

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent
Niveau	AKA niveau 1
Crebonummer	90440
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	1 jaar
BBL	1 jaar

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
Enkele belangrijke begrippen.....	4
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>5</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING .....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	7
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	7
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	9
1.5 NEDERLANDS.....	8
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	8
1.7 REKENEN .....	8
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	10
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	10
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	10
1.11 KLACHTENPROCEDURE.....	11
1.12 GEDRAGSCODE.....	11
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	14
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>165</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER.....	165
2.2 EXAMENPROGRAMMA EN EXAMENPLAN / PLAN VAN TOETSING EN AFSLUITING .....	165
2.3 NEDERLANDS.....	16
2.4 REKENEN .....	186
2.5 EXAMENREGLEMENT.....	18
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	187
2.7 BEROEPSPROCEDURE .....	187
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.8</b>
1. EXAMENCOMMISSIE .....	18
2. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	19
3. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	20
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	24
5. Niveaubeschrijvingen rekenen.....	25
6. Competentiematrix.....	26
7. Leer-, Loopbaan- en Burgerschapscompetenties.....	27

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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

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

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de 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. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Mochten zich problemen voordoen die het gevolg zijn van het competentiegerichte onderwijs, dan zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden, om deze problemen op te lossen.

De directie van het domein Zakelijke Dienstverlening wenst je heel veel succes met deze opleiding.

Naam: H.C. de Bruijn  
Voorzitter domeindirectie

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

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

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. 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.

**(Competentie) bewijs:** Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst, een competentiebewijs dus. Zo'n competentiebewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

**Examendossier:** Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de (competentie)bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

**Kenniscentrum** (beroepsonderwijs bedrijfsleven): dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding zijn dat alle kenniscentra

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

**Kwalificatiedossier:** dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij de onderwijsinhoudelijke ondersteuner van de AKA – opleidingen.

**Kwalificerende opdracht:** een opdracht waarmee de ontwikkeling en competenties van een student worden getoetst.

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

**Studiebelastingsuren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

**Beroepstypering:** Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent

### **Waar werk je als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent?**

Als AKA kun je werken in allerlei soorten bedrijven en instellingen in de sectoren Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek of Zorg en Welzijn. Eigenlijk overal dus.

#### Waar werk je in de Handel?

Als AKA in de Handel werk je bijvoorbeeld in het magazijn van een groothandel en in de winkel.

Waar werk je in de Administratie?

Als AKA in de Administratie werk je bijvoorbeeld op een kantoor (bij de receptie of administratie) van een bedrijf of instelling.

#### Waar werk je in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening?

Als AKA in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening werk je bijvoorbeeld in een magazijn, een productieruimte, in de schoonmaak of in een winkel.

#### Waar werk je in de Schoonmaak?

Als AKA in de Schoonmaak werk je bij schoonmaakbedrijven die zich richten op het schoonmaken van interieur in verschillende omgevingen, bijvoorbeeld in kantoren en scholen.

#### Waar werk je in de Voedsel en Leefomgeving?

Als AKA in de diervverzorging werk je op allerlei plaatsen waar dieren zijn, zoals kinderboerderijen, asiels, dierenpensions, kennels, dierenparken, veehouderijbedrijven, paardenhouderij- en paardensportbedrijven en dierenspecialzaken.

In de groene detailhandel werk je bijvoorbeeld op de markt, in een bloemenzaak of bloemengroothandel of bij een tuincentrum.

In natuur en leefomgeving werk je bijvoorbeeld bij een hoveniersbedrijf of in de groenvoorziening, het bos- en natuurbeheer, land-, water- en milieutechniek of bij een (groente) recreatiebedrijf.

In de plantenteelt werk je bij – de naam zegt het al – een bedrijf waar planten worden geteeld.

In de voedingsindustrie werk je in grote, middelgrote of kleine ondernemingen in de voedingsindustrie of vleesbranche waar een (beperkt) aantal medewerkers werkzaam is en leiding aanwezig is. Van bierbrouwerij tot slagerij, van bakkerij tot zuivelfabriek.

#### Waar werk je in de Techniek?

In de Techniek werk je bij een bedrijf dat actief is in één van de volgende branches en/of technieken:

Bouw & Infra, Grafische industrie, Mobiliteitsbranche, Werktuigbouw & Elektro, Procesindustrie, Schilderen & Afbouw, Hout & Meubel, Ambachtelijk-technisch, Carrosseriebranche, Transport & Logistiek. Je werkt in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij de klant, zowel binnen als buiten (bijvoorbeeld op een bouwplaats).

#### Waar werk je in de Zorg en Welzijn?

In de Zorg en Welzijn werk je op het snijvlak van Wonen, Zorg en Welzijn. Je werkt in zorg- of welzijninstellingen of bij zorgvragers thuis. Je werkt vooral met de zorgvrager(s) zelf: kinderen, ouderen die niet meer (volledig) voor zichzelf kunnen zorgen en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten.

### **Uitstroombifferentiaties**

Bij ROC Mondriaan kun je de AKA opleiding volgen in de richtingen, Zakelijke Dienstverlening en Zorg, Welzijn, Sport en Bewegen, Veiligheid. Per richting zijn er verschillende uitstroombmogelijkheden.

## Kerntaken

De kerntaak bij de AKA opleiding is steeds hetzelfde. Het maakt niet uit in welke richting je de opleiding volgt. Overall, in ieder type bedrijf kom je hetzelfde tegen. Je moet je werkzaamheden plannen, uitvoeren en opruimen. Aan het eind ga je, om te leren van de zaken die nog niet (zo) goed gingen, evalueren. Daarmee geef je aan dat je inziet wat er beter kan en hoe je dat een volgende keer laat zien.

Dit is het beroepsgedeelte van je opleiding

AKA opleiding – niveau 1			Uitstroom
Kerntaak	Werkproces		U1
<b>Kerntaak 1:</b> Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een Arbeidsorganisatie	1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen	x
	1.2	Voert de werkzaamheden uit	x
	1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden	x
	1.4	Rondt de werkzaamheden af	x

In de competentiematrix (bijlage 6) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.

## 1.2 Inrichting van de opleiding

### LEERPLANSHEMA AKA 2010-2011: BLOKSTAGE

**OPLEIDING:** ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA)  
**CREBO:** 90440  
**COHORT:** 2010

BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
100 uur begeleid	90 uur begeleid	90 uur begeleid	90 uur begeleid
110 uur onbegeleid	105 uur onbegeleid	105 uur onbegeleid	105 uur onbegeleid
Introductie	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Kennismaken Beroepsoriëntatie + verkenning kerntaak 1 + 4 werkprocessen	Beroepsoriëntatie Beroepsspecifieke opdracht 1: werkproces 1	Beroepsspecifieke opdracht 2: werkproces 1,2	Beroepsspecifieke opdracht 3: werkproces 1,2
LLB -Kerntaak 1: POP, PAP -Kerntaak 2: Loopbaan  Nederlands - start toets  Rekenen -start toets	LLB -Kerntaak 1: POP, PAP -Kerntaak 2: Loopbaan  Nederlands  Rekenen	LLB -Kerntaak 7: Eigen gezondheid  Nederlands  Rekenen	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -Kerntaak 5: Kritische consument  Nederlands - toets  Rekenen - toets

BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
90 uur begeleid	100 uur begeleid	150 uur begeleid	150 uur begeleid
110 uur onbegeleid	110 uur onbegeleid	50 uur onbegeleid	50 uur onbegeleid
Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Beroepsspecifieke opdracht 4 -werkproces 1,2,4  BPV voorbereiden	Beroepsspecifieke opdracht 5 -werkproces 1,2,4,3  BPV voorbereiden - BPV overeenkomst inleveren	(Beroepsspecifieke opdracht 6 -Proeve voorbereiden)  BPV uitvoeren, evalueren - BPV bezoek	(Beroepsspecifieke opdracht 6 -Proeve uitvoeren)  BPV uitvoeren, evalueren, afronden - Proeve van Bekwaamheid
LLB -Kerntaak 6: Sociale verbanden  Nederlands  Rekenen	LLB -Kerntaak 4: Werknemer arbeidorganisatie -Kerntaak 3: Politieke domein  Nederlands  Rekenen	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4  Nederlands -eindtoets TOA  Rekenen -eindtoets TOA	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4  Nederlands  Rekenen

# LEERPLANSHEMA AKA 2010-2011: LINTSTAGE

OPLEIDING: ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA)  
 CREBO: 90440  
 COHORT: 2010

BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
100 uur begeleid	100 uur begeleid	150 uur begeleid	150 uur begeleid
100 uur onbegeleid	100 uur onbegeleid	50 uur onbegeleid	50 uur onbegeleid
Introductie	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Kennismaken Beroepsoriëntatie + verkenning kerntaak 1 + 4 werkprocessen  BPV oriënteren + voorbereiden	Beroepsoriëntatie Beroepsspecifieke opdracht 1 Werkproces 1  BPV voorbereiden - BPV overeenkomst inleveren	Beroepsspecifieke opdracht 2 Werkproces 1,2  BPV uitvoeren	Beroepsspecifieke opdracht 3 Werkproces 1,2  BPV uitvoeren + evalueren - BPV-bezoek
LLB -Kerntaak 1: POP, PAP -Kerntaak 2: Loopbaan  Nederlands -starttoets TOA  Rekenen -starttoets TOA	LLB -Kerntaak 1: POP, PAP -Kerntaak 2: Loopbaan -Kerntaak 4: Werknemer arb.org  Nederlands  Rekenen	LLB -Kerntaak 7: Eigen gezondheid  Nederlands  Rekenen	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4  LLB -Kerntaak 5: Kritische consument  Nederlands - toets  Rekenen - toets

BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
150 uur begeleid	150 uur begeleid	150 uur begeleid	150 uur begeleid
50 uur onbegeleid	50 uur onbegeleid	50 uur onbegeleid	50 uur onbegeleid
Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen	Kerntaak 1, 4 werkprocessen
Beroepsspecifieke opdracht 4 -werkproces 1,2,4  BPV uitvoeren	Beroepsspecifieke opdracht 5 Werkproces 1,2,4,3  BPV uitvoeren	Beroepsspecifieke opdracht 6 -proeve voorbereiden  BPV uitvoeren, evalueren - BPV-bezoek	Beroepsspecifieke opdracht 6 -proeve uitvoeren  BPV uitvoeren, evalueren, afronden
LLB -Kerntaak 6: Sociale verbanden  Nederlands  Rekenen	LLB -Kerntaak 3: Politieke domein  Nederlands  Rekenen	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4  LLB  Nederlands -TOA toets  Rekenen -TOA toets	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 -BPV kerntaak 4  LLB  Nederlands  Rekenen

### 1.3 Beroepspraktijkvorming

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Bij de AKA opleiding van één jaar is de BPV periode minimaal 320 klokuren.

Er zijn twee BPV-varianten:

- een blokstage van 10 weken
- een lintstage van 30 weken.

Wanneer je een versneld of verlengd traject volgt verminderen/vermeerderen deze uren naar rato.



Je bereidt je voor op de BPV onder meer door zelf te zoeken naar een stageplek, afhankelijk van het soort stage. De onderwijsinstelling helpt je om een geschikte plek te vinden voor je BPV.

Voordat je aan de BPV begint, wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst staan de inhoud van de BPV beschreven, de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Voordat je aan de stage kan beginnen, moet de BPVO ondertekend bij de studentenadministratie binnen zijn.

In de praktijk oefen je onder meer de kerntaak met de werkprocessen 1 tot en met 4.

Tijdens je stage zul je gesprekken voeren met je praktijkbegeleider. Je zult over jezelf en jouw functioneren in een arbeidssituatie moeten nadenken (reflecteren). In een gesprek met jou zal de praktijkbegeleider je tussentijds enkele malen beoordelen.

De BPV wordt voldoende afgesloten, wanneer aan de vereiste uren is voldaan en er aantoonbaar ontwikkeling is op onderdelen van de AKA kerntaak en jouw functioneren op de stage.

ROC Mondriaan is samen met de praktijkbegeleider, verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Tegen het eind van je BPV doe je een kwalificerende opdracht (de Proeve van Bekwaamheid) op je stageplek. Alleen wanneer dat niet mogelijk is, kan een kwalificerende opdracht plaatsvinden in een simulatieruimte op school.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit direct bespreken met de BPV-coördinator, je studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Studentenstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

## 1.4 Leren, loopbaan en burgerschap

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken LLB. (Zie bijlage 7).

## 1.5 Nederlands

Voor Nederlands is de uitstroomeis, volgens het referentiekader Taal en Rekenen van Meijerink, vastgesteld op 2F. Het betreft hier de onderdelen van het Nederlands: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven.

*Taaleisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F					
2F	x	x	x	x	x
1F					

Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomseisen voor jouw opleiding, dan ga je naast de gewone lessen Nederlands een extra programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

Gedurende het schooljaar zal je ontwikkeling op de onderdelen van het Nederlands gemeten worden in (formatieve) toetsen. Je doet een examen (kwalificerende toets) Nederlands op alle onderdelen tegen het einde van de opleiding, om het behaalde niveau vast te stellen. Dit is het niveau wat op het diploma vermeld wordt.

### **1.6 Moderne vreemde talen**

Tijdens je opleiding krijg je het vak Engels aangeboden. Engels is geen examen onderdeel, het wordt aangeboden in de zogeheten vrije ruimte. Je bent wel verplicht deel te nemen aan de lessen. Zonder Engels kan je niet doorstromen naar niveau 2.

### **1.7 Rekenen**

De uitstroomeis voor rekenen volgens het referentiekader Taal en Rekenen van Meijerink, is bepaald op 2F. Dit geldt voor de onderdelen: Getallen, Verhoudingen, Meten en Meetkunde, en Verhoudingen.

Ook hier is het belangrijk om ontwikkeling aan te tonen. Bij het begin van je studie wordt je niveau gemeten op alle onderdelen. Het rekenonderwijs zal hierop aangepast worden: in bepaalde onderwerpen van rekenen zal je minder tijd en inspanning hoeven investeren dan in andere onderdelen. Ook tussentijds zullen er regelmatig metingen (formatieve toetsen) plaatsvinden waarin duidelijk wordt waar je zwakke punten zitten. Op die manier kan het onderwijs aangepast worden aan jouw niveau.

Het eindniveau voor rekenen wordt vastgesteld in een kwalificerende toets.

#### *Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

<b>Vaardigheid</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verhoudingen</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verbanden</b>
<b>Niveau</b>				
2F	X	x	x	x

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

BOL

De studieduur van de opleiding bedraagt minimaal een half jaar en maximaal 2 jaar. De gemiddelde duur is 1 jaar. Het docententeam kan over een leerling het advies voor een verkort traject uitbrengen bij de onderwijsmanager. Deze beslist of dit mogelijk is.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan de opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. 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. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding geldt dat de opleiding ten minste 300 begeleide klokuren aanbiedt.

In het raamleerplan staan de begeleide en onbegeleide uren. Het raamleerplan is verdeeld in 8 blokken van 5 weken.

Bij elk begeleid lesuur en bij de uren die je in de BPV werkzaam bent, zal je presentie genoteerd worden. Dit geldt voor het hele jaar.

### **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Je wordt tijdens de opleiding begeleid door een studieloopbaanbegeleider.

De studieloopbaanbegeleider is jouw persoonlijke begeleider; deze zal meestal meer kennis hebben van je persoonlijke situatie dan andere docenten. Dit kan van belang kan zijn bij problemen die zich voordoen tijdens je studie. De studieloopbaanbegeleider kan in overleg met jou en het team besluiten nemen over jouw opleiding. Daarin kan rekening worden gehouden met jouw persoonlijke situatie.

Tijdens de BPV word je begeleid door de praktijkopleider van het BPV-bedrijf. Vanuit school krijg je een schoolbegeleider toegewezen. De schoolbegeleider informeert bij jou en het stagebedrijf naar jouw inzet en je vorderingen op je stage. De schoolbegeleider komt 1 maal langs bij een 10 weken stage, en 2 maal bij een lintstage.

Voor vragen op het gebied van studiefinanciering, doorstromen naar een vervolgopleiding kun je terecht bij de decaan (de IDU coördinator).

Er wordt door de opleiding een kennismakingsavond georganiseerd zodat ouders/verzorgenden kennis kunnen maken met de opleiding en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders/verzorgenden jaarlijks een mogelijkheid geboden om je studieresultaten te bespreken. Indien je resultaten en/of absentie dit noodzakelijk maken, zal je studieloopbaanbegeleider contact met je opnemen en/of met ouders/verzorgenden.

### **1.10 Studievoortgang**

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt 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 deelnemersstatuut 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, wordt er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met je gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een studievoorschrift 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.

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

- ✚ wat de termijn is waarbinnen de verbetering moet zijn gerealiseerd
- ✚ wat de aantoonbare verbetering dient in te houden

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend studievoorschrift dan kun je, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, de heer H.C. de Bruijn, Koningin Maria laan 9; 2595 GA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het 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 voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie

### **1.11 Klachtenprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

#### (Seksuele) intimidatie, 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 Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie ([klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)) (zie Reglement Klachtencommissie Mondriaan, *bijlage 4*).

#### Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager. Wordt de klacht niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

#### Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Klachten.aspx>

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

#### Bindend studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing, verwijdering en noodmaatregel

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (zie reglement *bijlage 4*)

#### Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de Contactpersonen Bezwaren van het domein en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie reglement *bijlage 3*)

#### Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de Voorzitter van de domeindirectie.

### **1.12 Gedragscode**

#### Onderdeel A gedragsregels

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevend en of conciërges van ROC Mondriaan op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na

- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

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

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

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

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

### Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

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

De Voorzitter van de domeindirectie kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

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

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

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

Tegen de beslissing van de Voorzitter van de domeindirectie wat betreft bindend negatief studievoorschrift, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie

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

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

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

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

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijkuren afwezigheid gedurende een

periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2010-2011.

### 2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

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

#### **Programma van toetsing**

Tijdens de opleiding wordt de ontwikkeling van de student vastgesteld aan de hand van voortgangstoetsen.

##### Nederlands:

Aan het begin van de opleiding wordt Nederlands getoetst om het startniveau vast te stellen. Aan het eind van blok 4 wordt Nederlands getoetst om vast te stellen of de student zich voldoende ontwikkeld heeft tot niveau F2.

##### Rekenen:

Aan het begin van de opleiding wordt rekenen getoetst om het startniveau vast te stellen. Aan het eind van blok 4 wordt rekenen getoetst om vast te stellen of de student zich voldoende ontwikkeld heeft tot niveau F2.

##### LLB:

Van kerntaak 1 en 2 wordt de ontwikkeling vastgesteld tijdens het schooljaar aan de hand van POP (Persoonlijk ontwikkelingsplan), PAP (Persoonlijk actieplan) en reflectiegesprekken.

Van kerntaak 4 wordt tijdens de BPV periode de voortgang gemeten door tussentijdse beoordelingsgesprekken en de eindbeoordeling met een eindgesprek door de stagebegeleider.

Van de overige kerntaken wordt aan het eind van het desbetreffende blok de ontwikkeling gemeten met een toets of opdracht.

##### Kerntaak 1:

De ontwikkeling in de werkprocessen wordt vanaf blok 2 t/m blok 6 via 5 beroepsspecifieke opdrachten vastgesteld.

#### **Examenprogramma**

In blok 8 wordt kerntaak 1 geëxamineerd middels een Proeve van Bekwaamheid die alle vier de werkprocessen omvat. Voor alle uitstroombifferentiaties zijn taakprofielen opgesteld. Een taakprofiel is een opsomming van taken die je uitvoert in de dagelijkse beroepspraktijk van een bepaalde functie. Zo zijn er taakprofielen voor:

Horeca, Winkel, Werkplaats, Garage, Kantoor en Zorg

Alle werkzaamheden in een taakprofiel kennen een bepaalde zwaarte, uitgedrukt in punten. Je maakt voor je proeve een keuze uit die verschillende werkzaamheden. Maar om voor examinering in aanmerking te komen, moet je voor minimaal 10 punten aan werkzaamheden bij elkaar kiezen. De werkzaamheden voor je examen mag je ook uit andere taakprofielen kiezen. De zwaarte is overal hetzelfde.. Een assessor van Mondriaan beoordeelt de uitvoering van de proeve die bij voorkeur wordt uitgevoerd op de BPV locatie.

De examinering van LLB wordt bepaald aan de hand van de vastgestelde ontwikkeling in de verschillende kerntaken. Die wordt gemeten zoals hiervoor bij toetsing is aangegeven.

Je kunt in overleg met jouw SLB'er en stagebegeleider kiezen voor een tweede taakprofiel, het zogenaamde plusprofiel. Ook dat profiel bestaat uit 10 punten. Het eerste taakprofiel is beslissend voor het geslaagd zijn voor de opleiding. Met het tweede taakprofiel kan je bijvoorbeeld aantonen dat je meer in je mars hebt en bijvoorbeeld kan doorstromen naar een niveau 2 opleiding.



## 2.2 Toets- en examenplan **AKA 2010-2011: BLOK- EN LINTSTAGE**

**OPLEIDING:** ARBEIDSMARKT GEKWALIFICEERD ASSISTENT (AKA)  
**CREBO:** 90440  
**COHORT:** 2010

BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
<b>Introductie</b>	<b>Kerntaak 1, 4 werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1, 4 werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1, 4 werkprocessen</b>
Nederlands - start toets  Rekenen -start toets	Voortgangstoets werkproces 1	Voortgangstoets werkproces 1,2 LLB -Kerntaak 7: Eigen gezondheid:afroondende toets	Voortgangstoets werkproces 1,2 SLB Functioneringsgesprek LLB -Kerntaak 5: Kritische consument: afroondende toets

BLOK 5	BLOK 6	BLOK 7	BLOK 8
<b>Kerntaak 1, 4 werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1, 4 werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1, 4 werkprocessen</b>	<b>Kerntaak 1, 4 werkprocessen</b>
Voortgangstoets werkproces 1,2,4	Voortgangstoets werkproces 1,2,4,3 - BPV overeenkomst inleveren	Voortgangstoets werkproces 1,2,3,4	Proeve uitvoeren  Beoordeling examendossier
LLB -Kerntaak 6: Sociale verbanden ; afroondende toets	LLB -Kerntaak 4: Werknemer arbeidorganisatie: afroondende toets -Kerntaak 3: Politieke domein: afroondende toets	Nederlands -eindtoets TOA  Rekenen -eindtoets TOA	SLB Functioneringsgesprek -LLB kerntaak 1 & 2 afronding dmv functionerings en eindgesprek  -BPV kerntaak 4 beoordeling door praktijkbegeleider  Nederlands eindtoets TOA  Rekenen eindtoets TOA  Examendossier beoordeling

### 2.3 Nederlands

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

Het eindniveau van het Nederlands wordt gemeten in een kwalificerende toets.

Het behalen van de eindniveaus op de verschillende onderdelen, is niet voorwaardelijk voor het behalen van het diploma AKA.

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
<b>Taalniveau 2F</b>	x	x	x	x	x

(Niveau 2F is te vergelijken met niveau B1 van het Raamwerk Nederlands voor (V)MBO).

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreeken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

## 2.4 Rekenen

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verhoudingen
2F	x	x	x	x

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 5.

## 2.5 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsopleiding* van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 3) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

## 2.6 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

De subexamencommissie 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 domeinexamencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de domein- en de subexamencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissies te bereiken zijn.

## 2.7 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 2) 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 *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsopleiding*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan:

[www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## 1. EXAMENCOMMISSIE

De Domein Examencommissie bestaat uit:

Voorzitter: A.M. Richel

Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72,  
2521 DB Den Haag

e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

De subexamencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Mevr. M.E.J. Duijndam

Secretaris : Mevr. D. Roberts

Leden: Mevr. R. Dihal  
Mevr. K. Zegers

Adres : Haverkamp 250  
2592 BM Den Haag

tel.: 088 666 3540

e-mail : e.duijndam@rocmondriaan.nl

## **2. 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).

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

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

**BIJLAGE 3.**

*Centraal Examenreglement*

*Competentiegericht Beroepsonderwijs van 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

## ARTIKEL 1 Regeling van de examens

### 1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd...
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- 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 het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- 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 onderwijscontract 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, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

### ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.  
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 de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten 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. 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.

### 4.5 Legitimatie

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

## ARTIKEL 5 De uitslag

### 5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. 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 het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### 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.

## 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.

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 Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

## ARTIKEL 8 Slotbepaling

### 8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het 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 het 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

#### **4. 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

## 5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN

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

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
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 getalrelaties</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>
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>-verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>-veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>

6. COMPETENTIEMATRIX

		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
<b>Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie</b>		Beslissen en activiteiten	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de verwachtingen van de klant inspelen	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met veranderingen en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																											
1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen					X							X					X				X	X				
1.2	Voert de werkzaamheden uit				X	X						X	X							X		X	X	X			
1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden					X																					
1.4	Rondt de werkzaamheden af					X							X									X					

## 7. LEER-, LOOPBAAN- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES

LEREN: Je benoemt je eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken (kerntaak 1)			
	Gerelateerde kerntaken van het kwalificatiedossier	Integreren in curriculum door:	Op welke wijze beoordeeld
1.1 Je benoemt leerdoelen voor je eigen ontwikkeling.	Kerntaak 1	Portfolio	Door SLBer
1.2 Je inventariseert geschikte manieren van leren.	POP/PAP gesprekken/SLB gesprekken	POP/PAP formulieren /SLB verslagen	Door opdrachten op de BPV
1.3 Je kiest bij de situatie en bij jezelf passende manier van leren.			Portfolio assessment
1.4 Je plant je eigen leerproces en voert het uit.			
1.5 Je evalueert de gekozen manier van leren.			

LOOPBAAN: Je stuurt je eigen loopbaan (kerntaak 2)			
2.1 Je reflecteert op je eigen kwaliteit en motieven.	BPV	POP/PAP	Door opdrachten te beoordelen die plaats vonden op de BPV
2.2 Je onderzoekt welk werk er is en wat bij je past.	SLB gesprekken	Verslagen	Door de SLBer
2.3 Je stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.			

BURGERSCHAP: POLITIEK DOMEIN: Je participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding (kerntaak 3)			
3.1 Je oriënteert je op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden.		Context, Kr8, Schokland, excursies	Verslagen en opdrachten
3.2 Je vormt een eigen mening.			
3.3 Je onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.			

BURGERSCHAP: ECONOMISCH DOMEIN: Je functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie (kerntaak 4)			
	Gerelateerde kerntaken van het kwalificatiedossier	Integreren in curriculum door:	Op welke wijze beoordeeld
4.1 Je gedraagt je als werknemer bij het uitvoeren van het werk.	BPV	Portfolio	Bij de beoordeling van de BPV
4.2 Je maakt gebruik van werknemersrechten.	BPV	Verslagen van opdrachten	
4.3 Je stelt je collegiaal op.	BPV	POP/PAP verslagen	

BURGERSCHAP: ECONOMISCH DOMEIN: Je functioneert als kritisch consument (kerntaak 5)			
5.1 Je oriënteert je op de consumentenmarkt en houdt rekening met je eigen wensen en mogelijkheden.		Schokland, context, KR8, workshops en/of excursies	Verslagen en opdrachten
5.2 Je onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.			

<b>BURGERSCHAP: SOCIAAL-CULTUREEL DOMEIN: Je neemt deel aan allerlei sociale verbanden en gebruikt de openbare ruimte respectvol (kerntaak 6)</b>			
6.1 Je neemt deel aan diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte.		Schokland, context, KR8, workshops en/of excursies	Verslagen en opdrachten
6.2 Je voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van je sociale omgeving.			

<b>BURGERSCHAP SOCIAAL-CULTUREEL DOMEIN: Je zorgt voor de eigen gezondheid (kerntaak 7)</b>			
7.1 Je zoekt informatie over een gezonde leefwijze.		Schokland, context, KR8, workshops en/of excursies	Verslagen en opdrachten
7.2 Je beslist op basis van informatie en handelt ernaar.			
7.3 Je onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.			