

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Medewerker Design
Niveau	Niveau 4
Crebonummer	94471
Uitstroomdifferentiatie	Medewerker Styling
Cohort	2010 – 2014
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Studieduur 4 jaar



INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING	7
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	9
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	10
1.5 NEDERLANDS	10
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN.....	10
1.7 REKENEN.....	11
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING	11
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING.....	11
1.10 STUDIEVOORTGANG.....	11
1.11 KLACHTENPROCEDURE.....	12
1.12 GEDRAGSCODE.....	12
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	14
2. EXAMINERING	16
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	16
2.2 EXAMENPROGRAMMA EN EXAMENPLAN / PLAN VAN TOETSING EN AFSLUITING.....	16
2.3 NEDERLANDS	17
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN.....	18
2.5 REKENEN.....	19
2.6 EXAMENREGLEMENT	19
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	19
2.8 BEROEPSPROCEDURE	20
BIJLAGEN	21
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN.....	21
2. EXAMENCOMMISSIE	25
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	26
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN.....	27
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN	28
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	29



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. 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 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: Kennis Centrum Handel.

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 <http://www.kchandel.nl/kch/Beroepskwalificaties/Kwalificatiestructuur/Documents/schemas/Schema-kwalificatiestructuur-Mitt2010-2011.htm>.

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

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

Het beroep

Typerende beroepshouding

De medewerker styling is commercieel en creatief. Hij moet stressbestendig zijn en systematisch, accuraat en kwaliteitsbewust werken, beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel en over communicatieve en probleemoplossende vaardigheden.

Rol en verantwoordelijkheden

De medewerker styling heeft een uitvoerende rol. Hij voert zijn taken zelfstandig uit. De medewerker styling is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, en medeverantwoordelijk voor het teamresultaat. Hij neemt samen met collega's de verantwoordelijkheid om het werk zo te regelen dat de collectie tijdig wordt ontwikkeld en de sampling volgens planning kan verlopen. Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de afdeling.

Wat ga je leren

Wat je als beginnend beroepsbeoefenaar allemaal moet kennen en kunnen staat beschreven in het kwalificatiedossier. Daar kun je aan de hand van de beschreven kerntaken en werkprocessen vinden wat je moet beheersen.

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit

1.1 Verzamelt en ordent collectiegegevens

De medewerker styling ontvangt van de stylist de ideeën en het thema/gegeven/kenmerk waarop de nieuwe collectie wordt gebaseerd. Hij verzamelt hiervoor uiteenlopende informatie ter inspiratie en zoekt en verzamelt in aanmerking komende (en binnen het marketingconcept passende) materialen en furnituren. Hij legt de verzameling aan de stylist voor en vult waar nodig de verzameling nog aan. De medewerker styling ordent de door de stylist uit de verzameling gefilterde basisideeën voor de collectie.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Onderzoeken
- Creëren en innoveren

1.2 Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of furniturenkaart

De medewerker styling haalt voor elke kaart uit de verzamelde materialen net die gedeeltes qua afmeting en visuele kwaliteit die hij kan combineren tot inspirerende kleuren-, stoffen- en furniturenkaarten. Hij combineert, verschuift en past aan tot het beeld in zijn ogen voldoet en de kaarten in concept aan de stylist voorgelegd kunnen worden. Samen bekijken zij of wijzigingen of aanvullingen nodig zijn, waarna de medewerker styling de kaarten definitief maakt.

Competenties:

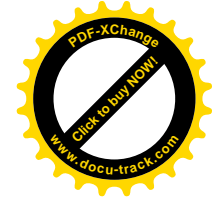
- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen

1.3 Ontwikkelt collectie-items

De medewerker styling werkt op aangeven van de stylist de collectie mee uit in ontwerpschetsen van collectie-items. Hij maakt hierbij gebruik van inspiratiebronnen zoals koopmonsters en modebladen. Hij selecteert hieruit de beelden die aansluiten bij het collectiebeeld dat is vormgegeven in de kleuren-, stoffen- en furniturenkaart. Mede op basis van deze beelden tekent de medewerker styling ontwerpschetsen van collectie-items, waarin hij ook een voorlopige materiaalkeuze en een binnen het marketingconcept passend materiaalgebruik en -verbruik meeneemt.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen



- Aansturen
- creëren en innoveren

1.4 Stelt de collectie samen

De medewerker styling maakt samen met de stylist de collectie definitief door uit de ontwerpschetsen de definitieve collectie-items te selecteren die qua verscheidenheid en qua aantal per productgroep een evenwichtige en volgens het marketingconcept opgebouwde collectie vormen. De medewerker styling maakt samen met de stylist het collectiebeeld verder af door de definitieve collectie-items toe te kennen aan de verschillende stofgroepen en kleuren zoals verbeeld in de stoffen- en kleurenkaart.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen

1.5 Maakt een platte technische tekening en stylesheet

De medewerker styling werkt elk item uit in een platte technische tekening en maakt de bijbehorende Engelstalige stylesheet aan. Hij noteert op de stylesheet maten, materialen en furnituren, verwerking en overige benodigde informatie. Hij controleert of alle informatie die nodig is om het patroon te kunnen maken en het sample te laten stikken duidelijk en éénduidig op de stylesheet genoteerd staat. Hij laat het geheel goedkeuren door de stylist.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formulieren en rapporteren
- Vakdeskundigheid inzetten
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen

Kerntaak 2 Stuurt de sampling aan en beoordeelt deze

2.1 Levert item voor sampling aan

De medewerker styling biedt het item voor sampling aan de leverancier aan. Hij verzamelt de stylesheet, size-spec en alle benodigde materialen, codeert deze op de vastgestelde wijze. Hij draagt zorg voor verzending naar de leverancier en registreert de verzending in het orderopvolgingbestand.

Competenties:

- Formulieren en rapporteren
- Materialen en middelen inzetten
- Instructies en procedures opvolgen

2.2 Past het sample door en beoordeelt deze

De medewerker styling vergelijkt het geleverde sample met de tekening en de gegevens op de stylesheet en markeert alle punten waarop het sample afwijkt van het gevraagde. Tijdens de doorpas op de mannequin en het beoordelen van het sample door de stylist en de productiecoördinator op ontwerp, pasvorm en technische kwaliteit maakt hij aantekeningen van de genomen beslissingen over welke wijzigingen in ontwerp, pasvorm, patroon, verwerking en/of materiaalgebruik nodig zijn om tot een hoogwaardig product te komen. Hij vraagt de productiecoördinator of er wel of niet een extra sample aangevraagd moet worden en maakt ook hiervan een aantekening.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formulieren en rapporteren
- Kwaliteit leveren

2.3 Registreert de doorpasinformatie en voert deze door

De medewerker styling verwerkt de notering van de gewenste aanpassingen, het geconstateerde naaitechnische en/of pasvormtechnische probleem en de daarbij voorgestelde oplossingen, het wel of niet aanvragen van een extra sample kort en duidelijk op de aangewezen plaats op het doorpasformulier en in bestanden. Hij controleert of alle informatie juist en volledig verwerkt is en verstuurt de informatie naar de betrokkenen van de afdeling styling, verkoop en productievoorbereiding.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formulieren en rapporteren



- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen

2.4 werkproces: Completeert de stylesheet en size-spec van het salesman sample

De medewerker styling verwerkt alle informatie uit de doorpas, die genoteerd staat op de doorpasformulieren en in de bestanden, in tekening, stylesheet en size-spec. Hij controleert of tekeningen, materialen, fournituren, aantallen en maten compleet en juist aangepast zijn en of alle tekst in het Engels is verwerkt. Afhankelijk van de aantekening op het doorpasformulier noteert hij in het orderopvolgingbestand of het item opnieuw ter sampling aangeboden moet worden of dat het item verder gesampled kan worden als salesman sample of pre-production sample.

Competenties:

- Formulieren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Kwaliteit leveren

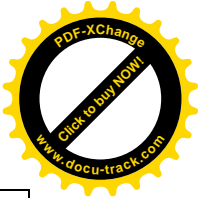
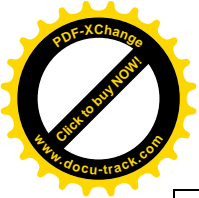
1.2 *Inrichting van de opleiding*

De opleiding is gebaseerd op de 8 Mondriaan periodes. Een Mondriaanperiode is een periode van 5 weken waarin steeds een thema centraal staat. Zo zijn er bv. voor het beroepsgerichte deel de thema's mode en media, mode en maatschappij, mode en handel, enz.

In het onderstaande schema is te vinden wat de onderwerpen zijn die in een Mondriaanperiode (blok) worden behandeld.



Medewerker Design leerjaar 1								
Periode Thema	1	2	3	4	5	6	7	8
PRA	Basis rok Kerntaken van MM, MD en PC	Rok Kerntaken van MM, MD en PC	Basis top Kerntaken van MM, MD en PC	Top Kerntaken van MM, MD en PC	BPV	BPV	Vrij stuk Kerntaken van MM, MD en PC	Vrij stuk Kerntaken van MM, MD en PC
Ned	Startmeting Lezen + Schrijven B1	Gesprek voeren A2/B1	Gesprek voeren B1 Spreken A2	Schrijven B1 Gesprek voeren A2/B1	BPV	BPV	Schrijven B1	Schrijven B1 Voortgang smeting
Eng	Startmeting Lezen + Schrijven B1	Schrijven A2/B1	Schrijven + Spreken A2	Gesprek voeren	BPV	BPV	Spreken A2	Voortgang smeting
Rek	Startmeting	Getallen 1	Verhoudingen 1	Meten 1	BPV	BPV	Verbanden 1	Getallen 2
LLB	Kerntaak 1 en 2	Kerntaak 1 en 2	Kerntaak 1 en 2	Kerntaak 1 en 2	BPV	BPV	Kerntaak 1 en 2	Kerntaak 1 en 2
Vrije ruimte	MV	MV	MV	MV	BPV	BPV	MV	Show
Medewerker Desing Leerjaar 2								
Periode Thema	1	2	3	4	5	6	7	8
PRA	Mode en media Kerntaak 1, 2, 3	Mode en maatschap pij Kerntaak 1, 2, 3	Mode en Handel Kerntaak 1, 2, 3	BPV	BPV	BPV	Mode en doelgroep en Kerntaak 1, 2, 3	Mode en kosten Kerntaak 1, 2, 3
Ned	Startmeting Lezen B1	Lezen B1 Spreken B1 Schrijven B1	Spreken B1 Schrijven B1 Lezen B1/B2	BPV	BPV	BPV	Schrijven B1/B2 Gesprek voeren B1/B2	Spreken B1/B2 Voortgang s-meting
Eng	Startmeting Lezen A2/B1 Luisteren A2/B1	Gesprek Voeren A2/B1 Schrijven A2	Schrijven A2/B1 Gesprek Voeren A2/B1	BPV	BPV	BPV	Schrijven A2 Spreken A2	Gesprek Voeren A2/B1 Schrijven A2
Dui	Startmeting Schrijven A1 Spreken A1	Gesprek voeren A1 Lezen A2 / B1	Luisteren A2 Gesprek voeren A2	BPV	BPV	BPV	Schrijven A1/A2 Spreken A1	Gesprek voeren A2 Schrijven A2
Rek	Startmeting	Getallen 1	Verhoudingen 1	BPV	BPV	BPV	Meten 1	Verbanden 1
LLB	Kerntaak 1	Kerntaak 1	Kerntaak 2	BPV	BPV	BPV	Kerntaak 2	Werknemer
Vrije ruimte	Detex Kleding techniek	Detex Kleding techniek	Detex Kleding techniek	BPV	BPV	BPV	Detex Kleding techniek	Detex Kleding techniek
Medewerker Styling Leerjaar 3								
Periode Thema	1	2	3	4	5	6	7	8
PRA	Mode en massa Kerntaak 1, 2,	Mode en massa Kerntaak 1, 2,	Mode en presentatie Kerntaak 1, 2,	Mode en presentatie Kerntaak 1, 2	Mijn bedrijf Kerntaak 1, 2	Show Kerntaak 1, 2	BPV	BPV
Ned	Luisteren B1/B2 Gesprekken voeren B1/B2	Lezen B1/B2 Spreken B1/B2	Schrijven B1/B2 Gesprekken voeren B1/B2	Lezen B1/B2 Luisteren B2 Schrijven B1/B2	Spreken B1/B2 Schrijven B1/B2	Gesprekken voeren B1/B2 Voortgang s-meting	BPV	BPV
Eng	Schrijven A2/B1 Luisteren B1	Lezen B1/B2 Spreken A2/B1	Gesprekken voeren B1 Schrijven B1	Luisteren B1/B2 Schrijven B1	Gesprekken voeren B1/B2 Lezen B1/B2	Schrijven B1 Voortgang s-meting	BPV	BPV
Dui	Luisteren A2/B1	Lezen B1 Gesprekke	Spreken A2	Lezen B1	Schrijven A2	Luisteren B1	BPV	BPV



	Schrijven A2/B1	n voeren B1	Schrijven A2		Gesprek voeren	Voortgang s-meting		
Rek	Getallen 2	Verhoudingen 2	Meten 2	Verbanden 2	Getallen 3	Verhoudingen 3	BPV	BPV
LLB	Gezondheid 1	Gezondheid 2	Consument 1	Consument 2	Politiek 1	Politiek 2	BPV	BPV
Vrije ruimte	Kleding techniek	Kleding techniek	Kleding techniek	Kleding techniek	Kleding techniek	Kleding techniek	BPV	BPV
Medewerker Styling Leerjaar 4								
Periode Thema	1	2	3	4	5	6	7	8
PRA	BPV	BPV	BPV	Examen Training Kerntaak 1, 2	Examen	Examen	Examen	Examen
Ned	BPV	BPV	BPV	Schrijven B2 Lezen B2	Gesprek voeren B2 Schrijven B2	Luisteren B2 Spreken B	Examen	Examen
Eng	BPV	BPV	BPV	Gesprek voeren B1/B2	Lezen B2 Schrijven B1	Luisteren B2 Spreken B1	Examen	Examen
Dui	BPV	BPV	BPV	Schrijven A2/B1 Gesprek voeren B1	Luisteren B1 Schrijven A2/B1	Lezen B1 Spreken A2	Examen	Examen
Rek	BPV	BPV	BPV	Meten 3	Verbanden 3	Examen training	Examen	Examen
LLB	BPV	BPV	BPV	Sociale verbanden	Samenstellen portfolio	Examen		
Vrije ruimte	BPV	BPV	BPV	Kleding techniek	Kleding techniek	Kleding techniek		

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een verplicht onderdeel van je opleiding is leren in de praktijk. Dit houdt in dat je 1 of meerdere periodes per jaar bezig bent met Beroeps Praktijk Vorming. Tijdens de BPV periodes werk je in een bedrijf aan de kerntaken en werkprocessen die je aan het eind van je opleiding moet beheersen. Je hebt in ieder leerjaar een periode van 10 of 15 weken BPV.

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Ook is er een docent van school die je begeleid. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en gesprekken die je hebt tijdens de "terugkomdagen". Tijdens een terugkomdag ben je op school en overleg je met je BPV begeleider en/of SLB hoe je BPV periode verloopt.

Tijdens de BPV krijg je opdrachten van school. De opdrachten worden beoordeeld door de praktijkopleider en de BPV begeleider van school.

Vanzelfsprekend word je door de opleiding voorbereid op de BPV. Door middel van verschillende opdrachten en voorlichting over de BPV wordt er voor gezorgd dat je de BPV periode goed voorbereid in kunt gaan.

BPV periodes kun je alleen doorbrengen bij een erkend leerbedrijf. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is en waar deze te vinden zijn. Door te werken met erkende leerbedrijven weet de opleiding dat je BPV periode voldoende kwaliteit zal hebben. De erkenning van een leerbedrijf wordt verzorgd door Kennis Centrum Handel.

Wanneer je tijdens je BPV periode problemen hebt, probeer je dat eerst op te lossen met de BPV begeleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je eerst contact op met je BPV begeleider en kom je er niet uit dan met de BPV coördinator van school.

Tijdens de BPV heb je geen recht op vergoedingen van het BPV bedrijf.



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?

In het kwalificatiedossier Leren, Loopbaan en Burgerschap staat beschreven aan welke kerntaken je werkt om je op dit gebied te ontwikkelen. Deze zijn hieronder weergegeven.

1. Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken.
2. Stuurde de eigen loopbaan.
3. Participeert in het publieke domein, in besluitvorming en beleidbeïnvloeding.
4. Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie.
5. Functioneert als kritisch consument.
6. Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruik maken van de openbare ruimte.
7. Zorgt voor de eigen gezondheid.

Bij de beoordeling van de ontwikkeling van Leren, Loopbaan en Burgerschap moet je aantonen dat je je ontwikkeld hebt op dit gebied. De ontwikkeling van de student wordt gevolgd met behulp van een studiepuntensysteem. De afsluiting van Leren, Loopbaan en Burgerschap vindt plaats door middel van drie eindgesprekken, een gesprek over kerntaak 1 en 2, een gesprek over kerntaak 4 en een gesprek over kerntaak 3, 5, 6 en 7. Tijdens deze gesprekken wordt je kennis en vaardigheden die je bezat tijdens de startmeting vergeleken met de kennis en vaardigheden die je bezit aan het eind van de opleiding.

1.5 Nederlands

De uitstroomseisen voor Nederlands zijn voor de opleiding Medewerker Styling op niveau 3F volgens het referentiekader Taal en Rekenen. De taaleisen vanuit het beroep zijn weergegeven in deel 2: Examinering.

Het onderwijsprogramma voor Nederlands is gebaseerd op de Mondriaan periodes. Er wordt begonnen met een startmeting waarbij op alle deelgebieden van taal wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt.

Er wordt gewerkt aan de hand van een individuele taallijn op basis van de startmeting en vakgerichte opdrachten die corresponderen met de thema's van de beroepsgerichte opdrachten.

De ontwikkeling van de student wordt gevolgd met behulp van een studiepuntensysteem.

1.6 Moderne vreemde talen

De opleiding Medewerker Styling heeft Engels en Duits als moderne vreemde talen. De taaleisen vanuit het beroep zijn weergegeven in deel 2: Examinering.

Het onderwijsprogramma voor Engels en Duits is gebaseerd op de Mondriaan periodes. Er wordt begonnen met een startmeting waarbij op alle deelgebieden wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt.

Er wordt gewerkt aan de hand van een individuele taallijn op basis van de starttoetsing en vakgerichte opdrachten die corresponderen met het thema van de beroepsgerichte opdrachten.

De ontwikkeling van de student wordt gevolgd met behulp van een studiepuntensysteem.



1.7 Rekenen

De uitstroomeisen voor Rekenen zijn voor de opleiding Medewerker Styling op niveau 3F volgens het referentiekader Taal en Rekenen. De rekeneisen vanuit het beroep zijn weergegeven in deel 2: Examinering.

Het onderwijsprogramma voor rekenen is gebaseerd op de Mondriaan periodes. In een periode van 5 weken staat steeds een deelgebied centraal. Dit betekent dat per periode afwisselend één van de deelgebieden (Getallen, Verhoudingen, Meten en Verbanden) wordt behandeld.

Het programma voor rekenen start met een intake waarbij op alle deelgebieden wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt. Het programma wordt gebaseerd op het gemeten niveau.

De ontwikkeling van de student wordt gevolgd met behulp van een studiepuntensysteem.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding Medewerker Styling is een niveau 4 opleiding en start met een basisperiode van één jaar. De basisperiode is een gezamenlijk jaar van de opleidingen Specialist mode/maatkleding, Productiecoördinator en Medewerker Design. Na de basisperiode maak je een keuze voor één van de drie opleidingen. De opleiding Medewerker Styling is een afstudeerrichting van de opleiding Medewerker Design.

De opleiding Medewerker Styling heeft een studieduur van 4 jaar. Wanneer je als vooropleiding VMBO GTL, VMBO TL of HAVO hebt, bestaat de mogelijkheid in te stromen in leerjaar 2 van de opleiding. Dit is mede afhankelijk van het intakegesprek en de resultaten van een intake-test.

De studiebelasting is 1600 uur per jaar. Daarvan is minimaal 850 uur begeleid in de instelling of een bedrijf.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je wordt tijdens de opleiding begeleid door een studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider is jouw eigen persoonlijke begeleider. Met je studieloopbaanbegeleider heb je regelmatig een gesprek over de voortgang van je studie. Ook bespreek je met de SLB hoeveel uur je met je studie bezig bent geweest, of je je afspraken bent nagekomen, enz.

Tijdens de BPV word je begeleid door de praktijkopleider van het BPV-bedrijf. Ook word je bezocht door een BPV-begeleider van de opleiding. Tijdens de BPV periode kom je een dag terug op school om te bespreken hoe jouw BPV periode verloopt.

Bij vragen en problemen kun je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider. Wanneer je specifieke problemen hebt, dan kun je advies vragen bij de counselor van de opleiding.

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

Er wordt door de opleiding een kennismakingsavond georganiseerd zodat ouders / verzorgenden kennis kunnen maken met de opleiding en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders / verzorgenden jaarlijks een mogelijkheid geboden om je studieresultaten te bespreken.

Indien je resultaten en/of absentie dit noodzakelijk maken, zal je studieloopbaanbegeleider contact met je opnemen en/of met ouders / verzorgenden.

1.10 Studievoortgang

Om te kunnen zien of de studievoortgang zich op een goede manier ontwikkelt, werkt de opleiding met een studiepuntensysteem. Aan de opdrachten die een student in iedere Mondriaan periode maakt zijn studiepunten gekoppeld. Dit betekent dat in ieder blok van 5 weken een aantal studiepunten te behalen zijn. Ook tijdens de BPV periode moeten een aantal studiepunten behaald worden.

Op deze manier kan de student, maar ook de studieloopbaanbegeleider en de docenten, zien of de student zich op de juiste manier ontwikkelt. Op basis van het aantal behaalde studiepunten krijg de student aan het eind van een cursusjaar een dringend studieadvies. De volledige studiepuntenregeling is te vinden in de studiegids.

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. Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de team coördinator 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 volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid neemt binnen de door de team coördinator 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.

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

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

1.11 Klachtenprocedure

Een klacht wordt in eerste instantie ingediend en besproken met de studieloopbaanbegeleider. Wanneer de klacht niet tot tevredenheid van de student wordt behandeld, kan de student deze neerleggen bij de teamcoördinator.

Wanneer dit niet leidt tot een oplossing, kan de student de klacht schriftelijk indienen bij de onderwijsmanager van het cluster. De student en eventueel de ouders/verzorgenden worden dan uitgenodigd voor een gesprek met de onderwijsmanager. De studieloopbaanbegeleider kan, op verzoek, bij het gesprek aanwezig zijn.

Wanneer, na het gesprek met de onderwijsmanager van het cluster, de klacht nog steeds niet naar tevredenheid van de student of ouders/verzorgenden is afgehandeld, kan de student zich via de mail wenden tot de klachtencommissie van ROC Mondriaan: klachten@rocmondriaan.nl.

De klachtencommissie behandelt alle klachten, behalve die over het examen gaan. Het reglement staat op <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Klachten.aspx>

Ook in het deelnemersstatuut staat in artikel 8 beschreven hoe het zit met het klacht- en beroepsrecht. (zie <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Reglementenvoordeelnemers.aspx>)

1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil studenten en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van



dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulans om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.

Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

- Gemeenschapszin
- Integriteit
- Professionaliteit
- Respect
- Veiligheid
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen

Respect en gemeenschapszin

Binnen ROC Mondriaan werken studenten en personeel samen aan goed onderwijs.

Dit lukt alleen als er respect is voor de ander en de omgeving. In ons gedrag en in onze woorden erkennen we de positie en verantwoordelijkheid van anderen binnen onze school.

Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde. We komen uit verschillende gezinnen en culturen. We hebben een verschillende religie of levensovertuiging. We zijn man of vrouw. We verschillen in leeftijd, lengte, seksuele voorkeur of lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden.

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag en dat we anderen aanspreken op ongewenst gedrag tegenover ons zelf of anderen. Respectvol omgaan met de omgeving wil zeggen samen zorg dragen voor de gebouwen, pleinen en de buurt, door ervoor te zorgen dat alles er netjes uit ziet en er geen rommel achter blijft of zaken beschadigen.

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevenden of conciërges 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

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

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

Samenwerken betekent verantwoordelijk zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen.

Iedereen binnen ROC Mondriaan is aanspreekbaar op een professionele houding: we zorgen voor onze eigen deskundigheid en werken resultaatgericht.

Een professional kent en accepteert de verschillen in posities en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen binnen de school.

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevend en studenten, docenten en overig personeel aan studenten. 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 studenten en personeel.

Naleving

Als medewerker of student van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

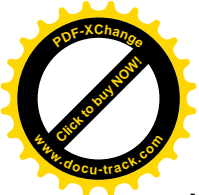
1.13 Lesrooster en aanwezigheid

De opleiding werkt met een vast lesrooster. Dit rooster kan per periode wisselen. Het rooster wordt bij aanvang van iedere periode uitgedeeld door de SLB en is ook te vinden op de site van ROC Mondriaan. Op de site zijn ook de eventueel voorkomende roosterwijzigingen te vinden.

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleidde 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 ongeoorloofd verzuim 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 praktijkturen 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 Medewerker Design 2010 – 2011.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

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

Om je diploma te verkrijgen moet je een aantal examens afleggen. Deze examens, ook wel Proeve van Bekwaamheid of kwalificerende opdrachten genoemd, zijn:

- Proeve van Bekwaamheid Beroepsgericht
- Kwalificerende opdrachten Nederlands
- Kwalificerende opdracht Engels
- Kwalificerende opdracht Duits
- Kwalificerende opdracht Leren, Loopbaan en Burgerschap
- Kwalificerende opdracht Rekenen

PROGRAMMA EXAMINERING			
ONDERDEEL	TOETSVORM	KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN	TIJDSTIP
Beroepsgericht	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 1 Werkproces 1, 2, 3, 4, 5 Kerntaak 2 Werkproces 1, 2, 3, 4	Periode 5, 6,7 en 8 in leerjaar 4
Nederlands	Schriftelijke en mondelinge toetsen	Luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren, schrijven	Periode 7 en 8 in leerjaar 4
Engels	Schriftelijke en mondelinge toetsen	Schrijven, lezen, luisteren, spreken en gesprekken voeren	Periode 7 en 8 in leerjaar 4
Duits	Schriftelijke en mondelinge toetsen	Schrijven, lezen, luisteren, spreken en gesprekken voeren	Periode 7 en 8 in leerjaar 4
Leren, loopbaan, burgerschap	Mondelinge toetsen	Gesprek kerntaak 1 en 2 Gesprek kerntaak 4 Gesprek kerntaak 3, 5, 6 en 7	Periode 6 in leerjaar 4
Rekenen	Schriftelijke toetsen	Getallen Meten Verbanden Verhoudingen	Periode 7 en 8 in leerjaar 4

Examendossier

Om je diploma te behalen moet je bewijzen verzamelen in je examendossier. Het zijn bewijzen die aangeven dat je het gevraagde niveau bezit op het gebied van:

- Beroepsgericht
- Nederlands
- Engels
- Duits
- Rekenen
- Leren, Loopbaan en Burgerschap



Deelname aan de examinering

Je moet kunnen aantonen dat je toe bent aan het deelnemen aan een Proeve van Bekwaamheid of een kwalificerende beoordeling. Je doet dit in een gesprek met je studieloopbaanbegeleider. Bovendien moet je kunnen aantonen dat je de BPV hebt afgerond.

Herkansingen

Moet je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren. Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb jij een gegronde reden volgens jou en je studieloopbaan begeleider dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden. Een extra herkansing wordt aangevraagd bij je studieloopbaanbegeleider en genoteerd in je voortgangsdossier.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kun je bezwaar aantekenen bij de sub-examencommissie. Tegen de beslissing van de sub-examencommissie kun je nog bezwaar aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan bespreek je met je studieloopbaanbegeleider welk traject je kan volgen om alsnog voor diplomering in aanmerking te kunnen komen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de sub-examencommissie.

Toetsing

Om tot de proeve van bekwaamheid en een kwalificerende beoordeling te komen staat in iedere periode een thema centraal. De thema's zijn te vinden in hoofdstuk 1.2 "De inrichting van de opleiding". Bij de beroepsgerichte vakken houdt dit in dat er gewerkt wordt op basis van een beroepsproduct, bij de talen en rekenen staat steeds een deelvaardigheid centraal en bij leren, loopbaan en burgerschap wordt gewerkt op basis van een kerntaak en/of werkproces. Aan alle opdrachten zijn, bij voldoende uitvoering, studiepunten gekoppeld. Deze worden aan het eind van iedere periode van 10 weken toegekend. Per jaar kunnen maximaal 60 studiepunten worden behaald. De studiepuntenregeling is te vinden in de studiegids.

De toetsvorm die wordt gehanteerd, is gebaseerd op de aard van het werkproces en de deelvaardigheid. Zo wordt door middel van een praktische toets bij het beroepsgerichte deel kennis, houding en vaardigheden getoetst, wordt door middel van een schriftelijke toets kennis getoetst bij rekenen, enz.

De ontwikkeling wordt bijgehouden door middel van een digitaal student volgsysteem. Daar worden de gesprekken die je hebt met je studieloopbaanbegeleider in gerapporteerd, de studiepunten die je haalt, enz. Je hebt aan het eind van het schooljaar een functioneringsgesprek met je studieloopbaanbegeleider. In dit gesprek krijg je aan de hand van je resultaten een advies over de voortgang van je studie.

Studiepunten Behaald	Dringend advies
60 – 50	Positief studieadvies
49 – 40	Studieadvies wordt geformuleerd op basis van een gesprek met de SLB
0 – 39	Negatief studieadvies

2.3 Nederlands

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 examens doen.

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					
4F					
3F	X	X	X	X	X
2F					
1F					

De eisen voor Nederlands vanuit het kwalificatiedossier zijn:

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

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in twee moderne vreemde talen. In jouw opleiding gaat het om Engels en Duits. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

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

Engels

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau					
B2	X	X	X		

B1				X	X
A2					
A1					

Duits

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

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

2.5 Rekenen

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

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.

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

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verhoudin- gen	
3F	X	X	X	X	mbo 4
2F					mbo 1,2,3

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 niveau-aanduiding. 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	Vebanden
Y2				
Y1			X	
X2	X			
X1				

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 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 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 sub-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.



BIJLAGE 1
Centraal Examenreglement
Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

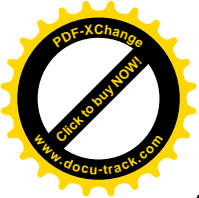
Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

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



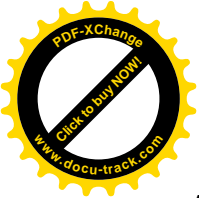
is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

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.

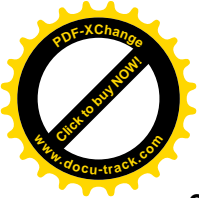


8.3 Strijdigheid bepalingen

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 : A.M. Richel
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag
e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

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

De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : A. Hokke
Secretaris : I. Daalhuizen
Lid : L. van Ast
R. van Berge Henegouwen
C. Plezier
H. de Prie

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag
tel. : 0886663229
e-mail : Examenbureau.mode@rocmondriaan.nl



3 COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

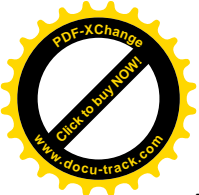
Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' 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	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