

# **OER**

## **ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING**

### **ROC MONDRIAAN**

Opleiding : Sport- en Bewegingscoördinator

Niveau : 4

Crebonummer : 10874

Cohort : 2010

Leerwegen en  
opleidingsvarianten :  
X BOL

Studieduur:  
2 jaar

## Inhoudsopgave:

	pag.
Inleiding .....	3

### Onderwijsregeling

1. Doel van de opleiding.....	3
2. Inrichting van de opleiding.....	4
3. Inhoud van de opleiding .....	4
4. Leerwegen .....	5
5. Beroepspraktijkvorming.....	5
6. Studiefinanciering.....	5

### Examenregeling

1. Organisatie van de examens.....	7
2. Inschrijving voor examens.....	7
3. Afname van examens .....	7
4. Herkansingen .....	8
5. Onvoorziene gevallen .....	8

### Bijlagen

1. Overzicht deelkwalificaties .....	9
2. PTA ( <i>Programma van Toetsing en Afsluiting</i> ) per leerweg en opleidingsvariant .....	10
3. Transparante Onderwijsprogrammering ( <i>TOP-model</i> ) per leerweg en opleidingsvariant.....	15
4. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan .....	16
5. Examencommissie .....	21
6. Commissie van Beroep voor de examens.....	22
7. Beoordelingsreglement per leerjaar .....	23
8. Referentieniveaus Nederlands .....	30
9. Referentieniveaus rekenen .....	31

## ***Inleiding***

Deze Onderwijs- en Examenregeling, ook wel OER genoemd, is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding die je gekozen hebt. In de OER kun je lezen hoe het onderwijs en de examinering van je opleiding is geregeld.

In de onderwijsregeling wordt duidelijk gemaakt hoe je opleiding is opgebouwd en in welke volgorde de leerstof wordt aangeboden. In de examenregeling staat hoe en wanneer die leerstof wordt getoetst.

Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB), waarin de rechten en plichten van studenten en van ROC Mondriaan bij examinering zijn vastgelegd.

De OER is bestemd voor studenten, docenten, domeindirectie en onderwijsmanager, leden van de examencommissie en het examenbureau. De OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad van je OER staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde jaar aan dezelfde opleiding begint) en is in principe geldig voor de duur van je hele opleiding.

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen in de OER, dan worden deze opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

## **DE ONDERWIJSREGELING**

### ***1. Doel van de opleiding***

De opleiding leidt op voor sport- en bewegingscoördinator niveau 4.

Beroepstypering:

In het beroep van sport- en bewegingscoördinator is een van de kerntaken het direct les- en (bege)leiding geven aan studenten van sport- en bewegingsactiviteiten en het ontwikkelen van sport- en bewegingsactiviteiten. Een andere kerntaak is het voeren van het dagelijks management en/of op een meer specialistische manier leiding en training geven. De sport- en bewegingscoördinator is een middenkaderfunctionaris en een specialist.

De sport- en bewegingscoördinator is werkzaam in uiteenlopende werkvelden: de wereld van de sportverenigingen en sportbonden, de wereld van fitness en health, het werkveld van de vele andere commerciële sport- en recreatieorganisaties, de wereld van de sportieve recreatie en toerisme, de wereld van sportstimulering, van defensie en justitie, de wereld van de gezondheidszorg (gehandicapten, chronisch zieken, psychiatrie) en de hulpverlening (jeugd, verslaafden).

Als je het diploma voor deze opleiding haalt, ben je op drie verschillende manieren gekwalificeerd.

Met het behalen van het diploma heb je dus drie kwalificaties:

- a. Beroepskwalificering;
- b. maatschappelijke en culturele kwalificering;
- c. doorstroomkwalificering.

### **Beroepskwalificatie**

Met het diploma "Sport- en Bewegingscoördinator" kun je op de arbeidsmarkt het beroep van sport- en bewegingscoördinator uitoefenen. Tennisleraar B, bedrijfsleider zwembaden, SB-consulent, fitnessmanager, verenigingsmanager, bewegingsagoog, buitensportinstructeur, aangevuld met functies als fitnessstrainer, zwemonderwijzer enz.

### **Maatschappelijke en culturele kwalificatie**

Met het diploma "Sport- en Bewegingscoördinator" ben je in staat om zelfstandig je leven te leiden en op een sociale en democratische wijze in de samenleving te functioneren.

### **Doorstroomkwalificatie**

Met het diploma "Sport- en Bewegingscoördinator" kun je doorstromen naar vervolgopleidingen. Het doorstroomperspectief bestaat uit uiteenlopende HBO-opleidingen, zoals de Academie voor Leraren LO, HBO-Sportmanagement of Sportmarketing, HBO-Sport, Gezondheid en Management, Opleiding

Fysiotherapie, HBO-Bewegingsagogische Therapie, HBO-Dans, Hogeschool voor Verkeer en Toerisme, enz.

#### Hoofdtaken:

De Sport- en bewegingscoördinator houdt zich bezig met de begeleiding van deelnemers aan sport- en bewegingsactiviteiten en verricht daarbij in meer of mindere mate coördinerende taken.

- a. Hij/zij ondersteunt en adviseert bij en activeert tot het deelnemen aan SB-activiteiten ten behoeve van welzijns- en positieverbetering op sociaal en maatschappelijk gebied. Werkzaam in: buurtopbouwwerk, bij gemeenten, provinciale/gemeentelijke sportraden, landelijke overkoepelende sportorganisaties en/of ondersteunende sportorganisaties.
- b. Hij/zij houdt zich bezig met het aanbieden van SB-activiteiten met als doel mensen te laten ontspannen en te recreëren of om hen sporttechnische en -tactische vaardigheden te laten ontwikkelen. Werkzaam bij: buitensportondernemingen, sportverenigingen, sport- en bewegingscentra, fitnesscentra, defensie.
- c. Hij/zij houdt zich bezig met het aanbieden van sport- en bewegingsactiviteiten met als doel bij te dragen aan het psychische, sociale en lichamelijke welzijn en aan de realisering van een optimaal bewegingsgedrag van mensen met een beperking. Voornamelijk werkzaam in de gehandicaptenzorg, ouderenzorg, jeugdhulpverlening, verslavingszorg, penitentiaire inrichtingen, revalidatiecentra.
- d. Hij/zij houdt zich bezig met management en coördinerende taken binnen bijvoorbeeld buitensportondernemingen, sportverenigingen, sport- en bewegingscentra, fitnesscentra en toerisme. Het professionele karakter van de aanbieding van sport- en bewegingsactiviteiten en de begeleiding van SB-deelnemers komt tot uitdrukking in de planmatige, doelgerichte en methodische opzet ervan.

Als beroepsvarianten van de Sport- en bewegingscoördinator zijn te onderscheiden:

- sport- en bewegingsconsulent;
- trainer/coach;
- bewegingsagoog;
- operationeel sport- en bewegingsmanager.

## **2. Inrichting van de opleiding/organisatie van het onderwijs**

De inrichting van de opleiding en de organisatie van het onderwijs is verder verwerkt in de *bijlage 1* (overzicht deelkwalificaties en onderliggende modules) en *bijlage 2* (Toetsplan SB niveau 4).

## **3. Inhoud van de opleiding**

Een opleiding, ook wel kwalificatie genoemd, bestaat uit meerdere onderdelen: de deelkwalificaties. Een deelkwalificatie bestaat uit een aantal samenhangende eindtermen. In eindtermen staan de kennis- en vaardigheden beschreven die je na het behalen van de deelkwalificatie moet beheersen. Deze eindtermen staan vermeld in het eindtermendocument van het kenniscentrum Calibris. Tevens wordt er in aangegeven om wat voor soort vaardigheid het gaat en op welk niveau je de vaardigheid zal moeten beheersen. Het eindtermendocument ligt ter inzage bij de onderwijsmanager van Sport en Bewegen, Brasserskade, Delft.

Het onderwijs is zo georganiseerd dat een deelkwalificatie is opgedeeld in kleinere eenheden, meestal onderwijsseenheden of modules genoemd. De kleinere eenheden zijn verdeeld over de perioden / blokken waaruit de leerjaren bestaan.

In het toetsplan (*bijlage 2*) staat geregeld wanneer een deelkwalificatie is afgerond.

Je krijgt je diploma als de kwalificatie is behaald, dat betekent dat je dan alle deelkwalificaties, alsmede de beroepspraktijkvorming met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten. In de *bijlage* staat het overzicht van alle deelkwalificaties (*bijlage 1*).

## **Taal en rekenen.**

Van iedereen die een opleiding volgt op niveau vier gelden er landelijke eisen ten aanzien van de Nederlandse taal en rekenen. Het referentiekader vraagt dat je de verschillende vaardigheden beheerst op niveau 3F (referentiekader taal en rekenen van de commissie Meijerink). Je krijgt daarom gedurende je opleiding lessen taal en rekenen, om ervoor te zorgen dat je dit niveau kunt behalen.

## **Nederlands**

In bijlage 8 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. En je vindt er een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vijf deelvaardigheden van Nederlands: lezen, luisteren, schrijven, gesprekken voeren en spreken. Je krijgt les in Nederlands en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 3F, zie bijlage 8.

## **Rekenen**

In bijlage 9 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde' en 'verbanden'. En je vindt er een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Tijdens je opleiding train je de vier deelvaardigheden van rekenen. Je krijgt les in rekenen en je oefent met een digitaal lesprogramma. Met het digitale lesprogramma kun je op je eigen niveau de vaardigheden oefenen. Het doel van het trainen is dat je aan het einde van de opleiding de examens op het vereiste niveau behaalt: niveau 3F, zie bijlage 9.

## **4. Leerwegen**

Er zijn meerdere leerwegen om de kwalificatie te behalen: de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en de beroepsopleidende leerweg (BOL). Het verschil zit in de hoeveelheid beroepspraktijkvorming (BPV).

BBL: meer dan 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

BOL: tussen 20% en 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

Binnen BOL en/of BBL kunnen diverse opleidingsvarianten worden aangeboden; het gaat hierbij om varianten in duur of intensiteit van de opleiding.

De volgende leerwegen en/of opleidingsvarianten worden aangeboden:

BOL

## **5. Beroepspraktijkvorming**

Een heel belangrijke onderwijsvorm van je opleiding is de zogenaamde beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV worden beroepsactiviteiten geoefend bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden ook eindtermen geoefend en getoetst. BPV vindt plaats in een door kenniscentrum Calibris erkend leerbedrijf.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) getekend door de BPV-verlener, door ROC Mondriaan en door jou. Bij de BBL wordt de overeenkomst ook getekend door het bovengenoemde kenniscentrum.

In de BPVO staat welke eindtermen / leerdoelen je tijdens de BPV moet halen en worden alle rechten en plichten van jou, de BPV-verlener en ROC Mondriaan vastgelegd.

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

Als er zich tijdens de BPV problemen of conflicten voordoen, moet je deze bespreken met je begeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar je tevredenheid wordt opgelost, kun je je conform artikel 8 van het deelnemersstatuut wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder deelnemersreglementen).

Informatie over de inrichting van de BPV kun je vinden in de bijlage (*bijlage 3*)

## **6. Studiefinanciering**

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of tegemoetkoming studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 WSF-uren per jaar inroosteren.

WSF-uren zijn onder meer lesuren, begeleidingsuren en BPV-uren. De opleiding bestaat uit meer dan alleen WSF-uren. Het totaal aantal uren waaruit een opleiding bestaat noemen we Studielast. Per jaar zijn er 1600 studielasturen (SBU's). Dit zijn dus de uren waarvan men denkt dat je die gemiddeld nodig hebt om de opleiding goed te doorlopen.

Hoeveel WSF-uren per jaar zijn ingeroosterd en de wijze waarop de student de jaarlijkse SBU's besteedt, wordt d.m.v. het overzicht Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) inzichtelijk gemaakt (*bijlage 3*).

## DE EXAMENREGELING

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB; *bijlage 4*) van ROC Mondriaan zijn van toepassing op alle toetsen en examens. Deze examenregeling is een nadere uitwerking van en aanvulling op het CEB.

Tegen beslissingen van de examencommissie of examinatoren kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep van de examens (*bijlage 6*).

Procedures en praktische uitwerkingen van de examenregeling zijn vastgelegd in het Examenhandboek. Het Examenhandboek ligt ter inzage bij het examenbureau.

De kwaliteit van toetsing en examinering wordt jaarlijks beoordeeld door de Onderwijsinspectie BVE.

In bijlage 7 van deze OER is de informatie te vinden over de gang van zaken en de gedragsregels met betrekking tot toetsing en examinering evenals het fraudeprotocol.

### **1. Organisatie van de examens**

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie en de vorm van toetsing zijn terug te vinden in het toetsplan (*bijlage 2*).

Gedurende de studie wordt je studievoortgang beoordeeld door de docentenvergadering. Deze brengt een studieadvies uit. Als dit advies negatief is, wordt je hierover schriftelijk geïnformeerd. Je krijgt dan:

- Ofwel de gelegenheid de resultaten te verbeteren
- Ofwel het advies van de onderwijsmanager om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen.

Indien hierna onvoldoende verbetering optreedt, kan een bindend studieadvies worden gegeven, conform artikel 3.5 van het Deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder reglementen voor deelnemers).

Een student behaalt het diploma indien de betreffende toetseenheden binnen de deeltkwalificaties elk met het cijfer 6 of hoger en met een voldoende beroepshouding zijn afgesloten of als de eindbeoordeling is uitgedrukt in één van de begrippen “voldoende”, “ruim voldoende” of “goed”. Bij Sport en Bewegen wordt een beoordeling per leerjaar gehanteerd. Deze beoordeling tref je aan in bijlage 8.

### **2. Inschrijving voor examens**

Je bent verplicht om aan een geplande toets of herkansing deel te nemen.

Wanneer je verhinderd bent om aan een toets of herkansing deel te nemen, meld je je uiterlijk een uur voor toetsaanvang af bij de receptie van de school of, indien het een praktijktoets betreft, bij de instelling.

Indien je je niet aan de regels voor afmelden houdt of ongeoorloofd afwezig bent bij een toets, heb je een toetskans verspeeld.

Je vindt meer informatie over de gang van zaken bij het afnemen van toetsen in bijlage 7.

### **3. Afname van examens**

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

Tijdens het toetsmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door adequate surveillanten. Op het toetsblad kun je de instructies voor het maken van de toets lezen. Je krijgt de

opdracht voor het maken van een werkstuk of andere opdrachten op een redelijke termijn voor het moment van inleveren.

Voorwaarden voor deelname aan toetsen kunnen zijn: Inleveren van voorwaardelijke opdrachten en het maken van voorwaardelijke toetsen. Deze staan in het toetsplan (*bijlage 2*).

#### **4. Herkansingen**

Je mag een toets één maal herkansen.

Om deel te mogen nemen aan een herkansing schrijf je je in op het daarvoor bestemde digitale formulier op intranet. Dit is het "Inschrijfformulier Herkansingen". Je moet altijd overleggen met je Studieloopbaanbegeleider of mentor. Dit formulier lever je digitaal in bij het examenbureau. Maak een kopie van je inschrijving en bewaar deze zorgvuldig. Wanneer je je hebt ingeschreven voor een herkansing, ben je ook verplicht om daar aan deel te nemen.

Er bestaat in uitzonderlijke gevallen nog een mogelijkheid voor een extra herkansing. Je kunt een verzoek, middels een speciaal formulier, indienen bij de voortgangsc commissie, voor een extra herkansing na onvoldoende resultaten van de 1<sup>e</sup> toets en de herkansing.

Er vindt, binnen de voortgangsc commissie overleg en besluitvorming plaats over de aanvraag en de eventuele voorwaarden voor een extra herkansing. Je studieloopbaanbegeleider kan je ondersteunen bij het uitvoeren van deze procedure. Na de uitspraak van de voortgangsc commissie krijg je schriftelijk bericht met daarin de argumenten die tot dit besluit hebben geleid.

De voortgangsc commissie kan bepalen dat je pas opnieuw een toets mag herkansen als je het onderwijs of de praktijkervaring die voorafgaat aan het betreffende onderdeel van de toets geheel of gedeeltelijk opnieuw volgt/opdoet.

**De voortgangsc commissie mag slechts 1 keer een extra kans toekennen.**

De student die ook een extra kans onvoldoende maakt of van wie het verzoek voor een extra kans is afgewezen, kan zich wenden tot de contactpersoon bezwaren om een verzoek in te dienen tot een laatste kans.

#### **5. Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de examencommissie.



## **Bijlage 1: Overzicht deelkwalificaties**

### *Basisdeelkwalificaties*

- 301 Basisvaardigheden in sport- en bewegingsactiviteiten 2 \*
- 302 Sociale vaardigheden/sport en gedrag \*
- 303 Werken in een SB-organisatie 2 \*
- 304 Sport en maatschappij \*
- 305 Les- en leidinggeven in sport- en bewegingsactiviteiten \*
- 401 Engels
- 402 Duits

### *Beroepsspecifieke deelkwalificaties*

- 306 Sportstimulering en sportieve recreatie \*
- 307 Training en coaching \*
- 404 Samenwerken en begeleiden in SB-situaties
- 405 Organiseren van een sportevenement
- 406 Coördinatie en beheer in een SB-organisatie

### *Differentiatiedeelkwalificaties*

- 407 Sport- en bewegingsconsulent
- 408 Trainer/Coach
- 409 Bewegingsagoog

### *Vrije ruimte en Vrije keuze deelkwalificatie*

- 411 Begeleiding en facultatieve ruimte

\* zie ook OER niveau 3, cohort 2008

## Bijlage 2 Toetsplan Sport- en bewegingscoördinator niveau 4, cohort 2010

Alle toetseenheden wegen even zwaar binnen de deelkwalificatie. Er is geen compensatie tussen toetseenheden mogelijk.

<b>301 Basisvaardigheden in SB-activiteiten 2</b>							<b>Crebo 55094</b>
Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname	
301.B	Medical First Aid	01				3.3-4.3	
<b>303 Werken in een SB-organisatie</b>							<b>Crebo 55096</b>
Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname	
303.A	Beschrijving van SB-organisatie	01,02			3	3.1-3.3	
303.B	Functioneren als lid van een SB-organisatie	03			3	3.1-3.3	
303.C	Kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering	04,05			3	3.1-3.3	
<b>305 les- en leidinggeven in sport- en bewegingsactiviteiten</b>							<b>Crebo 55098</b>
Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname	
305.C	Organiseer een toernooi	04			3	3.1-3.3	
<b>306 Sportstimulering of sportieve recreatie en animatie</b>							<b>Crebo 55099</b>
Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname	
306.C	Doelgroepen lesgeven	03,04,05,07			3	3.1-3.3	
306.D	Beheer en ondersteuning BPV	06			3	3.3	
<b>307 Training en Coaching</b>							<b>Crebo 55100</b>
Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname	
B theorie		01	X		3	3.1-3.3	
C praktijk		02,03,04,05,07	X		3	3.1-3.3	
Zwemo	307.B3	Achtergronden training/coaching zwemonderwijs	X		3		
	307.C4	Lesgeven ABC	X		3		
	307.C5	Lesgeven bijzondere doelgroepen	X		3		

Fitness <sup>1</sup>	307.B2	Theorie HKV Fitness (fitnesstrainer B)		X		3	
	307.B3	Werkstuk 1		X		3	
	307.B4	Werkstuk 2		X		3	
	307.C4	Praktijk HKV Fitness (fitnesstrainer B)		X		3	
Judo	307.B5	Visie vakconcepten		X		3	
	307.C4	Lesgeven		X		3	
	307.C5	Lessenreeks BPV		X		3	
Aerobics	307.B2	Theorie doelgroepen Aerobics B		X		3	
	307.C2	Stepaerobics		X		3	
	307.C3	Aerobics B		X		3	
tennis	307.B	Theorie HKV tennis		X		3	
	307.C1	Praktijk HKV tennis		X		3	
Voetbal	307.B4	Theorie HKV voetbal Deel 1		X		3	
	307.B5	Theorie HKV voetbal Deel 2		X		3	
	307.B6	Theorie HKV voetbal Deel 3		X		3	
	307.C2	Praktijk HKV Voetbal		X		3	

<sup>1</sup> HKV Combinatie Fitness-Aerobics zijn dezelfde summatieve toetseenheden als fitness HKV 2<sup>e</sup> leerjaar + HKV aerobics 2<sup>e</sup> leerjaar. Wat in het 2e en/of 3<sup>e</sup> leerjaar wordt getoetst kan wisselen per groep/ student.

Sneeuwsporten	Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname
	307.B2	Theorie snowboarden		X		3	
	307.C4	Praktijk snowboarden		X		3	
	307.C5	Lesgeven snowboarden NskiV		X		3	
	307.C6	Lesgeven sneeuwkamp snowboarden		X		3	
<b>401 Engels</b>							<b>Crebo 55101</b>
	Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname
	401.A	Engels-spreken	01			4	4.2-4.3
	401.B	Engels-luisteren	01			4	4.2-4.3
	401.C	Engels-lezen	02			4	4.2-4.3
	401.D	Engels-schrijven	03			4	4.2-4.3
<b>402 Duits</b>							<b>Crebo 55102</b>
	Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname
	402.A	Duits-spreken	01			4	4.2-4.3
	402.B	Duits-luisteren	01			4	4.2-4.3
	402.C	Duits-lezen	02			4	4.2-4.3
	402.D	Duits-schrijven	03			4	4.2-4.3
<b>404 Samenwerken en begeleiden in SB-situaties</b>							<b>Crebo 55104</b>
	Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname
	404.A	Samenwerken en begeleiden in SB-situaties	01,02,03,04,05,06,07,08			4	4.1-4.3
<b>405 Organiseren van een sportevenement</b>							<b>Crebo 55105</b>
	Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname
	405.A	Organiseren van een sportevenement	02,03,04,05,06			4	4.1-4.3
<b>406 Coördinatie en beheer in een SB-organisatie</b>							<b>Crebo 55106</b>
	Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname
	406.A	Coördinatie en beheer in een SB-organisatie	02,03,04,05,06,07,08,09			4	4.1-4.3
<b>407 Sport- en bewegingsconsulent</b>							<b>Crebo 55107</b>
	Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname
	407.A	Project opzetten-uitvoeren-evalueren	03,04 en 06		X	3	3.3
	407.B	Achtergronden van het sportbeleid	01		X	4	4.1
	407.C	Management	05		X	4	4.3

408 Trainer / coach							Crebo 55109
	Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname
Fitness	408.A	Theorie/werkstuk	01		X	3	3.1-3.3
	408.B1	Werkstuk inclusief uitvoering met 1 cliënt	02, 03, 04, 05, 07		X	3	3.1-3.3
	408.B2	Lessenserie tbv een groep spinning/bodyump	02, 03, 04, 05, 07		X	4	4.1-4.3
	408.C	Businessplan	06		X	4	4.1-4.3
Buitensport	408.A	Achtergronden training en coaching buitensport	01		X	3	3.1-3.3
	408.B1	A en B activiteiten opzetten, uitvoeren, begeleiden en evalueren	02, 03, 04, 05, 07		X	3	3.1-3.3
	408.B2	C en D activiteiten opzetten, uitvoeren, begeleiden en evalueren	02, 03, 04, 05, 07		X	4	4.3
	408.C	Basismanagement	06		X	4	4.1-4.3
Tennis	408.A	Achtergronden training/coaching mbt tennis	01		X	4	4.1-4.3
	408.B1	Teamtrainen	02,03,04,05,07		X	4	4.1-4.3
	408.B2	Individueel lesgeven	02,03,04,05,07		X	4	4.1-4.3
Lobos	408.A1	Agogische achtergronden training/coaching Deel 1 en Deel 2	01		X	3	3.1-3.3
	408.A2	Methodische/didactische achtergronden Deel 1 en Deel 2	01		X	3 en 4	3.1-4.3
	408.B	Eigen visie/vakconcept	01,03		X	4	4.1-4.3
	408.C	Lesplan opzetten, uitvoeren, begeleiden en evalueren	02,03,04,05,07		X	4	4.1-4.3
	408.D	Leerlingvolgsysteem	03,07		X	4	4.1-4.3

409 Bewegingsagoog						crebo
Toetseenheid	Naam	Eindterm(en)	HKV	Profiel	leerjaar	Periode afname
409.A	Achtergronden bewegingsagogiek	01		X	3	3.1-3.3
409.B1	Werkstuk ziektebeelden	02		X	4	4.1-4.3
409.B2	Casus	02, 03,04,05 en 07		X	4	4.1-4.3
411 Begeleiding & Facultatieve ruimte						
411.A	Begeleiding				3	3.1-3.3
411.B	Begeleiding				4	4.1-4.3
Nederlands	Lezen				4	4.1-4.3
	Schrijven				4	4.1-4.3
	Luisteren				4	4.1-4.3
	Spoken				4	4.1-4.3
	Gesprekken voeren				4	4.1-4.3
Rekenen	Getallen				4	4.1-4.3
	Verhoudingen				4	4.1-4.3
	Metten				4	4.1-4.3
	Verbanden				4	4.1-4.3

Mondriaan Onderwijsgroep

BRIN 27GZ

Crebonummer: 10874

Naam opleiding: Sport- en Bewegingscoördinator

Cohort 2010

**Toepassing Wet op de Studiefinanciering (van toepassing bij BOL)**

Naar het oordeel van het bevoegd gezag omvat elk studiejaar van bovengenoemde opleiding tenminste 850 klokuren, of naar evenredigheid met een kortere opleidingsduur een lager getal, zoals neergelegd in artikel 9, lid 1a van de Wet op de Studiefinanciering

**Toepassing Transparante Onderwijs Programmering**

Naar het oordeel van het bevoegd gezag voldoet de programmering aan het Convenant inzake onderwijsprogrammering in het Middelbaar Beroepsonderwijs; d.d. 4-6 juli 2001 en Brf Ministerie OC&W BVE/B/2002/731

	studiejaar: 1	2	3	4
Leren in de school: het totaal aantal klokuren dat per studiejaar aan lessen wordt besteed:	.....	.....	292,5	247,5
Leren in de arbeidssituatie: het totaal aantal klokuren dat per studiejaar aan beroepspraktijkvorming wordt besteed:	.....	.....	625	650
Het totaal aantal toetsuren per studiejaar buiten de lesuren (op basis van klokuren):	.....	.....	8	8
Het totaal aantal klokuren dat wordt besteed aan de andere, hieronder genoemde activiteiten die binnen het kader van de opleiding worden aangeboden:				
1. individueel onbegeleid	.....	.....	36	36
2:leergroep onbegeleid	.....	.....		21,75
3. Vrije ruimte begeleid in OLC of praktijklokaal	.....	.....		
4:vrije ruimte onbegeleid	.....	.....		
5: Individueel begeleid	.....	.....		
<b>WSF en TOP-model: <u>subtotaal</u> aantal klokuren begeleid leren volgens OER :</b>	0	0	925,5	963,3
<b>TOP-model: aantal klokuren onbegeleid leren:</b>	0	0	36	.....
<b>TOP-model <u>totaal</u> aantal klokuren:</b>	0	0	961,5	963,3

#### **Bijlage 4.**

### **CENTRAAL EXAMENREGLEMENT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN**

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



De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de reguliere (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen. In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van het Kwaliteitscentrum Examinering, alsook aan betreffende bepalingen uit het vigerende Toezichtskader 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 Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 08.03.2006 en treedt in werking op 26.04.2006.

## **ARTIKEL 1     Regeling van de examens**

### *1.1     Begripsbepalingen*

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Certificaat:** een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat een deelkwalificatie met goed gevolg is afgesloten.
- **College van Bestuur:** het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- **Deelkwalificatie:** het in de eindtermen van de opleiding als zodanig onderscheiden onderdeel van de opleiding.
- **Student:** een persoon die is ingeschreven voor een opleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- **Diploma:** een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- **Domeinvoorzitter:** eindverantwoordelijke van het Domein, dan wel een door deze schriftelijk aangewezen persoon die namens hem optreedt.
- **Examen:** Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen, de beroepshouding die de student zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de eindtermen. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle examenonderdelen van die opleiding met gunstig gevolg zijn afgelegd.
- **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.
- **Externe legitimering:** het proces dat wordt uitgevoerd door de inspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de eindtermen.
- **Examenonderdeel:** Het geheel van examentoetsen waarmee een deelkwalificatie wordt afgesloten.
- **Herkansen:** Opnieuw afleggen van een toetsopdracht over leerstof die eerder getoetst is.
- **Inhalen:** Alsnog doen van een toetsopdracht, wanneer geen gebruik is gemaakt van een eerdere toetsgelegenheid.
- **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.
- **Toetsopdracht:** Alle mogelijke toetsvormen die aan een student worden voorgelegd om te komen tot certificering.
- **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, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### *2.2     Behaalde examenonderdelen*

Studenten die in het bezit zijn van een certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide deelkwalificatie aan een Nederlandse instelling voor beroepsonderwijs, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel.

### *2.3     Elders verworven competenties*

De examencommissie kan, al dan niet op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat voor één of meer onderdelen van het examen:

- geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend van het afleggen van het betreffende examenonderdeel;
- de toetsopdracht(en) die zijn verbonden aan het examenonderdeel direct kunnen worden afgelegd.

## **ARTIKEL 3     Organisatie van de examens**

### *3.1     Bekendmaking organisatie van de examens*

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie, de vorm van de toetsopdrachten en toegestane of verplichte hulpmiddelen worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt.

### *3.2     Deelname aan een examenonderdeel*

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de toetsopdrachten van het examenonderdeel waarvoor zij zich hebben ingeschreven. Als een student verhinderd is aan een toetsopdracht deel te nemen, dient hij zich af te melden conform de in de onderwijs- en examenregeling genoemde procedure. Bij verhindering dient hij zich vooraf, en in bijzondere gevallen de eerstkomende werkdag na de gemiste toetsgelegenheid, daarvoor te verantwoorden bij de examencommissie of de daarvoor in de onderwijs- en examenregeling genoemde instantie. De examencommissie oordeelt of deze reden als geldig wordt aanvaard. Indien de examencommissie van oordeel is dat er geen geldige reden is, deelt zij dit binnen twee weken schriftelijk aan de student mee.

### *3.3     Inhalen toetsopdracht*

Voor studenten die een geldige reden hadden om niet aan een toetsopdracht deel te nemen komt een volgende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid. Het recht op herkansing blijft dan alsnog gehandhaafd. Voor studenten die geen geldige reden hadden, wordt een volgende toetsgelegenheid aangemerkt als een herkansing.

### *3.4     Herkansing toetsopdracht*

In de betreffende onderwijs- en examenregeling wordt (per toetsvorm) het aantal herkansingsmogelijkheden bepaald. Het minimum aantal herkansingen is één herkansing per toetsopdracht, met dien verstande dat in de betreffende onderwijs- en examenregeling het aantal herkansingsmogelijkheden per toetsperiode kan worden beperkt.

Indien het maximale aantal herkansingen is gebruikt en het examenonderdeel niet is gehaald, kan de examencommissie bepalen dat de onderwijssstudent pas opnieuw aan de toetsopdracht(en) voor dat examenonderdeel mag deelnemen, als hij het onderwijs of de praktijkervaring die voorafgaat aan het desbetreffende examenonderdeel geheel of gedeeltelijk opnieuw heeft afgelegd.

Indien er meerkosten zijn verbonden aan een groter aantal herkansingen dan één, kan de Domeinvoorzitter besluiten de kosten daarvan geheel of gedeeltelijk aan de student door te berekenen. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.

### **3.5      *Afwijkende toetsing***

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat onderdelen van het examen in afwijkende vorm worden afgenomen.

De student dient hiertoe, uiterlijk vier weken voor de eerste toets, een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Deze neemt binnen twee weken een beslissing. Bij ingekochte examenproducten wordt besloten op basis van de richtlijnen van de exameninstelling waarbij de examens worden ingekocht. De beslissing wordt uiterlijk twee weken na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

## **ARTIKEL 4      Gang van zaken toetsafname**

### **4.1      Bekendmaking gang van zaken**

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de afname van theorie- en praktijkonderdelen van het examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de toetsing, aan de student kenbaar gemaakt.

### **4.2      Afname**

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de toetslocatie en het beschikbaar zijn van de benodigde examenmaterialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

### **4.3      *Laatkomers***

In de betreffende onderwijs- en examenregeling wordt bepaald tot welk moment na aanvang van het examen studenten nog mogen deelnemen. Behoudens door de examencommissie te bepalen gevallen van overmacht, blijft het tijdstip waarop de toets eindigt ongewijzigd. Bij praktische toetsen beslist de examinerator omtrent toegang tot en verlaten van de examenruimte.

### **4.4      Legitimatie**

Alle studenten die een toetsopdracht afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn hun studentenpasje.

## **ARTIKEL 5      De uitslag**

### **5.1      *Bekendmaking uitslag***

De uitslag van elk examenonderdeel wordt door de examinerator binnen tien schooldagen na afname van de toetsopdracht bekendgemaakt. Uitslagen worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt. De student ontvangt, desgevraagd, een verklaring dat een deelkwalificatie is gehaald.

### **5.2      *Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking***

Werkstukken en andere uitwerkingen van toetsopdrachten van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de toetsopdracht en beoordelingscriteria door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de uitslag van het desbetreffende onderdeel van het examen. Na afloop van deze periode beslist de Domeinvoorzitter wat er met het materiaal gebeurt. Gedurende zes weken na de uitslag van de toetsopdracht hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

### **5.3      *Geslaagd***

In het betreffende onderwijs- en examenregeling wordt bepaald wanneer een student is geslaagd voor een examenonderdeel.

## **ARTIKEL 6    Onregelmatigheden**

### **6.1    Onregelmatigheden**

De examencommissie is bevoegd toetsopdracht(en) van een examenonderdeel ongeldig te verklaren indien één of meer studenten onregelmatigheden plegen.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken,
- 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.

De student heeft in dat geval de mogelijkheid dat onderdeel te herkansen, indien hij nog geen gebruik heeft gemaakt van het maximale aantal herkansingen.

### **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 Domeinvoorzitter adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7    Beroepsrecht**

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren die verband houden met het examen of een onderdeel daar van, op basis van artikel 8.2 van het Deelnemersstatuut en conform artikel 8 en 9 van het Reglement van Orde van de commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het deelnemersstatuut.

## **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 Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

## **Bijlage 5:**

### ***Examencommissie***

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Dhr. C. van Leeuwen  
Secretaris : Mw. B. Lander  
Leden : Mw. J. Ringnalda  
Mw. D. Mokveld

Lege stoel:  
Lege stoel:

Adres : Brasserskade 1  
2612 CA Delft  
tel. : 088-6662660  
e-mail : Examencommissie-sb@rocmondriaan.nl

### **Bezwaren**

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl). Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, je telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

## **Bijlage 6.**

### ***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 beroepsschrift met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

De ‘Commissie van Beroep voor de Examens’ is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. 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*. Dit kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## Bijlage 7 Beoordelingsreglement per leerjaar

### Beoordelingsreglement 3<sup>e</sup> leerjaar

#### UITGANGSPUNTEN

- Je moet de toetseenheden van alle deelkwalificaties uit het 3<sup>e</sup> leerjaar afsluiten zoals in het toetsplan staat beschreven.
- Na het 3<sup>e</sup> leerjaar moeten alle toetseenheden van het 2<sup>e</sup> (zie OER Sport- en bewegingsleider 10873 cohort 2007) en 3<sup>e</sup> leerjaar daadwerkelijk zijn behaald.
- Een voorwaarde voor het behalen van je diploma is dat je de BPV (map en beoordeling stageplaats) met goed gevolg moet hebben afgerond. (WEB, artikel 7.4.3., lid 1)
- Je beroepshouding moet voor alle toetseenheden voldoende zijn beoordeeld. Dat geldt ook voor Nederlands en Rekenen.
- Halverwege het leerjaar en aan het eind van het leerjaar komt de voortgangsc commissie bijeen om over je studievoortgang en houding te spreken. Deze beslist op welke wijze je de studie kunt vervolgen.
- Voor Lobos geldt: Wanneer aan het einde van het 3<sup>e</sup> leerjaar de toetseenheden Lobos 408A1, 408A2, 306C of 306D onvoldoende is/zijn beoordeeld, is de bevordering niet mogelijk.

#### STUDIEVOORTGANGCRITERIA

**Indien je op het einde van het derde leerjaar:**

- A. minder dan 60% van de aangeboden toetseenheden hebt behaald en/of toetseenheden uit het tweede leerjaar nog niet hebt behaald**, dan mag je de opleiding Sport en Bewegen op niveau 4 niet vervolgen en word je doorverwezen naar een andere opleiding van de Mondriaan Onderwijsgroep.
- B. tussen de 60% en 80% van de aangeboden toetseenheden hebt behaald en /of toetseenheden uit het tweede leerjaar nog niet hebt behaald en/of als één of meerdere profielvakoetsen (inclusief BPV) niet zijn behaald**, dan zijn er de volgende mogelijkheden.
1. Je mag je opleiding Sport en Bewegen op niveau 4 niet vervolgen en je wordt doorverwezen naar een andere opleiding van ROC Mondriaan, in het geval het studieperspectief naar het oordeel van de voortgangsc commissie negatief is. Deze situatie ontstaat nadat de voortgangsc commissie in december/januari hieraan voorafgaand jou een schriftelijke 'waarschuwing' (= 'proefperiode') heeft gegeven en je studieresultaten en studieperspectief niet aantoonbaar zijn verbeterd.
  2. Je doubleert in het derde leerjaar. Je doet alle niet behaalde toetseenheden van de deelkwalificaties uit het 3<sup>e</sup> leerjaar opnieuw, waarvan de examencommissie beslist dat deze moeten worden overgedaan. Je doet daarnaast op beperkte schaal mee aan toetseenheden uit het 4<sup>e</sup> leerjaar, indien de voortgangsc commissie dit in het belang acht van je studievoortgang en indien dit organisatorisch mogelijk is. Je doet zo langer over je studie.

**C. meer dan 80% van de aangeboden toetseenheden van deelkwalificaties behaald en alle profielvakttoetsen (inclusief BPV) dienen voldoende te zijn, dan zijn er de volgende mogelijkheden.**

1. Je hebt minimaal aantal toetseenheden per deelkwalificatie van het 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> leerjaar afgesloten, zoals dat in het toetsplan (zie ook OER Sport- en bewegingsleider 10873 cohort 2007) staat beschreven. Je volgt verder alle toetseenheden van het 4<sup>e</sup> leerjaar (zonder studieschuld)
2. Je hebt voor een of meer deelkwalificaties niet het minimaal aantal toetseenheden van het 3<sup>e</sup> leerjaar behaald, zoals dat in het toetsplan staat beschreven. Je volgt zo veel mogelijk toetseenheden van het 4<sup>e</sup> leerjaar en je moet bovendien alle minimaal volgens het toetsplan noodzakelijke toetseenheden van het 3<sup>e</sup> leerjaar overdoen en behalen, tenzij de voortgangsc commissie hierover anders beslist. De voortgangsc commissie beslist in overleg met de leerjaarcoördinator hoe deze toetseenheden alsnog kunnen worden behaald.

Daarvoor zijn er de volgende mogelijkheden:

- het maken van een extra toets\* aan het begin van het nieuwe studiejaar, met als doel de noodzakelijke toetseenheden alsnog te behalen;
- en/of het volgen van de lessen van de betreffende onderwijseenheden en het maken van de bijbehorende toetsen (maximaal 1 nieuwe toetsmogelijkheid);
- en/of het volgen van bijspijkerlessen en vervolgens het maken van de toets(en) van de betreffende toetseenheden (maximaal 1 nieuwe toetsmogelijkheid);
- of het voldoen van een opdracht waardoor de betreffende toetseenheid alsnog kan worden behaald.
- \*extra toets: hiervoor moet officieel een verzoek worden ingediend bij de examencommissie, die ook toestemming moet geven.

Je doet zo langer over je studie.

**Einde derde leerjaar en tweedejaars toetseenheden**

Aan het einde van het 3<sup>e</sup> leerjaar moeten alle toetseenheden van het 2<sup>e</sup> leerjaar zijn behaald op de wijze zoals in het toetsplan (zie ook OER Sport- en bewegingsleider 10873 cohort 2007) is vastgesteld.

Indien dit aan het einde van het 3<sup>e</sup> leerjaar niet is gebeurd, mag je de opleiding niet verder vervolgen. Je wordt dan doorverwezen naar een andere opleiding van ROC Mondriaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de voortgangsc commissie besluiten hiervan af te wijken.

**Aangepaste leerroute vanwege studieachterstand.**

Je krijgt een aangepaste leerroute, indien je niet voldoende toetseenheden hebt behaald om alle toetseenheden van het 4<sup>e</sup> leerjaar te mogen volgen. (Zie C.2. en B.2. van deze paragraaf). Je volgt dan zowel onderwijseenheden uit het 3<sup>e</sup> leerjaar als het 4<sup>e</sup> leerjaar. In geval van C.2. geldt voor jou het beoordelingsreglement van het vierde leerjaar. In geval van B.2. geldt voor jou het beoordelingsreglement van het derde leerjaar.

**Alle toetseenheden tellen mee.**

Alle toetseenheden die in een studiejaar dient te behalen in jouw aangepaste leerroute tellen mee bij de beoordeling van de studievoortgang door de voortgangsc commissie, ongeacht het leerjaar waarin de toetseenheden volgens het onderwijsplan thuis horen.



## Beoordelingsreglement 4<sup>e</sup> leerjaar

### UITGANGSPUNTEN

- Je moet de toetseenheden van alle deelkwalificaties uit het 4<sup>e</sup> leerjaar afsluiten zoals in het toetsplan staat beschreven.
- Na het 4<sup>e</sup> leerjaar moeten alle toetseenheden van het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar daadwerkelijk zijn behaald op de wijze zoals onder toetsplan is beschreven.
- Je houding moet door de voortgangsc commissie voldoende zijn beoordeeld.
- Halverwege het leerjaar en aan het eind van het leerjaar komt de voortgangsc commissie van de opleiding Sport en Bewegen bijeen om over je studievoortgang en houding te spreken. De voortgangsc commissie beslist op welke wijze je de studie kunt vervolgen.

### DIPLOMERINGS- EN STUDIEVOORTGANGSBESLUITEN

#### **Indien je op het einde van leerjaar 4:**

- A. minder dan 60% van de aangeboden toetseenheden hebt behaald en / of toetseenheden uit het derde leerjaar (studieschuld) nog niet hebt behaald**, dan mag je jouw opleiding Sport en Bewegen op niveau 4 niet vervolgen en word je doorverwezen naar een andere opleiding van ROC Mondriaan.
- B. tussen de 60% en 80% van de aangeboden toetseenheden hebt behaald en / of toetseenheden uit het derde leerjaar (studieschuld) nog niet hebt behaald**, dan zijn er de volgende mogelijkheden.
1. Je mag je opleiding Sport en Bewegen op niveau 4 niet vervolgen en je wordt doorverwezen naar een andere opleiding van ROC Mondriaan, in het geval het studieperspectief naar het oordeel van de examencommissie negatief is. Deze situatie ontstaat nadat de examencommissie in december/januari hieraan voorafgaand jou een schriftelijke 'waarschuwing' (= 'proefperiode') heeft gegeven en je studieresultaten en studieperspectief niet aantoonbaar zijn verbeterd.
  2. Je hebt voor een of meer deelkwalificaties niet het minimaal aantal toetseenheden van het 4<sup>e</sup> leerjaar behaald, zoals dat in het toetsplan staat beschreven.  
Je komt dan nog niet in aanmerking voor diplomering op kwalificatieniveau 4. Je moet dan in het volgende (vijfde) studiejaar alle minimaal volgens het toetsplan noodzakelijke toetseenheden van het 4<sup>e</sup> leerjaar overdoen en behalen, tenzij de voortgangsc commissie hierover anders beslist.  
De voortgangsc commissie beslist in overleg met de leerjaarcoördinator hoe deze toetseenheden alsnog kunnen worden behaald. Daarvoor zijn er de volgende mogelijkheden:
    - het maken van een extra toets\* aan het begin van het nieuwe studiejaar, met als doel de noodzakelijke toetseenheden alsnog te behalen;
    - en/of het volgen van de lessen van de betreffende toetseenheden en het maken van de bijbehorende toetsen (maximaal 1 nieuwe toetsmogelijkheid);

- en/of het volgen van bijspijkerlessen en vervolgens het maken van de toets(en) van de betreffende toetseenheden (maximaal 1 nieuwe toetsmogelijkheid);
  - of het voldoen van een opdracht waardoor de betreffende toetseenheid alsnog kan worden behaald.
  - \*extra toets: hiervoor moet officieel een verzoek worden ingediend bij de examencommissie, die ook toestemming moet geven.
- Je doet zo langer over je studie.

**C. meer dan 80% van de aangeboden toetseenheden hebt behaald zijn er de volgende mogelijke situaties.**

1. Je hebt minimaal per deelkwalificatie alle toetseenheden van het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar afgesloten, zoals dat in het toetsplan staat beschreven.  
Je komt dan in aanmerking voor diplomering op niveau 4.
2. Je hebt voor een of meer deelkwalificaties niet het minimaal aantal toetseenheden van het 4<sup>e</sup> leerjaar behaald, zoals dat in het toetsplan staat beschreven.  
Je komt dan **nog niet** in aanmerking voor diplomering op kwalificatieniveau 4.  
Je moet dan in het volgende (vijfde) studiejaar alle minimaal volgens 4.4.1 noodzakelijke toetseenheden van het 4<sup>e</sup> leerjaar overdoen en behalen, tenzij de examencommissie hierover anders beslist.  
De voortgangsc commissie beslist in overleg met de leerjaarcoördinator hoe deze toetseenheden alsnog kunnen worden behaald. Daarvoor zijn er de volgende mogelijkheden:
  - het maken van een extra toets\* aan het begin van het nieuwe studiejaar, met als doel de noodzakelijke toetseenheden alsnog te behalen;
  - en/of het volgen van bijspijkerlessen en vervolgens het maken van de toets(en) van de betreffende toetseenheden (maximaal 1 nieuwe toetsmogelijkheid);
  - of het voldoen van een opdracht waardoor de toetseenheid alsnog kan worden behaald.
  - \*extra toets: hiervoor moet officieel een verzoek worden ingediend bij de examencommissie, die ook toestemming moet geven.

Je doet zo langer over je studie.

**Aangepaste leerroute vanwege studieachterstand.**

Je krijgt een aangepaste leerroute, indien je niet voldoende toetseenheden hebt behaald om voor diplomering in aanmerking te komen. (Zie C.2. en B.2. van deze paragraaf.) Je volgt dan onderwijseenheden uit het 4<sup>e</sup> leerjaar.  
Zowel in geval van B.2. als C.2. geldt voor jou het beoordelingsreglement van het 4<sup>e</sup> leerjaar.

**Alle toetseenheden tellen mee.**

Alle toetseenheden die in een studiejaar dient te behalen in jouw aangepaste leerroute tellen mee bij de beoordeling van de studievoortgang door de voortgangsc commissie, ongeacht het leerjaar waarin de toetseenheden volgens het onderwijsplan thuis horen.

## **Informatie met betrekking tot toetsing en examinering.**

### **Inhoud:**

- 1. De planning**
- 2. Regels tijdens het afnemen van de toets**
- 3. Regels met betrekking tot de organisatie**
- 4. Fraude**

### **1. De planning**

De planning van de examens (examenrooster) wordt tenminste veertien dagen voor aanvang van het examen op het 'publicatiebord examinering' opgehangen. Het examenrooster geeft inzicht in de volgende gegevens:

- welke toetsen worden afgenomen;
- op welk tijdstip toetsen worden afgenomen;
- wat de tijdsduur is van een toets;
- in welk lokaal de toetsen worden afgenomen;
- wie er surveillant is;
- wie de toets beoordeelt.

### **2. Regels tijdens het afnemen van de toets**

1. De kandidaat moet 15 minuten vóór aanvang van de toets in het lokaal aanwezig zijn voor de ID-controle.
2. Na aanvang van de toets worden geen studenten meer toegelaten tot het toetslokaal
3. Tijdens de toets moet de kandidaat zich kunnen legitimeren met een Mondriaanpas **ó**f met een bezoekerspas + geldig ID, bij binnenkomst in het lokaal. (Indien een kandidaat zich niet op bovengenoemde wijze kan legitimeren, wordt deze uitgesloten van deelname aan de toets). Als geldig ID worden alleen: paspoort, ID-kaart, verblijfsvergunning of rijbewijs geaccepteerd (géén OV-kaart of andere pasjes)
4. Tassen mogen niet naast de tafel, maar moeten vooraan in het lokaal worden neergezet.
5. Mobiele telefoons moeten worden uitgezet. Als een telefoon toch afgaat, zal deze worden ingenomen en aan het eind van de toets worden teruggegeven.
6. Mobiele telefoons mogen niet als rekenmachine worden gebruikt.
7. Het werk wordt gemaakt op speciale toetsblaadjes, uitgereikt door de surveillant, of indien anders, zoals vermeld in de toets.
8. Alleen toetsblaadjes (niet de blocnotes) en schrijfgerei mogen met de toets op tafel liggen.
9. Woordenboeken en rekenmachines mogen alleen dan worden gebruikt, als dat is aangegeven bij de instructie op de schriftelijke toets. Niet toegestaan zijn rekenmachines die programmeerbaar zijn of kunnen zenden/ontvangen of de mogelijkheid hebben tot het geven van optische en geluidssignalen.
10. Indien er hulpmiddelen mogen worden gebruikt, mogen ze niet aan elkaar worden uitgeleend tijdens de toets.

11. Ook andere voorwerpen mogen niet aan elkaar worden doorgegeven. (fraude)
12. Tijdens afname van de toets moet het stil zijn. (fraude)
13. Er mag alleen worden gewerkt met een zwarte of blauwe (bal)pen.
14. Het gebruik van Tipp-ex is niet toegestaan. Netjes doorstrepen mag.
15. Indien een kandidaat wordt betrapt op onregelmatigheden, zoals afkijken of andere vormen van fraude, wordt het werk ingenomen en als niet geldig verklaard; de kandidaat verlaat het lokaal en er volgen maatregelen zoals besloten door de Examencommissie.
16. Na afloop van de toetsduur levert de kandidaat de opdracht en antwoorden in bij de surveillant.
17. De kandidaat zet een handtekening op de lijst, als bewijs van aanwezigheid en van inleveren van de toets.
18. De kandidaat mag het lokaal pas verlaten nadat de surveillant daar toestemming voor heeft gegeven.
19. Het is verboden om na afloop van de toets op de gang te blijven hangen.

### **3. Regels met betrekking tot de organisatie**

1. Het examenbureau zorgt namens de voorzitter van de examencommissie voor voldoende toezicht in het lokaal waar een toetsopdracht wordt afgenomen.
2. De surveillant geeft de studenten de instructies met betrekking tot het maken van de toetsopdracht en ziet toe op de naleving van de gedragsregels door de kandidaten.
3. Van het verloop van de toetsmomenten maken de surveillanten een proces-verbaal op.
4. Aan het einde van het examen neemt de surveillant de toets, het gemaakte werk en de bijlagen in en in voorkomend geval het evaluatieformulier van de studenten. Hij vermeldt op het protocolformulier in incidentele gevallen ( op verzoek van functionarissen of van de student zelf) de vertrektijd van de student. Hierop paraferen zowel de student als de surveillant.
5. De surveillant levert de toetsen, presentielijst, lijst ID controle en protocolformulier in bij het examenbureau van de exameneenheid.
6. De functionaris van het examenbureau van de exameneenheid tekent voor ontvangst op het toetsvolgformulier en bergt de examens en examenbescheiden op overeenkomstig de voorschriften van geheimhouding en zorgvuldigheid.

#### **4. Fraude**

Onder fraude wordt onder meer verstaan:

- spieken of duidelijk gelegenheid bieden tot spieken tijdens een examen;
- op andere wijze doorgeven van informatie aan elkaar;
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- andere zaken ter beoordeling van de Examencommissie

#### **Fraudeprotocol:**

1. Surveillant constateert een onregelmatigheid, zoals beschreven in CER artikel 6 en hierboven.
2. Surveillant sommeert student onmiddellijk te stoppen met het maken van de toets en neemt de toets in. De student verlaat vervolgens de toetsruimte.
3. Surveillant noteert op een daarvoor bestemd formulier, het zogenaamde protocol, de geconstateerde onregelmatigheid: zij/hij geeft een korte beschrijving van de situatie en de acties van de student en noteert welke student hierbij betrokken is. Het protocol wordt opgenomen in de envelop met toetsen.
4. Surveillant maakt een kopie van het ingenomen werk en levert deze kopie met het ingevulde protocol in bij het examenbureau van de exameneenheid (indien de surveillant daar niet toe in staat is wordt de kopie door het examenbureau van de exameneenheid gemaakt).
5. Het originele werk met daarop de aantekening: onregelmatigheid/fraude geconstateerd of een kopie van het protocol, wordt bij het overige werk in de envelop gedaan, die naar de beoordelaar gaat.
6. Het examenbureau van de exameneenheid zorgt ervoor dat het protocol en de kopie van het ingenomen werk bij de onderwijsmanager ( of de door hem gedelegeerde persoon) van de opleiding terecht komt.
7. De onderwijsmanager (of gedelegeerd persoon) overlegt met de studieloopbaanbegeleider (of coördinator, docent etc.) over de geconstateerde onregelmatigheid. Ook worden de student en de surveillant gehoord. Van de gesprekken wordt een kort verslag gemaakt.
8. Op basis van het korte verslag neemt de voorzitter van de Examencommissie (of gedelegeerd persoon) een besluit of sprake is van een onregelmatigheid. Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd in het verslag, dat naar alle betrokken partijen inclusief de student wordt verstuurd.
9. Dit verslag wordt tevens opgeborgen in het dossier van de student. Indien sprake is van een onregelmatigheid, wordt de betreffende toets met een onvoldoende beoordeeld. De kandidaat kan nog in aanmerking komen voor herkansing als hij/zij daar nog recht op heeft.
10. Indien er sprake is van een onregelmatigheid tijdens de herkansing van de student voor het betreffende onderwijsonderdeel, kan de student zich nog via een speciaal verzoek aan de onderwijsmanager of gedelegeerde functionaris richten om voor een extra herkansing in aanmerking te komen.
11. Indien het verzoek om een extra herkansing wordt afgewezen, kan de student nog eerst een bezwaar tegen de afwijzing indienen bij de Bezwaarschriftencommissie en daarna beroep aantekenen tegen het besluit van de Bezwaarschriftencommissie bij de Commissie van Beroep voor examens van ROC Mondriaan.

## Bijlage 8

### Referentieniveaus Nederlands

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

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

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

## Bijlage 9

### Referentieniveaus rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Met en meetkunde	Verhoudingen	
3F	X	X	X	X	mbo 4
2F					mbo 1,2,3

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

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

### Beschrijving van niveau 2F en 3F

De vaardigheid in het maken van rekensommen verschilt niet echt tussen niveau 2F en 3F.

De rekenopgaven die moeten worden opgelost bij 3F zijn complexer. De student moet zelf bedenken welke denkstappen hij moet nemen om tot de oplossing van het probleem te komen. Met andere woorden: hij moet uit de opgaven zelf de berekeningen kunnen halen.

Maar hij moet ook in staat zijn om de gegevens, die hij nodig heeft zelf te verzamelen uit de opgave.

Bij de opgaven van 3F gaat het om functionele rekensituaties, dat wil zeggen dat je iets in het dagelijks leven ook zou uit rekenen. Het rekenen heeft dus een functie.