

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Opleiding	Medewerker marketing en communicatie	
Niveau	4	
Crebonummer	90530	
Uitstroomdifferentiatie	90531/90534 90532 (ook International Business School)	
Cohort	2010	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL	3 jaar	

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING	6
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	8
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	9
1.5 NEDERLANDS (ENGELS VOOR IBS)	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	10
1.7 REKENEN	10
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	10
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	10
1.10 STUDIEVOORTGANG	11
1.11 KLACHTENPROCEDURE	12
1.12 GEDRAGSCODE ROC MONDRIAAN	12
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	13
2. EXAMINERING	15
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	15
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	15
2.3 NEDERLANDS.....	20
2.4 MODERNE VREEMDE TAAL ENGELS / DUTS (SPAANS VOOR IBS)	21
2.5 REKENEN	21
2.6 EXAMENREGLEMENT	22
2.7 SUB EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	22
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	23
BIJLAGEN	24
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	24
2. SUBEXAMENCOMMISSIE	28
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	29
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	29
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	30
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	31
7. COMPETENTIEMATRIX	32
8. STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING	34

INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentieverricht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentieverricht 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 competentieverrichte onderwijs, dan zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden, om deze problemen op te lossen.

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

Naam: H.C. de Bruijn
Voorzitter domeindirectie

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

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

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

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

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

Kwalificatiedossier: dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij de Onderwijsinhoudelijke Ondersteuner van de opleiding CMBV

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

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

Een Medewerker marketing en communicatie assisteert en adviseert de afdelingsmanager bij het opstellen en uitvoeren van marketing- en communicatieplannen. De medewerker marketing en communicatie werkt op een marketing- en/of communicatieafdeling. Het kwalificatieprofiel medewerker marketing en communicatie kent drie uitstroombrofielen en leidt op voor beroepen als marketing medewerker, assistent communicatiemedewerker en medewerker evenementenorganisatie.

Uitstroombrofielaties

De marketing medewerker assisteert de marketingmanager. De werkzaamheden van de marketing medewerker richten zich er voornamelijk op de producten van de organisatie bij de juiste doelgroep onder de aandacht te brengen. Dat kunnen bestaande klanten zijn, maar hij probeert ook nieuwe klanten te werven. Tot de taak van de marketing medewerker hoort eveneens het bijhouden van zijn eigen en de projectadministratie en het overzichtelijk opbergen van belangrijke gegevens en rapporten.

De assistent communicatiemedewerker assisteert de communicatiemanager. Hij zorgt voor de interne communicatie bijvoorbeeld via intranet of het personeelsblad. Verder hoort ook de externe communicatie bij zijn takenpakket: het schrijven van nieuwsberichten voor de eigen website of informatiemateriaal over de organisatie en het organiseren van een open dag voor klanten. Andere werkzaamheden van een assistent communicatiemedewerker zijn: het coördineren van de uitgave van divers schriftelijk materiaal van een organisatie, het overleggen met bijv. vormgevers, drukkerijen en fotografen, het bewaken van de huisstijl, en het voorbereiden van beurzen of andere evenementen. Deze uitstroombrofielatie wordt gecombineerd met de uitstroombrofielatie medewerker evenementenorganisatie. Deze medewerker werkt binnen een specifieke branche. Hij organiseert onder verantwoordelijkheid van een manager (mede) allerlei evenementen: voorstellingen, films, concerten, festivals, tournees en concoursen. Hij bedenkt samen met collega's een programma en inventariseert wat er moet worden geregeld. Hij regelt het transport van de podia, en schakelt decorontwerpers, regisseurs, beveiligers, ontwerpers, artiesten, vervoerders, cateringbedrijven en technici in. Hij bedenkt hoe je publiek trekt, promotiemateriaal maakt en die de persberichten opstelt. De medewerker evenementenorganisatie voert het werk zelfstandig, maar in overleg met collega's en op basis van plannen of draaiboeken, uit.

Kerntaken

- 1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid
- 2 : Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken
- 3 : Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit
- 4 : Organiseert evenementen

Uitstroombrofielatie:

- Assistent communicatiemedewerker/ Medewerker evenementenorganisatie (crebo:90531/90534) KT 1, 3, 4
- Marketing medewerker (crebo:90532) KT 1, 2, 3 (t/m 3.6)

In de competentiematrix (bijlage 7) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding die je gaat volgen, werkt volgens de uitgangspunten van het 'competentiegerichte onderwijs'. Het Ministerie van Onderwijs heeft Mondriaan hiervoor toestemming gegeven. Sinds de introductie van het competentiegerichte onderwijs in 2005 zijn steeds meer middelbare beroepsopleidingen in Nederland ermee gaan werken. In 2010 zullen alle middelbare beroepsopleidingen werken volgens het competentiegerichte onderwijs.

Het competentiegerichte leren gaat ervan uit dat onderwijs meer is dan kennisoverdracht. 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 de term competentiegericht onderwijs.

Voor de opleiding medewerker marketing en communicatie betekent dat, dat je naast het volgen van lessen, colleges en workshops een deel van de onderwijstijd besteedt aan het werken aan projecten waarin je je competenties kunt ontwikkelen. Soms doe je dat individueel, soms in een groep. Je hebt veel overleg met je studieloopbaan begeleider over je competentieontwikkeling en de keuzes die je daarin maakt. Je legt een portfolio aan waarin je je voortgang vastlegt, zowel op het gebied van kennis, als op het gebied van competentieontwikkeling.

In het eerste leerjaar volgen alle studenten hetzelfde programma waarin de kerntaken van alle uitstroomrichtingen aan bod komen. Zo kun je een goede keuze maken voor de uitstroomrichting die het beste bij je past. Na de stage in leerjaar 2 maak je een definitieve keuze voor je uitstroomrichting (marketing of communicatie/evenementen). Vanaf dat moment werk je alleen nog aan kerntaken die voor jouw richting van belang zijn. De ondersteunende lessen sluiten aan bij het project waar je in een bepaalde periode aan werkt. Daarnaast volg je ook lessen die van belang zijn voor je algemene beroepsvaardigheden (zoals rekenen, Nederlands, Engels, Duits en burgerschap). Omdat het 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.

Naast de Nederlandstalige opleidingen is het voor de leerlingen ook mogelijk om een Engelstalige variant van de opleiding tot medewerker marketing en communicatie te volgen. Ook dit is een (normale) opleiding die echter geheel in het Engels wordt gegeven. Mede daarom zijn de uitstroomeisen van de Nederlandse en de Engelse taal omgekeerd. De enige uitstroomrichting die wordt geboden is de uitstroom tot marketing medewerker. Daarnaast biedt de IBS als tweede vreemde taal geen Duits maar Spaans aan. De opzet van de opleiding, projecten en ondersteunende vakken volgen verder geheel op de opzet van de Nederlandstalige variant.

Wat je leert in een competentiegerichte opleiding wordt beschreven in kerntaken en competenties. Kerntaken zijn samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten die door beroepsbeoefenaren worden uitgeoefend. Het zijn - met andere woorden - de essentiële handelingen die bij het beroep horen. Kerntaken zijn soms erg uitgebreid en worden daarom opgesplitst in werkprocessen. Een competentie is het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie. Als je een kerntaak of een werkproces beheerst, ben je er competent in.

Welke competenties en kerntaken bij een opleiding horen, wordt vastgesteld door het landelijke kenniscentrum waar de opleiding bij hoort. Het kenniscentrum legt de competenties en kerntaken vast in een kwalificatiedossier. Een kenniscentrum is een landelijke organisatie die (vak)kennis bijeenbrengt op het gebied van een of meerdere – meestal – verwante opleidingen. Voor jouw opleiding is het kenniscentrum: ECABO.

Je krijgt je diploma wanneer je alle competenties, kerntaken en eventuele specifieke eisen met betrekking tot taal en rekenen met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten. Een en ander wordt weergegeven in de competentiematrix (bijlage 4). Meer hierover lees je in de examenregeling.

In elk schooljaar zijn er 8 periodes van 5 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. In bijlage 8 kan je vinden welke opdrachten worden aangeboden op welk moment en welke kerntaken en werkprocessen daarin worden behandeld.

Verder wordt er per blok aangegeven of je in deze periode leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide. Overigens worden niet alleen de kerntaken en competenties genoemd die je nodig heb voor je beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij leren, loopbaan, burgerschap (LLB).

De gehele opleiding (studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering) verdeeld in blokken staat vermeld in bijlage 8. De vrije ruimte van deze opleiding bestaat o.a. uit de vakken ICT, Procesbegeleiding, Marketing en Communicatie theorie en Sales.

1.3 Beroepspraktijkvorming

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

Voor elke BPV plek moet je solliciteren omdat je die zelf moet zoeken. Als je een BPV plek gevonden hebt dan moet je dit melden bij de school. Op school wordt gekeken of jouw BPV plek voldoet aan de eisen die het kenniscentrum ECABO namens de overheid aan een BPV plek stelt. Als dit zo is dan kan je daar BPV lopen, zo niet dan moet je een nieuwe BPV plek zoeken.

Bij de opleiding Medewerker marketing en communicatie loop je in de periodes 5/6 van leerjaar 1 een BPV van ongeveer 10 weken. Deze BPV is voor jou bedoeld als een oriëntatie op je rol binnen marketing/communicatie als werknemer/medewerker bij een bedrijf.

In leerjaar 2 loop je in periodes 1/2 van het jaar 10 weken BPV.

In leerjaar 3 loop je tussen de 15 en 20 weken BPV. In deze BPV periode krijg je één of meerdere beroepsopdrachten van de school mee om te maken. Dit zijn kwalificerende opdrachten (examenopdrachten) die aan bepaalde eisen moeten voldoen (zoals in hoofdstuk 2 wordt beschreven).

Je wordt in de hierboven genoemde BPV periodes begeleid vanuit de school door een docent die ook bij je op bezoek komt. Als je kwalificerende opdrachten maakt tijdens je BPV wordt je vanuit de school begeleid door een schoolassessor. Deze schoolassessor komt tijdens je BPV minimaal 3 keer langs om met jou en de begeleiders van je BPV-bedrijf jouw voortgang te monitoren. Op je BPV-plek word je begeleid door een collega of teamleider. Deze collega of teamleider beoordeelt ook aan het eind van je BPV of je je BPV met een voldoende hebt afgesloten. Als er kwalificerende opdrachten moeten worden beoordeeld gebeurt dat onder verantwoordelijkheid van je schoolassessor. Je BPV begeleider (in de rol van bedrijfsassessor) speelt bij deze beoordeling ook een belangrijke rol.

Als je kwalificerende opdrachten maakt tijdens je BPV wordt je tijdens je BPV regelmatig door je begeleider (bedrijfsassessor) beoordeeld. Dit gebeurt d.m.v. beoordelingsmomenten tijdens je werk. Deze beoordelingsmomenten worden vastgelegd in beoordelingsformulieren, verslagen en een logboek. Aan het eind van de BPV periode wordt de gehele BPV periode inclusief de kwalificerende opdrachten met iemand van je BPV-plek (meestal je begeleider/bedrijfsassessor) en een docent (schoolassessor) van de school en jou besproken. In dat eindgesprek worden alle gespreksverslagen en beoordelingsformulieren van tussentijdse beoordelingen en het logboek ingebracht. Je moet ook meerdere zelfevaluaties gemaakt hebben over de gehele BPV-periode. De zelfevaluatie vormt een onderdeel van je eindbeoordeling. Het resultaat van het gesprek wordt vastgelegd in een bewijsstuk dat voorzien is van handtekeningen van je schoolassessor en bedrijfsassessor. Dit bewijsstuk vormt een onderdeel van je examendossier.

Voorafgaand aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. 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 eindverantwoordelijk 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 BPV- coördinator van het cluster Commerciële economie en je Studieloopbaanbegeleider. Zij proberen gezamenlijk met jou tot een oplossing te komen.

Voor vragen over o.a. het aantal BPV- uren per week en over vergoedingen, kan je je altijd wenden tot de BPV- coördinator van je cluster.

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.

Wat wordt er zoal van je verwacht als burger van Nederland (burgerschapcompetenties)? Je vormt je een mening over politieke en maatschappelijke vraagstukken, je bent een volwaardige werknemer, een kritische consument en je zorgt voor een gezonde leefwijze.

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?

LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

WP	KT1	WP	KT2	WP	KT3	WP	KT4	WP	KT5	WP	KT6	WP	KT7
1.1		2.1		3.1		4.1		5.1		6.1		7.1	
1.2		2.2		3.2		4.2		5.2		6.2		7.2	
1.3		2.3		3.3		4.3		5.3		6.3		7.3	
1.4		2.4		3.4		4.4		5.4		6.4		7.4	
1.5		2.5		3.5		4.5		5.5		6.5		7.5	

WP= Werkproces KT= Kerntaak

De LL&B kerntaken worden verdeeld in drie groepen. Kerntaak 1 en 2 worden bij je Studieloopbaan-begeleider (SLB-er) afgehandeld.. Kerntaak 3, 5, 6, en 7 vormen de leereenheid Burgerschap. Voor Burgerschap heb je een aparte vakdocent. Kerntaak 4 heeft te maken met je BPV en hoe je je gedraagt als werknemer in een BPV-bedrijf. Als je in je BPV gedurende je gehele opleiding goede eindbeoordelingen krijgt van je BPV-bedrijf heb je deze kerntaak behaald.

Je verzamelt alle gemaakte LL&B opdrachten in een ontwikkelportfolio (één voor SLB, één voor Burgerschap en één voor je BPV). In dit portfolio verzamel je je gemaakte opdrachten en doe je ook verslagen van de tussentijdse beoordelingen. Aan het eind van de opleiding krijg je een eindgesprek. In dat eindgesprek heb je je ontwikkelportfolio bij je. Tijdens dat gesprek moet op basis van vragen uit het Verantwoordingsdocument Leren, Loopbaan & Burgerschap, Ontwikkeld door Onderwijs Advies Centrum (OAC) worden vastgesteld of je per LL&B werkproces een ontwikkeling hebt doorgemaakt. Als dit tijdens dat eindgesprek aangetoond wordt dan ontvang je van alle behaalde LL&B werkprocessen een bewijsstuk. De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier.

1.5 Nederlands (Engels voor IBS)

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'.

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

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

De lesmethode van Nederlands bestaat uit een handboek zakelijke communicatie (+cd-rom) en een werkboek van de lesmethode Deviant en het computerprogramma Muiswerk waarmee veel geoefend mee kan worden in grammatica, spellen, lezen, formuleren en woordenschat. Je verzamelt alle gemaakte opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen in een ontwikkelportfolio. De opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen gaan over de hierboven genoemde vijf taalonderdelen en worden uiteindelijk per onderdeel op het genoemde eindniveau geëxamineerd. Het is mogelijk op een hoger niveau te examineren dan wettelijk voor je opleiding is vereist. Als je moeite hebt om de lessen in Nederlands te volgen raden we je aan om bijlessen te gaan volgen. De docent Nederlands kan je daarin adviseren. Van alle behaalde taalonderdelen krijg je een kwalificerend bewijsstuk.

Alle bovenstaande eisen zijn voor de studenten van de IBS van toepassing op Engels.

Verdere toelichting over de vaardigheden en eindniveaus staan vermeld in **hoofdstuk. 2.3**

1.6 Moderne vreemde talen

Beheersing van een moderne vreemde taal is soms nodig vanuit de perspectief van het beroep. Voor de opleiding Medewerker Marketing en Communicatie zijn naast één moedertaal nog twee vreemde talen verplicht.

De talen Nederlands, Engels en Duits worden gedurende de opleiding aangeboden (voor de IBS geldt dat Duits is vervangen door Spaans). Je verzamelt alle gemaakte opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen in een ontwikkelingsportfolio. De opdrachten, werkstukken, presentaties en mondelingen gaan over de hierboven genoemde vijf taalonderdelen en worden uiteindelijk per onderdeel op het genoemde eindniveau geëxamineerd. Van elk onderdeel ga je aan het eind van je opleiding een examen maken. Een aantal onderdelen worden landelijk geëxamineerd. De andere onderdelen worden m.b.v. een schoolexamen gemaakt. Van alle behaalde taalonderdelen krijg je een kwalificerend bewijsstuk. De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier. Als het examendossier compleet is lever je deze in bij het examenbureau. Het examenbureau controleert het examendossier op volledigheid en juistheid. Je krijgt je diploma als het examendossier in orde wordt bevonden door het examenbureau.

Verdere toelichting over de vaardigheden en eindniveaus staan vermeld in **hoofdstuk. 2.4**

1.7 Rekenen

Met ingang van cursusjaar 2010-2011 worden MBO-studenten verplicht examen te doen in rekenen. Je gaat dit examen doen in een viertal vaardigheden en de daarbij vereiste eindniveaus. Dit examen doe je aan het eind van je opleiding. Totdat je examen doet verzamel je alle gemaakte opdrachten in een ontwikkelportfolio. Het is de bedoeling dat het examen van rekenen/wiskunde een landelijk examen is. Als dat niet gebeurt, zijn de examens schoolexamens. Van alle behaalde rekenonderdelen krijg je een kwalificerend bewijsstuk. De ontvangen bewijsstukken doe je daarna in je examendossier.

Verdere toelichting over de vaardigheden en eindniveaus staan vermeld in **hoofdstuk 2.5.**

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Je opleiding is een BOL (beroepsopleidende) opleiding d.w.z. je volgt 5 dagen per week lessen. De studieduur van de opleiding bedraagt 3 jaar met een mogelijke uitloop van 1 jaar. Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren. Op school krijg je een werkrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest. In de bijlage 'Transparante onderwijsprogrammering' wordt de studie belastingsuren per leerjaar inzichtelijk gemaakt.

Verdere toelichting over de onderdelen zie **bijlage 8.**

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Bij de begeleiding en ondersteuning heb je of kan je met onderstaande personen of instanties te maken krijgen.

Studieloopbaan begeleider

De studieloopbaanbegeleider begeleidt je gedurende zijn gehele studieloopbaan binnen de opleiding. De SLB-er helpt je een persoonlijk curriculum te ontwikkelen op basis van een ontwikkelingsportfolio. Je maakt samen met de SLB-er een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) inclusief plan van aanpak, waarin je aangeeft welke keuzes je maakt uit het begeleidings-, opdrachten- en toetsmagazijn. De SLB-er beoordeelt of je competenties ontwikkeld hebt en beoordeelt uiteindelijk of de student zijn

examen zou kunnen afleggen (d.w.z. het examendossier kan aanbieden). De SLB-er onderhoudt contacten met je ouder/verzorger voor zover het je voortgang betreft. Per studiejaar wordt er minimaal één ouderavond georganiseerd.

Counselor

Een counselor kan je ondersteunen als je problemen hebt die liggen op het privé terrein. Deze problemen kunnen de studenten in zijn studie voortgang beïnvloeden.

Een counselor:

- ☐ Voert, in het kader van sociaal-emotionele begeleiding, op verzoek van een docent, studieloopbaanbegeleider, teamleider of studenten, gesprekken met studenten, ouders/verzorgers en/of begeleidende instanties.
- ☐ Verwijst studenten door naar begeleidende instanties.
- ☐ Draagt studenten voor ter bespreking in het Zorg Advies Team.
- ☐ Zorgt voor verslaglegging van gevoerde gesprekken en bijhouden van studenten dossiers (voor zover niet in strijd met regels op het gebied van privacy van de student en andere betrokkenen).

Decaan

De decaan kan een student ondersteunen d.m.v. het geven van adviezen over zijn loopbaan op school en wat hij kan gaan doen na zijn opleiding. De decaan kan een student in voorkomende gevallen doorverwijzen naar het Servicepunt Studentenzaken. Het Servicepunt Studentenzaken van het domein Zakelijke Dienstverlening bestaat o.a. uit het Trajectbureau.

Het Trajectbureau heeft een rol in de begeleiding van studenten binnen Zakelijke Dienstverlening. De Decaan/IDU meldt student aan bij het Trajectbureau met een duidelijke hulpvraag. Eén van de mogelijkheden voor een traject is het begeleidingstraject. Een andere mogelijkheid is het inschakelen van de diensten van het miniloopbaan centrum, het afnemen van testen en toetsen, en de bemiddeling naar beter passende trajecten, binnen of buiten het onderwijs. Het trajectbureau begeleidt doorverwezen studenten van het domein Zakelijke Dienstverlening naar trajecten; bemiddelt bij in-, door- en uitstroom, (her)plaatsing van studenten.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen bij Mondriaan zijn er voor studenten en voor medewerkers.

Met een vertrouwenspersoon kan je spreken over *ongewenst gedrag*.

Over de inhoud van het gesprek zal met niemand worden gesproken zonder dat de persoon zelf dit aangeeft.

Onder de inhoud van *ongewenst gedrag* wordt verstaan:

- ☐ Seksuele intimidatie
- ☐ Discriminatie
- ☐ Pesten
- ☐ Agressie en geweld

Wat kun je van de vertrouwenspersoon verwachten?

- ☐ Neemt het verhaal serieus
- ☐ Informeert over de wegen die open staan
- ☐ Steunt bij het zoeken naar een oplossing
- ☐ Helpt bij het opstellen van een klacht
- ☐ Begeleiding tijdens de klachtprocedure

1.10 Studievoortgang

Algemene studievoortgangbeschrijving ROC Mondriaan

Gedurende de studie wordt je studieontwikkeling gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Jij ontvangt minimaal twee keer per cursusjaar een overzicht over jouw ontwikkeling in het cursusjaar. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

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. 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. Studenten 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, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag.

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

Wanneer je als student een klacht wilt indienen kun je je wenden tot de Klachtencommissie of de Commissie van beroep voor de examens. Hieronder volgt de informatie in het kort.

Klachtencommissie

Wanneer je rechtstreeks in je belang bent getroffen door handelingen of besluiten van een andere student of een medewerker van Mondriaan kun je een klacht indienen bij de *voorzitter van de domeindirectie*. Deze klacht moet je schriftelijk indienen binnen twee weken nadat het voorval heeft plaatsgevonden of het besluit is genomen.

Je kunt een klacht indienen bij de Klachtencommissie als je het niet eens bent met de beslissing van de Voorzitter domeindirectie. De klacht moet binnen twee weken na de beslissing van de Voorzitter domeindirectie bij de Klachtencommissie worden ingediend door middel van een mail of brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

Commissie van beroep voor de examens

Als student kun je beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met het examen bij de Commissie van beroep voor de examens. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de Commissie van beroep voor de examens door middel van een mail of brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

De Klachtencommissie en Commissie van beroep voor de examens zijn te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten:

klachten@rocmondriaan.nl

Adres: Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag; telefoonnummer: 0886663848

1.12 Gedragscode ROC Mondriaan

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 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

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

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

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

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

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

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

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

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider 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 praktijkuren afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Maar ook tot je 23^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 onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Het cluster Commerciële economie heeft in principe een 5 weken rooster.

Wij raden je echter aan geen vaste werktijden voor een baantje o.i.d. af te spreken tussen 08.30 en 17.15 uur i.v.m. eventuele roosterwijzigingen en andere schoolactiviteiten.

Je kan je lesrooster vinden op Webct2.mon3aan.nl en in de vitrine bij de studenteningang van je lesgebouw. Eventuele roosterwijzigingen worden op dezelfde wijze bekend gemaakt. Bij elke les wordt er door de docent op een lijst bijgehouden of je wel of niet aanwezig bent.

Beëindiging opleiding zonder diploma

Als je voor je 23^{ste} je opleiding voortijdig verlaat en geen diploma op minimaal niveau 2 hebt behaald, wordt dit gemeld bij het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC). Deze melding behoort tot de wettelijke verplichting voor het voorgezet onderwijs, het beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie. Alle leerplichtigen die de school verlaten worden daarnaast gemeld bij de leerplichtambtenaar.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

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

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven wanneer en wat je gaat examineren. Waar het examen over gaat daar wordt je tijdig door de docent van op de hoogte gesteld. Aan het einde van elke periode vinden er in de les toetsen plaats die je voortgang bepalen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en hoe de examinering in de BPV verloopt.

Examen planning opleiding CMMC(crebo 90530) cohort 2010

Periode 1 (5 wk)	Periode 2 (5 wk)	Periode 3 (5wk)	Periode 4 (5 wk)
Periode 5 (5 wk) (BPV periode 10 weken) BPV periode leerjaar 1 BPV-eindbeoordeling moet minimaal voldoende zijn i.v.m. aantonen van ontwikkeling bij LL&B kerntaak 4	Periode 6 (5 wk) (BPV periode 10 weken) BPV periode leerjaar 1 BPV-eindbeoordeling moet minimaal voldoende zijn i.v.m. aantonen van ontwikkeling bij LL&B kerntaak 4	Periode 7 (5wk)	Periode 8 (5 wk)
Periode 9 (5 wk) (BPV periode 10 weken) BPV periode leerjaar 2 BPV-eindbeoordeling moet minimaal voldoende zijn i.v.m. aantonen van ontwikkeling bij LL&B kerntaak 4	Periode 10 (5 wk) (BPV periode 10 weken) BPV periode leerjaar 2 BPV-eindbeoordeling moet minimaal voldoende zijn i.v.m. aantonen van ontwikkeling bij LL&B kerntaak 4	Periode 11 (5wk)	Periode 12 (5 wk)
Periode 13 (5 wk)	Periode 14 (5 wk)	Periode 15 (5 wk) <u>Examenweek 1*)</u>¹ (taalvaardigheden Nederlands, Engels, Duits/Spaans en LL&B)	Periode 16 (5 wk) Aanvang examinering Jong Ondernemen voor marketinguitstroom
Periode 17 (5 wk) Examinering Jong Ondernemen voor marketinguitstroom	Periode 18 (5 wk) Examinering Jong Ondernemen voor marketinguitstroom <u>Examenweek 2 *)</u>¹ (taalvaardigheden Nederlands, Engels, Duits/Spaans en kerntaak	Periode 19 (5wk) Examinering Jong Ondernemen voor marketinguitstroom	Periode 20 (5 wk) Examinering Jong Ondernemen voor marketinguitstroom <u>Examenweek 3 *)</u>¹ (taalvaardigheden Nederlands, Engels, Duits/Spaans en kerntaak 1

	1 voor de uitstroomdifferentiatie COM/EVE, Rekenen, herkansingen examenweek 1)		voor de uitstroomdifferentiatie COM/EVE, Rekenen, herkansingen examenweek 2)
<p>Periode 21 (5 wk), Periode 22 (5 wk), Periode 23 (5 wk), BPV periode leerjaar 3</p> <p>Studenten doen in deze periode examen in:</p> <ul style="list-style-type: none"> -kerntaak 3 en 4 als zij de uitstroomrichting COM/EVE volgen -kerntaak 1,2 en gedeeltelijk 3 als zij de uitstroomrichting MAR volgen mits zij deze kerntaken nog niet hebben afgesloten tijdens de proeves van bekwaamheid tijdens Jong Ondernemen. <p><i>Examinering vindt plaats onder de voorwaarden die beschreven staan in de verschillende <u>handleidingen kwalificerende opdrachten in de BPV</u> die de studenten en andere betrokkenen bij examinering vooraf hebben ontvangen</i></p> <p>BPV-eindbeoordeling moet minimaal voldoende zijn i.v.m. aantonen ontwikkeling bij LL&B kerntaak 4</p> <p><i>Herkansingen Examenweek 3 in Examenweek 1 van leerjaar 2. *)¹</i></p>			<p>Periode 24 (5 wk)</p> <p><i>Eindgesprekken met SLB-er *)¹</i></p> <p><i>Examendossier afronden en inleveren</i></p>
<p>Toelichting*)¹</p> <ul style="list-style-type: none"> -Examinering <u>Talen</u> (Nederlands , Engels, Duits/Spaans) vindt gedurende Examenweek 1, 2 en 3 plaats. d.m.v. het samenstellen van een Talenportfolio (gedurende de leerjaren) en aan de hand daarvan het maken van schoolexamens m.b.t. de verschillende taalvaardigheden (zie ook hfst 2.3 en 2.4). Je hoort van de docent wanneer welke taalvaardigheid wordt geëxamineerd. -Je hoort van de docent wanneer (in welke examenweek) welk onderdeel van Rekenen wordt geëxamineerd. -Het vaststellen van ontwikkeling m.b.t. <u>LL&B</u> (SLB kerntaak 1 en 2 en Burgerschap kerntaak 3,5,6 en 7) vindt gedurende leerjaar1, 2 en 3 plaats d.m.v. het samenstellen van een portfolio en aan de hand daarvan het houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken die ontwikkeling moeten aan tonen. Eindbeoordeling vindt plaats volgens het <u>Verantwoordingsdocument Leren, Loopbaan en Burgerschap in Examenweek 1 voor onderdeel Burgerschap en eind leerjaar 3 in periode 24 voor de eindgesprekken SLB.</u> -Het aantonen van ontwikkeling m.b.t. <u>LL&B kerntaak 4</u> vindt gedurende leerjaar1, 2 en 3 plaats tijdens de BPV. Kerntaak 4 LL&B is pas behaald als in alle drie de BPV-periodes de eindbeoordeling minimaal een voldoende is. De beoordeling is gebaseerd op de werkprocessen en competenties van het verantwoordingsdocument Leren, Loopbaan en Burgerschap 			

Vorbereiding.

Tijdens de opleiding werk je aan verschillende opdrachten. Dat zijn voorbereidende oefeningen op het uitvoeren van een kwalificerende opdracht. Dat is de opdracht waarmee je aan het eind van de opleiding laat zien dat je die op examenniveau kan uitvoeren. Al die opdrachten met hun uitvoeringen en beoordelingen verzamel je in de loop van je opleiding in je portfolio. Op een gegeven moment heb je de verschillende opdrachten zo vaak geoefend dat je vindt dat je een kwalificerende opdracht kunt uitvoeren.

Bij de opleiding Medewerker marketing en communicatie is ervoor gekozen om de kwalificerende opdrachten zoveel mogelijk in de BPV (stage) te examineren. Er zijn daar 2 uitzonderingen op:

- 1) Er wordt één kwalificerende opdracht (kerntaak 1) in de vorm van een Proeve van Bekwaamheid op de onderwijsinstelling geëxamineerd bij de uitstroomrichting Medewerker evenementenorganisatie en Assistent communicatiemedewerker.
- 2) Bij de uitstroom Marketing medewerker wordt er geëxamineerd m.b.v. Stichting Jong Ondernemen (www.JongOndernemen.nl). Jij als student bent een werknemer bij een Jong Ondernemen team en voert als werknemer allerlei werkzaamheden uit in de vorm van kwalificerende opdrachten. Deze kwalificerende opdrachten worden beoordeeld op examenniveau. Informatie over de examinering van deze kwalificerende opdrachten ontvang je tijdens de looptijd van Jong Ondernemen.
Alle door jou niet gedane of behaalde onderdelen bij Jong Ondernemen moeten alsnog geëxamineerd worden in de BPV m.b.v. kwalificerende opdrachten.

Als je kiest voor de uitstroomrichting communicatie/evenementen dan heb je de keuze om de kerntaken van beide specialisaties te examineren dan wel de kerntaken van één van beide specialisaties te examineren.

Stap 1 – Aanmelding voor het beoordelen van een kwalificerende opdracht in de BPV.

Twee maanden voor de start van je BPV waarin je wilt examineren m.b.v. kwalificerende opdrachten meld je dit na overleg met je studieloopbaanbegeleider aan bij het examenbureau. Het examenbureau informeert jou binnen drie weken na de ontvangst van de aanmelding over de procedures tijdens het examineren in de BPV middels diverse handleidingen. Je ontvangt ook een kwalificerende opdracht die goedgekeurd en ondertekend moet worden door je BPV bedrijf. Ja kan pas examen doen in een kwalificerende opdracht als deze van tevoren voor akkoord is getekend door je bedrijfsbegeleider en jezelf. De onderwijsinstelling wijst je vervolgens een schoolassessor (begeleider) toe. Onder de verantwoordelijkheid van de schoolassessor vind je uiteindelijke beoordeling van de kwalificerende opdracht in de BPV plaats.

Stap 2 – Uitvoeren kwalificerende beroepsopdracht

Tijdens het examen wordt er beoordeeld of je de kwalificerende opdracht op voldoende niveau kan uitvoeren. Het examen wordt beoordeeld door een onafhankelijke assessor (=beoordelaar). Aan het eind van de uitvoering van de kwalificerende opdracht vindt er een gesprek tussen jou en de beoordelaar plaats. In dat gesprek word je gevraagd om je handelen toe te lichten. (bijvoorbeeld: "Waarom heb je die methode toegepast?"). Op basis van dit gesprek, je tussentijdse beoordelingen en jou toelichtingen wordt er bepaald of je je examen hebt behaald.

Stap 3 – Samenstellen examendossier

Uiteindelijk heb je als alles goed gaat voor alle kwalificerende beroepsopdrachten een voldoende gekregen, maar dat is niet voldoende voor het diploma. Eerst zal vastgesteld moeten worden dat:

- ✚ het examendossier compleet is
- ✚ Je daadwerkelijk degene bent die het examendossier heeft ingediend
- ✚ De uitvoering van de kwalificerende opdrachten op het van tevoren vastgestelde niveau van de toetsing heeft plaatsgevonden
- ✚ Je Nederlands met voldoende hebt afgesloten, zie beschrijving **hoofdstuk 2.3**
- ✚ Je de vreemde talen Engels en Duits/Spaans op het vereiste niveau hebt afgetoetst, zie beschrijving **hoofdstuk 2.4**
- ✚ Je in de onderdelen die tot LL&B (SLB, BPV en Burgerschap) behoren ontwikkeling hebt aangetoond, zie beschrijving **hoofdstuk 1.4**
- ✚ Je het examen Rekenen/Wiskunde met een voldoende hebt afgesloten, zie beschrijving **hoofdstuk 2.5**

Daarom stel je eerst jouw examendossier samen. Daarbij kan de studieloopbaanbegeleider hulp bieden. Het examendossier bestaat tenminste uit:

- ✚ De ingevulde en ondertekende beoordelingsformulieren van de kwalificerende beroepsopdrachten
- ✚ De ingevulde en ondertekende zelfevaluaties
- ✚ De ingevulde en ondertekende uitslagprotocollen van de 7 kerntaken van LL&B (Leren, Loopbaan, Burgerschap)
- ✚ Het uitslagformulier van de 5 vaardigheden van Nederlands
- ✚ Het uitslagformulier van de 5 vaardigheden van vreemde taal Engels en Duits/Spaans
- ✚ Het uitslagformulier van het examen Rekenen/Wiskunde
- ✚ Een kopie van een geldig identiteitsbewijs

Stap 4 – Advies vragen over het examendossier bij de studieloopbaanbegeleider

Hierna lever je jouw examendossier in bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Deze controleert of het examendossier volledig is. Wanneer het examendossier niet volledig is, krijg je het terug met een advies om bepaalde zaken te verbeteren. Als het examendossier volledig is, dan geeft de studieloopbaan begeleider een schriftelijk advies af.

Je bent niet verplicht om eerst de studieloopbaanbegeleider om advies te vragen. Het examendossier kan ook rechtstreeks opgestuurd worden naar de examencommissie. Dat is niet verstandig want het kan jou onnodig veel tijd en geld kosten wanneer het examendossier niet volledig blijkt te zijn. Via de studieloopbaanbegeleider gaat het altijd sneller.

Stap 5 – Aanleveren examendossier bij de examencommissie

Je levert jouw examendossier persoonlijk in bij het examenbureau met de aanbestedingsbrief die ook door jouw SLB'er is ondertekend.

Je krijgt een bewijs van ontvangst van het examenbureau.

Stap 6 – Het beoordelen van het examendossier

Vervolgens stelt een beoordelaar vast of jouw examendossier volledig is en aangeboden kan worden aan de examencommissie. Als dat niet het geval is, dan krijg je jouw examendossier terug met de aanwijzing wat er aangepast / aangevuld moet worden. Wanneer je dat gedaan hebt, dien je jouw examendossier opnieuw in bij het examenbureau.

Wanneer het examendossier als volledig en juist is beoordeeld, wordt het door de examen assessor als valide aangemerkt. Vervolgens wordt het dossier aan de examencommissie voorgelegd. Deze verklaart dan dat de beoordeling van jouw examendossier rechtmatig volgens protocol is verlopen en stelt het resultaat vast op een voldoende of goed.

Stap 7 – de uitreiking van het diploma

Het examenbureau nodigt je uit voor de officiële uitreiking van het diploma. Het diploma wordt door de examencommissie en door jou ondertekend. Ook krijg je een ondertekende kopie en de school bewaart de andere ondertekende kopie van het diploma.

*) Jij moet als student van de opleiding Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen extern examen doen in de 3 genoemde WFT certificaten (een **wettelijk beroepsvereiste**). Het examen wordt afgenomen door een door het ministerie van Financiën goedgekeurd examen instituut. Het exameninstituut maakt de examens en beoordeeld de examens. De onderwijsinstelling leid je op voor de 3 certificaten. Het behalen van deze certificaten is verplicht voor het behalen van het uiteindelijke diploma. Het afleggen van de vier WFT examens is verplicht voor het behalen van je diploma en wordt daardoor door de Mondriaan Onderwijsgroep vergoed. *De eventuele herkansingen zijn echter voor rekening van de student zelf.*

Verschillen tussen toetsen en examens

TOETSEN:

Toetsen (ook wel genoemd formatieve toetsen) betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of een student de gewenste ontwikkeling in zijn leerproces doormaakt. Toetsing is dan ook een doorlopend proces van informatie verzamelen over de leerresultaten, over sterke en zwakke punten die in de begeleiding gebruikt kunnen worden als feedback naar de studenten toe. Met behulp van toetsen wordt beoordeeld hoe de student zich ontwikkelt ten opzichte van een bepaalde uitgangspositie die

bijvoorbeeld tijdens de intake en/of laatste voortgangsevaluatie naar voren is gekomen. Met toetsing wordt gestreefd naar beter leren. Toetsen zijn onderdeel van de onderwijsbegeleiding en dienen inzicht te verschaffen over de vooruitgang van student, knelpunten in het leerproces, de kans op succesvolle voortzetting van het onderwijsproces en over de mate van eventuele extra begeleiding die nodig is om succesvol te worden of te blijven in het leerproces. Toetsen maken geen onderdeel uit van het examen en mogen ook niet gebruikt worden om studenten toegang tot examens te ontfemen of om de opleiding van de studenten zonder meer eenzijdig te beëindigen.

De opleiding van de student kan in het geval van onvoldoende voortgang in de ontwikkeling alleen beëindigd worden d.m.v. van een bindend studievoorschrift door de onderwijsmanager of voorzitter van het domein. Uit de toetsing moet dan zijn gebleken dat ondanks extra door de instelling te verrichten ondersteuning er geen reële kans bestaat dat de student binnen afzienbare termijn de gewenste vooruitgang in het leerproces boekt. Tevens dient het bindend studievoorschrift een alternatief te bevatten voor het vervolg van een leertraject binnen de instelling. Studenten hebben dus recht op deelname aan examens, echter niet op het zonder meer volgen van onderwijsonderdelen. Aan het volgen van opeenvolgende onderwijsonderdelen kunnen door de instelling voorwaarden gesteld..

Een student kan toegang tot verder onderwijs ontfegd worden in geval:

- dat de veiligheid daarmee gediend is; hierbij gaat het om de eigen veiligheid en/of die van anderen.
- van inhoudelijk relevante redenen: dus eerst moet onderdeel A voldoende afgerond zijn, voordat lessen in module B gevolgd mogen worden. De student kan dus onderwijs geweigerd worden als uit toetsing blijkt dat het voorafgaande onderwijs nog niet voldoende beheerst wordt.

EXAMENS:

Studenten hebben conform de WEB recht op examinering. Examinering (ook wel genoemd summatieve toetsing, hierna niet meer te gebruiken) betreft het vaststellen van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, aan vooraf bepaalde normen. Hierbij worden vooraf gestelde normen gehanteerd die leiden tot kwalificerende beslissingen. Bijvoorbeeld "slagen of zakken", het al dan niet toekennen van een deelcertificaat voor een deelkwalificatie of "toelaten of afwijzen". Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet! Pas wanneer de student die examenonderdelen heeft behaald die beschreven zijn in de OER als voorwaarde om te kwalificeren ontvangt de student het betreffende diploma.

ABSENTIE:

Absentie tijdens onderwijsactiviteiten kan niet gebruikt worden om studenten de toegang tot examens te weigeren. Echter door het ondertekenen van de onderwijsovereenkomst is de student akkoord gegaan met de verplichting alle onderwijsactiviteiten bij te wonen. Bij herhaaldelijk niet nakomen van deze verplichting kan de onderwijsovereenkomst eenzijdig door de instelling ontbonden worden waardoor de student van de opleiding verwijderd wordt.

2.3 Nederlands

Niveau 4:

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Omdat het centrale examen Nederlands 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.

NB. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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					
3F	X	X	X	X	X

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

De eisen voor het eindniveau Engels voor studenten van de IBS zijn gelijk aan de eisen voor het bovenbeschreven eindniveau Nederlands. Alle examens worden echter binnen school afgenomen.

2.4 Moderne vreemde taal Engels / Duits (Spaans voor IBS)

Je krijgt een examen in twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om Engels en Duits (Spaans voor IBS). 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 een voldoende halen.

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

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

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

2.5 Rekenen

Niveau 4:

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.

NB. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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	Met en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X

Voor jouw opleiding moeten er 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 niveauaanduiding. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

Rekeneisen vanuit het beroep volgens het Raamwerk Rekenen en Wiskunde

Vaardigheid Niveau	Getallen	Gegevens- verwerking	Ruimte en vorm	Verbanden
Y1	X		X	
X2	X	X	X	X
X1	X	X	X	X

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

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.

Hieronder volgt een aanvulling op het examenreglement ten behoeve van je opleiding.

Behaalde kerntaken vóór de BPV in het derde leerjaar.

Minimaal 1 beroeps gerelateerde kerntaak dient te worden behaald voor aanvang van BPV in derde leerjaar. Zo niet, dan duurt de opleiding minimaal een half jaar langer.

2.7 Sub Examencommissie en onvoorziene gevallen

De sub 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 sub 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 sub examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de sub examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

De sub examencommissie functioneert onder de eindverantwoordelijkheid van de domein examen commissie van Zakelijke Dienstverlening.

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

Bijlagen

1. Centraal Examenreglement Competentieverricht 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 Competentieverricht 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 Competentieverricht 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.
- 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 (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.

2. Subexamencommissie

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

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

Je examendossier lever je in bij de subexamencommissie, wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst.

De subexamencommissie bestaat uit:

Voorzitter : dhr. J. Kranenveld

Secretaris : dhr. J.H. Kooistra

Leden : dhr. J. Nijkamp
mw. B. Tomic

Adres : Helenastraat 11
2595 HA Den Haag

Tel. : 088-6663261
Email: j.kooistra@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. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

4. Klachtencommissie ROC MONDRIAAN

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	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 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.
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 directe 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.
Meten 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. Competentiematrix

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid	Competenties																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Basisplan en activiteiten initiëren	Aansturen	Begleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen
Werkprocessen																				
1.1 Zoekt informatie op voor een operationeel plan																				
1.2 Analyseert informatie voor een operationeel plan																				
1.3 Doet voorstellen voor een operationeel plan																				
1.4 Werkt een operationeel plan uit																				
1.5 Becommuntarieert een operationeel plan																				

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken	Competenties																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Basisplan en activiteiten initiëren	Aansturen	Begleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen
Werkprocessen																				
2.1 Volgt ontwikkelingen op de markt																				
2.2 Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen																				
2.3 Verwerkt de analyse tot managementinformatie																				
2.4 Zet marktverkenningssinitiatieven op																				
2.5 Zet marktonderzoeken op																				
2.6 Voert marktonderzoeken uit																				

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit	Competenties																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																				
3.1 Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart																				
3.2 Bedenkt een oplossing																				
3.3 Stelt een projectplan op																				
3.4 Voert een projectplan uit																				
3.5 Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat																				
3.6 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal																				
3.7 Redigeert aangeleverde teksten																				
3.8 Verzorgt de informatie op internet en intranet																				
3.9 Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)																				

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Organiseert evenementen

Kerntaak 4 Organiseert evenementen	Competenties																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																				
4.1 Overlegt met opdrachtgever																				
4.2 Maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe																				
4.3 Verzorgt het vervoer van materialen en personen																				
4.4 Richt ruimtes in en installeert materialen																				
4.5 Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen																				
4.6 Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit																				
4.7 Organiseert de beveiliging van locaties																				
4.8 Assisteert tijdens het evenement																				

8. Studielasting en onderwijsprogrammering

Studielastinguren (SBU's) in klokuren (0.75 klokuur is 1 lesuur) per week								
	Leerjaar 1			Leerjaar 2		Leerjaar 3		
Periodes (1 periode bestaat uit 5 lesweken)	1,2,3, 4	5,6	7,8	9,10	11, 12,13, 14, 15, 16	17, 18, 19	20, 21, 22, 23, 24.1	24.2
SLB uren per week	1.5		1.5		1.5	1.5		
Begeleide uren per week	15.0		15		14.25	12		
Zelfwerkzaamheid uren per week	6.0		6.0		5.25	5.25		
BPV uren per week		36		36			36	
Totaal begeleid uren per week	22.5	36	22.5	36	21.0	18.75	36	
Totaal aantal uren onbegeleid per week (incl. huiswerk)	17.5	4	17.5	4	19.0	21.25	4	40
Totaal begeleid/onbegeleid per week:	40	40	40	40	40	40	40	40

2e en 3e leerjaar uitstroom Marketing

Onderwijs- en Examenregeling 2010 / 90500 /ZD /2010 /KST/versie 2.0

M10 - Werkprocessen per opdracht

2e en 3e leerjaar uitstroom Communicatie/Evenementen

Tijdsindeling	Werkprocessen																															
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8				
34-44 BPV																																
45-51 International congres																																
52-01: Kerstvakantie																																
02-08: Fietstocht																																
02-08: Tourist low budget																																
09: Voorjaarsvakantie																																
10-15: Museumdagen																																
16-23: Dragons' den																																
16-23: Crisiscommunicatie																																
24-26: Zwerfuijl																																
27-33: Zomervakantie																																
34-41: Voorlichtingsfilm																																
42: Herfstvakantie																																
43-44: Examinering communicatieplan																																
45-51: Diner jaar kaart																																
52-01: Kerstvakantie																																
02-23: BPV - examinerende stage																																

NB - als gevolg van geschikte praktijkopdrachten kan het hierboven beschreven programma afwijken. De student wordt hier door de docenten tijdig over geïnformeerd.

	Opdracht formatief getoetst
	Opdracht summatief getoetst (examenportfolio)
	Werkproces niet in uitstroomrichting

Begeleiding

Vak	Uren per week
Communicatie - project	2
Communicatie - journalistiek (alleen in jaar 3)	3
Evenementenleer	3
Commerciele economie (alleen in jaar 2)	2
Rekenen/financiën	2
Nederlands	2
Engels	3
Duits	2
Burgerschap (alleen jaar 2)	2
Studieloopbaanbegeleiding	2
Zelfstandige werkuren	7
Totaal jaar 2	27
Totaal jaar 3	26