

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Domein</i>	<b>Techniek en ICT, Educatie Den Haag</b>
<i>Opleiding</i>	<b>Werkvoorbereider</b>
<i>Kwalificatie</i>	92513 Werkvoorbereider Installaties
<i>Niveau</i>	<b>4</b>
<i>Crebonummer</i>	<b>92510</b>
<i>Kwalificatiedossier</i>	<b>2012</b>
<i>Cohort</i>	<b>2012</b>
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Studieduur</i>
BBL	2 jaar

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>6</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	6
1.2 Inrichting van de opleiding .....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	10
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	11
1.5 Nederlands .....	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen .....	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	12
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	15
1.12 Gedragscode .....	16
1.13 Mondriaanpas .....	17
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	17
1.15 Reglementen .....	17
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>18</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	18
2.2 Examenprogramma .....	18
2.3 Diploma-eisen.....	21
2.4 Nederlands .....	22
2.5 Moderne Vreemde Talen .....	23
2.6 Rekenen .....	23
2.7 Examenreglement.....	24
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	24
2.9 Beroepsprocedure .....	24
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>25</b>
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	25
2. Examencommissie.....	30
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	30
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	30
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	31
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	32

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

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

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

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het cluster Middenkader Engineering, Metaal, Elektrotechniek en Installeren. Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Dhr. R. Hauber

i/o,  
Frank Herrebout

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

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

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

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

**Aanwezigheidsregistratie:** je aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

**Assessor:** beoordeelt je prestatie als examenkandidaat op basis van een beoordelingsvoorschrift.

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

**Bewijs:** gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaak beheerst.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij BPV doet.. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

**Bindend negatief studievoorschrift:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

**Cohort:** groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

**Centrale examens:** examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

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

**Diploma:** een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

**Examendossier:** totaal van examengerichte resultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

**Kenniscentrum** (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: **Kenteq**.

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

**Kwalificatiedossier:** het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Kwalificatie:** het geheel van bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep.

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

**Onbegeleide uren:** uren die je moet besteden aan zelfstudie.

**Onderwijsovereenkomst (OWO):** in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van jou verwacht wordt in de opleiding en wat jij van de school mag verwachten.

**Proeve van bekwaamheid:** een examen waarmee wordt beoordeeld of jij over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

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

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

# 1. OPLEIDING

## 1.1 *Inhoud van de opleiding*

De beroepsbeoefenaar werkt bij een bedrijf dat actief is in één of een selectie van de volgende sectoren/technieken: metaalindustrie, machinebouw; transportmiddelenindustrie; mechatronica; elektronica/automatisering; elektrotechnische installaties; klimaattechniek; werktuigkundige installaties; informatie en communicatietechniek; meet- en regeltechniek; koudetechniek; isolatietechniek; metalen/bitumen/kunststof dakbedekkingssystemen; distributietechniek (gas/elektriciteit en/of warmte).

Hij verricht werkzaamheden ten behoeve van het ontwerp en/of de realisatie van een technisch product. Hij maakt technische schetsen en verricht werkzaamheden die afhangen van de functie die hij heeft:

- Technisch tekenaar;
- Tekenaar constructeur;
- Tekenaar werkvoorbereider;
- Werkvoorbereider fabricage;
- Werkvoorbereider installatie.

Hij werkt op het bedrijfsbureau. Als technisch tekenaar of tekenaar constructeur kan hij op een naastliggende tekenkamer werken.

Als technisch tekenaar vervaardigt hij met behulp van een CAD-systeem tekeningen van de technische producten.

De tekenaar constructeur en tekenaar werkvoorbereider overleggen over het te fabriceren/installeren product en werken het ontwerp uit in een tekening.

In de functie van werkvoorbereider draagt hij zorg voor het calculeren, voorbereiden en ondersteunen van de productie. Het kan zijn dat hij werkt bij een bedrijf dat technische producten fabriceert in een werkplaats en/of installeert bij de klant. In de installatie werkt hij tevens het ontwerp uit en in de fabricage levert hij een bijdrage aan de optimalisatie van de werkplaats. De werkvoorbereider fabricage heeft contact met klanten met veel expertise en specifieke eisen. De Werkvoorbereider installatie heeft contact met klanten (particulier of beheerder) met weinig of minder (technische) expertise en vaak onuitgesproken wensen.

De beroepsbeoefenaar heeft een grote mate van zelfstandigheid bij zijn werkuitvoering. Hij werkt accuraat en is zich er van bewust dat fouten in tekeningen, calculaties en werkvoorbereiding kunnen leiden tot fouten in het vervolgproces of hoge extra kosten.

Om zijn werk goed te kunnen doen, beschikt de beroepsbeoefenaar over de (bij het bedrijf) benodigde vakkennis.

## Kerntaken en werkprocessen

Crebo	92513
Opleiding	Werkvoorbereider Installatie

<b>KT1</b>	Tekent technische producten	
Werkproces		Competenties
W1.1	Verzamelen en delen van technische informatie	E,M,S
W1.2	Technische schets maken	K,L
W1.3	Uitwerken van het ontwerp	E,L,M

<b>KT2</b>	Verricht calculaties	
Werkproces		Competenties
W2.1	Kostenopbouw bepalen	K,M
W2.2	Berekenen van de kostprijs	E,S
W2.3	Opstellen van offertes	I,J,K,R

<b>KT3</b>	Begeleidt het productieproces	
Werkproces		Competenties
W3.1	Deelnemen aan werkoverleg	E,K,L,Q
W3.2	Opstellen werkplannen	E,K,L,Q
W3.3	Organiseren van materialen en middelen	L,Q
W3.4	Ondersteunen van productiemedewerkers	B,I,M
W3.5	Afstemmen met andere disciplines	E,Q
W3.6	Uitvoeren taken van projectleider	K,Q
W3.8	Administreren en archiveren productiegegevens	J,S

Overzicht van de beroepscompetenties	
A	Beslissen en activiteiten initiëren
B	Aansturen
C	Begeleiden
D	Aandacht en begrip tonen
E	Samenwerken en overleggen
F	Ethisch en integer handelen
G	Relaties bouwen en netwerken
H	Overtuigen en beïnvloeden
I	Presenteren
J	Formuleren en rapporteren
K	Vakdeskundigheid toepassen
L	Materialen en middelen inzetten
M	Analyseren
N	Onderzoeken
O	Creëren en innoveren
P	Leren
Q	Plannen en organiseren
R	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
S	Kwaliteit leveren
T	Instructies en procedures opvolgen
U	Omgaan met verandering en aanpassen
V	Met druk en tegenslag omgaan
W	Gedrevenheid en ambitie tonen
X	Ondernemend en commerciële handelen
Y	Bedrijfsmatig handelen

## 1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding waar je voor gekozen hebt is een beroepsgerichte opleiding. Dat betekent dat je tijdens de opleiding de noodzakelijke competenties ontwikkelt om het beroep waar je voor gekozen hebt in de praktijk uit te kunnen oefenen. Aan het einde van de opleiding beschik je dan ook over de juiste kennis en vaardigheden en ook over de juiste houding om als beroepsbeoefenaar aan de slag te gaan.

De opleiding wordt vormgegeven volgens het concept van werkprocessen en vakthema's (vakken).

De vakken die je op school worden vakthematisch aangeboden. Gedurende elk jaar worden meerdere vakthema's behandeld en afgerond d.m.v. toetsing of opdrachten.

In het onderstaand overzicht zie je welke vakthema's in de twee jaar van de opleiding aan bod komen.

Vakthema's	Afkorting	Lesuren	Lesblokken
Tekenen	TEK	16	8
CAD Tekenen	CAD-TEK	12	6
Toegepaste NAT	TOE NAT	48	24
Klimaat Installaties	KLIM INST	8	4
Gasinstallaties	GAS INS	26	13
Sanitaire Installaties	SAN INS	36	18
CV Installaties	CV INS	66	33
Luchtbehandelingsinstallaties	LUCHT INS	44	22
Koude Installaties	KOUDE INS	16	8
Meet- en Regeltechniek	M & R TECH	24	12
Duurzame Toepassingen	DUURZAAM	18	9
Bedrijfskunde	BEDRK	38	19
Ontwerpen/berekenen/tekenen	ONTW	26	13
Nederlands	NED (LLB)	34	17
Engels	ENG	34	17
Rekenen	REK	34	17
		480 lu	240

Gedurende beide leerjaren wordt er gewerkt aan voorschriften, vaktheorie, vakkennis, tekenen, Nederlands, rekenen, L&B en softskills. Elk vakthema wordt afgesloten met een (of meerdere) toets(en) en/of een opdracht, bij het bedrijfsverslag en de eindopdracht, de proeve van bekwaamheid, hoort ook een presentatie.

Je hebt gekozen voor een beroepsopleiding. Een belangrijk deel van de opleiding wordt gevormd door de beroepspraktijkvorming; door het leren in de praktijk van het beroep. Dat leren en werken in de praktijk noemen we de beroepspraktijkvorming of BPV. Tijdens de BPV ontwikkel je een belangrijk deel van de werkprocessen die onderdeel zijn van de opleiding.

Als BBL-student werk je bij een erkend leerbedrijf die je zelf kiest en ben je twee avonden in de week op school (7 lesuren).

De toetsing van de praktische competenties gebeurt in het tweede twee leerjaar tijdens het eindassessment in de beroepspraktijk bij het leerbedrijf.

Alle resultaten die je gedurende de opleiding behaalt, verzamel je in een portfolio. Het portfolio bevat tevens alle informatie over jouw studieontwikkeling tijdens de opleiding. Aan het eind van de opleiding na het eindassessment worden de bewijzen uit het portfolio beoordeeld en volgt er een eindgesprek. Je krijgt je diploma wanneer je alle kerntaken, werkprocessen met de competenties beheerst en eventuele specifieke eisen met betrekking tot taal, rekenen en burgerschapscompetenties met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten.



Matrix kerntaken opleiding Werkvoorbereider Installaties crebonummer 92513																
Onderdeel	Inhoud Vaktechnisch	Kerntaak 1 Tekent technische producten			Kerntaak 2 Verricht calculaties			Kerntaak 3 Begeleidt het productieproces								
		Verzamelen en delen van technische informatie	Technische schetsen maken	Uitwerken v/e ontwerp	Kostenopbouw bepalen	Berekenen v/d kostprijs	Opstellen van offertes	Beoordelen aan werkwijze	Opstellen werkplannen	Organiseren van Materialen en middelen	Ondersteunen van productiemedewerkers	Afstemmen met andere disciplines	Uitvoeren taken van projectleider	Administreren en archiveren productiegegevens		
		1,1	1,2	1,3	2,1	2,2	2,3	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7		
Tekenen	Tekening en schema's lezen	X														
	Tekeningen controleren (sparingen / leidingloop / etc.)	X	X													
	Tekeningen aanpassen / reviseren / archiveren / documenteren	X	X					X								
	Kunnen tekenen in ACAD	X		X												
Toegepaste natuurkunde	Warmteleer	X														
	Stromingsleer water / gas / lucht	X	X													
	Drukken (statisch / dynamisch / absoluut / etc.)	X														
	Gasverbranding	X														
	Basis elektrotechniek	X	X													
Klimaat installaties	Inleiding klimaattechniek i.r.t. behaaglijkheid															
	Ventilatie-installaties (ventilatiebehoefte/natuurlijke- mechanische)															
Gas	Gasvoorschriften (NEN 1087)	X														
	Ontwerpen gasleiding / rookgasafvoer		X	X	X			X		X	X	X	X	X		
	Berekening gasleiding tot 1000 kW (NPR 3378)									X	X	X	X	X		
	Gasvoorschriften uitwerkingen (NPR 3378)			X						X	X	X	X	X		
Sanitaire installaties	Inleiding drinkwater- en brandblusinstallaties	X														
	Legionella / Waterbehandeling	X														
	Ontwerpen van een drinkwater- en brandblusinstallatie	X	X	X	X			X		X	X	X	X	X		
	Berekenen van een drinkwater- en brandblusinstallatie									X	X	X	X	X		
	Inleiding vuilwaterafvoer- en hemelwaterinstallaties	X														
	Ontwerpen van een vuilwaterafvoer- en hemelwaterinstallaties	X	X	X	X			X		X	X	X	X	X		
CV installaties	Berekenen van een vuilwaterafvoer- en hemelwaterinstallaties									X	X	X	X	X		
	Veiligheidseisen voor CV installaties (NEN3028)	X									X	X	X	X		
	Leidingsystemen - plaats componenten	X		X												
	Expansievaten- en systemen	X														
	Natuurlijke- en pompcirculatie (lezen pompkarakteristieken)															
	Soorten installaties en hun kenmerken	X														
	Ontwerpen CV installatie	X	X	X	X			X		X	X	X	X	X		
	Transmissie berekening (principe)									X	X	X	X	X		
Luchtbehandelingsinstallaties	Leidings dimensioneren									X	X	X	X	X		
	Inregelen van een installatie										X	X	X	X		
	Soorten installaties met hun kenmerken	X														
	Opbouw van luchtbehandelingskasten	X	X	X						X	X	X	X	X		
	Rooster typen - Worp / Fancoil units															
Koude installaties	Ontwerpen Luchtbehandelingsinstallatie	X	X	X	X			X		X	X	X	X	X		
	Grondbeginselen toepassing hx diagram															
	Koeltechnisch principe	X														
	Componenten koelinstallatie (werking / functie)	X		X												
	Koudemiddelen (eigenschappen / toepassing)															
Meet- en regeltechniek	Split-units en koudwatersystemen			X												
	STEK regelgeving	X														
	Inleiding Meet-, regel- en automatiseringstechniek	X														
	Corrigerende organen en regelaars	X														
	Watervoerende systemen															
Duurzame toepassingen	Schema's lezen	X		X				X		X	X	X	X	X		
	Principeschema's maken	X	X	X				X		X	X	X	X	X		
	Inzicht hebben in de werking van warmtepompen							X			X	X	X	X		
	Inzicht hebben in de werking van warmtewielen							X			X	X	X	X		
	Inzicht hebben in de werking van warmtekrachtkoppelingen							X			X	X	X	X		
	Inzicht hebben in de werking van HRE units							X			X	X	X	X		
Bedrijfskunde	Inzicht hebben in de werking van zonnecollectoren							X			X	X	X	X		
	Inzicht hebben in de werking van koelinstallaties							X			X	X	X	X		
	Structuur, opbouw en organisatie v/e bedrijf							X			X	X	X	X		
	Aanbesteding/opdrachten					X	X		X		X	X	X	X		
	Plannen (soorten)					X	X	X		X	X	X	X	X		
	Soorten calculaties					X	X	X		X	X	X	X	X		
	Offerte, kostprijs en kostenbewaking					X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Logistiek / inkoop					X	X	X		X	X	X	X	X		
Ontwerpen/	Meer- en minderwerk					X	X	X		X	X	X	X	X		
	Kwaliteitszorg / Arbo eisen / Bouwbesluit					X	X	X		X	X	X	X	X		
	Wet- regelgeving en belastingen					X	X	X								
	Principeschema's opzetten voor gas, CV- + luchtbeh.installaties	X	X	X												
Berekenen/	Ontwerpen, dimensioneren en tekenen	X	X	X												
	Begroten				X	X	X	X								
	Goedkeuring								X							
	Bestekken lezen			X	X	X	X	X								
Tekenen	Inrichten bouwplaats				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Planning en werkvoorbereiding					X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	calculeren/offeren					X	X	X								
	Oplevering							X			X		X	X		

### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Een belangrijk verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Tijdens de BPV leer je onder begeleiding de beroepshandelingen tijdens de dagelijkse uitvoering van je werk.

Als BBL-student werk je bij een erkend leerbedrijf die je zelf kiest en ben je of, één dag in de week op school (7 lesuren).

Omdat je als werknemer bent aangenomen bij het leerbedrijf verdien je ook een salaris zoals is afgesproken in je arbeidsovereenkomst.

De beoordeling van de praktische vaardigheden gebeurt een aantal maal in de twee jaar tijdens een beoordeling in de beroepspraktijk bij het leerbedrijf.

De BPV begeleiding zal uitgevoerd worden door Kenteq en zal in de vorm van een Proeve Van Bekwaamheid (PVB) worden afgenomen.

In het bedrijf word je begeleid door een BPV-praktijkopleider van Kenteq. Deze geeft je opdrachten en instructies gedurende de opleiding. De BPV-coördinator heeft regelmatig contact met het bedrijf over de vorderingen van de student.

Bij de beoordelingen hanteren wij de procedure van het Masterplan Zuid-Holland.

De assessments verlopen volgens het protocol van Kenteq. Hierin wordt beschreven waaraan de praktijkopdracht minimaal moet voldoen. Aan de hand van beoordelingslijsten worden de te behalen competenties beoordeeld (zie paragraaf 1.1). Na het eindassessment is er een eindgesprek met de student.

De complete procedure uit het Masterplan Zuid-Holland en de beschrijving van de assessments van Kenteq ligt ter inzage bij het clusterbureau van jouw cluster.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als deelnemer, door het leerbedrijf, door het Kenniscentrum en door ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de deelnemer, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Deelnemersstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? Wat voor een baan/werkplek zoek ik? Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? Wat zouden de dilemma's kunnen zijn? welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

## **1.5 Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Nederlands wordt voor alle deelnemers structureel ingebed in de lessen en opdrachten. (voor de taaleisen: zie paragraaf 2.3)

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je een speciaal programma volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van de mate waarin jouw taalvaardigheid tekortschiet. Aan het eind van de opleiding wordt het Nederlands geëxamineerd.

Gedurende de opleiding worden de resultaten bijgehouden in jouw portfolio.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je een speciaal programma volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van de mate waarin jouw taalvaardigheid tekortschiet. Aan het eind van de opleiding wordt het Engels afgetoetst.

Gedurende de opleiding worden de resultaten bijgehouden in jouw portfolio.

## 1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier.

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je een speciaal programma volgen.

Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van de mate waarin jouw rekenvaardigheid tekortschiet. Aan het eind van de opleiding wordt het Rekenen geëxamineerd.

De eisen die aan het niveau rekenen wordt gesteld zie je in paragraaf 2.4.

Gedurende de opleiding worden de resultaten bijgehouden in jouw portfolio.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Het aantal studiebelastingsuren voor deze opleiding bedraagt 1600 klokuren per schooljaar.

Dit is verdeeld in BPV, begeleide en onbegeleide uren. Tijdens de BPV-uren werk je in de beroepspraktijk bij een erkend leerbedrijf. De begeleide uren zijn lesuren, praktijk, gesprekken met SLB-er en andere contacturen waarvan de verdeling in onderstaande tabel te zien is. De onbegeleide uren zijn bedoeld voor het thuis maken van schoolopdrachten en huiswerk.

### BBL

*Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	1	2	3	4	
BPV	316	316	316	316	
Begeleide uren op school	63	63	63	63	
Totaal begeleide uren	379	379	379	379	
Onbegeleide uren	24	24	24	24	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

*Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	5	6	7	8	
BPV	316	316	316	316	
Begeleide uren op school	63	63	63	63	
Totaal begeleide uren	379	379	379	379	
Onbegeleide uren	24	24	24	24	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens de opleiding wordt de student intensief begeleid. De student heeft regelmatig, maar minstens eenmaal per periode contact met zijn mentor/loopbaanbegeleider over de studievoortgang. De mentor/loopbaanbegeleider zal ook opdrachten geven die de student helpen bij het leren en bij het plannen van de (studie-) loopbaan. Als de student tijdens de opleiding vastloopt, is hij het eerste aanspreekpunt. De mentor/loopbaanbegeleider zal de vorderingen in de gaten houden en hij zal helpen om zaken bij te sturen als dat nodig is. De begeleider verwijst de student zo nodig naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van vragen en problemen. Bij het bedrijf wordt de student begeleid door de BPV-praktijkopleider. Na elke periode wordt een rapport gemaakt en aan de student meegegeven voor de ouders. Het bedrijf waar de BBL-student werkt krijgt hier een kopie van toegestuurd.

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

De studievoortgang wordt bijgehouden middels cijferregistratie en een portfolio.

De cijferlijst geeft de voortgang van de student weer en het portfolio geeft een overzicht van alles wat de student beheerst. In het portfolio kan je terug vinden welke opdrachten toetsen en examens er al zijn gemaakt. Aan het eind van de opleiding wordt gecontroleerd of alle bewijzen in het portfolio aanwezig zijn en volgt er een beoordelingsgesprek (eindgesprek).

Alle kerntaken, werkprocessen en competenties en eventuele specifieke eisen met betrekking tot taal en rekenen moeten met een voldoende eindbeoordeling zijn afgesloten. De examencommissie beoordeelt als laatste de verzamelde bewijzen uit het portfolio als examendossier en bepaalt of de student het diploma krijgt. Zie toetsplan.

Toetsplan							
<b>Opleiding:</b> Leidinggevend Monteur Werktuigkundige Installaties			<b>Crebo:</b> 92513				
<b>Leerweg:</b> BBL			<b>Cohort:</b> 2012				
<b>Duur:</b> 2 jaar			<b>Kwalificatiedossier:</b> 2012				
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	Tekenen	tekenvaardigheden	handmatig	KT1, KT3		x	*
2	CAD Tekenen	tekenvaardigheden	Computer	KT1, KT3		x	*
3	Toegepaste NAT	Theorie	Schriftelijk	KT1, KT3		x	*
4	Klimaat Installaties	Vakkennis	Schriftelijk	KT1, KT3		x	*
5	Gasinstallaties	Vakkennis	Schriftelijk	KT1, KT3		x	*
6	Sanitaire Installaties	Vakkennis	Schriftelijk	KT1, KT3		x	*
7	CV Installaties	Vakkennis	Schriftelijk	KT1, KT3		x	*
8	Luchtbehandelingsinstallaties	Vakkennis	Schriftelijk	KT1, KT3		x	*
9	Koude Installaties	Vakkennis	Schriftelijk	KT1, KT3		x	*
10	Basis Electro	Theorie	Schriftelijk	KT1, KT3		x	*

Toetsplan							
<b>Opleiding:</b> Leidinggevend Monteur Werktuigkundige Installaties			<b>Crebo:</b> 92513				
<b>Leerweg:</b> BBL			<b>Cohort:</b> 2012				
<b>Duur:</b> 2 jaar			<b>Kwalificatiedossier:</b> 2012				
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
11	Meet- en Regeltechniek	Vakkennis	Schriftelijk	KT1, KT3		x	*
12	Duurzame Toepassingen	Vakkennis	Schriftelijk	KT1, KT3		x	*
13	Bedrijfskunde	Branche- en vakkennis	computer / schriftelijk	KT3		x	*
14	Ontwerpen / berekenen en tekenen	Branche- en vakkennis	project	KT3		x	*
15	P.V.B. VERSLAG	Branche- en vakkennis	Verslag / presentatie	KT1, KT3	x	x	*

\* = afhankelijk van het rooster

## **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen zijn zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

### 1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

### 3. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut..

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## 1.12 Gedragscode

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevend en of conciërges van ROC Mondriaan op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar.
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden.
- We liegen of bedriegen niet.
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands.
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen.
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen.
- We houden rekening met de gevoelens van anderen.
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften.
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

### Naleving

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

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon. Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen. Op de volgende pagina staat aangegeven waar je deze kunt vinden.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)  
Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.

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



### **1.13 Mondriaanpas**

Bij aanvang van de opleiding bij Mondriaan krijgt de student een mondriaanpas.

De student dient de pas bij alle Mondriaanactiviteiten bij zich te hebben en te kunnen tonen.

Bij verlies dient de student dit te melden bij zijn studieloopbaanbegeleider. Er wordt dan een nieuwe pas gemaakt waarvoor kosten in rekening worden gebracht.

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

Bij de start van de opleiding ontvangt de student een bericht van plaatsing. Hierin staat in welke klas de student is geplaatst, de Internetlink waar de lesroosters te vinden zijn en tevens de Internetlink waar de boeken besteld kunnen worden. De lesroosters zijn te vinden via: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) en de boeken kunnen worden besteld via [www.vandijk.nl](http://www.vandijk.nl).

Behalve de boeken die “van Dijk” levert worden, aan het begin van elk leerjaar, voor de student readers afgedrukt en deze worden gedurende het jaar, per thema, aan de student verstrekt. Voor readers, licenties e.d. wordt door de school jaarlijks een rekening verstuurd. Mocht de student onverhoopt zijn studie voortijdig beëindigen dan worden de readers waar hij nog recht op heeft aan de student meegegeven. Restitutie is helaas niet mogelijk. Dit geldt ook voor de kosten van de licenties. Eventuele wijzigingen in het rooster worden in de school op de informatieschermen bekend gemaakt en zijn tevens op het Internet terug te vinden.

( [www.rocmondriaan.nl/jongeren/Pages/Organisatievanhetonderwijs.aspx](http://www.rocmondriaan.nl/jongeren/Pages/Organisatievanhetonderwijs.aspx) )

De presentie van de student wordt dagelijks bijgehouden en in het digitale verzuimbestand verwerkt. We gaan ervan uit dat de student bij alle onderwijsactiviteiten aanwezig is. Als de aanwezigheid daalt onder de 80% van de aangeboden onderwijsactiviteiten, dan kan de student worden uitgesloten van deelname aan de examinering.

Bij ziekte of te laat komen moet dat worden gemeld volgens de regels die bij de start van de opleiding zijn verstrekt.

Verzoeken om verlof moeten vooraf schriftelijk worden ingediend bij de SLB-er.

Bij studenten tot 18 jaar geldt een leerplichtwet. Mondriaan maakt melding bij de leerplichtambtenaar als het verzuim van de student oploopt tot boven de wettelijke normen (drie dagen achtereenvolgend en/of zestien uur in vier weken).

Bij studenten van 18 tot 23 jaar wordt het verzuim gemeld bij de casemanager voortijdigschoolverlaten van de woongemeente van de student.

Voor alle studenten geldt dat Mondriaan het verzuimprotocol hanteert en hiernaar handelt. Dit betekent dat de student en/of ouders/verzorgers van verzuim in kennis worden gesteld middels brieven.

### **1.15 Reglementen**

*Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.*

## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2012.

Deze is te vinden op: <http://www.kwalificatiesmbo.nl/>

### 2.2 *Examenprogramma*

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

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, legt een student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan dat op de volgende bladzijde staat.

Na de afronding van thema 3 volgt bij thema 4 het kwalificerende eindassessment waarin de student op de kerntaken, werkprocessen en competenties wordt beoordeeld. Het laatste themaverslag is geheel gewijd aan deze eindopdracht. Een overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties is te zien in paragraaf 1.1.

Bij de beoordelingen hanteren wij de procedure van het Masterplan Zuid-Holland. De assessments verlopen volgens het protocol van Kenteq. Hierin wordt beschreven waaraan de praktijkopdracht minimaal moet voldoen. Aan de hand van beoordelingslijsten worden de te behalen competenties beoordeeld (zie paragraaf 1.1). Na het eindassessment is er een eindgesprek met de student. De complete procedure uit het Masterplan Zuid-Holland en de beschrijving van de assessments van Kenteq ligt

## Examenplan Beroepsonderdeel

<b>Opleiding:</b>		Werkvoorbereider Installaties						<b>Crebo:</b>		92513		
<b>Leerweg:</b>		BBL						<b>Cohort:</b>		2012		
<b>Duur:</b>		2 jaar						<b>Kwalificatiedossier:</b>		2012		
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	Eindassessment 1	1.1 1.2	1.3		EKLMS			Proeve van Bekwaamheid	In de praktijk	voldoende	Nader te bepalen	1-4
2	Eindassessment 2	2.1 2.2	2.3		EIJK MRS			Proeve van Bekwaamheid	In de praktijk	voldoende	Nader te bepalen	1-4
3	Eindassessment 2	3.1 3.2 3.3	3.4 3.5 3.6	3.8	BEIJK LMQS			Proeve van Bekwaamheid	In de praktijk	voldoende	Nader te bepalen	1-4

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap							
<b>Opleiding:</b> Werkvoorbereider Installaties		<b>Crebo:</b> 92513					
<b>Leerweg:</b> BBL		<b>Cohort:</b> 2012					
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	TOA	3F	Voor de combinatie Nederlands en Rekenen niet meer dan 1 onvoldoende (tenminste een 5)	90 min	1-4
	Spreken	Presentatie	School	3F		15 min	1-4
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	3F		15 min	1-4
<b>Nederlands</b> Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	TOA	3F		120 min	1-4
<b>Nederlands</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	TOA	3F		120 min	1-4
<b>Rekenen</b>	Getallen	Digitaal	Rekenblokken	3F		Nader te bepalen (NTB)	1-4
	Verhoudingen	Digitaal	Rekenblokken	3F		NTB	1-4
	Ruimte en vorm	Digitaal	Rekenblokken	3F		NTB	1-4
	Verbanden	Digitaal	Rekenblokken	3F		NTB	1-4
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	TOA	B1	V	NTB	1-4
	Spreken	Mondeling	TOA	A2	V	NTB	1-4
	Gesprekken voeren	Mondeling	TOA	A2	V	NTB	1-4
<b>Engels</b> Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	TOA	B1	V	NTB	1-4
<b>Engels</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	TOA	A2	V	NTB	1-4
<b>L&amp;B</b>	De kandidaat moet voldoen aan de inspanningsverplichting voor wat betreft het onderdeel Loopbaan en Burgerschap.						

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Werkvoorbereider Installaties wordt behaald, als je voldoet aan onderstaande eisen:

#	Eisen
1	Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Beroepsonderdeel – Werkvoorbereider Installaties
2	Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Algemeen – Werkvoorbereider Installaties
3	Voldoende beoordeling voor de BPV periode
4	Voldaan aan de inspanningsverplichting voor wat betreft het onderdeel Loopbaan en Burgerschap.

## 2.4 Nederlands

### Studenten die voor 2013/2014 afstuderen

Je krijgt een examen Nederlands dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren worden geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Indien je studievertraging oploopt, waardoor je de opleiding in of na 2013-2014 zal afronden, dan geldt dat de examinering Nederlands plaatsvindt door middel van centraal ontwikkelde examens met de bijbehorende slaag-/zakbeslissing.

### Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

### Studenten die in 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen en Engels mag niet meer dan één onvoldoende worden gehaald (tenminste een 5).

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

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
3F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen Engels op basis van de generieke eisen Engels in het mbo. In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

### Generieke uitstroomeisen Engels

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

Soms is er nog een apart examen voor de beroepsgerichte eisen Engels. De school zal je daar nader over informeren.

### Mbo 4. Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

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

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 5.

## 2.6 Rekenen

### Studenten die vóór 2013/2014 afstuderen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat het vak rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school krijg je hier meer informatie over.

Indien je studievertraging oploopt, waardoor je de opleiding in of na 2013-2014 zal afronden, dan geldt dat de examinering voor rekenen plaatsvindt door middel van centraal ontwikkelde examens met de bijbehorende slaag-/zakbeslissing.

### Studenten die in 2013/2014 afstuderen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen. Het centraal ontwikkelde examen levert één cijfer voor rekenen op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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

Vaardigheid Niveau	Getallen	Vverbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F	x	x	x	x
2F				

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

## **2.7 Examenreglement**

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

## **2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **2.9 Beroepsprocedure**

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



# Bijlagen

## 1. ***Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan***

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

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

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

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2     Het examen**

### 2.1     Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijsovereenkomst met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### 2.2     Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **ARTIKEL 3. Herkansens van examens**

### 3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

## **ARTIKEL 4 Organisatie van de examens**

### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

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 examenonderdelen waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

### 4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

### 4.4 Uitvoering

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

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

### 4.5 Legitimatie

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

## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### 5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het cluster bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van

het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

### 5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

### 5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

### 6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen, hoort deze de student.

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en de 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 de 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **2. Examencommissie**

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Dhr. A.J.G. van Zijl  
Secretaris : Dhr. P.E. van Buuren  
Lid : Dhr. M. Verhagen

Adres : Tinwerf 16, 2544 ED DEN HAAG  
tel. : 088-6664430  
e-mail : a.van.zijl@rocmondriaan.nl

## **3. Commissie van Beroep voor de Examens**

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

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

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

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

## **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spoken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessesgebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
<b>B1</b>	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen ( <i>persoonlijk, beroep</i> ), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan de zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven ( <i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i> )	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
<b>A2</b>	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang ( <i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i> ). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
<b>A1</b>	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

## 6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Notatie, taal en betekenis <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> </li> <li>B. Met elkaar in verband brengen <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getal relaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> </li> <li>C. Gebruiken <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul> </li> </ul>
Verhoudingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Notatie, taal en betekenis <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> </li> <li>B. Met elkaar in verband brengen <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van' met elkaar in verband brengen</li> </ul> </li> <li>C. Gebruiken <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul> </li> </ul>
Met en meetkunde	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Notatie, taal en betekenis <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> </li> <li>B. Met elkaar in verband brengen <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> </li> <li>C. Gebruiken <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul> </li> </ul>
Verbanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Notatie, taal en betekenis <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> </li> <li>B. Met elkaar in verband brengen <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> </li> <li>C. Gebruiken <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul> </li> </ul>