

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	<b>Zakelijke Dienstverlening</b>
Opleiding	<b>Secretaresse</b>
Niveau	<b>3</b>
Crebonummer	<b>93230</b>
Uitstroomdifferentiatie	<b>Secretaresse (93231) Juridisch secretaresse (93233)</b>
Cohort	<b>2010</b>
<b>Leerwegen en opleidingsvarianten</b>	<b>Studieduur</b>
<b>BOL</b>	<b>2 jaar</b>
<b>BBL</b>	<b>2 jaar</b>
<b>Deeltijd</b>	<b>1,5 - 2 jaar</b>

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<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.....	8
1.5 NEDERLANDS.....	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	3
1.7 REKENEN .....	9
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	9
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	10
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	10
1.11 KLACHTENPROCEDURE .....	11
1.12 GEDRAGSCODE .....	11
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	14
1.14 ZIEKMELDEN, VERZUIM EN LEERPLICHT.....	15
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>16</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	16
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	16
2.3 NEDERLANDS.....	18
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN .....	19
2.5 REKENEN .....	19
2.6 EXAMENREGLEMENT.....	20
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	20
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	20
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>21</b>
1. EXAMENCOMMISSIE .....	21
2. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	22
3. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	23
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	29
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	30
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	31
7. LESSENTABELLEN, INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	32

# 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](http://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](http://www.ecabo.nl)

**Kwalificerende opdracht:** een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel 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 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*

Secretaresses (niveau 3) zijn werkzaam in arbeidsorganisaties (groot, klein, profit, non-profit) waar sprake is van een afdeling en een leidinggevende.

De essentie van het secretaresseberoep is organiseren, coördineren en communiceren. De werkzaamheden hebben voornamelijk te maken met informatiebeheer: het opstellen, uitwerken, bewerken en afhandelen van allerlei vormen van schriftelijke communicatie in het Nederlands en een of twee moderne vreemde talen. Bij het beroep horen allerlei vormen van mondelinge communicatie, zoals het verzorgen en afhandelen van het telefoonverkeer en het verstrekken van al dan niet vertrouwelijke informatie in het Nederlands en in een of twee moderne vreemde taal. Daarnaast is de ondersteuning bij de planning en organisatie van de activiteiten van de leidinggevende een belangrijke taak. Het gaat daarbij om het bewaken van deadlines en de voortgang van voorgenomen besluiten, het plannen en organiseren van kleine bijeenkomsten (vergaderingen, open dagen, jubilea) en het voorbereiden van presentaties. De secretaresse zorgt voor een actueel (elektronisch) archief en verwerkt en verzorgt de (elektronische) post.

De juridisch secretaresse werkt in een juridische context en krijgt te maken met het juridische jargon. De secretaresse en de juridisch secretaresse zijn sociaal vaardig, zelfstandig en proactief en begrijpen snel welke zaken van belang zijn. Ze dragen verantwoordelijkheid voor hun taken en stellen prioriteiten. Ze wegen dilemma's af en nemen waar nodig een beslissing. Ze zijn flexibel, discreet en stressbestendig.

#### ***Kerntaken Secretaresse (93233) en Juridisch secretaresse (93231)***

Kerntaak 1 Verzorgt de correspondentie

Kerntaak 2 Verzorgt bijeenkomsten

Kerntaak 3 Verzorgt de post en het archief

#### ***Kerntaak 1 Verzorgt de correspondentie***

De secretaresse verzamelt op basis van een instructie, een concept, op trefwoorden of op eigen initiatief gegevens ter voorbereiding op het uitwerken en bewerken van verschillende soorten teksten, zoals mailings, brieven, offertes, verslagen etc., waarna zij een schriftelijk bericht (in concept) uitwerkt in het Nederlands of een moderne vreemde taal.

Voor de juridisch secretaresse geldt dat zij met het jargon en de juridische terminologie te maken krijgt.

De secretaresse werkt de verzamelde informatie tijdig uit tot een schriftelijk bericht in het Nederlands of een moderne vreemde taal, controleert het document inhoudelijk en taalkundig op juistheid en volledigheid, geeft het vorm volgens de huisstijl, stemt het eventueel af met het management met betrekking tot aard en toonzetting van het document en slaat het op.

Voor de juridisch secretaresse geldt dat zij met het jargon en de juridische terminologie te maken krijgt.

De secretaresse registreert de documenten en draagt zorg voor het (laten) ondertekenen van het product, voegt eventueel aanvullende informatie en bijlage(n) toe aan het document, voegt het document (met bijlagen) toe aan het juiste (elektronische) dossier en maakt het product gereed voor distributie.

#### *Toelichting*

Bij het verzorgen van de correspondentie stelt de secretaresse prioriteiten en handelt producten in volgorde van belangrijkheid af. Gezien de beperkte tijd die beschikbaar is, zoekt ze een evenwicht tussen snelheid en zorgvuldigheid bij de verwerking van de producten. Zij moet regelmatig bepalen welk distributiekanaal/-middel in een bepaalde situatie gezien de verwachte effectiviteit en kosten het meest geschikt is.

Indien de secretaresse deze taak niet goed uitvoert, worden concepten opgesteld, geregistreerd en producten gedistribueerd die inhoudelijk, taalkundig of qua vormgeving niet in orde zijn of op het verkeerde tijdstip worden verzonden, waardoor de doelgroep niet, foutief of onvoldoende geïnformeerd wordt.

## **Kerntaak 2 Verzorgt bijeenkomsten**

De secretaresse stelt in overleg met de leidinggevende een planning, een draaiboek of een checklist op voor het organiseren van kleinschalige bijeenkomsten (vergaderingen, besprekingen, jubilea, open dagen, trainingen) of past deze in voorkomende gevallen aan.

De secretaresse vraagt met behulp van haar netwerk mondeling of schriftelijk intern en/of extern offertes op van verschillende vergaderlocaties met de gewenste faciliteiten, maakt een voorselectie aan de hand van criteria in het draaiboek of op de checklist, overlegt met de leidinggevende over de meest geschikte locatie en faciliteiten en reserveert deze, gevolgd door een laatste controle van locatie en faciliteiten op de dag, waarop de bijeenkomst plaatsvindt. In voorkomende gevallen regelt ze reizen en reserveert ze hotelaccommodaties.

De juridisch secretaresse regelt intern of extern vergaderlocaties en faciliteiten. In voorkomende gevallen regelt ze reizen en reserveert ze hotelaccommodaties

De secretaresse en de juridisch secretaresse nodigen de deelnemers uit en voorzien hen van vergaderstukken, voorafgaand aan, tijdens en na de bijeenkomst.

De secretaresse en de juridisch secretaresse ontvangen bezoekers/relaties, informeren in voorkomende gevallen naar het doel van het bezoek en voorzien bezoekers/relaties van informatie en verwijzen of begeleiden hen naar de juiste persoon, personen of locatie.

De secretaresse stelt voorafgaand aan de bijeenkomst aan de hand van de financiële gegevens (offertes, prijsopgaven, verwachte reis- en verblijfkosten, verwachte kosten voor personeel, producten en diensten enz.) in overleg met de leidinggevende een begroting op, stelt na afloop van de bijeenkomst en de afhandeling van de financiële zaken (facturen, declaraties enz.) in overleg met de leidinggevende een overzicht op van de werkelijk gemaakte kosten en vergelijkt de begroting met de werkelijk gemaakte kosten, waarna ze een mogelijke verklaring geeft over overschrijdingen en overschotten en deze ter controle voorlegt aan de leidinggevende.

De juridisch secretaresse stelt declaraties, nota's en rekeningen naar cliënten op, controleert deze en verwerkt de financiële gegevens in een geautomatiseerd boekhoudkundig systeem.

### *Toelichting*

Bij het organiseren van bijeenkomsten komt het volledige scala van taken van de secretaresse in meer of mindere mate aan de orde. Zij stelt prioriteiten binnen de planning, werkt simultaan, lost organisatorische en inhoudelijke problemen op en is flexibel en stressbestendig. Ze gaat zorgvuldig om met de in- en externe relaties en respecteert het vertrouwelijke karakter van de informatie, waarmee zij te maken krijgt.

Als de taak niet goed wordt uitgevoerd, kunnen er tal van problemen ontstaan voor en tijdens de bijeenkomst (informatie is niet, onvolledig of te laat verzonden, voorzieningen zijn niet op tijd, te krap of te overdadig getroffen, mensen zijn niet uitgenodigd of de verkeerde mensen zijn uitgenodigd, de aard en omvang van de locatie en faciliteiten komen niet overeen met de bijeenkomst, de begroting wordt (ver) overschreden).

De secretaresse organiseert vooral kleinschalige bijeenkomsten (vergaderingen, besprekingen, jubilea). Internationale bijeenkomsten komen zelden voor en de secretaresse krijgt zelden te maken met het reserveren van reizen en/of hotels.

## **Kerntaak 3 Verzorgt de post en het archief**

De secretaresse ontvangt, leest, registreert, sorteert, scant en/of kopieert en distribueert fysieke en digitale poststukken en bewaakt de afhandeling van de poststukken of handelt deze zelf af.

De secretaresse frankiert de uitgaande fysieke post en verzendt fysieke en digitale post.

De secretaresse verwerkt documenten, waarbij ze deze scant, kopieert, verzamelt, selecteert, codeert, ordent en eventueel opslaat; ze beheert archiefstukken, waarbij ze deze opzoekt, opbergt en/of verwijdert; ze beheert dossiers, legt deze aan, stelt deze op verzoek samen, registreert deze bij uitlenen, schoont en/of verwijdert deze eventueel; ze onderhoudt het dynamisch archief, waarbij ze eventueel een nieuw (deel van het) archief opzet.

De juridisch secretaresse neemt digitale en/of fysieke documenten met betrekking tot juridische procedures, (notariële) akten, overeenkomsten en/of advisering van cliënten op in een dossier. Ze legt eventueel een nieuw dossier aan, deelt dit in volgens voorschrift, vraagt een dossiernummer aan of kent er een toe, registreert documenten en neemt deze op in het dossier. Ze zoekt, indien nodig, in de roladministratie van de eigen organisatie of de rechtbank de zaken op voor de bewaking van procedures en termijnen (fatale data), vraagt, indien nodig, aanvullende informatie op bij cliënten of daarvoor in aanmerking komende instanties en voegt deze toe aan het dossier, actualiseert de

dossiers met inachtneming van de bewaartermijnen, brancheafspraken en overheidsregels. Ze zorgt voor de toegankelijkheid, juistheid en volledigheid van de dossiers en waarborgt zo nodig geheimhouding van de dossiers. Ze bergt het dossier op in het actuele (elektronische) archief(systeem)

#### *Toelichting*

De secretaresse is verantwoordelijk voor het goed verlopen van de dagelijkse informatiestromen. Ze stelt prioriteiten en handelt de inkomende en uitgaande fysieke en/of digitale poststukken in volgorde van belangrijkheid af. Ze gaat correct om met vertrouwelijke stukken en bewaakt de afhandeling van deze documenten. Ze beheert het archief met het oog op de juistheid, volledigheid, beschikbaarheid en toegankelijkheid van dossiers. Indien ze deze taak niet goed uitvoert, komt inkomende en uitgaande fysieke en/of digitale informatie niet op de juiste plaats terecht en is het archief niet toegankelijk. De secretaresse moet regelmatig de afweging maken of ze bepaalde vertrouwelijke gegevens/informatie moet verstrekken of niet.

In de competentiematrix (bijlage 4) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

De niveau 3- en 4 opleidingen van de kwalificatie "Secretariële beroepen" zijn gestapeld. Dit wil zeggen dat een student na afronding van de tweejarige niveau 3 opleiding (Secretaresse of Juridisch secretaress) in het derde vervolgjaar het niveau 4 diploma Directiesecretaresse of Management assistent kan behalen.

In bijlage 7 kun je zien hoe een studiejaar opgebouwd is:

- De planning en duur van de BPV
- In blauw : de planning van de onderwerpen bij de verschillende vakken
- Bij de vakken wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende "leerlijnen"
- In rood: : de planning van de examenactiviteiten

### **1.2.3 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 ECABO erkend leerbedrijf.

Tijdens de BPV oefen je beroepsactiviteiten bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden competenties en (onderdelen van) kerntaken geoefend en beoordeeld. Om in aanmerking te komen voor een diploma moet de beoordeling van de BPV met een voldoende resultaat zijn afgesloten. De eindbeoordeling van de BPV 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 bovenstaande stage een voldoende is gescoord voor kerntaak 4 van Leren, Loopbaan, Burgerschap. Het beoordelingsformulier vind je in het BPV werkboek.

- Er minimaal 3 volledige werkprocessen uit het kwalificatiedossier met een voldoende zijn beoordeeld. Hiervoor worden speciale beoordelingsformulieren gebruikt die in het BPV werkboek zitten.
- 

Bij de BBL- opleiding worden in principe alle kerntaken/werkprocessen in de BPV beoordeeld met een minimum van 6 werkprocessen. De werkprocessen die niet in de BPV beoordeeld (kunnen) worden, sluit je op school af met een examenproject.

Tijdens de BPV wordt gewerkt aan de kerntaken en werkprocessen van de opleiding. Je wordt echter ook op je beroepshouding beoordeeld. Beoordelingen die in de BPV tot stand komen zijn:

1. Beoordelingen kerntaak 4 van Leren, Loopbaan en Burgerschap (Functioneert als werknemer in arbeidsorganisaties, incl. de beroepscompetentie ethisch en integer handelen) Voor deze beoordeling wordt een standaardformulier gebruikt. Dit formulier is opgenomen in het BPV-werkboek. Deze kerntaak moet minimaal voldoende afgesloten zijn.
2. Beoordelingen van de (onderdelen van) kerntaken uit het kwalificatiedossier. Dit gebeurt altijd na overleg tussen de school, de student en de BPV-verlener. De uit te voeren opdrachten worden schriftelijk vastgelegd en maken als toevoeging onderdeel uit van de BPVO. Voor bovenstaande beoordeling wordt een standaardformulier gebruikt en de beoordelaar kan gebruikmaken van onderliggende waarderingshulpen. De beoordelingsformulieren zijn opgenomen in het BPV-werkboek.

Welke en hoeveel werkprocessen kunnen worden uitgevoerd zal afhangen van de specifieke situatie en mogelijkheden bij de BPV-verlener. Je moet minimaal 3 werkprocessen in de BPV afsluiten.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-docent en een begeleider van de BPV-verlener. ROC Mondriaan is, na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener, verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de BPV-periode.

In de overzichten van bijlage 7 zie je in welke periode(n) de BPV is gepland en hoe lang deze period(n) duurt/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 ondertekend door het kenniscentrum ECABO. 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.

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, kun 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 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

### **1.5 Nederlands**

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

### **1.6 Engels**

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

### **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.

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

De opleiding Secretaresse duurt 2 jaar. Met het behaalde diploma kan eventueel de studie vervolgd worden met een eenjarige vervolgopleiding op niveau 4.

Bij de BOL-opleiding heb je in elk van de twee cursusjaren drie perioden onderwijs op school en een periode BPV.

Tijdens de perioden op school krijg je 28 tot 30 (verplichte) lessen per week aangeboden (BOL). Deze lessen zijn ingeroosterd en bij elke les wordt je aan- en afwezigheid bijgehouden. Op jaarbasis gaat het om minimaal 850 ingeroosterde klokuren (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.

In de deeltijd opleiding ga je 3 avonden per week naar school. De BPV-periode is vastgesteld op 8 weken; deze vindt overdag plaats gedurende het tweede leerjaar.

We onderscheiden 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.
- BPV, werken in de beroepspraktijk

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) 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 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 vervolgens worden goedgekeurd.

## 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 4 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 verbeteringslag 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](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de 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

## 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.

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 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 )

### 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 aanstootgevend 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. 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 maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugsbezit 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 noodmaatregel, 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

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. Bij N2 is de volgende zin opgenomen: Het volgen van deze inhaallessen en examens is verplicht.

#### **Overzicht roostertijden dagonderwijs**

1 <sup>e</sup> uur	8.15 – 9.00
2 <sup>e</sup> uur	9.00 – 9.45
3 <sup>e</sup> uur	9.45 – 10.30
PAUZE	10.30 – 11.00
4 <sup>e</sup> uur	11.00 – 11.45
5 <sup>e</sup> uur	11.45 – 12.30
PAUZE	12.30 – 13.00
6 <sup>e</sup> uur	13.00 – 13.45
7 <sup>e</sup> uur	13.45 – 14.30
Pauze	14.30 – 14.45
8 <sup>e</sup> uur	14.45 – 15.30
9 <sup>e</sup> uur	15.30 – 16.15
10 <sup>e</sup> 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<sup>e</sup> u direct na het 5<sup>e</sup> u*

Dagelijkse middagpauze van 14.30 uur - 14.45 uur.

#### **Overzicht roostertijden deeltijdonderwijs**

1 <sup>e</sup> uur	16.45 – 17.30
2 <sup>e</sup> uur	17.30 – 18.15
3 <sup>e</sup> uur	18.15 – 19.00
4 <sup>e</sup> uur	19.00 – 19.45
5 <sup>e</sup> uur	19.45 – 20.30
PAUZE	20.30 – 20.45
6 <sup>e</sup> uur	20.45 – 21.30
7 <sup>e</sup> uur	21.30 – 22.15

### 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<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.

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 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, specialist, 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 Secretariële beroepen 2010.

### 2.2 *Programma van Examinering*

#### **Het verschil tussen toetsen en examens**

Gedurende de opleiding krijg je te maken met toetsen en examens. De toetsen dienen om vast te stellen of je voortgang voldoende is, of je studie op schema ligt. De examenonderdelen (examenprojecten, bpv-beoordelingen en tentamens) bepalen uiteindelijk of je gediplomeerd kunt worden. In de schema's in bijlage 7 zie je dat de examenonderdelen zijn weergegeven in rood en de voortgangsonderdelen in blauw. Per onderwijsperiode ontvang je na afloop een (voortgangs)rapport met daarop de resultaten van de toetsen en opdrachten die je hebt gemaakt.

#### **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<sup>e</sup> examenmoment ook een onvoldoende resultaat heeft opgeleverd. Dit ter beoordeling van de examencommissie.

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.

!



**Examenplan Secretaresse en Juridisch Secretaresse**

Kerntaken en werkprocessen	Wijze van examinering	BOL Periode Secr.	BOL Periode Jur. Secr.	Deeltijd Periode Jur. Secr.	Minimale score
<b>2. Verzorgt bijeenkomsten:</b> 2.1. Stelt een planning draaiboek of checklist op of past deze aan 2.3. Selecteert reserveert en controleert locaties en faciliteiten 2.4. Reserveert vergaderlocaties en faciliteiten 2.5. Nodigt deelnemers uit en voorziet hen voor, tijdens en na de bijeenkomst van informatie 2.6. Ontvangt bezoekers 2.8. Stelt een voor- en nacalculatie op <b>Examen juridisch:</b> 2.9. Handelt eenvoudige financiële zaken af	Examenproject *)           Theorietentamen	7           n.v.t.	7           8	4           5	V           >= 5,5
<b>1. Verzorgt de correspondentie</b> 1.1. Verzamelt informatie ter voorbereiding op het verwerken van teksten 1.2. Formuleert en redigeert teksten en geeft deze vorm 1.3. Maakt teksten gereed voor distributie <b>3. Verzorgt de post en het archief</b> 3.1. Verzorgt de inkomende post 3.2. Verzorgt de uitgaande post 3.3. Beheert en actualiseert het archief 3.4. Vormt en beheert dossiers	Examenproject *) (Kt 1 en 3)	8	8	5	V
<b>Algemene examenonderdelen behorend bij alle bovenstaande kerntaken BPV</b> BOL :Minimaal 3 werkprocessen voldoende BBL :Minimaal 8 werkprocessen voldoende Deeltijd : Minimaal 3 werkprocessen voldoende  <b>Nederlands</b> (voor niveaus : zie par. 2.3) spreek-, gespreks-, luister-, schrijf-, leesvaardigheid <b>Engels</b> ** (voor niveaus : zie par. 2.4) gespreks-, spreek-, luister-, leesvaardigheid <b>Duits of Spaans</b> (voor niveaus : zie par. 2.4) gespreks-, spreek-, luister-, lees- en schrijfvaardigheid  <b>Rekenvaardigheid</b> (voor niveaus : zie par. 2.5)	Praktijkbeoordeling Praktijkbeoordeling Praktijkbeoordeling  Vijf deeltentamens Vier deeltentamens Vijf deeltentamens  Theorietentamen	jaar 1 en 2 jaar 1 en 2    8 8 8  8	jaar 1 en 2 jaar 1 en 2    8 8 n.v.t.  8	jaar 2           n.v.t.	V V V  2F B1 A2  2F

LLB: Aan het einde van de opleiding moet door de student ontwikkeling worden aangetoond op het gebied van het onderdeel Loopbaan van LLB

\*) Bij de BBL-opleiding worden in principe alle kerntaken tijdens de BPV beoordeeld. Alleen indien een kerntaak niet kan plaatsvinden op de BPV-plek wordt deze op school door middel van een Examenproject uitgevoerd. In de BOL wordt werkproces 2.6. bij voorkeur in de BPV uitgevoerd

\*\*\*) Het onderdeel schrijfvaardigheid wordt tijdens de examenprojecten geëxamineerd

## 2.3 Nederlands

Niveau 3:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Afhankelijk van landelijke ontwikkelingen krijg je centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren. Deze examens zijn digitaal. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

Je krijgt een examen in één of twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om Engels en Duits of Spaans. 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 vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

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

### Eerste taal:

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

### Tweede taal:

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

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

## 2.5 Rekenen

Niveau 3:

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

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	Meten en meetkunde	Verbanden
3F (Niveau 4)				
2F (Niveau 3)	x	x	x	x

Voor jouw opleiding moeten ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. Die zijn opgenomen in het kwalificatiedossier en beschreven in het Raamwerk Rekenen en wiskunde volgens een andere niveau-aanduiding. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

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

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is centraal ontwikkeld en wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Omdat het centrale examen rekenen nieuw is binnen het mbo, geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.  
Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

## **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](http://www.rocmondriaan.nl).

## BIJLAGEN

### 1. 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](mailto: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](mailto:j.spierings@rocmondriaan.nl)

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

Voorzitter : Vacature  
Secretaris : G.Krom  
  
Adres : Begoniastraat 45  
2665 SP Den Haag  
Tel. : 088665313  
E-mail : [g.krom@rocmondriaan.nl](mailto:g.krom@rocmondriaan.nl)

De sub examencommissie cluster Economie (deeltijd) locatie Begoniastraat, Den Haag, bestaat uit:

Voorzitter : Vacature  
Secretaris : J.F. Fransen  
  
Adres : Begoniastraat 45  
2665 SP Den Haag  
Tel. : 0886665496  
E-mail : [j.fransen@rocmondriaan.nl](mailto:j.fransen@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).

Leegwaterplein 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](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 e-mailadres:  
[klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	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 moedertaalsprekers 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.
<b>B1</b>	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
<b>A2</b>	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
<b>A1</b>	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> )

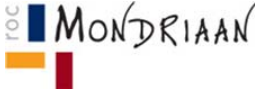
## 6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN

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

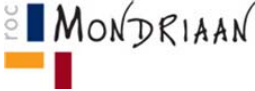
Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B Met elkaar in verband 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>

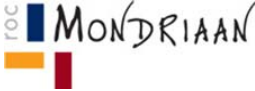
## 7. LESSENTABELLEN, INRICHTING VAN DE OPLEIDING

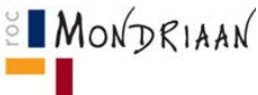
BOL, leerjaar 1

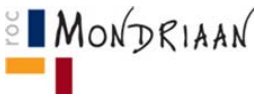
 <p><b>CGO Onderwijs</b></p> <p>uren in de lessentabel kunnen per periode afwijken</p>					Opleiding	<b>Naam Code Crebo-code</b> Secretariaesse SEC 93230 SEC (Niveau 3)								
					Cohort	<b>Uitstroom</b> SECA Algemeen Secretariaesse, CREBO 93233 (met 2e verplichte MVT) SECJ Juridisch Secretariaesse, CREBO 93231 (zonder 2e MVT)								
					<b>Niveau / Traject</b> Niveau 3, 2-jarig <b>Startjaar</b> Examinering Niveau 3 2009-2010									
					<b>School Afdeling Leerweg Leerjaar</b> 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	Periode 2 Weken	10	Periode 3 Weken	10	Periode 4 Weken	10	Totaal uren
Integrale leerlijn in de BPV							8,7		9,5		9,6		7,5	
										BPV 4 dagen				
														30,4
														291,84
Projecten en simulaties	Beroepsopdrachten													
	PRO	7	7		7	greep op je studieloopbaan text & design 1		text & design assessment Studio Fantasy				Costa 1 assessment K.D.V.		
						assessment Aap & Co								
							60,9		66,5		0		52,5	179,9
	SEC PR	2	2		2	Post behandeling		Archiveren			Vergaderen			
							17,4		19		0		15	51,4
Zelfstandig incl. slb	Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken / Studieloopbaanbegeleiding (2 x 45 min)													
	OLC/SLB	4	4	1	4	Oprachten project		Oprachten project		Oprachten Talen		Oprachten project		
						34,8		38		9,6		30	112,4	
Kennis + Vaardigh.	Verwerven van vaardigheden en kennis													
	TVW/ICT	3	3		3	Word+TvT + excel		Word+TvT + excel Outlook				Word+TvT + excel		
							26,1		28,5		0		22,5	77,1
	JUR													
							0		0		0		0	0
	RE	2	2		2						<invullen>			
							17,4		19		0		15	51,4
SLB	LLB en Talen													
	BUR	2	2		2	Connect + reader		Connect + reader				Connect + reader		
							17,4		19		0		15	51,4
	NE	3	3	2	3	Nederlands		Nederlands		Nederlands		Nederlands		
							26,1		28,5		19,2		22,5	96,3
	EN	4	4	2	4	Engels		Engels		Engels		Engels		
							34,8		38		19,2		30	122
	MVT2	4	4	2	4	Duits/Spaans		Duits/Spaans		Duits/Spaans		Duits/Spaans		
							34,8		38		19,2		30	122
	SLB	0	0		0	SLB		SLB		Functioneringsgesprek 1		Functioneringsgesprek 2		
						0		0		0		0	0	
Totalen	Student	31	31	7	31									
	Extra	0	0	0	0									
	OLC -/	4	4	1	4									
	Docent	27	27	6	27									
					In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar								Minuten per lesuur	45
													Totaal klokuren	648
													Klokuren Introductieweek	13
													Klokuren BPV	31%
													Totaal IIVO	953
= Vrije ruimte Taaleisen Kwal. Dossier					NE	EN	VT2							
Luisteren					2F	B1	A2							
Lezen					2F	B1	A2							
Spreken					2F	nvt	nvt							
Gesprekken					2F	B1	A2							
Schrijven					2F	B1	A2							
					Eind jaar 1 geen niveau A1 MVT2 --> in jaar 2 verplicht juridisch secretariaesse (i.v.m. BPVO)									



 <p><b>CGO Onderwijs</b></p> <p>uren in de lessentabel kunnen per periode afwijken</p>					<b>Opleiding</b> Naam Code Crebo-code Uitstroom Niveau / Traject Startjaar		Secretaresse SEC 93230 SEC (Niveau 3) SECA Algemeen Secretaresse, CREBO 93233 (met 2e verplichte MVT) SECJ Juridisch Secretaresse, CREBO 93231 (zonder 2e MVT) Niveau 3, 2-jarig, dubbelkwalificatie SECA / SECJ Examinering Niveau 3 2009/2010							
					<b>Cohort</b> 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	10	Periode 3	10	Periode 4	10	Totaal uren
Integrale leerlijn in de BPV						10		9,5		9,5		6,5		380
Projecten en simulaties	PRO	0	7	7	7	Beroepsopdrachten								
						Femicomp Assessment Bakkers		Femicomp Examenproject KT2		Slingerbeek Examenproject KT 1+3				
						0	66,5		66,5		45,5		178,5	
	SEC	0	1	1	1	<invullen>		<invullen>		<invullen>				
Zelfstandig incl. slb	OLC/SLB	0	3	3	3	Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken / Studieloopbaanbegeleiding (2 x 45 min)								
						Opdrachten Project		Opdrachten Project		Opdrachten Project		19,5		76,5
Kennis + Vaardigh.	TVW ICT	0	2	2	2	Verwerven van vaardigheden en kennis								
						Word+TvT PPT		Word+TvT PPT		Word+TvT PPT		13		51
	JUR	0	2	2	2	<invullen>		<invullen>		<invullen>				
							19		19				13	51
	RE	0	2	2	2	<invullen>		<invullen>		<invullen>				
							19		19				13	51
SLB	BUR	0	2	2	2	LLB en Talen								
						connect		connect		connect				
							19		19		Examining Burgerschap		13	51
	NE	0	3	3	3	Nederlands CEF lezen+spreken+schr.		Nederlands CEF lezen+spreken+schrijven		Nederlands CEF lezen+spreken+schrijven				
							28,5		28,5		Examining NL		19,5	76,5
	EN	0	4	4	4	Engels		Engels		Engels				
							38		38		Examining Engels		26	102
	MVT2	0	4	4	4	Spaans/Duits		Spaans/Duits		Spaans/Duits				
						38		38		Examining MVT2		26	102	
SLB	0	0	0	0						SLB				
						Functioneringsgesprek 3		Functioneringsgesprek 4		Examining SLB				
						0		0				0	0	
Totalen	Student	0	30	30	30									
	Extra	0	0	0	0									
	OLC -/ Docent	0	3	3	3									
		0	27	27	27									
= Vrije ruimte Taaleisen Kwal. Dossier Luisteren 2F B1 A2 Lezen 2F B1 A2 Spreken 2F nvt nvt Gesprekken 2F B1 A2 Schrijven 2F B1 A2					In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar					Minuten per lesuur 45 Totaal klokuren 574 Klokuren Introductieweek 5 Klokuren BPV 40% 380 Totaal IIVO 959				
Eind jaar 1 geen niveau A1 MVT2 --> in jaar 2 verplicht juridisch secretaresse (i.v.m. BPVO)														

 <p><b>CGO Onderwijs</b></p> <p>uren in de lessentabel kunnen per periode afwijken</p>					Opleiding	Naam Code Crebo-code  Uitstroom  Niveau / Traject Startjaar	Secretaresse SEC 93230 SEC (Niveau 3) SECA Algemeen Secretaresse, CREBO 93233 (met 2e verplichte MVT) SECJ Juridisch Secretaresse, CREBO 93231 (zonder 2e MVT) Niveau 3, 2-jarig 2010							
					Cohort	School	ROC Mondriaan Zakelijke Dienstverlening BBL; Beroepsbegeleidende leerweg Leerjaar 1							
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 uren
Integrale leerlijn in de BPV							9		10		9	BPV Functioneringsgesprek	8,5	
												uren BPV per week	24	960
Projecten en simulaties	Beroepsopdrachten													
	PRO													
	SIM						0		0		0		0	0
Zelfstandig incl. slb	OLC	1	1											0
						Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken								
						Opdrachten Talen / ICT	9	Opdrachten Talen / ICT	10	Opdrachten Talen / ICT	0	Opdrachten Talen / ICT	0	19
Kennis + Vaardigh.	Verwerven van vaardigheden en kennis													
	SE			1	1					Bijeenkomsten		Notuleren		
	ICT	1	1	1	1	Windows Excel	9	Excel (verdieping)	10	ICT		ICT	9	8,5
	RE						9		10				9	8,5
							0		0			0	0	0
	LLB en Talen													
SLB	BUR	0	0	1	1					Burgerschap		Burgerschap		
							0		0	Gezonde Consument KT7		Politieke Consument KT3	9	8,5
	NE	2	2	2	2	Nederlands	18	Nederlands	20	Nederlands		Nederlands	18	17
	EN	2	2	2	2	Engels	18	Engels	20	Engels		Engels	18	17
	MVT2	2	2	2	2	Duits	18	Duits	20	Duits		Duits	18	17
	SLB	1	1	0	0	SLB	9	SLB	10					0
														0
Totalen	Student	9	9	9	9								Lessen	328,5
	Extra +/-	0	0	0	0									
	OLC -/-	1	1	0	0									
	Docent	8	8	9	9									
= Vrije ruimte Taaleisen Kwal. Dossier						In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar						Minuten per lesuur Totaal klokuren IIVO Klokuren Introductieweek Klokuren BPV Totaal IIVO		
		NE	EN	VT2								45	246	
	Luisteren	2F	A2									3	960	
	Lezen	2F	A2									79%	960	
	Spreken	2F	A1											
	Gesprekken	2F	A2											
	Schrijven	2F	A2											

 <b>CGO Onderwijs</b> uren in de lessentabel kunnen per periode afwijken					Opleiding	Naam Code Crebo-code  Uitstroom   Niveau / Traject  Startjaar	Secretaresse SEC 93230 SEC (Niveau 3)  SECA Algemeen Secretaresse, CREBO 93233 (met 2e verplichte MVT) SECJ Juridisch Secretaresse, CREBO 93231 (zonder 2e MVT)										
					Cohort	School Afdeling Leerweg Leerjaar	ROC Mondriaan Zakelijke Dienstverlening BBL; Beroepsbegeleidende 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 uren			
Integrale leerlijn in de BPV							9		10		9	BPV Functioneringsgesprek uren BPV per week	8,5	24	960		
Projecten en simulaties	PRO					Beroepsopdrachten											
	SIM						0		0		0		0	0	0		
Zelfstandig incl. slb	OLC	1	1	1	1	Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken											
						Opdrachten Talen / ICT	9	Opdrachten Talen / ICT	10	Opdrachten Talen / ICT	9	Opdrachten Talen / ICT	8,5	36,5			
Kennis + Vaardigh.	SE		1	1		Verwerven van vaardigheden en kennis											
	ICT	0	0	0	0		0	Secretariaatspraktijk	10	Secretariaatspraktijk	9		0	19			
	Re	1	1	1	1	Rekenen 2F	9	Rekenen 2F	10	Rekenen 2F	9	Rekenen 2F	8,5	36,5			
							0		0		0		0	0			
SLB	BUR	1	1	0	0	<nader in te vullen>	9	<nader in te vullen> afsluiting Burgerschap	10		0		0	19			
	NE	2	1	1	2	Nederlands	18	Nederlands	10	Nederlands examinering	9	Nederlands examinering	17	54			
	EN	2	2	2	2	Engels	18	Engels	20	Engels examinering	18	Engels examinering	17	73			
	MVT2	2	2	2	3	Duits	18	Duits	20	Duits examinering	18	Duits examinering	25,5	81,5			
	SLB			1			0		0	SLB	9		0	9			
Totalen	Student	9	9	9	9											Lessen	328,5
	Extra +/-	0	0	0	0												
	OLC +/-	1	1	1	1												
	Docent	8	8	8	8												
= Vrije ruimte  Taaleisen Kwal. Dossier						In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar						Minuten per lesuur Totaal klokuren IIVO Klokuren Introductieweek Klokuren BPV Totaal IIVO			45 246 0 960 1.206		
						NE	EN	VT2									
						Luisteren	2F	A2									
						Lezen	2F	A2									
						Spreken	2F	A1									
						Gesprekken	2F	A2									
						Schrijven	2F	A2									

 <p><b>CGO Onderwijs</b></p>					Opleiding	Naam Code Crebo-code  Uitstroom  Niveau / Traject  Startjaar	Secretariaresse SEC 93230      SEC (Niveau 3)  SEJ      Juridisch Secretariaresse, CREBO 93231 (zonder 2e MVT)  Niveau 3 Examining Niveau 3 2010								
					Cohort	School Afdeling Leerweg Leerjaar	ROC Mondriaan Zakelijke Dienstverlening BOL (Deeltijd) Leerjaar 1								
<b>Contacturen per periode (lesuren)</b>					<b>Code of naam studentenactiviteit + standaard contacttijd</b>										
Leerlijnen	Code	1	2	3	4	Periode 1	10	Periode 2	10	Periode 3	9	Periode 4	10	Totaal	
	Rooster					Weken	9	Weken	9	Weken	8	Weken	8	sbu verh.	
Integrale LL in de Bpv															
<b>Beroepsopdrachten</b>															
Projecten en simulaties	PRO	2	2	3	3	Text & Design		Text & Design		Femicomp		Femicomp			
							18	Assessment Studio Fantasy				Examenproject KT2			
								18			24	tevens herkansing		24	
	SEC PR	1	1	2	2	Post behandeling		Archiveren		Bijeenkomsten		Vergaderen			
							9	Telefoneren						16	
								9		16				50	
<b>Zelfstandig aan Beroepsopdrachten werken / Studieloopbaanbegeleiding (2 x 45 min)</b>															
Zelfstandig werken	OLC/SLB	1	1	1	1	opdrachten		opdrachten		opdrachten		opdrachten			
						LLB KT 1 en 2		LLB KT 1 + 2		LLB KT 1 + 2		LLB KT 1 + 2			
							9	Funct.gesprek 1		9		Funct.gesprek 2		34	
<b>Verwerven van vaardigheden en kennis</b>															
Kennis	TVWICT	3	3	1	1	Word + TvT		Word + TvT		Word + TvT		TvT			
						Excel		Outlook				PowerPoint			
							27			27				8	
														8	
	JUR	1	1	1	1	Recht algemeen		De advocaat		De notaris/deurwaarder		Facturen			
							9			9				8	
														34	
	Rekenv.	1	1	1	1	Examentraining		Examentraining		Examentraining		Examentraining			
						Voor- en nacalculatie		Voor- en nacalculatie		Voor- en nacalculatie		Voor- en nacalculatie			
							9			9				8	
														34	
<b>LLB/SLB en Talen</b>															
LLB/SLB en Talen	LLB	1	1	1	1	Arbeid KT 4		Gezond leven KT 7		Politiek KT 3 LLB		Kritisch consumeren KT 5			
							9			9				8	
														16	
														16	
														16	
	EN	2	2	2	2	Nederlands		Nederlands		Nederlands		Nederlands			
							18			18				16	
														68	
	NE	2	2	2	2	Engels		Engels		Engels		Engels			
							18			18				16	
														68	
	NE taal-onderst.	2	2	2	2	Taalondersteuning		Taalondersteuning		Taalondersteuning		Taalondersteuning			
						(deelname afhankelijk van niveau TOA toets)		(deelname afhankelijk van niveau TOA toets)		(deelname afhankelijk van niveau TOA toets)		(deelname afhankelijk van niveau TOA toets)			
							18			18				16	
														68	
Totalen	Student	16	16	16	16									Lessen	
	Extra	0	0	0	0									544	
	Docent	16	16	16	16		16								
= Vrije ruimte						In instellingstijd verzorgd Onderwijs (IIVO) ('geroosterde uren') in klokuren per leerjaar					Minuten per lesuur      45 Totaal klokuren      408 Klokuren Introductieweek      1 Klokuren BPV      0%      0 Totaal IIVO      409				
pisen Kwal. Dossier  NE    EN    VT2 Luisteren    2F    B1    A2 Lezen      2F    B1    A2 Spreken    2F    nvt    nvt Gesprekken    2F    B1    A2 Schrijven    2F    B1    A2															

