven	Bankleer	KT 1 WP: 1.1/1.2/1.3/1.4/1.5 KT 4 WP: 4.1/4.2/4.3/4.4	Verslag / presentatie	OV/G	5
4	Stage opdracht	Bankleer	KT1 WP: 1.1/1.2/1.3/1.4/1.5 KT4 WP: 4.1/4.2/4.3/4.4	Verslag / presentatie	OV/G	7/8
	Stage opdracht	Verzekeringen	KT1 WP: 1.1/1.2 KT2 WP: 2.1/2.2/2.3/2.4 KT3 WP: 3.1/3.2/3.3/3.4	Verslag / presentatie	OV/G	7/8
5	Burgerschap 2.2 deel 1 BPV	Burgerschap	n.v.t.	M	OV/G	7/8
6	ICT (BIT/Sales)	Simulatie	n.v.t.	S	OV/G	2/4/6
7	Bankleer	Theorie	n.v.t.	S	OV/G	2/4/6
8	Verzekeringen	Theorie	n.v.t.	S	OV/G	2/4/6
	Officevaardigheden	Theorie/praktijk	n.v.t.	S/M	OV/G	2/4/6
	Bedrijfsadministratie	Bedrijfsadministratie	n.v.t.	S	OV/G	2/4/6
<b>Leerjaar 2</b>						
1	Almere goodbye	Bankleer/Verzekeringen	KT1 WP: 1.1/1.2/1.3/1.4/1.5 KT2 WP: 2.1/2.2/2.3/2.4	Verslag / presentatie	OV/G	1
2	Stage opdracht	Bankleer	KT1 WP: 1.1/1.2/1.3/1.4/1.5 KT4 WP: 4.1/4.2/4.3/4.4	Verslag / presentatie	OV/G	3
	Stage opdracht	Verzekeringen	KT1 WP: 1.1/1.2 KT2 WP: 2.1/2.2/2.3/2.4 KT3 WP: 3.1/3.2/3.3/3.4	Verslag / presentatie	OV/G	3

3	Spelen met geld	Bankleer	KT1 WP: 1.1/1.2/1.3/1.4/1.5 KT4 WP: 4.1/4.2/4.3/4.4	Verslag / presentatie	ON/G	5
4	Ongeluk komt nooit alleen	Bankleer/Verzekeringen	KT 1 WP: 1.1/1.2/1.3 KT3 WP: 3.1/3.2/3.3/3.4	Verslag / presentatie	ON/G	7
5	Engels	Schrijven B1	WP: 1.3/2.2/3.1/3.2	S	CIJFER	6
6	Engels	Gesprekken voeren B1/B2	WP: 1.3/2.2/3.1/3.2	M	CIJFER	8
7	ICT (BIT/Sales)	Simulatie	n.v.t.	S	ON/G	2/6/8
8	Bankleer	Theorie	n.v.t.	S	ON/G	2/6/8
9	Verzekeringen	Theorie	n.v.t.	S	ON/G	2/6/8
10	Bedrijfseconomie	Bedrijfseconomie	n.v.t.	S	ON/G	2/6/8
11	Bedrijfsadministratie	Bedrijfsadministratie	n.v.t.	S	ON/G	2/6/8
Leerjaar 3						
1	Bankleer	Theorie	n.v.t.	S	ON/G	2/4
2	Verzekeringen	Theorie	n.v.t.	S	ON/G	2/4
3	Bedrijfseconomie	Bedrijfseconomie	n.v.t.	S	ON/G	2/4
4	Financieel plannen	Theorie	n.v.t.	S	ON/G	2/4
5	HBO doorstroom	Theorie	n.v.t.	S	ON/G	2/4

### TOETSPLAN GENERIEK

<i>Opleiding:</i>	Commercieel medewerker bank en verzekeringswezen	<i>Crebo:</i>	90500
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
			Cijfer of o/v/g	
1. Nederlands Leerjaar 1	Lezen 2F TOA: nulmeting / leesdossier	C	CIJFER	1/2
	Lezen 2F Deviant 2F	C	CIJFER	3/4
	Lezen 2F Knipselkrant	S	CIJFER	5/6
	Luisteren 2F TOA: nulmeting	C	CIJFER	1/2



		Schrijven 2F Viastartaal 2F / rapport	C/S	CIJFER	3/4
		Schrijven 2F Correspondentie Bedrijf X	S	CIJFER	1/2
		Spreken 3F presentatie Bedrijf X	M	CIJFER	1/2
		Spreken 3F presentatie	M	CIJFER	5/6
		Schrijven 2F correspondentie sollicitatie project	S	CIJFER	1/2
		Schrijven 3F Viastartaal oefentoets	C	CIJFER	1/2
	Nederlands Leerjaar 2	Lezen 3F Knipselkrant	S	CIJFER	7/8
		Lezen 3F Deviant	C	CIJFER	7/8
		Luisteren 3F Deviant	C	CIJFER	1/2
		Schrijven 3F woordenschat + spelling	C	CIJFER	1/2
		Schrijven 3F stage artikel	S	CIJFER	5/6
		Schrijven 3F verslag	S	CIJFER	5/6
		Schrijven 3F correspondentie	S	CIJFER	1/2
		Schrijven 3F grammatica / spelling / woordenschat	C/S	CIJFER	7/8
2	Rekenen Leerjaar 1	Nulmeting	C	CIJFER	1/2
		Getallen, hoeveelheden en maten / Instap- en eindtoets F2 nr. 1	C	CIJFER	1/2
		Getallen, hoeveelheden en maten / Instap- en eindtoets F2 nr. 2	C	CIJFER	3/4
		Meten / Instap- en eindtoets F2 nr. 1	C	CIJFER	4
		Meten / Instap- en eindtoets F2 nr. 2	C	CIJFER	5
		Verbanden / Instap- en eindtoets F2 nr. 1	C	CIJFER	5
		Verbanden / Instap- en eindtoets F2 nr. 2	C	CIJFER	5/6
		Schriftelijke toets	C/S	CIJFER	6
	Rekenen Leerjaar 2	Nulmeting	C	CIJFER	3/4
		Getallen, hoeveelheden en maten / Instap- en eindtoets F3 nr. 1	C	CIJFER	3/4
		Getallen, hoeveelheden en maten / Instap- en eindtoets F3 nr. 2	C	CIJFER	5/6
		Meten / Instap- en eindtoets F3 nr. 1	C	CIJFER	6
		Meten / Instap- en eindtoets F3 nr. 2	C	CIJFER	7

		Verbanden / Instap- en eindtoets F3 nr. 1	C	CIJFER	7
		Verbanden / Instap- en eindtoets F3 nr. 2	C	CIJFER	7/8
		Schriftelijke toets F3	C/S	CIJFER	8
	Rekenen Leerjaar 3	Toets Rekenen 3F	C	CIJFER	2/4
3.	Engels Leerjaar 1	Generiek: Schrijven (grammatica A1/A2) ,	S	CIJFER	2
		Generiek: Lezen A2	S	CIJFER	2
		Generiek + Beroeps: Schrijven A2 (Correspondentie)	S	CIJFER	4
		Generiek: Lezen A2 / B1	S	CIJFER	4
		Generiek + Beroeps: Gesprekken voeren A2 / B1	M	CIJFER	6
		Generiek: spreken A2	M	CIJFER	6
		Generiek + Beroeps: Luisteren A2 / B1 (wordt als onderdeel van gesprekken voeren getoetst)	S	CIJFER	6
Engels Leerjaar 2	Engels Leerjaar 2	Generiek + Beroeps: Gesprekken voeren A2(G) /B1(B)	M	CIJFER	2
		Generiek: spreken A2	M	CIJFER	2
		Generiek + Beroeps: schrijven A2 / B1	S	CIJFER	2
		Generiek: Lezen B1	S	CIJFER	6
		Generiek: Luisteren B1	S	CIJFER	6
		Generiek: Spreken A2	M	CIJFER	8
4	L&B leerjaar 1	Loopbaan 1 (SLB)	M	Voldaan	1 t/m 6
		Burgerschap 2.1, 2.2 -deel 2, 2.3, 2.4	M	Voldaan	1 t/m 6
	L&B leerjaar 2	Loopbaan 1 (SLB)	M	Voldaan	1/2/5/6/7/8
		Burgerschap 2.1, 2.2 -deel 2, 2.3, 2.4	M	Voldaan	1/2/5/6/7/8
	L&B Leerjaar 3	Loopbaan 1 (SLB)	M	Voldaan	1/2/3/4/8

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

Als je de schriftelijke afspraken 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 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 krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studieadvies 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 studieadvies 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 negatieve studieadvies 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 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 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.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.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 studieloopbaanbegeleider 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.

### **Ongeoorloofd verzuim**

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider 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. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken 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 delen:

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

Met het beroepsspecifieke onderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

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

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

## 2.2 Examenplannen

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Commercieel medewerker bank en verzekeringswezen	Crebo:	90500
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Blok
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1	KT 1	1.1 T/M 1.5	BPV MAP	BPV	voldoende	n.v.t.	5/6/7
2	KT 2	2.1 T/M 2.4	BPV MAP	BPV	voldoende	n.v.t.	5/6/7
3	KT 3	3.1 T/M 3.4	BPV MAP	BPV	voldoende	n.v.t.	5/6/7
4	KT 4	4.1 T/M 4.4	BPV MAP	BPV	voldoende	n.v.t.	5/6/7
5	Engels	gesprekken voeren B2 1.3, 2.2, 3.1, 3.2	M	ROC	Gemiddeld 5,5	n.v.t.	3/4 '17
6	Engels	Luisteren B2 1.3, 3.1, 3.2	M	ROC		n.v.t.	3/4 '17
7	Engels	Schrijven B1 1.3, 2.2, 3.1, 3.2	M	ROC		n.v.t.	1/2 '16
8	WFT basis examen*		C	ROC	voldoende	n.v.t.	jaar 1 voorafg. aan BPV periode
9	WFT consumptief krediet*		C	ROC	voldoende	n.v.t.	jaar 2
10	WFT verzekering particulieren*		C	ROC	voldoende	n.v.t.	jaar 2
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	

\* Afhankelijk van landelijke ontwikkelingen / aanpassingen KD



Vaststelling kerntaken		Examens	Wanneer Eindresultaat 'goed'	Wanneer Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Werkprocessen	1 examen	Wanneer boven het gewenste resultaat	Wanneer voldaan aan het resultaat
	1.1 t/m 1.4			
Kerntaak 2	Werkprocessen	1 examen	Wanneer boven het gewenste resultaat	Wanneer voldaan aan het resultaat
	2.1 t/m 2.4			
Kerntaak 3	Werkprocessen	1 examen	Wanneer boven het gewenste resultaat	Wanneer voldaan aan het resultaat
	3.1 t/m 3.4			
Kerntaak 4	Werkprocessen	1 examen	Wanneer boven het gewenste resultaat	Wanneer voldaan aan het resultaat
	4.1 t/m 4.4			
<b>Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende</b>				

EXAMENPLAN GENERIEK							
Opleiding:		Commercieel medewerker bank en verzekeringswezen			Crebo:	90500	
Cohort:		2014			Kwalificatiedossier:	2014	
Leerweg:		BOL					
EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Blok
1.	Nederlands a.	Lezen	3F	Centraal Examen	SCHOOL	Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere cijfers moeten 6 of hoger zijn.	2/3 '16
		Luisteren					2/3 '16
	Nederlands b.	Spreken	3F	Instellingsexamen	SCHOOL		7 '16
		Gesprekken voeren	3F	Instellingsexamen	SCHOOL		2/3 '16
		Schrijven	3F	Instellingsexamen	SCHOOL		4 '17
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Centraal Examen	SCHOOL	2/3 '16	
3.	Engels a.	Lezen	B1	Instellingsexamen	SCHOOL	2/3 '16	
		Luisteren	B1	Instellingsexamen	SCHOOL	2/3 '16	
	Engels b.	Spreken	A2	Instellingsexamen	SCHOOL	2/3 '16	
		Gesprekken voeren	A2	Instellingsexamen	SCHOOL	2/3 '16	
		Schrijven	A2	Instellingsexamen	SCHOOL	4 '17	
4	Loopbaan en burgerschap	Burgerschap	Voldoen aan de inspannings-eisen		SCHOOL	VOLDOEN	7 '16
		Loopbaan 1 (SLB)	Voldoen aan de inspannings-eisen		SCHOOL	VOLDOEN	7 '17

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>	Nederlands	Het eindcijfer voor Nederlands is het gemiddelde van het centraal examen Nederlands en het schoolexamen Nederlands. Het schoolexamen Nederlands komt tot stand door het gemiddelde van de drie deelexamens Nederlands (spreken, gesprekken voeren en schrijven), waarbij elk van deze deelexamens even zwaar weegt.
	Rekenen	Het eindcijfer voor rekenen is het eindcijfer voor het centraal examen rekenen.
	Engels	Het eindcijfer voor Engels komt tot stand door het gemiddelde van de 5 schoolexamens Engels, waarbij elk van deze deelexamens even zwaar weegt.

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar: 2016 2017
<b>Commercieel medewerker bank en verzekeringswezen</b>	Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere cijfers moeten 6 of hoger zijn.

## 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 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 vanaf 2015/2016 diplomerend.

Het examen Nederlands bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld, landelijk examen (lezen en luisteren) en een instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren en schrijven). Het landelijk examen is een digitaal examen. Het landelijke examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5) . De twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

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!

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 4 Generieke eisen Nederlands

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
Niveau	3F	3F	3F	3F	3F

### Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Nederlands

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>Lees-vaardigheid</b>	<b>Schrijf-vaardigheid</b>	<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>
Niveau	3F	3F	3F	3F

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in Engels. Voor alle niveau 4 mbo-opleidingen gelden dezelfde generieke eisen. In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels. De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

### Mbo 4 Generieke eisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	B1	B1	A2	A2	A2

Studenten die vanaf 2015/2016 diplomerend.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

Voor jouw opleiding zijn er beroepsspecifieke eisen voor Engels. Deze zijn hieronder vermeldt.

### Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	B2	B1	B2	B2	B1

De beroepsspecifieke taaleisen en de generieke eisen worden geëxamineerd met instellingsexamens.

## 2.6 Rekenen

Studenten die vanaf 2015/2016 diplomerend

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, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5). De twee andere cijfers moeten tenminste een 6 zijn.

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 studievertraging kunt oplopen!

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.

### Mbo 4 Generieke eisen Rekenen

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

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

### Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Rekenen

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

## **2.7 Examenreglement**

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

## **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 hoe je de examencommissie kunt bereiken.

## **2.9 Beroepsprocedure**

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

# BIJLAGEN

# 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 1000 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: ECABO.

**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.

**Studiebelastinguren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren 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 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 Commerciële Economie is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag
tel. :	088-666-3360
e-mail :	<a href="mailto:m.de.bont@rocmondriaan.nl">m.de.bont@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	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 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	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>- 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>