

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Aankomend Verkoopmedewerker
Niveau	1
Crebonummer	90910
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL LWP	1 jaar
BBL LWP	1 jaar

INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	6
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	6
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	7
1.5 NEDERLANDS.....	7
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	7
1.7 REKENEN	7
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING	7
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING.....	8
1.10 STUDIEVOORTGANG	9
1.11 KLACHTENPROCEDURE	10
1.12 GEDRAGSCODE	11
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	13
2. EXAMINERING	14
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	14
2.2 EXAMENPROGRAMMA EN EXAMENPLAN / PLAN VAN TOETSING EN AFSLUITING	14
2.3 NEDERLANDS.....	15
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN	15
2.5 REKENEN	15
2.6 EXAMENREGLEMENT	16
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	16
2.8 BEROEPSPROCEDURE	16
BIJLAGEN.....	17
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN 17	
2. EXAMENCOMMISSIE.....	23
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	24
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	25
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	23
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	24
7. OVERZICHT ONTWIKKELINGSPORTFOLIO/EXAMENDOSSIER.....	25
8. ONDERWIJSPLANNER/BLOKPLANNER.....	26

INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

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

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

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

H.C. de Bruijn
Voorzitter domeindirectie

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

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

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

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

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

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 www.kchandel.nl of opvragen bij de examensecretaris

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

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

1. OPLEIDING

1.1 *Inhoud van de opleiding*

Beroepstypering

De opleiding tot aankomend verkoopmedewerker leidt op tot een beroepsbeoefenaar die werkzaam is in de detailhandel in uiteenlopende winkelformules in zowel het MKB (Midden en Klein Bedrijf) als het GWB (Groot Winkel Bedrijf) en in zowel de food- als de non-food sector.

De aankomend verkoopmedewerker assisteert bij de uitvoering van de werkzaamheden in de winkel en in het magazijn. Dit houdt in dat hij assisterende taken heeft op het gebied van ontvangst en opslag van goederen, presentatie van artikelen, verzorging van de winkel en het helpen van de klant.

De aankomend verkoopmedewerker neemt artikelen in ontvangst, controleert ze en legt ze op de juiste plaats in de winkel of in het magazijn. De presentatie van artikelen is een belangrijk aspect van zijn beroep. Hij zorgt ervoor dat de voorraad in de winkel altijd is aangevuld en dat de presentatie van de artikelen er netjes uitziet. Hij voert deze taken uit voor de artikelgroepen die hem zijn toegewezen.

Daarbij zorgt de aankomend verkoopmedewerker ervoor dat de winkel er schoon en verzorgd uitziet. Bij alle werkzaamheden die de aankomend verkoopmedewerker op de werkvloer uitvoert, moet hij oog hebben voor de klant. Hij staat klaar om eenvoudige vragen van klanten te beantwoorden, zoals de vraag waar een artikel in de winkel te vinden is. Als hij de vraag van de klant niet kan beantwoorden vanuit zijn kennis of verantwoordelijkheid, verwijst hij de klant door naar een ervaren collega en/of leidinggevende. Verder assisteert de aankomend verkoopmedewerker bij het verkoopproces, door artikelen te tonen en informatiemateriaal te verstrekken.

De aankomend verkoopmedewerker heeft een uitvoerende rol. Hij voert zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid en begeleiding van zijn leidinggevende en/of ervaren collega uit.

Bij de uitvoering van zijn werkzaamheden in de winkel laat de aankomend verkoopmedewerker een klantgerichte houding zien. Hij biedt klanten hulp door eenvoudige vragen te beantwoorden of hen door te verwijzen en zorgt dat de klanten geen overlast ondervinden door zijn presentatiewerkzaamheden in de winkel. Verder zorgt hij dat hij zijn werkzaamheden veilig en volgens instructie uitvoert en houdt daarbij het juiste werktempo aan.

Uitstroombifferentiaties

Voor de opleiding Aankomend Verkoopmedewerker is er geen uitstroombifferentiatie

Kerntaken:

Kerntaak 1 Assisteert bij ontvangst en verwerking van goederen

Kerntaak 2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service

1.2 Inrichting van de opleiding

In elk schooljaar zijn er 8 periodes van 5 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. In de studiegids lees je alles over ieder blok, welke kerntaken, werkprocessen en competenties worden behandeld. Per periode werk je aan opdrachten uit EIW het lesmateriaal en volg je workshops. In deze opleiding volg je ook projecten van LLB, deze staan voor kerntaken en competenties die horen bij leren, loopbaan, burgerschap (LLB).

Verder wordt er per periode aangegeven of je in dit blok leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide en welke kerntaken en competenties er aan bod komen.

Beheers je uiteindelijk alle kerntaken, werkprocessen en competenties dan ga je op voor de proeve van bekwaamheid. De Proeve van bekwaamheid is het examen.

De vrije ruimte wordt ingevuld met extra ondersteuning op het gebied van talen en rekenen
Indeling van de perioden en projecten zijn terug te vinden in bijlage 8 opleidingplanner

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum (www.kchandel.nl) erkend leerbedrijf. In deze opleiding loop je een altenerende stage. Dit betekent dat je 2 dagen in de week stage loopt vanaf periode 2 en deze loopt door t/m blok 7. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk leert en ervaring opdoet in het bedrijfsleven. Tenslotte zijn de opdrachten uit het opdrachtenmagazijn en de workshops afgestemd op het 'echte werk'. Voor meer informatie over stage, werkwijze en regels zie studiegids Aankomend verkoopmedewerker, onderdeel BPV.

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

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

Meer informatie kun je teruglezen in de studiegids

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?

Kerntaak LLB 1 + 2 hoort bij de studieloopbaanbegeleiding.

Kerntaak LLB 4 hoort bij de BPV.

Kerntaak LLB 3,5,6 en 7 hoort bij het Begeleidingsmagazijn.

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken LLB.

Zie bijlage 8 **1.5 Nederlands**

Zie bijlage 7

1.6 Moderne vreemde talen

Voor de opleiding Aankomend verkoopmedewerker zijn er geen eisen gesteld voor een Moderne vreemde taal. Je volgt lessen Engels. Deze lessen krijg je omdat je dan makkelijker kan doorstromen naar een hoger niveau opleiding.

1.7 Rekenen

Zie bijlage 7

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

BOL

De studieduur van de opleiding bedraagt 1 jaar.

BBL

De studieduur van de opleiding bedraagt 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 rooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De uren die op het rooster staan vermeld zijn begeleide uren en ook verplicht.

Zie bijlage 8, blokplanner

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLBer) toegewezen. De SLBer helpt je bij je persoonlijke en professionele ontwikkeling. De SLBer is het 1^e aanspreekpunt. Samen met je SLBer stippel je je studieloopbaan uit. Je ontwikkeling leg je vast in een ontwikkelingsportfolio. Je bent zelf verantwoordelijk voor dit ontwikkelingsportfolio. Je SLBer zal je regelmatig oproepen voor een portfoliopresentatie. Tijdens deze presentatie moet je je ontwikkeling aantonen.

Met vragen en problemen rondom je studie kun je terecht bij je SLBer, bij eventuele persoonlijke problemen kun je terecht bij de counselor. Ook kan het zijn dat je SLBer je doorverwijst naar de counselor.

Tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) wordt je begeleid door een BPV begeleider. Bij hem/haar kun je terecht met al je BPV vragen

Gedurende het jaar zijn er voor ouders/begeleiders een informatieavond en enkele SLBbijeenkomsten

Meer informatie vindt je terug in de studiegids.

1.10 Studievoortgang

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is (zie bijlage 7 OPF/EXD).

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl)

In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

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

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

Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

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

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. 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 heer H.C. de Bruijn, Koningin Marialaan 9; 2595 GA 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 overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie

1.11 Klachtenprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

(Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie (klachten@rocmondriaan.nl) (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 met de studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

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

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

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

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

Uitslag van een examen

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

Geen toelating tot opleiding

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

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, 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

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

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier die ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een 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, drugs bezit of drugsgebruik. De maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week, daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer toegelaten.

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

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

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

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

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

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

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

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

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

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

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

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

2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

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

Let op! Voor de vakken Nederlands, Moderne Vreemde Talen en rekenen zijn de niveau-aanduidingen verschillend.

Zie bijlage 7 en 8

2.3 Nederlands

Niveau 1:

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

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

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

NVT

2.5 Rekenen

Niveau 1

Voor dit niveau zijn nog geen besluiten genomen m.b.t. examinering. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden	
Niveau					
3F					mbo 4
2F	x	x	x	x	mbo 1,2,3

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.

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) 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 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.

2. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : Hr. A.M. Richel

Secretaris :

Lid : Hr. W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag

tel. :

e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de subexamencommissie op het cluster.

De subexamencommissie Brasserskade bestaat uit

Voorzitter : Mevr. C. Pleijs

Secretaris : Hr. L. Beekenkamp

Lid : Hr. E. Smith

Adres : Brasserskade 1 2612 CA DELFT

tel. : 088-6663635

e-mail : c.lamers@rocmondriaan.nl

De subexamencommissie Leeghwaterplein bestaat uit:

Voorzitter : Mevr. J. van der Zwan

Secretaris : Mevr. I. Kortekaas

Lid : Mevr. D. van der Kaaij

Hr. V. van Eijck

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag

tel. : 088-6663300

e-mail : i.kortekaas@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.

Leegwaterplein 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	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags probleem waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met 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 directie uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen.. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje .
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan een eenvoudig gesprek voeren, over bekende onderwerpen, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (<i>b.v. naam, adres, nationaliteit</i>)

6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN

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

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

BIJLAGE 7.
Examenplan Aankomend Verkoopmedewerker 90910

Een opdracht bestaat uit:
Praktijk en/of simulatie en/of kennistoets

Aankomend Verkoopmedewerker	Aantal bewijzen Praktijk	Aantal bewijzen Simulatie	
Kerntaak 1			
Werkproces 1.1	1		1
Werkproces 1.2	1 (BBL)	1	1
Werkproces 1.3	1		1
Evaluatiegesprek			1
Kerntaak 2			
Werkproces 2.1	1 (BBL)	1	1
Werkproces 2.2	1 (BBL)	1	1
Evaluatiegesprek			1
Totaal	5	3	7

	Naam PVB	Competenties
Kerntaak 1		
Werkproces 1.1	Goederen ontvangst	(E) Samenwerken en overleggen (L) Materialen en middelen inzetten (S) Kwaliteit leveren (T) Instructies en procedures opvolgen
Werkproces 1.2	Artikelpresentatie	(E) Samenwerken en overleggen (L) Materialen en middelen inzetten (P) Leren (S) Kwaliteit leveren (T) Instructies en procedures opvolgen
Werkproces 1.3	Winkelverzorging	(E) Samenwerken en overleggen (L) Materialen en middelen inzetten (P) Leren (T) Instructies en procedures opvolgen
Kerntaak 2		
Werkproces 2.1	Klanten ontvangst	(I) Presenteren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
Werkproces 2.2	Ass. bij verkopen	(I) Presenteren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

Bewijsstukken Nederlands Taalportfolio CEF (Europees raamwerk)

	Luisteren	Lezen
CEF niveau	2F	2F
Examen	○ Methode Deviant	○ Methode Deviant

	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
CEF niveau	2F	2F	2F
Examen	○ Methode Deviant	○ Methode Deviant	○ Methode Deviant

BIJLAGE 8**Onderwijsplanner Aankomend Verkoopmedewerker BOL-LWP**

week	datum	Werkproces	Introductieweek	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
34	di 24 aug		<ul style="list-style-type: none"> OPENINGDAG SCHOOLJAAR 2010-2011 Dagprogramma van 10.00 uur tot 15.00 uur rondje ROC incl Mediatheek, workshop pc vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> Kennismaking SLB-er Introductie studiegids Kennismaking spel Rondleiding gebouw Introductie weekprogramma
34	wo 25 aug		<ul style="list-style-type: none"> sms spel 	
34	do 26 aug		<ul style="list-style-type: none"> lwp-dag, voorstelling 	
34	vr 2 aug		<ul style="list-style-type: none"> bowlen/bios 	

Onderwijsplanner Aankomend Verkoopmedewerker**BLOK 1**

week	datum	Werkproces	BM - Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
35 t/m 38	30 aug t/m 24 sept		<ul style="list-style-type: none"> Mijn beroep Aankomend Verkoopmedewerker 	
35	30 aug		<ul style="list-style-type: none"> 3 luik; wat is SLB, wat is BM, wat is BPV, inlogcode Mondriaan eiw methode; bronnenboek/BMmap/online, eiw-tv, symbolen Wat ga ik leren blz 6/7 BMmap/bronnenboek blz 5 inloggen (blz 14 BMmap, + toets) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Luik Eiw-methode Wat ga ik leren Inloggen
36	06 sept		<ul style="list-style-type: none"> belangrijke schoolregels BMmap blz 15 beroepsbeeld/beroepshouding blz 16 BMmap de branche verschilt blz 19 BMmap, uitleg branches, vragenlijst maken (week 38 naar buiten) Ik kijk in de spiegel BMmap blz 20 	<ul style="list-style-type: none"> schoolregels beroepshouding branche Ik kijk in de spiegel
37	13 sept		<ul style="list-style-type: none"> Webcase ondernemend leren zie blz 14 BMmap Toets Ondernemend leren Casebuilder 	<ul style="list-style-type: none"> Webcases Kennistraining
38	20 sept		<ul style="list-style-type: none"> Werken in de branche, blz 21 BMmap (a) Regels van het huis, blz 27 BMmap de branche verschilt blz 19 BMmap, buitenopdracht uitvoeren (zie week 36) 	<ul style="list-style-type: none"> CV (a) Advertentie (a) Checklist: ik wil de winkel in (a) Huisregels

Onderwijsplanner Aankomend Verkoopmedewerker

BLOK 2

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
39	27 sept	Assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen	<ul style="list-style-type: none"> Uitleg van de klapper en het bronnen boek en overzicht kerntaak 1 Portfoliogesprek 	<ul style="list-style-type: none"> Introductie kerntaak 1 begrippenlijst
40	4 okt	Assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz. 51 Bronboek blz 12+13 	<ul style="list-style-type: none"> goederenstroom
41	11 okt	Assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz. 52, 53, 54 Bronboek blz 14 t/m 17 	<ul style="list-style-type: none"> Geleide documenten
42			HERFSTVAKANTIE	
43	25 okt	Assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz. 56, 57 (blz 55 ,zie week 45) Bronboek blz 18 t/m 23 	<ul style="list-style-type: none"> Lossen en controleren
44	1 nov	Assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen	<ul style="list-style-type: none"> Klapper 58, 59, 60 Bronboek blz 18 t/m 23 	<ul style="list-style-type: none"> Lossen en controleren

Onderwijsplanner Aankomend Verkoopmedewerker

BLOK 3

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
45	8 nov	Assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen	<ul style="list-style-type: none"> Magazijn functies Bronboek blz. 24 t/m 30 	<ul style="list-style-type: none"> Magazijn functies en indeling Milieu Warenwet
46	15 nov	Assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen	<ul style="list-style-type: none"> Opslag methoden Bronboek blz. 31, 32, 33 	<ul style="list-style-type: none"> Opslag methoden
47	22 nov	Assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen	<ul style="list-style-type: none"> Bronboek blz. 34, 35 Klapper blz 55 	<ul style="list-style-type: none"> Interne transportmiddelen Webcase'rijden maar'
48	29 nov	Assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen	<ul style="list-style-type: none"> Werkbelasting Bronboek blz. 36 t/m 43 Klapper blz. 61,62, 63, 64 	<ul style="list-style-type: none"> Til technieken Veilige werkplek Arbo
49	6 dec	Assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen	<ul style="list-style-type: none"> Afronding werkproces assisteren bij ontvangst en opslaan van goederen 	<ul style="list-style-type: none"> Kennistraining

Onderwijsplanner Aankomend Verkoopmedewerker

BLOK 4

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
50		LLB	Project LLB Portfoliopresentatie	
1	3 jan	Onderhouden artikelpresentaties	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 65 t/m 69 Bronboek blz 45 t/m 57 	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Verkoopklaar maken van artikelen
2	10 jan	Onderhouden artikelpresentaties	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 65 t/m 69 Bronboek blz 45 t/m 57 	<ul style="list-style-type: none"> Ompakken Prijzen van artikelen Schappenplan
3	17 jan	Onderhouden artikelpresentaties	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 71 t/m 74 Bronboek blz 58 t/m 69 	<ul style="list-style-type: none"> Displays (het bouwen van een display of foto bpv) Verpakkingsfuncties Verpakkingsmateriaal
4	24 jan	Onderhouden artikelpresentaties	<ul style="list-style-type: none"> Bronboek blz 70 t/m 75 Afronding onderhouden artikelpresentaties 	<ul style="list-style-type: none"> Milieu en Brand Kennistraining

Onderwijsplanner Aankomend Verkoopmedewerker

BLOK 5

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
5	31 jan	Assisteert bij het verzorgen van de winkel en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 77 , 78 Bronboek blz 76 t/m 101 	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Directe winkelomgeving (buitenopdracht)
6	7 febr	Assisteert bij het verzorgen van de winkel en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 79 Bronboek blz 102 t/m 113 	<ul style="list-style-type: none"> Vak- en schapverzorging Promotiemateriaal
7	14 febr	Assisteert bij het verzorgen van de winkel en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> Vak- en schapverzorging Bronboek blz 102 t/m 113 	<ul style="list-style-type: none"> Vak- en schapverzorging
8	21 febr	Assisteert bij het verzorgen van de winkel en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 80 t/m 83 Bronboek blz 114 t/m 120 (Derving) Bronboek blz 124 t/m 129 (Veilig werken) 	<ul style="list-style-type: none"> Veilig werken Derving Webcase “Veilig schoonmaken”
9			Voorjaarsvakantie	
10	7 mrt	Assisteert bij het verzorgen van de winkel en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 84 , 85 Bronboek blz 114 t/m 120 (Derving) Bronboek blz 124 t/m 129 (Veilig werken) 	<ul style="list-style-type: none"> Derving Webcase “Weggegooid geld” Veilig werken

Onderwijsplanner

Aankomend Verkoopmedewerker

BLOK 6

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
11	14 mrt	Assisteert bij het verzorgen van de winkel en/of opslagruimte	<ul style="list-style-type: none"> Afronding assisteert bij het verzorgen van de winkel en opslagruimte 	<ul style="list-style-type: none"> Kennistraining
12	21 mrt	Ontvangt de klant in de winkel	<ul style="list-style-type: none"> Bronboek blz 130 t/m 153 	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Ken de detailhandel
13	28 mrt	Ontvangt de klant in de winkel	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 43 Bronboek blz 154 t/m 161 	<ul style="list-style-type: none"> Distributievormen Verkoopssystemen Kennistraining
14	4 apr	Ontvangt de klant in de winkel	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 44 t/m 51 Bronboek 162 t/m 185 	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Klantenontvangst en begroeten van de klant Observeren Webcase "Pak de dief" Kennistraining
15	11 apr	Ontvangt de klant in de winkel	<ul style="list-style-type: none"> Presentatie Klapper blz 51 Afronden Ontvangt de klant in de winkel 	<ul style="list-style-type: none"> Presentatie Webcase "Pak de dief" Kennistraining

Onderwijsplanner Aankomend Verkoopmedewerker

BLOK 7

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
16	18 apr	Assisteren bij het verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 53 t/m 56 Bronboek blz 186 t/m 194 	<ul style="list-style-type: none"> Begrippenlijst Verkoopvaardigheden Assortiment
17	25 apr		Project LLB	
18			Meivakantie	
19	9 mei	Assisteren bij het verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 53 t/m 56 Bronboek blz 195 t/m 197 	<ul style="list-style-type: none"> Verkoopvaardigheden Kennis van het assortiment Knipselkrant blz 56 klapper
20	16 mei	Assisteert collega's bij het verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> Klapper blz 57 t/m 61 Bronboek blz 198 t/m 211 	<ul style="list-style-type: none"> Training inpakken / bedrijfsopdracht inpakken Respect Waarden en normen Huisregels
21	23 mei	Assisteert collega's bij het verkoopgesprek	<ul style="list-style-type: none"> Bronboek blz 200 t/m 211 Klapper blz 58 t/m 61 Afronding assisteert collega's bij het verkoopgesprek Portfoliopresentatie 	<ul style="list-style-type: none"> Afscheid nemen en telefoonnotitie maken Kennistraining

Onderwijsplanner Aankomend Verkoopmedewerker

BLOK 8

week	datum	Werkproces	BM – Project	Workshop / Training (onderwerp omschrijving)
22	30 mei		Examen	•
23	6 juni		Examen	•
24	13 juni		Examen	
25	20 juni		Examen	
26	27 juni		Examen	

BIJLAGE 8 BBL LWP

Leerplanschema aankomend verkoopmedewerker

Jaar 1 2010-2011

lesweek week v.h. jaar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
08.30 - 09.30	Intake	O WS 1	O WS 3	O WS 3	Opdr. beg	Opdr. beg	Herfstvak	Top/Flop	POP/PAP	O WS 4	O WS 5	O WS 6	O WS 7	O WS 8	O WS 9		Toets kt2
09.30 - 10.30																	
10.30 - 11.30	Case Build	O WS 2	O WS 3	O WS 3	Opdr. beg	Opdr. beg		Top/Flop	POP/PAP	G WS 1	G WS 2	G WS 3	G WS 4	G WS 5	G WS 6		Toets kt2
11.30 - 12.30																	
pauze		SONAR	Leerstijl	leerstijl	PERSP	PERSP		ZW Klas									
13.00 - 14.00		Test Rek	Rek 2	Rek 3	Rek 4	Rek 5		Rek 6	Rek 7	Rek 8	Rek 9	Rek 10	Rek Toets	Rek 11	Rek 12	Rek 13	Rek 14
14.00 - 15.00		Test ENG	Test ENG	ENG	ENG	ENG		ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG
15.00 - 16.00		Test NED	Test NED	NED	NED	NED		NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED
16.00 - 17.00		EXP	EXP	EXP	EXP	EXP		EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP

lesweek		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
week v.h.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
jaar																		
08.30 - 09.30	Tweede	O WS 10	SLB gr	Toets kt1	O WS 11	Opdr.beg	O WS 12		Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Mei
09.30 - 10.30	Insroom																	vak
10.30 - 11.30	Moment	G WS 7	SLB gr		G WS 8	G WS 9	G WS 10		G WS 7	G WS 8	G WS 9	G WS 10	G WS 11	G WS 12	G WS 13	G WS 14		
11.30 - 12.30		Rek 15	Rek 16	Rek 17	Rek 18	Rek 19	Rek 20		Rek 21	Rek 22	Rek 23	Rek 24	Rek 25	Rek 26	Rek 27	Rek 28		
pauze																		
13.00 - 14.00		ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG		ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	
14.00 - 15.00		NED	NED	NED	NED	ENG	ENG		NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	
15.00 - 16.00		NED	NED	NED	NED	NED	NED		NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	
16.00 - 17.00		EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP		EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	

lesweek		30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
week v.h.	17	18	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27/32	
jaar													
08.30 - 09.30	Mei	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Examen	zomervak
09.30 - 10.30	vak											Examen	
10.30 - 11.30		Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Opdr.beg	Examen	
11.30 - 12.30		Rek 29	Rek 30	Rek 31	Rek 32	Rek 33	Rek 34	Rek 35	Rek 36	Rek 37	Examen		
pauze											Examen		
13.00 - 14.00		ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	ENG	Examen		
14.00 - 15.00		NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	Examen		
15.00 - 16.00		NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	NED	Examen		
16.00 - 17.00		EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	EXP	Examen		