

OER

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

Mondriaan : Zorg, Welzijn, Sport & Bewegen en
Veiligheid

Opleiding : VERZORGENDE

Niveau : Niveau 3

Crebonummer : 10427

Cohort : 2010

Leerwegen en opleidingsvarianten:

- BOL 3, VIG
- BBL 3,VIG , Verkort traject 1-4

Studieduur:

2 jaar en 20 weken
1 jaar en 10 weken

Inhoudsopgave:

	pag.
<u>Inleiding</u>	3
 <u>Onderwijsregeling</u>	
1. Doel van de opleiding.....	3
2. Inrichting van de opleiding.....	3
3. Inhoud van de opleiding	3
4. Leerwegen	4
5. Beroepspraktijkvorming.....	4
6. Studiefinanciering.....	5
 <u>Examenregeling</u>	
1. Organisatie van de examens.....	6
2. Inschrijving voor examens.....	7
3. Afname van examens	8
4. Herkansingen	8
5. Onvoorziene gevallen	8
 <u>Bijlagen</u>	
1. Overzicht deelkwalificaties	9
2. PTA (<i>Programma van Toetsing en Afsluiting</i>) per leerweg en opleidingsvariant	11
3. Transparante Onderwijsprogrammering (<i>TOP-model</i>) per leerweg en opleidingsvariant.....	14
4. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan	16
5. Examencommissie	21
6. Commissie van Beroep voor de examens.....	22
7. Informatie met betrekking tot toetsing en examinering	23

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. 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 tot verzorgende leidt op tot een beroepsbeoefenaar die hulp biedt op die plaatsen en die momenten waar in de primaire leefomgeving van de zorgvrager aanvulling nodig is.

Beroepstypering.

Het uitgangspunt van de zorgverlening is de handhaving en stimulering van de zelfredzaamheid van de zorgvrager. Waar de zelfredzaamheid van zorgvragers op somatisch of psychosociaal gebied tekortschiet, zullen de verzorgenden die stimuleren, ondersteunen of compensatie voor de beperking of handicap bieden.

De werkzaamheden waarvoor de verzorgende wordt opgeleid omvatten:

- het zelfstandig opstellen van een zorgplan;
- de uitvoering van zorg: zorg voor leefomgeving en huishouding, somatische zorg, begeleiding van zorgvragers;
- het signaleren van veranderingen in gezondheid en welbevinden;
- randvoorwaardelijke, met de organisatie en het beroep verbonden, taken (coördinatie, overleg, afstemming met anderen, kwaliteitszorg).

De verzorgende in de individuele gezondheidszorg (IG) is daarnaast in staat een aantal verpleegtechnische en specifieke psychosociale interventies uit te voeren.

2. Inrichting van de opleiding

De inrichting van de opleiding en de organisatie van het onderwijs is verwerkt in de bijlage 1 (overzicht deelkwalificaties met een kort overzicht van de inhoud van de deelkwalificaties en het lesaanbod) en bijlage 2 (toetsplan ofwel PTA = Programma van Toetsing en Afsluiting).

Een leerjaar is opgebouwd uit 8 blokperioden. In de jaarplanning wordt per periode en per traject aangegeven welke blokken worden aangeboden.

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 moet beheersen. Het eindtermendocument ligt ter inzage bij het Open Leer Centrum (OLC) en op de website van Calibris. (www.calibris.nl).

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

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

Je krijgt je diploma als de kwalificatie is behaald, dat betekent dat je dan alle toetsen van alle deelkwalificaties, alsmede je handelen in de BPV, de beroepshouding, met een voldoende is afgesloten. In de bijlage staat het overzicht van alle deelkwalificaties (*bijlage 1*).

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:

	Studieduur
BOL 3, VIG	3 jaar
BBL 3,VIG , Verkort traject 1-4	1 jaar en 10 weken

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.

Tijdens de BPV word je begeleid door een begeleider van de BPV-verlener en de studieloopbaanbegeleider vanuit de school. 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 je studieloopbaanbegeleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kun je je conform artikel 8 van het deelnemersstatuut wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl onder deelnemersreglementen).

Studenten worden in beide leerwegen (BBL en BOL) breed gekwalificeerd voor het werken in alle zorgsettings. In de praktijkcomponent worden alle beroepsactiviteiten geoefend. Deze kunnen plaatsvinden in een verpleeghuis, verzorgingshuis, ziekenhuis, instelling voor verstandelijk gehandicapten, algemeen psychiatrisch ziekenhuis of de thuiszorg.

Het onderwijs in de beroepspraktijkvorming sluit aan op de werkwijze van het zelfstandig leren, zoals dat door het Domein *Zorg, Welzijn, Sport & Beweging en Veiligheid* gehanteerd wordt. De BPV-

verlener zorgt ervoor dat de student in staat gesteld wordt om de deelkwalificaties af te sluiten in de praktijk. Daarvoor zijn praktijktoetsen ontwikkeld.

Gedurende de opleiding kan de student op eigen verzoek of verzoek van de beroepspraktijk een externe stage volgen.

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 Studiebelasting. Per jaar zijn er 1600 studiebelastingsuren (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. De inspectie heeft hiertoe een wettelijke taak.

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 PTA (*bijlage 2*).

Gedurende de studie wordt je studievoortgang beoordeeld door de docentenvergadering. Deze brengt een studieadvies uit. Als dit advies negatief is, word 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.

In de Mondriaan Opleidingen voor Zorg ben je in je leerproces ook bezig met je beroeps- en studiehouding en je houding in het algemeen naar mensen en je omgeving. Het gaat om inzicht en vaardigheden die je in je latere beroep, in de samenleving, in je studie en op school nodig hebt. De gevraagde houding komt in elke onderwijs- en schoolsituatie in je gedrag naar voren. Het ontwikkelen en aanleren van een juiste houding komt geïntegreerd in het gehele onderwijs aan bod. Het aanleren van de gevraagde houding is dus niet gekoppeld aan een vaste module of deelkwalificatie. Bij het beoordelen van je houding worden vaststaande criteria volgens een beoordelingsformulier gehanteerd en ook je ontwikkeling in het hanteren van je (beroeps-)houding wordt vastgelegd.

Gedurende de hele opleiding wordt je houding evenals je studievoortgang beoordeeld door de studieloopbaanbegeleider. Wanneer de studieloopbaanbegeleider ten aanzien van de beroepshouding een negatief advies geeft, wordt binnen de docentenvergadering met de onderwijsmanager een besluit (studieadvies) genomen t.a.v. de voortgang van de opleiding. Wanneer dit studieadvies negatief is, word je hierover schriftelijk geïnformeerd. Je krijgt dan de gelegenheid je houding en/of de resultaten te verbeteren volgens afspraken die je vastlegt met je studieloopbaanbegeleider.

Indien hierna onvoldoende verbetering optreedt, kan een bindend studieadvies worden gegeven, conform artikel 3.5 van het Deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl, onder deelnemersreglementen).

Een student behaalt het diploma indien het cijfer voor alle afgesloten deelkwalificaties tenminste 5,5 of hoger is of als de eindbeoordeling is uitgedrukt in één van de begrippen “voldoende”, “ruim voldoende” of “goed”

De theorie van een deelkwalificatie op school moet met een voldoende beoordeling zijn afgerond alvorens de opdrachten van die deelkwalificatie in de beroepspraktijkvorming kunnen worden afgesloten.

De BPV-verlener kan besluiten om in het belang van het traject van de BBL-student de uiterste termijn voor het afsluiten van de deelkwalificatie in de beroepspraktijkvorming met maximaal één periode te vervroegen dan wel met maximaal één periode te verlengen. Deze afspraak wordt door de betrokken functionaris uit de zorginstelling schriftelijk vastgelegd.

De praktijktoetsen van de deelkwalificaties 204, 302, 303 en 401 moeten met een voldoende zijn afgesloten, voordat de overige praktijktoetsen kunnen worden afgerond. Voor de BOL geldt: de praktijktoetsen van de deelkwalificaties 204, 302, 303 en 401 moeten uiterlijk in de tweede stage worden afgerond. In de tweede stage moet ook een praktijktoets voor een Zorgcategorie worden afgesloten. Is dit niet het geval, dan neem je deze praktijktoets mee naar de volgende stage en valt deze toets onder de herkansingsregeling.

Voor de student aan een stage kan beginnen, moet de module zijn afgesloten waarin de student zich voorbereidt op de stage. Een uitzondering hierop is het eerste leerjaar wanneer een student na 10 weken op stage gaat.

Daarnaast dient de student een positieve beoordeling met betrekking tot zijn houding te hebben gekregen.

In zowel de beroepsbegeleidende (BBL) als de beroepsopleidende leerweg (BOL) moeten minimaal twee zorgcategorieën (deelkwalificatie 308 t/m 311) in de BPV worden afgesloten.

1^e jaars BOL combinatie niveau 3-4 op de locaties Delft en Den Haag

Om te bepalen of de 1^e jaars BOL student van niveau 3-4 de opleiding na het eerste combinatiejaar vervolgt op niveau 3 of op niveau 4, worden naast het beoordelen van de houding en de studievoortgang de volgende criteria gehanteerd:

- De student heeft op school de deelkwalificaties 206, 307, 303, 401, 405, 407 in het eerste leerjaar met een voldoende afgesloten om de opleiding op niveau 4 te kunnen vervolgen.
- De student heeft op school de deelkwalificaties 206, 307, 303, 301, 308, 309 in het eerste leerjaar met een voldoende afgesloten om de opleiding op niveau 3 te kunnen vervolgen

Het vaststellingsmoment voor alle BOL 3-4 studenten ligt voor de zomervakantie zodat er in principe voldoende tijd is voor herkansingen en begeleidingsgesprekken met studieloopbaanbegeleiders. Het is dan aan de student bekend in welk traject hij of zij het 2^e leerjaar van de opleiding zal volgen. Wanneer het door de school niet mogelijk is de herkansing voor de zomervakantie te plannen, is het mogelijk dat een student op voorwaardelijke basis de opleiding op niveau 4 vervolgt.

1^e jaars BOL combinatie niveau 3-4 op de locatie Leiden

Om te bepalen of de 1^e jaars BOL student van niveau 3-4 de opleiding vervolgt op niveau 3 of op niveau 4, worden de naast het beoordelen van de houding en de studievoortgang de volgende criteria gehanteerd:

- Na vijftien weken gecombineerd onderwijs met bijbehorende toetsen wordt een bindend studieadvies gegeven of de student de opleiding op niveau 3 of niveau 4 zal kunnen vervolgen. Om de opleiding op niveau 4 te kunnen vervolgen heeft de student op school de deelkwalificaties 206, 307, 303, 401 met een voldoende afgesloten.

Rekenen BOL en BBL

De student krijgt in het begin van de opleiding een diagnostische toets om de rekenvaardigheden te beoordelen. Aan het eind van het eerste leerjaar moet de toets basisvaardigheden rekenen (deze valt onder deelkwalificatie 302) met een voldoende zijn afgesloten.

Bij de deelkwalificaties 402.1 moet het toegepaste rekenen met een voldoende zijn afgesloten **uiterlijk** 10 weken na het afsluiten van het blok.

Een voldoende betekent dat de score van de toets 80% of hoger is.

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

Je moet je kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs voor je mag deelnemen aan een toets en je moet minimaal 15 minuten voor aanvang aanwezig zijn. Wanneer je niet op tijd bent, wordt deelname aan de toetsing geweigerd.

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.

Meer informatie over de gang van zaken bij toetsing en examinering vind je in bijlage 7.

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 formulier. Dit is het "Inschrijfformulier Herkansingen". Je moet altijd overleggen met je Studieloopbaanbegeleider of mentor en deze moet het formulier ook ondertekenen. Dit formulier lever je 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 indienen bij je studieloopbaanbegeleider, voor een extra herkansing na onvoldoende resultaten van de 1^e toets en de herkansing.

Er vindt, binnen de docenten- en/of voortgangsvergadering overleg en besluitvorming plaats over de aanvraag en de eventuele voorwaarden voor een extra herkansing. Je studieloopbaanbegeleider of mentor kan je ondersteunen bij het uitvoeren van deze procedure.

5. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

Overzicht deelkwalificaties opleiding Verzorgende niveau 3 Opleidingscrebo 10427	
Deel van de inhoud van de deelkwalificatie	Een paar voorbeelden uit het lesaanbod:
202 Zorg voor huishouding 51581	
Huishoudelijke taken plannen en uitvoeren. Zorgdragen voor een sfeervolle omgeving. Voeding. Kleding.	Hoe werk je bijvoorbeeld veilig en kostenbewust. Koken. Verschillende aspecten van het huishouden.
204 Interactie in beroepssituaties 51568	
Omgaan met zorgvragers. Samenwerken. Beroepshouding. Respect.	Theorie. Training sociale vaardigheden. (TSV). Gesprekstechnieken
206 Ontwikkelingen in de maatschappij 1 51567	
Ethiek. Politiek. Solliciteren. Sociale zekerheid. Wetten.	Theorie. Discussie. Oefenen van sollicitatiegesprek.
301 Plannen van zorg 51580	
Zorgbehoefte inschatten. Zorgplan opstellen. Zorg evalueren, rapporteren en registreren.	Verpleegkundige theorieën, bijvoorbeeld Gordon. Met behulp van een casus een zorgplan opstellen en bijstellen.
302 Basiszorg 51549	
De basis van het vak. Het lichamelijk verzorgen van zorgvragers. Voeding. Uitscheiding. Bedden opmaken. Bloeddruk meten. Medicijnen delen. Rekenen	Theorie over de basiszorg, zoals bijvoorbeeld complicaties bij bedrust, wondverzorging en medicijnen. Protocollen. Vaardigheidslessen (Skills). Tiltechnieken Basiskennis rekenen.
303 Preventie en GVO 1 51566	
Gezondheidsvoorlichting en –opvoeding. Primaire, secundaire en tertiaire preventie toepassen.	Theorie over het hoe en waarom van Preventie en GVO. Rollenspel over voorlichtingsgesprekken met zorgvragers.
304 Verplegende elementen 51579	
Verpleegtechnische handelingen uitvoeren. Rekenen Verpleegtechnische handelingen	Sondevoeding geven. Stoma verzorgen. Medicijngebruik. Blaascatheter verzorgen. Rekenen om de verpleegtechnische handelingen goed voor te kunnen bereiden en uit te voeren.
305 Coördinatie van zorg 51578	
Planning maken. Activiteiten rondom de zorgverlening coördineren.	Theorie over coördineren van zorg. Deelnemen aan besprekingen.
306 Kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering verzorgende 51577	
Wat is kwaliteitszorg en hoe kun je dit verbeteren. Bevorderen van eigen deskundigheid als professional.	Organiseren van themabijeenkomsten. Wat is een ideale omgeving voor een zorgvrager. Hoe blijf je op de hoogte van vakkennis.
307 Ontwikkelingen in de maatschappij 2 51565	
Een vervolg en een verdieping van 206. Multiculturele samenleving en de zorg.	Theorie over maatschappij en wetten. Aspecten van multiculturele zorgverlening
* 308 Verzorgen van chronisch zieken, lichamelijk gehandicapten en revaliderenden 51576	
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan de doelgroep.	Theorie over hoe en waar je zorg verleent aan de doelgroepen, bv. “Wat betekent het om chronisch ziek te zijn?” Ziektekunde. Training sociale vaardigheden.

* 309 Verzorgen van geriatrische zorgvragers		51575
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan de oudere zorgvrager.	Zorgen voor de oudere zorgvrager. Theorie over hoe en waar je zorg verleent, bv. "Hoe verzorg je iemand die dement is?" Ziektekunde. Training sociale vaardigheden.	
* 310 Verzorgen van verstandelijk gehandicapten		51574
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan de zorgvrager met een verstandelijke beperking.	Theorie over hoe en waar je zorg verleent aan de doelgroep. Bv. "Hoe kun je iemand met een verstandelijke beperking begeleiden bij wonen en werken?" Ziektekunde. Training sociale vaardigheden.	
* 311 Verzorgen van barenden, kraamvrouwen en pasgeborenen		51573
Basiszorg, specifieke zorg, preventie en GVO aan de doelgroep.	Theorie over hoe en waar je zorg verleent aan de doelgroepen. Bv. "Het assisteren bij een bevalling". Ziektekunde. Training sociale vaardigheden.	
Differentiatie		
In de differentiatieperiode aan het eind van je opleiding, wanneer je alle deelkwalificaties hebt afgesloten, ga je je verdiepen in de zorgvragers van je keuze. Je verdiept je in de doelgroep en de kwaliteit van de zorg. De differentiatie vindt vooral in de praktijk plaats. Van de onderstaande keuzedeelkwalificaties kies je er één. Wanneer je de Opleiding Verzorgende zonder deelkwalificatie 304 volgt, ben je verplicht om te differentiëren. Wanneer je de Opleiding Verzorgende IG volgt, dus met deelkwalificatie 304, ben je niet verplicht om te differentiëren.		
312 Kortdurende Zorg		51572
Verplichte keuzedeelkwalificatie . Verdieping van de deelkwalificaties 202, 204, 301, 302, 303, 305 en 306. Nazorg na ontslag uit een instelling. Zorg voor een revaliderende zorgvrager. Zorg voor een terminale zorgvrager.		
313 Kraamverzorging		51571
Verplichte keuzedeelkwalificatie . Verdieping in de zorg tijdens de bevalling en de kraamperiode.		
314 Verzorgers van geriatrische zorgvragers		51570
Verplichte keuzedeelkwalificatie . Verdieping in de zorg van de oudere zorgvragers.		
315 Zorg voor chronisch zieken		51569
Verplichte keuzedeelkwalificatie . Verdieping in de zorg van chronisch zieken.		

* **308,309, 310, 311** zijn de **zorgcategorieën**. Van deze zorgcategorieën moet je er in de praktijk (de BPV) minimaal twee behalen. (In theorie moet je wel alle zorgcategorieën behalen)

Een deelkwalificatie bestaat uit een aantal samenhangende eindtermen. In eindtermen staan de kennis en vaardigheden beschreven die na het afsluiten van die deelkwalificatie beheerst moeten worden. Tevens wordt aangegeven om wat voor soort vaardigheid het gaat en op welk niveau die vaardigheid beheerst moet worden. De volledige tekst van de inhoud van de deelkwalificaties kun je vinden in "Gekwalificeerd voor de toekomst". Hierin staan de kwalificatiestructuur en eindtermen beschreven voor Verpleging en Verzorging. Je kunt dit document in het Open Leer Centrum (OLC) vinden.

Bijlage 2**BOL MBO Verzorgende VIG****3 jaar****Crebo10427****Cohort 2010**

204 interactie in beroepssituaties						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
27, 28, 29	01 t/m 06	51568	10 weken	Praktijktoets	VZ204p	100%
206 ontwikkelingen in de maatschappij 1						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
27, 28,29	01 t/m 04	51567	45 min.	Schriftelijke toets	VZ206t	100%
301 plannen van zorg						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
27, 28,29	01	51580	45 min.	Schriftelijke toets	VZ301t	50%
	02 t/m 06	51580	5 weken	Praktijktoets	VZ301p	50%
302 basiszorg						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
27, 28,29	01 t/m 14	51549	10 weken	Praktijktoets	VZ302p	50%
Rekenen 302	09	51549	90 minuten	Schriftelijke toets	VZrek302	50%
303 preventie en GVO 1						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
29	01	51566	45 min.	Schriftelijke toets	VZ303t	50%
	02 t/m 04	51566	5 weken	Praktijktoets	VZ303p	50%
304 verplegende elementen						
Jaar 2: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
35	01	51579	45 min.	Schriftelijke toets	VZ304t	45%
	02 t/m 19	51579	1 ^e tm 3 ^e jaar	Praktijktoets	VZ304p	10%
Rekenen 304	04, 08	51579	90 minuten	Schriftelijke toets	VZPrek304	45%

305 coördinatie van zorg						
Jaar 3: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
36	05	51578	45 min.	Schriftelijke toets	VZ305t	50%
	01 t/m 04	51578	10 weken	Praktijktoets	VZ305p	50%
306 kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering verzorgende						
Jaar 3: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
36	01 t/m 09	51577	10 weken	Praktijktoets	VZ306p	100%
307 ontwikkelingen in de maatschappij 2						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
28	01 t/m 09	51565	45 minuten	Schriftelijke toets	VP307t	100%
308 verzorgen van chronisch zieken, lichamelijk gehandicapten en revaliderenden						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
31	01	51576	90 min.	Schriftelijke toets	VZ308t	50%
	02 t/m 07	51576	10 weken	Praktijktoets	VZ308p	50%
309 zorg voor ouderen						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
32	01	51575	90 min.	Schriftelijke toets	VZ309t	50%
	02 t/m 07	51575	10 weken	Praktijktoets	VZ309p	50%
310 verzorgen van verstandelijk gehandicapten						
Jaar 2: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
33	01	51574	90 min.	Schriftelijke toets	VZ310t	50%
	02 t/m 07		10 weken	Praktijktoets	VZ310p	50%
311 verzorgen van barenden, kraamvrouwen en pasgeborenen						
Jaar 2: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
34	01	51573	90 min.	Schriftelijke toets	VZ311t	50%
	02 t/m 07	51573	10 weken	Praktijktoets	VZ311p	50%

301 plannen van zorg						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
61	01	51580	45 min.	Schriftelijke toets	VZ301t	50%
	02 t/m 06	51580	5 weken	Praktijktoets	VZ301p	50%
304 verplegende elementen						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
73	01	51579	45 min.	Schriftelijke toets	VZ304t	45%
	02 t/m 19	51579	1 ^e tm 2 ^e jaar	Praktijktoets	VZ304p	10%
Rekenen 304	04, 08	51579	90 minuten	Schriftelijke toets	VZPrek304	45%
306 kwaliteitszorg en deskundigheidsbevordering verzorgende						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
72	01 t/m 09	51577	10 weken	Praktijktoets	VZ306p	100%
308 verzorgen van chronisch zieken, lichamelijk gehandicapten en revaliderenden						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
64	01	51576	90 min.	Schriftelijke toets	VZ308t	50%
	02 t/m 07	51576	10 weken	Praktijktoets	VZ308p	50%
309 zorg voor ouderen						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
66	01	51575	90 min.	Schriftelijke toets	VZ309t	50%
	02 t/m 07	51575	10 weken	Praktijktoets	VZ309p	50%
310 verzorgen van verstandelijk gehandicapten						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
68	01	51574	90 min.	Schriftelijke toets	VZ310t	50%
	02 t/m 07		10 weken	Praktijktoets	VZ310p	50%
311 verzorgen van barenden, kraamvrouwen en pasgeborenen						
Jaar 1: Blok	Eindtermen	Crebo	Tijd	Toetsvorm	Toetscode	Weging
70	01	51573	90 min.	Schriftelijke toets	VZ311t	50%
	02 t/m 07	51573	10 weken	Praktijktoets	VZ311p	50%

ROC Mondriaan

BRIN 27GZ

Crebonummer: 10427
Verzorgende BOL 3 jaar - Deelkwalificaties op leervloeren HOU/AVE/VON (Den Haag, Delft en Leiden)
Cohort 2009 / 2012. Programmering volgens "Raamwerk 2008"

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
Leren in de school: het totaal aantal klokuren dat per studiejaar aan lessen wordt besteed:	573	151	177
dat per studiejaar aan beroepspraktijkvorming wordt besteed:	320	960	320
Het totaal aantal toetsuren per studiejaar buiten de lesuren (op basis van klokuren):	12	6	3

Het totaal aantal klokuren dat wordt besteed aan de andere, hieronder genoemde activiteiten die binnen het kader van de opleiding worden aangeboden:

WSF en TOP-model: <u>subtotaal</u> aantal klokuren begeleid leren volgens OER 2009:	900	1117	500
TOP-model: aantal klokuren onbegeleid leren:	700	483	300
TOP-model <u>totaal</u> aantal klokuren:	1600	1600	800

ROC Mondriaan

BRIN 27GZ

Crebonummer: 10427

Naam opleiding: Verzorgende BOL VIG 3 jaar BOL

Doorstroom groep van niveau 2 naar 3: Deelkwalificaties op leervloeren

Cohort 2009 / 2012

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
Leren in de school: het totaal aantal klokuren dat per studiejaar aan lessen wordt besteed:	253	256	256
Leren in de arbeidssituatie: het totaal aantal klokuren dat per studiejaar aan beroepspraktijkvorming wordt besteed:	640	640	640
Het totaal aantal toetsuren per studiejaar buiten de lesuren (op basis van klokuren):	7	4	4
Het totaal aantal klokuren dat wordt besteed aan de andere, hieronder genoemde activiteiten die binnen het kader van de opleiding worden aangeboden:			

WSF en TOP-model: <u>subtotaal</u> aantal klokuren begeleid leren volgens OER 2009:	900	900	900
TOP-model: aantal klokuren onbegeleid leren:	700	700	700
TOP-model <u>totaal</u> aantal klokuren:	1600	1600	1600

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 beoordeelt 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 Herkansens 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 2

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter Erna van der Bent

:

Secretaris John van Os

:

Lid : Anita Deijk
Martha van Dijk
Emma Jeddens

Adres : Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag

tel. : 0886663500

e-mail : k.vd.pol@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. 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.

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.

Bijlage 7

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 óf 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 onderwisonderdeel, 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.