

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Administratief medewerker
Niveau	2
Crebonummer	90470
Uitstroomrichtingen:	Bedrijfsadministratief medewerker 90471
	Secretarieel medewerker 90472
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	2 jaar
BOL versneld	1 jaar
BOL verlengd	2 ½ jaar
BBL	2 jaar
Werkmaat Plus	½ jaar

INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	6
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	7
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	8
1.5 NEDERLANDS.....	8
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	8
1.7 REKENEN	8
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING	9
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING.....	9
1.10 STUDIEVOORTGANG	10
1.11 KLACHTENPROCEDURE	10
1.12 GEDRAGSCODE	11
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	13
1.14. ZIEKMELDEN, VERZUIM EN LEERPLICHT.....	15
2. EXAMINERING	16
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	16
2.2 EXAMENPROGRAMMA EN EXAMENPLAN / PLAN VAN TOETSING EN AFSLUITING	18
2.3 NEDERLANDS.....	21
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN	22
2.5 REKENEN	22
2.6 EXAMENREGLEMENT	23
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	23
2.8 BEROEPSPROCEDURE	23
BIJLAGEN.....	24
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS ROC MONDRIAAN ..	24
2. EXAMENCOMMISSIE	28
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	29
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	30
5. NIVEAUBESCHRIJVING MODERNE VREEMDE TAAL	31
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	32
7. LESSENTABELLEN; INRICHTING VAN DE OPLEIDING... ..	33

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 zaken voor je opleiding 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 als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich belangrijke wijzigingen in de Oer 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.

H. de Bruin,
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.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Ecabo.

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.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

Examendossier: alle bewijzen van alle kerntaken en competenties worden bewaard in een examendossier. Dit examendossier wordt beheerd door de examencommissie.

Kwalificatiedossier: dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken op de website van Ecabo: www.ecabo.nl

Kwalificerende opdracht: een examenopdracht waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden dan wel competenties van een student worden vastgesteld.

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

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Als administratief medewerker help je mee op een administratie. Je helpt secretaresses of boekhouders. Je kunt werk vinden in alle bedrijven, verenigingen, stichtingen of overheidsinstellingen die een administratie hebben. Dus bijvoorbeeld: reisbureaus, administratiekantoren, warenhuizen, scholen, bibliotheken, ministeries, sportclubs enzovoort.

Je werk is eenvoudig. Er zijn veel taken die je elke dag opnieuw moet doen.

Je hebt contact met je leidinggevende, met je collega's van de afdeling en met klanten. Soms heb je ook te maken met medewerkers van andere afdelingen.

Het is belangrijk dat je aan je leidinggevende laat weten wat je gedaan hebt, en dat hij/zij jouw werk kan controleren. Hierdoor kan de leidinggevende op tijd zien of je misschien een fout hebt gemaakt of iets bent vergeten.

Als administratief medewerker moet je de volgende zaken kunnen gebruiken: computerprogramma's als Word en Excel, e-mail en internet en kantoorapparatuur zoals het kopieerapparaat, de telefoon, de fax, stempels en perforator enzovoort. Ook moet je het archief kunnen gebruiken: het papieren archief of het digitale archief op de computer.

Een administratief medewerker is klantvriendelijk, eerlijk en betrouwbaar. Het is belangrijk dat je netjes en precies kunt werken.

Secretarieel medewerker

Als secretariael medewerker voer je secretariële taken uit. Meestal komen deze taken elke dag terug. Je schrijft, beantwoordt en stuurt memo's, e-mails en eenvoudige brieven in het Nederlands én in het Engels. Je leidinggevende helpt je en controleert je. Sommige eenvoudige brieven die je heel vaak moet schrijven kun je ook zonder hulp versturen.

Verder beantwoord je de telefoon, ontvang je bezoekers aan de balie en voer je kopieeropdrachten uit. Je vult eenvoudige formulieren in. Ook zorg je voor de post. Je sorteert, registreert, kopieert en archiveert de poststukken. Daarna zorg je dat de post naar de goede afdeling of persoon gaat. Ook houd je het archief bij door nieuwe gegevens in te voeren en oude gegevens aan te passen of te wissen.

Bedrijfsadministratief medewerker

Als bedrijfsadministratief medewerker doe je licht administratief werk op de afdeling administratie van een bedrijf of bij een administratiekantoor. Je krijgt altijd eerst een opdracht om iets te doen. Je taken zijn eenvoudig en komen meestal elke dag terug. Je werk heeft vaak te maken met klantgegevens. Je archiveert allerlei documenten, zoals pakbonnen, bestelbrieven, herinneringen, aanmaningen en facturen. Je controleert ook of ze kloppen. Als ze niet kloppen, laat je dat weten aan je leidinggevende.

Verder ontvang je bezoekers aan de balie en doe je kopieeropdrachten. Je vult eenvoudige formulieren in. Ook zorg je voor de post. Je sorteert, registreert, kopieert en archiveert de poststukken. Daarna zorg je dat de post naar de goede afdeling of persoon gaat. Ook houd je het archief bij door nieuwe gegevens in te voeren en oude gegevens aan te passen of te wissen.

Kerntaak 1: Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden

De administratief medewerker handelt allerlei vormen van schriftelijke en mondelinge berichten af in het Nederlands of in een moderne vreemde taal, zoals mailings, memo's, standaardbrieven, e-mails, etc. in opdracht van een leidinggevende/opdrachtgever. Hij draagt mede zorg voor het actueel houden van het (elektronisch) archief en hij ondersteunt bij de postverwerking en bij de uitvoering van standaard mailings, zoals het verzendklaar maken en het frankeren. Hij neemt poststukken en andere goederen in ontvangst en zorgt hij voor verspreiding binnen de organisatie.

De administratief medewerker gebruikt een elektronische agenda voor het maken en eventueel wijzigen en annuleren van afspraken. Leidinggevend en/of opdrachtgevers dienen een vergaderverzoek in die door hem wordt opgenomen en zonodig wordt gewijzigd in het (elektronische) (zaal)reserveringssysteem of in de elektronische agenda. Hij ontvangt bezoekers en wijst hen de weg in de organisatie conform regels en procedures van het bedrijf. Hij houdt de aan- en afwezigheidsregistratie bij. Hij bedient de telefoon (centrale). Hij neemt berichten aan en verwerkt die in

telefoonnotities voor de betreffende medewerkers. De administratief medewerker gebruikt de intercom en de alarmcentrale.

De werkprocessen van kerntaak 1 zijn:

- | | | |
|-----|--|----------------------------------|
| 1.1 | Verzorgt correspondentie | (alleen Secretarieel medewerker) |
| 1.2 | Verzorgt ingaande en uitgaande post | |
| 1.3 | Beheert een agenda en een reserveringssysteem | (alleen Secretarieel medewerker) |
| 1.4 | Ontvangt bezoekers | |
| 1.5 | Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af | (alleen Secretarieel medewerker) |

Kerntaak 2: Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden

De administratief medewerker ordent boekingsstukken in opdracht van de leidinggevende. Het kan hierbij gaan om inkoopfacturen, bankafschriften e.d. Hij voert eenvoudige berekeningen uit en vergelijkt de te controleren boekingsstukken met de onderliggende documenten. Hij archiveert de relevante gegevens.

De administratief medewerker voert met grote nauwkeurigheid administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem. Aan zijn leidinggevende overhandigt hij een door hem afgedrukt invoerverslag ter controle en fiattering.

Hij vult eenvoudige formulieren in, bijvoorbeeld ziekmeldingen, rappelformulieren, telefoonmemo's, pakbonnen en vrachtbrieven. De administratief medewerker signaleert een dreigend tekort aan kantoorbenodigdheden en meldt dit bij de verantwoordelijke persoon binnen de organisatie.

De werkprocessen van kerntaak 2 zijn:

- | | | |
|-----|--|--|
| 2.1 | Ordent en controleert boekingsstukken | (alleen Bedrijfsadministratief medewerker) |
| 2.2 | Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem | |
| 2.3 | Vult eenvoudige formulieren in | |

1.2 Inrichting van de opleiding

In elk schooljaar zijn 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Na leerjaar 1 kies je voor één van de uitstroomrichtingen (zie § 1.1).

Als je de verlengde opleiding doet, volg je eerst 2 periodes een voortraject (zie bijlage 7). Je doet dus langer over leerjaar 1. Je kiest dan pas na vijf of zes periodes jouw uitstroomrichting.

Als je de versnelde opleiding doet, heb je aan het begin van de opleiding al voor bedrijfsadministratief medewerker of secretarieel medewerker gekozen. Onder bepaalde voorwaarden is het na één lesperiode soms mogelijk daarnaast ook de andere uitstroomrichting volgen.

Als je BBL doet, heb je aan het begin van de opleiding gekozen voor de uitstroomrichting secretarieel medewerker. Op de BBL opleiding werk je 4 dagen per week en ga je één dag per week naar school. Als je het traject Werkmaat plus doet, volg je elke week 2,5 dag stage en 2,5 dag lessen op school. Voor dit traject heb je aan het begin van de opleiding al voor een uitstroomrichting gekozen.

In bijlage 7 kan je zien hoeveel lessen per week je voor welke vakken moet volgen en wanneer de stageperiodes zijn. In het rood zie je de planning van de examenactiviteiten.

De volgende onderdelen zijn invulling van de vrije ruimte: de projecten, Spaans, bedrijfseconomie en de Connect-opdrachten voor LLB kerntaken 1, 2 en 4. Daarnaast zijn er verdiepingsmodules voor Nederlands en Engels die tijdens de Leertuin uren kunnen worden gedaan.

1.2.1 Studieloopbaanbegeleiding

Behalve je docenten, speelt ook de studieloopbaanbegeleider een belangrijke rol in je opleiding. Tijdens de opleiding voert de studieloopbaanbegeleider regelmatig gesprekken met je. Hij (of zij) volgt je studievoortgang en bespreekt die met je. Waar mogelijk helpt hij (of zij) je, maar de verantwoordelijkheid voor je eigen studievoortgang ligt bij jezelf.

Als je onvoldoende studievoortgang behaalt of je houdt je niet aan gemaakte afspraken, dan geeft de onderwijsmanager, na overleg met de studieloopbaanbegeleider, een studieadvies. In dit advies (dat je ook op papier krijgt) kan je gevraagd worden een ander(e) opleiding, leerweg of niveau te gaan

volgen; of je krijgt de gelegenheid binnen een bepaalde periode je resultaten te verbeteren en afspraken na te komen.

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Je loopt tijdens de opleiding twee keer stage (BPV); één periode van minimaal 10 weken per leerjaar, 38 klokuren per week. Als je de éénjarige opleidingsvariant doet, loop je één keer stage.

Vanuit de school wordt een begeleidende docent aangewezen. De docent neemt in de eerste week contact op met het leerbedrijf. De docent vraagt de praktijkbegeleider hoe het met je gaat en maakt een afspraak voor een bedrijfsbezoek. Tijdens dit bezoek is de schoolbegeleider voorzitter van een beoordelingsgesprek en wordt de tussenbeoordeling ingevuld. Jij, als student, geeft ook een eigen oordeel en vult dit in op het evaluatie/beoordelingsformulier. Aan het eind van de stage vult de praktijkbegeleider in een gesprek met jou de eindbeoordeling in.

Tijdens de stage wordt je beoordeeld op:

De *werkzaamheden* die je hebt uitgevoerd. Deze werkzaamheden horen tot de werkprocessen uit het kwalificatiedossier van de opleiding.

De *beroepshouding* of *competenties* uit het kwalificatiedossier van de opleiding.

Kennis en competenties horende bij de Leren, Loopbaan en Burgerschapkerntaak 4 : het functioneren als werknemer.

Tijdens de stage werk je zelfstandig aan het stageverslag. Voor het verslag beantwoord je vragen die horen bij de werkzaamheden die zijn aangekruist op de werkzaamhedenlijst. Na ieder beoordelingsgesprek kan de werkzaamhedenlijst worden aangevuld. Je zult dan ook het verslag moeten uitbreiden. Na de stage moet je het verslag binnen drie werkdagen inleveren op het stagebureau van de Haverkamp of de Brasserskade. De schoolbegeleider beoordeelt het verslag en bespreekt het zo nodig met je.

De stage is voldoende als:

- alle in de opleiding aangeboden stages zijn gelopen, en aan het aantal uren, zoals vermeld in de BPVO, is voldaan
- er per stage minimaal 2 werkprocessen uit het kwalificatiedossier met een voldoende zijn beoordeeld. Hiervoor worden speciale beoordelingsformulieren gebruikt die in het BPV werkboek zitten.
- als tenminste 6 van de 7 beroepshoudingaspecten voldoende of goed zijn beoordeeld. Het beoordelingsformulier vind je in je BPV werkboek.

Als twee stages voldoende zijn afgesloten heb je voldaan aan kerntaak 4 van *Leren Loopbaan en Burgerschap*. De voldoende beoordelingen van je stages zijn een verplicht onderdeel van het examenportfolio.

Bij de BBL- opleiding worden in principe alle kerntaken/werkprocessen in de BPV beoordeeld. De werkprocessen die niet in de BPV beoordeeld (kunnen) worden, sluit je op school af met een examenproject.

In de overzichten van bijlage 7 zie je in welke periode(s) de BPV is gepland en hoe lang deze periode(s) duren.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de 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).

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 onderstaande kerntaken LLB:

- 1 Je benoemt je eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken
- 2 Je stuurt je eigen loopbaan
- 3 Je participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding
- 4 Je gedraagt je als werknemer bij het uitvoeren van het werk.
- 5 Je functioneert als kritisch consument
- 6 Je neemt deel aan allerlei sociale verbanden en gebruikt de openbare ruimte respectvol
- 7 Je zorgt voor de eigen gezondheid

Bewijzen voor je ontwikkeling van alle kerntaken LLB komen in je examendossier (zie § 2.2) .

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Voor deze opleiding is dat niveau 2F

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen Nederlands aangeboden (zie bijlage 7). Als je een GIt-traject volgt, krijg je daarnaast ook uren NT2 in het eerste jaar. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden. Tijdens de computeruren en de uren in het Open Leercentrum kun je achterstanden inhalen, vooruit werken of - in overleg met je docent - extra modules doen.

Aan het eind van elke periode doe je een aantal voortgangstoetsen. Hiervoor krijg je een cijfer. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. Een overzicht van deze resultaten vind je in je taalportfolio, dat je na elke periode met je rapport uitgereikt krijgt.

In de onderstaande tabel bij hoofdstuk 2 'Examinering' worden de eisen weergegeven die bij jouw opleiding gesteld zijn.

1.6 Engels

Voor elke opleiding gelden uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. In de onderstaande tabel bij hoofdstuk 2 "Examinering" worden de eisen weergegeven die bij jouw opleiding gesteld zijn.

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen in Engels aangeboden (zie bijlage 7). In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden. Tijdens de computeruren en de uren in het Open Leercentrum kun je achterstanden inhalen, vooruit werken of - in overleg met de docent - extra modules doen.

Aan het eind van elke periode doe je 1-3 voortgangstoetsen. Hiervoor krijg je een cijfer. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. Een overzicht van deze resultaten vind je in je taalportfolio, dat je na elke periode met je rapport uitgereikt krijgt.

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van de rekenvaardigheid. Voor deze opleiding is dat niveau 2F. Zie hieronder bij hoofdstuk 2 "Examinering" voor meer informatie over de verschillende niveaus.

Gedurende de hele opleiding krijg je lessen rekenen aangeboden (zie bijlage 7). Je kunt in je eigen tempo aan je niveau werken doordat je de meeste opdrachten achter de computer maakt. Ook tijdens de uren in het Open Leercentrum wordt je de gelegenheid geboden achterstanden in te halen, vooruit te werken of extra modules te doen.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding Administratief medewerker duurt 2 jaar. Het versnelde traject duurt 1 jaar. Het verlengde traject duurt 2½ half jaar. Voor BOL is de studiebelasting 1600 uur per jaar. Met het behaalde diploma kun je doorstromen naar verschillende opleidingen voor niveau 3 of 4.

Bij de BOL-opleiding heb je in elk cursusjaar drie perioden onderwijs op school en een periode BPV (= stage). Bij de BOL krijg je tijdens de periodes op school 28 tot 34 (verplichte) lessen per week aangeboden. Deze lessen zijn ingeroosterd en bij elke les wordt je aan- en afwezigheid bijgehouden. Je krijgt minimaal 850 uur begeleide studie aangeboden (zie bijlage 7). Behalve deze ingeroosterde uren verwachten wij dat je per jaar 1600 klokuren aan je studie besteedt. Dat zijn 40 weken van 40 klokuren.

Bij de BBL werk je vier dagen in de week op je BPV-plek en volg je een dag in de week onderwijs op school. Een deel van de tijd die je in het bedrijf doorbrengt is om aan schoolopdrachten uit de praktijkmap te werken. Dit is zo'n 2 klokuren per week.

Bij de begeleide uren onderscheiden we verschillende "leerlijnen".

- Projecten en simulaties - Hierin ga je praktisch aan de slag met de kerntaken
- Kennis - Dit betreft vooral ondersteunende (vak)theorie
- Talen, rekenen en burgerschap
- Studieloopbaanbegeleiding
- Open Leer Centrum uren - In deze ingeroosterde uren werk je onder begeleiding aan opdrachten behorend bij de eerder genoemde leerlijnen.
- De BPV

Voor een gedetailleerde invulling van de lesuren en de planning van het schooljaar verwijzen we je naar de overzichten in bijlage 7. Als deze overzichten te ingewikkeld voor je zijn, vraag dan aan je studieloopbaanbegeleider om een toelichting.

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 begeleider over je studievoortgang. Je slb-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counsellor, teamleider, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van vragen en problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

In het beroepsonderwijs maakt onderricht in de praktijk van het beroep deel uit van de opleiding. Zowel ROC Mondriaan als jij, als student, dienen zich in te spannen om te zorgen voor een geschikte

beroepspraktijkvormingsplaats. Je kunt zelf mogelijkheden voor beroepspraktijkvormingsplaatsen aandragen, deze moeten voldoen aan de gestelde eisen van de kenniscentra en moeten goedgekeurd worden. Als je vier weken vóór het begin van je stageperiode geen erkende plek hebt gevonden, zal je moeten solliciteren naar een stageadres dat je wordt toegewezen door de school.

1.10 Studievoortgang

Je studievoortgang wordt per onderwijsperiode in het docententeam besproken. Je hebt twee maal per jaar een functioneringsgesprek met je studieloopbaanbegeleider. Daarin worden o.a. de resultaten van voortgangstoetsen besproken die om de tien weken plaatsvinden. De resultaten worden 3 x per jaar schriftelijk aan je meegegeven of opgestuurd in de vorm van een voortgangsrapportage (rapport). Voor zover nodig worden afspraken gemaakt over hoe een verbeterslag kan worden gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk op het rapport (als studieadvies) vermeld.

De behaalde resultaten voor kwalificerende onderdelen (zie hieronder bij "Plan van Toetsing en Examinering" worden vastgelegd in je examendossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt in een **leercontract**. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (Zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.12)

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 23 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 neemt binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 4 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie. De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

1.11 Klachtenprocedure

Uiteraard hopen wij dat je tevreden bent over ons werk en de opleiding die je volgt. Maar er valt altijd wat te verbeteren en als er toch iets niet in orde is, hopen we dat je in eerste instantie gewoon het gesprek met de functionarissen van de opleiding aangaat om problemen op te lossen, allereerst met je studieloopbaanbegeleider en als dat niet tot een oplossing leidt, in tweede instantie met je teamleider of de onderwijsmanager.

Daarnaast bestaat dan nog de centrale klachtenregeling van ROC Mondriaan. Die is te vinden op www.rocmondriaan.nl. Meer informatie hierover is te verkrijgen via telefoonnummer 088 - 666 3848 of met een e-mail naar klachten@rocmondriaan.nl. De contactpersoon voor klachten is de heer L. Hofland. Vanzelfsprekend wordt je klacht vertrouwelijk behandeld.

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) (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 negatief 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, leidinggevenden of conciërges van ROC Mondriaan op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing. Hiervan wordt een aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een leercontract 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 leercontract hebben gezien.
- 3) Bij het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het leercontract) 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 leercontract dat ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)

- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

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

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal 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 noodmaatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugsbezit of drugsgebruik. De noodmaatregel 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 noodmaatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 4*).

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

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Per schooljaar zijn er 4 perioderoosters. Dit rooster wordt minimaal één week voorafgaand aan de ingangsdatum bekend gemaakt. Van alle in het rooster vermelde lesmomenten wordt een aan- en afwezigheidsregistratie bijgehouden. Het bijwonen van deze lessen is verplicht.

Informatie over de roosters en roosterwijzigingen vind je op de informatieschermen in de school en eventueel op de website van je opleiding.

Toets- en examenmomenten momenten kunnen ook plaats vinden buiten de reguliere roosters. Dit geldt ook voor eventuele inhaal- en bijspijkerlessen. Hiervoor is o.a. de donderdagmiddag gereserveerd. Het volgen van deze inhaallessen en examens is verplicht.

Overzicht roostertijden locatie Haverkamp, Den Haag

1 ^e uur	8.30 – 9.15
2 ^e uur	9.15 – 10.00
3 ^e uur	10.00 – 10.45
PAUZE	10.45 – 11.15
4 ^e uur	11.15 – 12.00
5 ^e uur	12.00 – 12.45
PAUZE	12.45 – 13.15
6 ^e uur	13.15 – 14.00*
7 ^e uur	14.00 – 14.45
Pauze	14.45 – 15.00
8 ^e uur	15.00 – 15.45
9 ^e uur	15.45 – 16.00
10 ^e uur	16.00 – 16.45

Dagelijkse ochtendpauze van 10.45 uur - 11.15 uur.

Dagelijkse lunchpauze van 12.45 uur - 13.15 uur.

**Let op: op donderdag geen lunchpauze: 6^e u direct na het 5^e u*

Dagelijkse middagpauze van 14.45 uur - 15.00 uur.

Overzicht roostertijden locatie Brasserskade, Delft

1 ^e uur	8.15 – 9.00
2 ^e uur	9.00 – 9.45
3 ^e uur	9.45 – 10.30
PAUZE	10.30 – 11.00
4 ^e uur	11.00 – 11.45
5 ^e uur	11.45 – 12.30
PAUZE	12.30 – 13.00
6 ^e uur	13.00 – 13.45
7 ^e uur	13.45 – 14.30
Pauze	14.30 – 14.45
8 ^e uur	14.45 – 15.30
9 ^e uur	15.30 – 16.15
10 ^e uur	16.15 – 17.00

Dagelijkse ochtendpauze van 10.30 uur - 11.00 uur.

Dagelijkse lunchpauze van 12.30 uur – 13.00 uur.

**Let op: op donderdag geen lunchpauze: 6^e u direct na het 5^e u*

Dagelijkse middagpauze van 14.30 uur - 14.45 uur.

1.14. Ziekmelden, verzuim en leerplicht

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 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.

Maar ook tot je 23^e 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 onderwijsvereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Als je 18 jaar of ouder bent, dien je je in geval van ziekte / afwezigheid op dezelfde dag vóór 8.00 uur af te melden bij je opleidingslocatie. Vermeld dan duidelijk je naam, je klas, je geboortedatum en de reden van afwezigheid.

Als je nog géén 18 jaar bent, kunnen alleen je ouders je afmelden op school.

Bij kortdurend verzuim (1 tot 4 dagen) dient de ziekmelding iedere dag opnieuw plaats te vinden.

Bij langdurig verzuim (wanneer je op de eerste ziektedag al weet dat je langere tijd wegens ziekte niet op school aanwezig kunt zijn) worden bijzondere afspraken gemaakt met de slb-er en de verzuimcoördinator. Wanneer jonger dan 18 jaar bent, is het noodzakelijk dat één van je ouders / verzorgers contact opneemt met school om dit 'langdurig verzuim' te melden. In dat geval is het niet nodig om je iedere dag ziek te melden. Let op: langdurig verzuim door ziekte komt niet vaak voor. Het gaat dus alleen om bijzondere omstandigheden.

Afspraken bij de huisarts, tandarts, etc. kun je niet tijdens de schooltijden maken. Als voorbeeld: 's ochtends afmelden omdat je een afspraak hebt met de dokter, wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim.

De opleiding handhaaft de wet- en regelgeving voor verzuimmeldingen en werkt hierbij samen met de afdeling Leerplicht van je woongemeente (18-) en het RMC (regionaal meld- en coördinatiepunt) als je 18 jaar of ouder bent.

Wettelijke regels voor het melden van verzuim

Welke jongeren?	Welke scholen melden?	Wat melden?	Wanneer melden?
5 tot 18 jaar: leerplichtig kwalificatieplichtig	roc (mbo) primair onderwijs speciaal onderwijs voortgezet onderwijs voortgezet speciaal onderwijs	Inschrijvingen en uitschrijvingen	binnen 1 week
		verzuim van 3 dagen aaneengesloten	dezelfde dag
		verzuim van 16 lessen in de vier voorafgaande lesweken	dezelfde dag
18 tot 23 jaar: bovenleerplichtig	roc (mbo) voortgezet onderwijsvoortgezet speciaal onderwijs	Inschrijvingen en uitschrijvingen	dezelfde dag
		20 schooldagen aaneengesloten	dezelfde dag

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Administratief Medewerker 2010.

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.

2.2.1 *Formatieve toetsing*

Voor je opleiding moet je 2 kerntaken halen. Kerntaak 1 is *het verrichten ondersteunende secretariële werkzaamheden* en kerntaak 2 is *het verrichten van ondersteunende administratieve werkzaamheden*. Elke kerntaak kent verschillende onderdelen of werkprocessen bijvoorbeeld: *formulieren invullen of: bezoekers ontvangen*.

Aan het eind van een onderwijsperiode word je tijdens een *assessments* op minimaal twee werkprocessen beoordeeld. Tijdens een *assessment* werk je aan opdrachten in een virtueel bedrijf, gestuurd door een computerprogramma (een simulatie). Op deze manier oefen je voortdurend voor het afsluitende examenproject. De *assessments* tellen niet mee voor het diploma. Ze laten zien hoe je voortgang is.

Daarnaast doe je aan het eind van elke periode toetsen voor alle vakken. Ook deze toetsen zijn alleen om te zien hoe je voortgang is. Ze tellen niet mee voor het examen.

2.2.2. *Examinering*

Examenproject en examendossier

Aan het eind van de opleiding, in periode 6, doe je een examenproject. Je werkt dan twee dagdelen in een simulatiebedrijf. Tijdens het examenproject doe je alle werkprocessen die bij kerntaak 1 en 2 horen. Bij de BBL en Werkmaat Plus worden in principe alle kerntaken tijdens de BPV beoordeeld. Alleen indien een kerntaak daar niet kan plaatsvinden wordt deze op school door middel van een examenproject uitgevoerd. Voor Werkmaat Plus is er geen vast programma voor de examinering; dit gebeurt op afspraak met de praktijkbegeleider

Alle werkprocessen moeten voldoende zijn om voor het examenproject te slagen.

De voldoende beoordeling van het examenproject gaat in je examendossier. Hierin komen alle onderdelen die "meetellen" voor de examinering.

Het examendossier bestaat uit de volgende onderdelen:

- Een voldoende beoordeling van het examenproject.
- Voldoende beoordelingen van 2 stages
- Bewijzen per kerntaak Leren, Loopbaan en Burgerschap (zie §1.4)
- Bewijzen voor het taalniveau Nederlands (zie § 2.3)
- Bewijzen voor het taalniveau Engels

Een gedetailleerd overzicht vind je op pagina 20.

Inschrijving voor examens

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

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd en krijg je een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel. Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgaaf van redenen en je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider. Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren. Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op het deelnemen aan het tweede examenmoment

Tweede examenmoment

Jij bent verplicht hieraan deel te nemen. Ben je afwezig en heb jij een gegronde reden volgens jou en je studieloopbaan begeleider dan kan er een **extra examenmoment** aangevraagd worden. Een extra examenmoment wordt aangevraagd bij de examensecretaris. Het extra examenmoment wordt in principe aan het einde van de opleiding afgenomen. Het extra examenmoment kan zo nodig ook worden toegekend indien het 2^o examenmoment ook een onvoldoende resultaat heeft opgeleverd. Dit ter beoordeling van de examencommissie.

Programma van Examinering Secretarieel Medewerker

Kerntaken en werkprocessen	Wijze van examinering	Lesperiode BOL (2/jr)	Lesperiode BBL(4/jr)	Minimale score
1. Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden 1.1 Verzorgt correspondentie 1.2 Verzorgt inkomende en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst 1.3 Beheert een agenda en een reserverings-systeem 1.4 Ontvangt bezoekers 1.5 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af	Examenproject*)	Regulier: 6 Versneld: 3	8	V
2. Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden 2.2 Voert administratie gegevens in in een geautomatiseerd systeem. 2.3 Vult eenvoudige formulieren in.	Examenproject *)	Regulier: 6 Versneld:3	8	V
Algemene examenonderdelen behorende bij alle bovenstaande kerntaken BPV BOL: minimaal 2 werkprocessen voldoende BBL: minimaal 5 werkprocessen voldoende	Praktijkbeoordeling	Regulier: jaar 1 en 2 versneld: 3	jaar 1 en 2	V V
Nederlands spreek-,gespreks-,luister-lees- en schrijfvaardigheid	5 deeltentamens	Regulier 1,5,6 Versneld 1,3		2F
gesprekken voeren	1deeltentamen		4	2F
spreken en luisteren	1deeltentamen		7	2F
lees- en schrijfvaardigheid	3 deeltentamens		8	2F
Engels Luisteren, lezen, gesprekken voeren, schrijven	4 deeltentamens	Regulier 5,6 Versneld: 3	8	A2
Spreken	1 deeltentamen	Regulier 5,6 Versneld: 3	4	A1
Luisteren en gesprekken voeren			7	A2
Lezen en schrijven			8	A2
Rekenvaardigheid	Theorietentamen	Regulier: 6 Versneld: 3	8	2F
Tentamen archiveren	Theorietentamen	n.v.t.	2	>=5,5
Computervaardigheden Computervaardigheden office Kt 1+2 Computervaardigheden tekstverwerking Kt 1+2	Theorietentamen	n.v.t.	4 7	>=5,5 >=5,5

LLB: Aan het einde van de opleiding moet door de student ontwikkeling worden aangetoond op het gebied van de thema's zoals beschreven in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap.

Programma van Examinering Bedrijfsadministratief Medewerker

Kerntaken en werkprocessen	Toetsvorm	Periode	Minimale score
<p>1. Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden</p> <p>1.2 Verzorgt inkomende en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst</p> <p>1.4 Ontvangt bezoekers</p>	Examenproject *)	Regulier :6 Versneld: 3	V
<p>2. Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden.</p> <p>2.1 Ordent en controleert boekingsstukken (alleen BAM)</p> <p>2.2 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem.</p> <p>2.3 Vult eenvoudige formulieren in.</p>	Examenproject *)	Regulier : 6 Versneld: 3	V
<p>Algemene examenonderdelen</p> <p>BPV BOL : minimaal 2 werkprocessen voldoende BOL : minimaal 6 beroepshoudingsaspecten voldoende</p> <p>Nederlands vijf vaardigheden</p> <p>Engels vijf vaardigheden</p> <p>Rekenvaardigheid</p>	<p>Praktijkbeoordeling</p> <p>Vijf deeltentamens</p> <p>Vijf deeltentamens</p> <p>Theorietentamen</p>	<p>Regulier: jaar 1, 2 Versneld: p3</p> <p>Regulier: 1, 5, 6 Versneld: 1,3</p> <p>Regulier: 5,6 Versneld: 3</p> <p>Regulier: 6 Versneld: 3</p>	<p>V</p> <p>2F</p> <p>A1/A2</p> <p>2F</p>

LLB:

Aan het einde van de opleiding moet door de student ontwikkeling worden aangetoond op het gebied van de thema's zoals beschreven in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap.

COMPLEET OVERZICHT EXAMENDOSSIER DOCUMENTEN

JAAR 1 *	
BEWIJSSTUK	
<ul style="list-style-type: none"> • beoordeling Nederlands spreken • beoordeling Nederlands gesprekken voeren 	* Voor het versnelde traject moet de student alle bewijsstukken in één jaar aanleveren.
<ul style="list-style-type: none"> • bewijs functioneringsgesprek 1 • bewijs functioneringsgesprek 2 	
<ul style="list-style-type: none"> • voldoende beoordeling stage 1 	
<ul style="list-style-type: none"> • beoordeling Engels lezen A1 • beoordeling Nederlands lezen A2 • beoordeling Nederlands luisteren A2 	
JAAR 2	
<ul style="list-style-type: none"> • bewijs voldoende beoordeling stage 2 	n.v.t. voor versneld traject
<ul style="list-style-type: none"> • bewijs functioneringsgesprek 3 • bewijs functioneringsgesprek 4 	n.v.t. voor versneld traject n.v.t. voor versneld traject
<ul style="list-style-type: none"> • bewijs ontwikkeling LLB kerntaak 6 • bewijs ontwikkeling LLB kerntaak 3 • bewijs ontwikkeling LLB kerntaak 5 • bewijs ontwikkeling LLB kerntaak 7 	
<ul style="list-style-type: none"> • voldoende beoordeling reflectieverslag LLB kerntaken 1-2-4 	
<ul style="list-style-type: none"> • voldoende beoordeling tentamen ICT (alleen BBL) • voldoende beoordeling tentamen archiveren (alleen BBL) 	
<ul style="list-style-type: none"> • voldoende beoordeling examenproject • bewijs bespreking examenproject 	
<ul style="list-style-type: none"> • beoordeling Engels spreken • beoordeling Engels gesprekken voeren • beoordeling Engels luisteren • beoordeling Engels lezen • beoordeling Engels schrijven 	
<ul style="list-style-type: none"> • beoordeling Nederlands lezen • beoordeling Nederlands luisteren • beoordeling Nederlands schrijven 	

2.3 Nederlands

Niveau 2:

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

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

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

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.
Spreken	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.

Ter informatie voor studenten die van plan zijn na het behalen van het diploma de studie te vervolgen op niveau 4:

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

2.4 Moderne Vreemde Talen

In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de van de vijf taalvaardigheden, zoals beschreven in het kwalificatiedossier, een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Engels:

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1					
A2	x	x	x		x
A1				x	(90471 A1)

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5.

Alleen indien je het examenonderdeel Engels (nog) niet behaald hebt, kun je aan één of meerde 2^e examenmomenten deelnemen.

2.5 Rekenen

Niveau 2:

Je legt een examen Rekenen af op vier onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Voor jouw opleiding gelden 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	Meten en meetkunde	Verbanden
3F (Niveau 4)				
2F (Niveau 2 en 3)	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

Ter informatie voor studenten die van plan zijn na het behalen van het diploma de studie te vervolgen op niveau 4. Niveau 4: 3F

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) 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.

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kun 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 Beroepsonderwijs*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. 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 beroepsopleidingen¹.

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 23 juni 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

¹ Onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving van de Rijksoverheid na de datum van inwerkingtreding.

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.
- Herkansen: 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 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 Competentiegerecht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : A.M. Richel

Secretaris :

Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

Tel. :

E-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

De sub examencommissie cluster Economie locatie Brasserskade, Delft, bestaat uit:

Voorzitter : M. Gaarenstroom

Secretaris : J.A. Spierings

Adres : Brasserskade 1
2612 CA Delft

Tel. : 0886665902

E-mail : j.spierings@rocmondriaan.nl

De sub examencommissie cluster Economie locatie Haverkamp, Den Haag, bestaat uit:

Voorzitter : N. Hemelaar

Secretaris : G. Daha

Adres : Haverkamp 250
2592 BM Den Haag

Tel. : 088663540

E-mail : a.daha@rocmondriaan.nl

3. 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.

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. L. 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.

4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN


EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags probleem waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt.. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaal-sprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interesse - gebied Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (<i>werk, school, vrije tijd etc.</i>). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen dromen verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek die vertrouwd zijn , of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (<i>familie, boodschappen werk</i>). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen.. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje .
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan een eenvoudig gesprek voeren, over bekende onderwerpen, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen.	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (<i>b.v. naam, adres, nationaliteit</i>)


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

7. Lessentabellen, inrichting van de opleiding
BOL, leerjaar 1, BPV periode 3

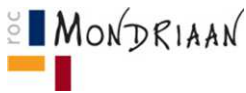
 <p>CGO Onderwijs</p> <p>Uren in de lessentabel kunnen per periode afwijken</p>					Opleiding Naam Code Crebo-code AM 90470 Startcrebo Uitstroom BAM Bedrijfsadministratief MW 90471 SEM Secretarieel MW 90472 Traject Niveau 2 (2-jarig) Cohort Startjaar 2010		Administratief medewerker AM 90470 Startcrebo BAM Bedrijfsadministratief MW 90471 SEM Secretarieel MW 90472 Niveau 2 (2-jarig) 2010 ROC Mondriaan Zakelijke Dienstverlening BOL; Beroepsopleidende leerweg Leerjaar 1								
Leerlijnen	Contacturen per periode (lessen)				Code of naam studentenactiviteit + standaard contacttijd										
	Code rooster	1	2	3	4	Periode 1 Weken	10 8,7	Periode 2 Weken	10 9,5	Periode 3 Weken	10 10	Periode 4 Weken	10 7,5	Totaal	
Integrale LL in de Bpv															
Bereepsopdrachten															
Projecten en simulaties	PRO	3	3		0	Introductie project Een toekomst in de administratie?	26,1	Project Engelenburg Post en Archief Kt 1	28,5					0	55
	SIM= Halve groep	SIM	3	3		8	Bit introductie en post en archief Kt 1	26,1	Bit Post en Archief Kt 1	28,5		Money Money Kt 1 / 2		60	115
Zelfstandig incl. slb	OLC	4	5		4	Zelfstandig aan 2 uur werken aan pr 2 uur tel/ne/ict/en/bur postverw/twv/opdr doc	34,8	Bereepsopdrachten werken en Studieloopbaanbegeleiding (2 x 45 min) 2 uur werken aan pr 2 uur tel/ne/ict/en/bur arch/twv/opdr doc	47,5		2 uur werken aan pr 2 uur tel/ne/ict/en/bur twv/opdr doc		30	112	
Verwerven van vaardigheden en kennis															
Kennis	BA						0		0					0	0
	ICT	3	3		4	Digitaal archiveren Typevaardigheid / Word Outlook basis	26,1	Excel Typvaardigheid/Word	28,5		Access Typvaardigheid/Word Pr. Modern gadgets		30		85
	BE														
	RE	2	2		2	Rekenvaardigheid	17,4	Kijk op Bedrijf Rekenvaardigheid	19		Kijk op administratie Rekenvaardigheid		15		51
	PA	2	2		0	Postverwerking	17,4	Archiveren	19				0		36
	LLB en Talen														
Burgerschap en Talen	BUR	2	2		2	Kerntaak 2 Loopbaan Lekker leren Effiecient studeren Afspraak is afspraak De baan die bij je past Voor het goeie doel	17,4	Kerntaak 2: Loopbaan Stage met succes samenwerken, ondernemend Tijd zat Voor het goeie doel	19		Kerntaak 4 Functioneert als werkn. Bepaal jij wat goed voor mij is Effe afreageren Heb ik daar recht op? Voor wat hoort wat?		0	15	51
	NE	5	5		5	Orientatie Solliciteren	43,5	bezoekers ontvangen Agenda + Convocatie	47,5		Samenvatten Telefoon Memo		37,5		129
	EN	3	3		3	Introducing yourself	26,1	Making appointments	28,5		Ontvangst bezoekers		22,5		77
	VT2														
	SLB	SLB	1	1		1	SLB (LLB, Kt 1+2+4)	8,7	SLB (LLB, Kt 1+2+4) Functioneringsgesprek 1	9,5		SLB (LLB, Kt 1+2+4) Functioneringsgesprek 2		7,5	26
Totalen	Student	28	29	0	29								7,5	26	
	OLC -/-	4	5	0	4										
	Extra	3	3	0	8										
	Docent	27	27	0	33										
= Vrije ruimte					In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar					Minuten per lesuur 45 Totaal klokuren 552 Klokuren Introductieweek 13 Klokuren BPV 40% 380 Totaal IIVO 945					
Taaleisen Kwal. Dossier					NE EN VT2										
Luisteren					2F A2										
Lezen					2F A2										
Spreken					2F A1										
Gesprekken					2F A2										
Schrijven					2F A1/A2										

 <p>CGO Onderwijs</p> <p>Uren in de lessentabel kunnen per periode afwijken</p>					Opleiding Naam Code Crebo-code Uitstroom Traject Startjaar		Bedrijfsadministratief Medewerker BAM 90471 Uitstroomcrebo BAM SEM Bedrijfsadministratief MW Secretarieel MW 90471 90472 Niveau 2 stage in periode 1 2009								
					Cohort School Afdeling Leerweg Leerjaar		ROC Mondriaan Zakelijke Dienstverlening BOL; Beroepsopleidende leerweg Leerjaar 2								
Leerlijnen	Contacturen per periode (lessen)				Code of naam studentenactiviteit + standaard contacttijd										
	Code rooster	1	2	3	4	Periode 1 Weken	10	Periode 2 Weken	10	Periode 3 Weken	10	Periode 4 Weken	10	Totaal	
Integrale LL in de Bpv						10	9,5	9,4	6,5						
						Start op de woensdag! eerste week						BPV			
						uren BPV per wk	38							380	
Beroepsopdrachten															
Projecten en simulaties	PRO	0	2	2	2			Duizendppot Kt 1+2		Eigen bedrijf deel 1 Kt1+2		Eigen bedrijf deel 2 Examenproject Kt 1 en 2			
									19	18,8		13	51		
SIM= Halve groep	SIM	0	4	4	4			Speleo Kt 1/2		Speleo Kt 1/2		Speleo Kt 1/2			
									38	37,6		26	102		
Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken en Studieloopbaanbegeleiding (2 x 45 min)															
Zelfstandig incl. slb	OLC	0	5	4	4			werken aan projecten 2 uur werken aan tbv/ict/ado bur/ne/en	47,5	werken aan projecten 2 uur werken aan tbv/ict/ado bur/ne/en	37,6	werken aan projecten 2 uur werken aan tbv/ict/ado bur/ne/en	26	111	
Verwerven van vaardigheden en kennis															
Kenniss	BA	0	3	3	3			Basisk. boekhouden		Basisk. boekhouden		Basisk. boekhouden			
									28,5	28,2		19,5	76		
	ICT	0	2	2	2			Excel/Word Toetsenbordvaardigheid	19	Excel/Word Toetsenbordvaardigheid	18,8	Access/Word Toetsenbordvaardigheid	13	51	
	BE	0	2	2	2			Bedrijfseco berekeningen	19	Bedrijfseco berekeningen	18,8	Bedrijfseco berekeningen	13	51	
RE	0	2	2	2			Rekenvaardigheid 1	19	Rekenvaardigheid 2	18,8	Rekenvaardigheid 3	13	51		
PA	0	0	0	0	0										
LLB en Talen															
Burgerschap en Talen	BUR	0	2	2	2			Kerntaak 6 Maatschappij: Jij en Nederland Mijn buurt My roots Ik aso? Jij! In de problemen	19	Kerntaak 7 Gezond leven Eet je fit Over tijd Soa's In de stress?	18,8	Kerntaak 5 Consumenten Euro's en Dollars Mijn schuld: over kopen en lenen Kerntaak 3 Politiek Politiek toch leuk? Stem op mij	13	51	
	NE	0	4	4	4			besluitenlijst leesv+corr	38	Schrijven, lezen, luisteren+ corr+formulieren	37,6	Zakelijke corr Spelling	26	102	
EN	0	3	3	3			Engels Telephone conversation	28,5	Engels Business corr	28,2	Engels Reading compr .	19,5	76		
VT2															
SLB	SLB	0	1	1	1			SLB Functioneringsgesprek 3	9,5	SLB	9,4	SLB Functioneringsgesprek 4	6,5	25	
Totaal															
	Student	0	30	29	29										
	OLC -/-	0	5	4	4										
	Extra	0	4	4	4										
	Docent	0	29	29	29										
										In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar		Minuten per lesuur			45
												Totaal klokuren			560
												Klokuren Introductieweek			2
												Klokuren BPV 40%			380
												Totaal IIVO			942
= Vrije ruimte Taaleisen Kwal. Dossier NE EN VT2 Luisteren 2F A2 Lezen 2F A2 Spreken 2F A1 Gesprekken 2F A2 Schrijven 2F A1															


BOL-Git leerjaar 2 BPV periode 4

 <p>CGO Onderwijs</p> <p>Uren in de lessentabel kunnen per periode afwijken</p>		Opleiding Naam Code Crebo-code Uitstroom Traject Startjaar Cohort		Administratief medewerker AM 90470 Startcrebo BAM Bedrijfsadministratief MW 90471 SEM Secretarieel MW 90472 Niveau 2 (2-jarig) 2009-2010											
		School Afdeling Leerweg Leerjaar		ROC Mondriaan Zakelijke Dienstverlening BOL; Beroepsopleidende leerweg Leerjaar 1											
Leerlijnen	Contacturen per periode				Code of naam studentenactiviteit + standaard contacttijd										
	Code rooster	1	2	3	4	Periode 1 Weken	10 8,7	Periode 2 Weken	10 9,5	Periode 3 Weken	10 9,4	Periode 4 Weken	10 9,5	Totaal	
Integrale LL in de Bpv												uren BPV per week	38	361	
Projecten en simulaties	PRO	3	3	0		Beroepsopdrachten Introductie project Toekomst Admin en training solliciteren 26,1 Project Engelenburg Post en Archief 28,5 Project Modern Gadgets (in ICT-les) 0								0	55
	SIM= Halve groep	SIM	3	3	8	Bit introductie en post en archief (1 uur telefoneren) 26,1	Bit Post en Archief (1 uur telefoneren) 28,5	Money Money 64					76	195	
Zelfstandig incl. slb	OLC	4	5	4	Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken 2 uur werken aan projecten 34,8 2 uur werken aan projecten 47,5 2 uur overige vakken 32									114	
Kenniss	ADO	2	2	2	Verwerven van vaardigheden en kennis Rekenvaardigheid 17,4 Bedrijfsrekenen Rekenen algemeen 19 Bedrijfsrekenen Rekenen algemeen 16									52	
	ICT	3	3	4	Digitaal archiveren Typevaardigheid / Word Outlook basis 26,1	Workshop Excel Typvaardigheid/Word 28,5	Workshop Access Typvaardigheid/Word Pr. Modern gadgets 38							93	
	P&A	2	2	0	Workshop Postverw 17,4	Workshop Archiveren 19							0	36	
					LLB en Talen Kerntaak 2 Loopbaan Lekker leren Effiecient studeren Afspraak is afspraak De baan die bij je past Voor het goeie doel (2 thema's) 17,4 Kerntaak 2: Loopbaan Stage met succes samenwerken, ondernemend Tijd zat Voor het goeie doel (2 thema's) 19 Kerntaak 4 Functioneert als werknemer Bepaal jk wat goed voor mij is Effe afreageren Heb ik daar recht op? Voor wat hoort wat? (2 thema's) 18,8 EIndgesprek									55	
SLB	NEC NT2	5	5	5	Oriëntatie Solliciteren 43,5	bezoekers ontvangen Agenda + Convocatie 47,5	Samenvatten Telefoon Memo 40						131		
	EN	3	3	3	Engels Introducing yourself 26,1	Engels Making appointments 28,5	Engels Ontvangst bezoekers 24						79		
	VT2														
	SLB	1	1	1	SLB 8,7	SLB Functioneringsgesprek 1 9,5	SLB Functioneringsgesprek 2 8						26		
	Totalen	Student	32	33	0	33									
	OLC	4	5	0	4										
	Extra	3	3	0	8										
	Docent	31	31	0	37										
= Vrije ruimte Taaleisen Kwal. Dossier NE EN VT2 Luisteren 2F A2 Lezen 2F A2 Spreken 2F A1 Gesprekken 2F A2 Schrijven 2F A1/A2												In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar		Minuten per lesuur 45 Totaal klokuren 627 Klokuren Introductieweek 13 Klokuren BPV 36% 361 Totaal IIVO 1.001	

BBL, leerjaar 1 Administratief medewerker

 <p>CGO Onderwijs</p> <p>Uren in de lessentabel kunnen per periode afwijken</p>					Opleiding Naam Code Crebo-code Uitstroom Traject Startjaar School Afdeling Leerweg Leerjaar		Administratief medewerker AM 90470 Startcrebo SEM Secretarieel MW 90472 Niveau 2 (2-jarig) BBL 2010 ROC Mondriaan Zakelijke Dienstverlening BOL; Beroepsopleidende leerweg Leerjaar 1							
Leerlijnen Contacturen per periode (lessen) Code rooster 1 2 3 4					Code of naam studentenactiviteit + standaard contacttijd									
					Periode 1 10 Weken 9		Periode 2 10 Weken 10		Periode 3 10 Weken 9		Periode 4 10 Weken 8,5		Totaal	
Integrale LL in de Bpv									Functioneringsgesprek		BPV uren per week 24		876	
Projecten en simulaties SIM= Halve groep					Beroepsopdrachten									
PRO 0 0 0 0													0 0	
SIM 0 0 0 0													0 0	
Zelfstandig incl. slb					Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken en Studieloopbaanbegeleiding (2 x 45 min)									
OLC 1 1 1 1					tel/ne/ict/en/bur postverw/tw/opdr doc 9		tel/ne/ict/en/bur postverw/tw/opdr doc 10		tel/ne/ict/en/bur postverw/tw/opdr doc 9		tel/ne/ict/en/bur postverw/tw/opdr doc 8,5		36,5	
Kennis					Verwerven van vaardigheden en kennis									
BA													0 0	
ICT 2 2 2 2					Windows Outlook 18		Excel Word 20		Access Word 18		Ac Powerpoint Excel/Access Tentamen Kt 1/2computer-vaardigheden Office 17		73	
TVW 1 1 1 1					Word Vaardigheid 9		Word Vaardigheid 10		Word Vaardigheid 9		Word Vaardigheid 8,5		36,5	
RE													0 0	
SE 1 1 0 0					Post en Archief Archiveren 9		Archiveren Tentamen archiveren Kt_1_2 10						0 19	
Burgerschap en Talen					LLB en Talen									
BUR 1 1									Kerntaak 5+6		Kerntaak 6+7			
NE 2 2 2 2					Nederlands 18		Nederlands 20		Nederlands 18		Nederlands Examen gesprekken voeren 17		73	
EN 2 2 2 2					Introducing yourself 18		Making appointments 20		Ontvangst bezoekers 18		Ontvangst bezoekers Examen spreken 17		73	
VT2														
SLB														
SLB														
Totalen					Student 9 9 9 9						Lessen		328,5	
OLC -/					1 1 1 1									
Extra					0 0 0 0									
Docent					8 8 8 8									
= Vrije ruimte Taaleisen Kwal. Dossier Luisteren 2F A2 Lezen 2F A2 Spreken 2F A1 Gesprekken 2F A2 Schrijven 2F A2					In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar					Minuten per lesuur 45 Totaal klokuren 246 Klokuren Introductieweek 3 Klokuren BPV 78% 876 Totaal IIVO 1.125				

BBL, leerjaar 2 Secretarieel medewerker

 <p>CGO Onderwijs</p> <p>Uren in de lessentabel kunnen per periode afwijken</p>					Opleiding Naam Code Crebo-code Uitstroom Traject Startjaar		Administratief medewerker AM 90470 Startcrebo SEM Secretarieel MW 90472 Niveau 2 (2-jarig) BBL 2010																															
					Cohort School Afdeling Leerweg Leerjaar		ROC Mondriaan Zakelijke Dienstverlening BOL; Beroepsopleidende leerweg Leerjaar 2																															
Leerlijnen	Contacturen per periode (lessen)				Code of naam studentenactiviteit + standaard contacttijd																																	
	Code rooster	1	2	3	4	Periode 1 Weken	10 9	Periode 2 Weken	10 10	Periode 3 Weken	10 9	Periode 4 Weken	10 8,5	Totaal																								
Integrale LL in de Bpv						Functioneringsgesprek			Proeve van Bekwaamheid																													
												BPV uren per week	24	876																								
Projecten en simulaties	PRO	0	0	0	0	Beroepsopdrachten																																
												Examenproject Kt_1_2																										
	SIM= Halve groep	0	0	0	0								0	0																								
Zelfstandig incl. slb	OLC	1	1	1	1	Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken en Studieloopbaanbegeleiding (2 x 45 min)																																
						tel/ne/ict/en/bur		tel/ne/ict/en/bur		tel/ne/ict/en/bur		tel/ne/ict/en/bur																										
						postverw/tw/opdr doc		postverw/tw/opdr doc		postverw/tw/opdr doc		postverw/tw/opdr doc																										
							9		10				9	8,5																								
														37																								
Kenniss	BA					Verwerven van vaardigheden en kennis																																
	TVW	1		1		IWord				Word				0																								
							9		0	Tentamen Kt 1+2 tekstverwerking			9	0																								
	BE																																					
	RE	2	1	1	2																																	
								18		10			18	17																								
	SE		2	2			Post en Archief			Voorbereiding																												
						Ontv bezoekers			examenproject																													
						Telefoneren		20					0																									
Burgerschap en Talen	BUR	1	1	0	0	Kerntaak 1+2		Kerntaak 3+4																														
	NE	2	2	2	3	Nederlands		Nederlands		Nederlands		Nederlands		0																								
							18		20	Tentamen correspondentie		Examen lezen		25,5																								
	EN	2	2	2	3	Engels		Engels		Engels ex.vorbereiding		Engels ex. Voorbereiding		82																								
					Telefoneren		Reserveren		Examen luisteren en		Examen lezen		82																									
						18		20	gesprekken voeren		schrijven		25,5																									
							0		0				0																									
													0																									
							0		0				0																									
Totalen	Student	9	9	9	9																																	
	OLC -/	1	1	1	1																																	
	Extra	0	0	0	0																																	
	Docent	8	8	8	8																																	
= vrije ruimte					In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar																																	
Taaleisen Kwal. Dossier					<table border="1"> <tr> <td></td> <td>NE</td> <td>EN</td> <td>VT2</td> </tr> <tr> <td>Luisteren</td> <td>2F</td> <td>A2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lezen</td> <td>2F</td> <td>A2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spreken</td> <td>2F</td> <td>A1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gesprekken</td> <td>2F</td> <td>A2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schrijven</td> <td>2F</td> <td>A2</td> <td></td> </tr> </table>											NE	EN	VT2	Luisteren	2F	A2		Lezen	2F	A2		Spreken	2F	A1		Gesprekken	2F	A2		Schrijven	2F	A2	
	NE	EN	VT2																																			
Luisteren	2F	A2																																				
Lezen	2F	A2																																				
Spreken	2F	A1																																				
Gesprekken	2F	A2																																				
Schrijven	2F	A2																																				
					<table border="1"> <tr> <td>Minuten per lesuur</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Totaal klokuren</td> <td>240</td> </tr> <tr> <td>Klokuren Introductieweek</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Klokuren BPV</td> <td>79%</td> </tr> <tr> <td>Totaal IIVO</td> <td>876</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.116</td> </tr> </table>										Minuten per lesuur	45	Totaal klokuren	240	Klokuren Introductieweek		Klokuren BPV	79%	Totaal IIVO	876		1.116												
Minuten per lesuur	45																																					
Totaal klokuren	240																																					
Klokuren Introductieweek																																						
Klokuren BPV	79%																																					
Totaal IIVO	876																																					
	1.116																																					

