

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Domein</i>	<b>Techniek en ICT, Educatie Den Haag</b>
<i>Opleiding</i>	<b>Bedrijfsautotechniek</b>
<i>Kwakificatie</i>	Technisch Specialist Bedrijfsauto's
<i>Niveau</i>	<b>4</b>
<i>Crebonummer</i>	<b>93460</b>
<i>Kwalificatiedossier</i>	<b>2012</b>
<i>Cohort</i>	<b>2012</b>
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Studieduur</i>
<b>BBL</b>	<b>2 jaar</b>

<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) .....	9
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands .....	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen .....	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	11
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	12
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	19
1.12 Gedragscode .....	20
1.13 Mondriaanpas .....	21
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	21
1.15 Reglementen .....	21
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>22</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	22
2.2 Examenprogramma .....	22
2.3 Diploma-eisen.....	28
2.4 Nederlands .....	29
2.5 Moderne Vreemde Talen .....	30
2.6 Rekenen .....	31
2.7 Examenreglement.....	32
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	32
2.9 Beroepsprocedure .....	32
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>33</b>
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	33
2. Examencommissie.....	38
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	38
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	39
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	40
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	41

# 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 MCT

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

M.W.A. Reyngoudt

## 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 begeleidende 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 begeleidende uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende 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 examens 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: **Innovam**.

**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

### Sector en branche

De mobiliteitsbranche omvat alle bedrijven die zich bezighouden met verkoop, verhuur, onderhoud en reparatie van personen- en bedrijfsauto's, caravans, aanhangwagens, scooters, fietsen, motor- en bromfietsen. Ook takel- en bergingsbedrijven, tankstations en autowasbedrijven horen bij de mobiliteitsbranche.

### Context

De Bedrijfsautotechnicus / Eerste Bedrijfsautotechnicus / Technisch Specialist Bedrijfsauto's is werkzaam in werkplaatsen van bedrijfsautobedrijven die behoren tot de mobiliteitsbranche.

Bedrijfsautobedrijven kunnen merkdealers zijn of onafhankelijke bedrijven die nieuwe en gebruikte bedrijfsauto's verkopen en deze onderhouden en repareren. Voor onderhoud en reparatie beschikken deze bedrijven over een speciaal ingerichte werkplaats en vaak ook over een service-auto om gestrande bedrijfsauto's weer op weg te helpen.

Onder bedrijfsauto's worden alle motorvoertuigen verstaan die zijn ingericht voor het vervoer van vracht, in het bijzonder met een massa boven de 3500 kg.

### Aard van werkzaamheden

Bedrijfsautotechnici voeren in de eerste plaats technische werkzaamheden uit aan bedrijfsauto's, zoals het uitvoeren van standaard onderhoudsbeurten aan bedrijfsauto's, het afleveringsklaar maken van nieuwe- en gebruikte bedrijfsauto's, reparatiewerk, aanpassingswerk, montagewerk van elektr(on)ische accessoires, het stellen van diagnose, en de daarbij behorende ondersteunende (afhankelijk van hun functieniveau) en administratieve werkzaamheden. Daarnaast hebben zij ook rekening te houden met klanten, die eigenaar of chauffeur zijn. Klanten moeten erop kunnen vertrouwen dat hun bedrijfsauto bij het bedrijf en de technicus in goede handen is en dat op een deskundige manier aan hun wensen wordt voldaan.

Binnen de bedrijfsautowerkplaats wordt afhankelijk van het functieniveau een verdeling gemaakt in standaard eenvoudig routinematig werk dat door de Bedrijfsautotechnicus wordt uitgevoerd, complex routinematig werk dat meer abstract denken en verantwoordelijkheid vergt, wordt verricht door de Eerste Bedrijfsautotechnicus. De **Technisch Specialist Bedrijfsauto's** zit qua werk en de technische kennis die hij hiervoor nodig heeft aan de top van de piramide. De zeer complexe werkzaamheden, met name diagnose en reparatie, die inzicht in systemen en creativiteit vergen, zijn het domein van de Technisch Specialist Bedrijfsauto's. Hij is deskundig op het gebied van computersystemen in de bedrijfsauto en alle vormen van digitale communicatie. De werkzaamheden worden zowel in de werkplaats als ook op locatie uitgevoerd, wanneer de technicus al dan niet zelfstandig gestrande bedrijfsauto's weer op weg moet helpen. Veel van zijn werkzaamheden verricht hij in teamverband, vooral wanneer er sprake is van tijdsdruk, maar er zijn ook werkzaamheden die hij alleen kan uitvoeren. In teamverband werkt hij vaak samen met collega's met een ander opleidings- en ervaringsniveau.

Het merendeel van de werkzaamheden van Bedrijfsautotechnici bestaat uit routinematige handelingen, die volgens een vaste procedure worden uitgevoerd. De Technisch Specialist Bedrijfsauto's werkt slechts beperkt routinematig. Vaak moet deze laatste functionaris 'pionieren' en nieuwe standaarden ontwikkelen. Daarnaast moeten de Bedrijfsautotechnici ook veel werkzaamheden naar eigen inzicht plannen en uitvoeren. Bij de werkzaamheden hebben de Bedrijfsautotechnici vaak speciale gereedschappen en (hef)apparatuur nodig. Dit vergt grote nauwkeurigheid en voorzichtigheid (kans op beschadiging). De Bedrijfsautotechnici kunnen de meeste taken alleen uitvoeren, maar in sommige gevallen moet in teamverband gewerkt worden, waarbij Bedrijfsautotechnici van verschillend opleidingsniveau samenwerken. Dit betekent dat de Bedrijfsautotechnici meer nodig hebben dan alleen technische kennis en vaardigheden.

**Essentiële beroepshouding**

Bedrijfsautotechnici dienen een klantgerichte, servicegerichte en lerende instelling te bezitten, flexibel werkgedrag (ook tijdelijk andere werkzaamheden willen uitvoeren indien nodig), goede communicatieve vaardigheden een hoge kwaliteitsnorm en een focus op het uitvoeren. Het bedrijf verlangt daarnaast: accuraatheid en productiviteit, kostenbewustzijn en resultaatgerichtheid, een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en dat van anderen, het voertuig en de klant/chauffeur, vooruitkijken en het kunnen stellen van prioriteiten in de eigen werkplanning. Collegialiteit en kunnen samenwerken met collega's zijn daarnaast ook erg belangrijk. Van groot belang is dat hij geen 9-tot-5 mentaliteit heeft en dat hij bereid is door te gaan tot de klus geklaard is, ook onder soms barre omstandigheden op locatie (in weer en wind langs de kant van de weg). Een groot deel van taken van Bedrijfsautotechnici betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)-gereedschappen moet hij beschikken over een goed ontwikkelde motoriek en oog-handcoördinatie.

## **Kerntaken en werkprocessen**

KT2	Voert reparaties uit aan bedrijfsauto's	
Werkproces		Competenties
W2.1	Bereidt reparatieopdracht in werkplaats of op locatie voor	E,L,N,Q,T
W2.2	Voert reparatie uit aan bedrijfsauto in werkplaats	E,K,L,S,T,V
W2.3	Stelt diagnose aan bedrijfsauto op locatie	A,E,J,K,Q,U,V
W2.4	Voert (nood)reparatie uit aan bedrijfsauto op locatie	A,E,J,K,L,S,U,V
W2.5	Controleert zijn reparatiewerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L,S
W2.6	Ondersteunt en instrueert leerlingen en collega's bij reparatiewerkzaamheden	D,E,K,V
W2.7	Geeft technische toelichting en advies over reparatie aan klant/chauffeur	I,R
W2.8	Draagt zorg voor kennisdeling over reparatieaangelegenheden binnen het bedrijf	E,K,M,P

KT3	Stelt diagnose aan bedrijfsauto's	
Werkproces		Competenties
W3.1	Bereidt diagnoseopdracht voor	K,L,N,T
W3.2	Stelt diagnose aan bedrijfsauto in werkplaats	J,K,L,M,S,V
W3.3	Controleert zijn diagnosewerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L
W3.4	Ondersteunt en instrueert collega's bij diagnosestellen in werkplaats	C,E,K
W3.5	Begeleidt collega bij diagnosestellen op locatie	C,M,N,V
W3.6	Draagt zorg voor kennisdeling over diagnoseaangelegenheden binnen het bedrijf	E,K,M,P

### **1.2 Inrichting van de opleiding**

In paragraaf 1.10 zie je de jaarindelingen van de opleiding Technisch Specialist Bedrijfsauto (BBL). Je kunt daarin zien welke vakken je krijgt en wat de inhoud van die vakken per week is.

Ook zie je op welk moment je toetsen hebt voor elk vak en op welk moment je geacht wordt een beroepstaakexamen te doen.

Deze jaarindeling moet je lezen als een soort spoorboekje. Net als bij een spoorboekje kan het zijn dat door omstandigheden een onderdeel soms iets eerder of later is in werkelijkheid.

Om je diploma Technisch Specialist te kunnen behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens in de onderbouw (Proeven van Bekwaamheid) met een voldoende afsluiten;
- alle kerntaakexamens in de bovenbouw (Proeven van Bekwaamheid) met een voldoende afsluiten;
- de stageperioden (BPV), zowel in de onderbouw als de bovenbouw, met een voldoende beoordeling afsluiten



### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

#### BBL

Je werkt 4 (of 5) dagen in de week bij een erkend leerbedrijf. Je bent 2 dagdelen in de week op school. Bij het leerbedrijf word je begeleid door een leermeester. Gedurende je opleiding word je door hem beoordeeld. Een aantal maal per jaar komt er van het ROC een BPV-begeleider op bezoek. Op school volg je theorielessen.

Aan het eind van het eerste studiejaar en aan het eind van de opleiding word je door de leermeester beoordeeld. Hij vult een BPV-beoordeling in. De BPV is voldoende als deze BPV-beoordeling voldoende is.

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

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

Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten.

Iedere student aan de opleiding Technisch Specialist volgt in ieder geval het programma Nederlands dat voor de opleiding is samengesteld (zie de jaarindeling bij 2.2). Je leert bij Nederlands de specifieke vaktaal en instructietaal die bij de opleiding hoort.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat meer begeleiding nodig hebt om aan de uitstroomseisen voor jouw opleiding te voldoen, dan volg je eventueel een speciaal programma Nederlands. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

Aan het eind van de opleiding vindt er een centraal eindexamen plaats. In paragraaf 2.4 vind je de exameneisen voor Nederlands.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor de opleidingen in de autotechniek geldt, dat je Engels als vreemde taal op een bepaald niveau moet beheersen. Je krijgt daarom gedurende je opleiding lessen Engels (zie 2.2).

Voor alle niveau-4 opleidingen geldt voor de moderne vreemde taal de taaleis:

In paragraaf 2.4 vind je de exameneisen voor Engels.

- *A2 - spreken, gesprekken voeren en schrijven*
- *B1 - lezen en luisteren.*

## **1.7 Rekenen**

Voor de opleidingen in de autotechniek geldt, dat je rekenen op een bepaald niveau moet beheersen. Je krijgt daarom gedurende je opleiding lessen rekenen (zie paragraaf 2.2).

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Als blijkt dat meer begeleiding nodig hebt om aan de uitstroomseisen voor jouw opleiding te voldoen, dan ga je een speciaal programma rekenen volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw rekenvaardigheid.

In paragraaf 2.6 vind je de exameneisen voor rekenen. In bijlage 6 vind je de niveaubeschrijving van de verschillende niveaus.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BBL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 300 begeleide klokuren moet aanbieden.

Op school krijg je een rooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. Je aanwezigheid wordt geregistreerd.

In paragraaf 2.2 zie je hoeveel uren je voor elk vak per week op school moet zijn.

### BBL

#### *Leerjaar 1*

Periode	1	2	3	4	
BPV	320	320	320	320	
Begeleide uren op school	76	75	75	75	
Totaal begeleide uren	396	396	396	396	
Onbegeleide uren	4	4	4	4	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

#### *Leerjaar 2*

Periode	5	6	7	8	
BPV	320	320	320	320	
Begeleide uren op school	76	75	75	75	
Totaal begeleide uren	396	396	396	396	
Onbegeleide uren	4	4	4	4	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens de begeleide lesuren heb je les/begeleiding van een docent.

Als je privé- en/of studieproblemen hebt kun je die bespreken met je klassenmentor en/of studieloopbaanbegeleider. Samen met hem/haar wordt naar een oplossing gezocht.

Eventueel wordt je doorverwezen naar het Zorg Advies Team.

## **1.10 Studievoortgang en toetsing**

In deze paragraaf vind je de lesstofverdeling over de studie jaren. Het is de bedoeling dat je de opleiding op die wijze en in dat tempo voltooit.

Vier keer per jaar krijg je een rapport waarin de studievoortgang wordt vastgelegd.

Daarin kun je zien:

- of je voor elk vak voldoende vooruitgaat;
- op welke zaken je extra moet letten;
- welke examens je behaald hebt;
- of je een positief of een negatief studieadvies hebt gekregen.

Als je twee keer achter elkaar een negatief studieadvies hebt gekregen, kan de opleiding je het dwingende studieadvies geven om de opleiding te beëindigen. ROC Mondriaan onderzoekt dan samen met jou welke andere opleidingsmogelijkheden er zijn.

Je bespreekt je studievoortgang met je studieloopbaanbegeleider.

Op de volgende bladzijden zie je de jaarindelingen van de opleiding Technisch Specialist Bedrijfsauto's. (BBL). Je kunt daarin zien welke vakken je krijgt en wat de inhoud van die vakken per week is. Ook zie je op welk moment je toetsen hebt voor elk vak. Deze jaarindeling moet je lezen als een soort spoorboekje. Net als bij een spoorboekje kan het zijn dat door omstandigheden een onderdeel soms iets eerder of later is in werkelijkheid.

Om je diploma Technisch Specialist Bedrijfsauto te kunnen behalen, moet je:

- De Proeven van Bekwaamheid voor Kerntaak 2 met een voldoende afsluiten;
- De Proeven van Bekwaamheid voor Kerntaak 3 met een voldoende afsluiten;
- De vaktheorie toetsen met een voldoende afsluiten. (voldoende is minimaal 5,5)
- Het examen Nederlands met een voldoende afsluiten;
- Het examen Engels met een voldoende afsluiten;
- Het examen Rekenen met een voldoende afsluiten.

	Lesstofverdeling DTS 1-BBL niveau 4, tweejarig traject 2012-2014 crebonr. 93460 jaar 1					Blz. 1
Week	vaktheorie	vaktheorie	Meettechniek + practicum	Rekenen	Nederlands	Engels
	4 uur	2 uur	2 uur	1 uur	1 uur	2 uur
1	Introductie			(0-meting)	TOA Ned	
1	Elektronica P en N materiaal	Batterijconditie meter soldeer opdracht	Wet van Ohm Serieschakeling	Individueel programm a rekenblokk	Individueel programma Taalblok	Individul program Taalblok
2	Diode, transistor, PNP NPN	Batterijconditie meter soldeer opdracht	Wet van Ohm Parallelschakeling	idem		
3	Haklfgeleider weerstanden PTC/NTC brug v wheatstone	Practicum schakelibngen theorie	Wet van Ohm Gemengde schakeling	idem	idem	idem
4	Leds, zenerdiode, transistor	Practicum schakelibngen theorie	Rekenen met machten Afronden van getallen	idem	idem	idem
5	Transistor als schakelaar/versterker	Practicum schakelibngen theorie	De multimeter V4 meting Zwevende meting	idem	idem	idem
6	Fet, IGBT	Practicum schakelibngen theorie	Het meten met de scoop	idem	idem	idem
7	Opto-componenten fotodiode, fototransistor, optocouplers	Practicum schakelibngen theorie	Elektrische schema's	idem	idem	idem
	<b>Herfstvakantie</b>	<b>Herfstvakantie</b>	<b>Herfstvakantie</b>			
8	Weesrtanden, potmeters,condensatorren	Practicum schakelibngen theorie	Autotechnische signalen Het injectorsignaal Het primair ontstekingsignaal Het signaal stationaire regelklep Het krukaspositiesignaal Het nokkenassignaal Het lambdasignaal	idem	idem	idem
9	Laden en ontladen condensator spanning en stroomverloop	Practicum schakelibngen theorie	Autotechnische signalen Signaal dynamospanningsregeling De dynamorimpel	idem	idem	idem
10	Piezo elementen pingelsensor, capacitieve optische sensoren	Practicum schakelibngen theorie	Autotechnische signalen Het startsignaal Signaal gaskleppotentiometer Signaal klopsensor	idem	idem	idem
11	Discrete basisschakeliongen	Practicum schakelibngen theorie	Motorschade	idem	idem	idem
12	Discrete basisschakeliongen	Practicum schakelibngen theorie	Motorschade	idem	idem	idem
13	Opamp	Practicum schakelibngen theorie	Motorschade	idem	idem	idem
14	Timer IC 555	Practicum schakelibngen theorie	Motorschade	idem	idem	idem
15	spanningstabilisatie	Practicum schakelibngen theorie	Motorschade	idem	idem	idem
	<b>Kerstvakantie</b>	<b>Kerstvakantie</b>	<b>Kerstvakantie</b>			
	<b>Kerstvakantie</b>	<b>Kerstvakantie</b>	<b>Kerstvakantie</b>			

	Lesstofverdeling DTS 1-BBL niveau 4, tweejarig traject 2012-2014 crebonr. 93460 jaar 1					Blz 2
week	Vaktheorie	Vaktheorie	Meettechniek + practicum	Rekenen	Nederland s.	Engels
	4 uur	2 uur	2 uur	1uur	1 uur	2 uur
16	Herhaling 1 <sup>e</sup> halfjaar	Prakticum	Herhaling	Individueel programma	Individueel programma	Individueel programma
17	Tentamen 1	Practicum	Tentamen 1	idem	idem	idem
18	Digitale techniek	Practicum	Magnetisme	idem	idem	idem
19	Talstelsels dec hex,bin	Practicum	Inductie	idem	idem	idem
20	Digitale informatieverwerking	Practicum	Inductie	idem	idem	idem
21	Digitale IC's EN OF inverter	Practicum	Graetz schakeling	idem	idem	idem
22	AND, NAND, or en NOR	Practicum	Laadcircuit spanningsregeling	idem	idem	idem
23	ENCODERS en DECODERS	Practicum	Bobine ontsteking (basis)	idem	idem	idem
	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie			
24	Samengestelde poortschakelingen	Flip flop	Bobine ontsteking (transistor)	idem	idem	idem
25	Karnaugh diagrammen	Practicum	Bobine ontsteking (DIS)	idem	idem	idem
26	SR flip flop	Practicum	Bobine ontsteking (coil on plug)	idem	idem	idem
27	D flip flop	Practicum	Krukaspositiesignaal	idem	idem	idem
28	JK flip flop	Practicum	Bi- en unipolaire stappenmotor	idem	idem	idem
29	SR Flip flop	Practicum Practicum	Injectiesignaal conventioneel en FSI	idem	idem	idem
30	counters	Practicum	Signalen actuatoren en sensoren	idem	idem	idem

	Lesstofverdeling DTS 1-BBL niveau 4, tweejarig traject 2012-2014 crebonr. 93460 jaar 1					Blad 3
week	Vaktheorie	Vaktheorie	Meettechniek + practicum	Rekenen	Nederlands.	Engels
	4 uur	2 uur	2 uur	1 uur	1 uur	2 uur
31	Multiplexing, CAN netwerken		Stroombegrenzing	Individueel programma	Individueel programma	Individueel programma
			Meivakantie			
32	Digitale informatieverwerking	Practicum $\mu$ processor	Accu	idem	idem	idem
33	$\mu$ -processor AT90 CAN 32	Practicum $\mu$ processor	Intelligent laadcircuit	idem	idem	idem
34	$\mu$ -processor AT90 CAN 32	Practicum $\mu$ processor	Herhaling	idem	idem	idem
35	$\mu$ -processor AT90 CAN 32	Practicum $\mu$ processor	Herhaling	idem	idem	idem
36	Tentamen 2		Tentamen 2	idem	idem	idem
37	oefening	oefening		idem	idem	idem
38	Herkansing	Herkansing		idem	idem	idem
39	uitloop	uitloop		idem	idem	idem
			Zomervakantie			

Lesstofverdeling DTS 2-BBL niveau 4, tweejarig traject 2012-2014 crebonr. 93460 jaar 2						Blz 1
Week	Vaktheorie	Practicum	Vaktheorie	Rekenen	Nederlands.	Engels
	2 uur	2 uur	4 uur	1 uur	1 uur	2 uur
1	Introductie en les			(0-meting)	TOA Ned	
1	Airco basis	Temperaturen en drukken meten	Remtechnologie	Individueel programma rekenblok	Individueel programma taalblok	Individueel programma taalblok
2	Hlogp diagram	Vacumeren	Wrijving en slip	idem	idem	idem
3	Beveiligingen	Afpersen	Asbelasting en remkrachten	idem	idem	idem
4	Onderdelen	Vullen hogedrukszijde	ABS uitvoeringen	idem	idem	idem
5	Airco handelingen praktijk	Vullen lagedrukszijde	ABS regelprincipes	idem	idem	idem
6	Airco handelingen praktijk	Lekzoeken	ASR uitvoeringen	idem	idem	idem
7	Nieuwe systemen	controle	ESP uitvoeringen	idem	idem	idem
	<b>Herfstvakantie</b>	<b>Herfstvakantie</b>	<b>Herfstvakantie</b>			
8	Toets Airco		Toets Rem en slipgedrag/luchtdrukrem	idem	idem	idem
9	Metten luchthoeveelheid	Metten sensoren actuatoren	Benodigde trekkracht	idem	idem	idem
10	Aanpassen aan bedrijfsomstandigheden	Metten sensoren actuatoren	Handgeschakelde versnellingsbakken	idem	idem	idem
11	Aanpassen aan bedrijfsomstandigheden	Metten sensoren actuatoren	automaat met koppelomvormer en planetair stelsel	idem	idem	idem
12	Aanpassen aan bedrijfsomstandigheden	Metten aan MMS	automaat met koppelomvormer en planetair stelsel	idem	idem	idem
13	Aanpassen aan bedrijfsomstandigheden	Metten aan MMS	continu variabele transmissie CVT	idem	idem	idem
14	Ontsteking	Metten aan MMS	geautomatiseerde versnellingsbakken	idem	idem	idem
15	Milieu	Metten aan MMS	DSG-versnellingsbak	idem	idem	idem
	<b>Kerstvakantie</b>	<b>Kerstvakantie</b>	<b>Kerstvakantie</b>			
	<b>Kerstvakantie</b>	<b>Kerstvakantie</b>	<b>Kerstvakantie</b>			



Lesstofverdeling DTS 2-BBL niveau 4, tweejarig traject 2012-2014 crebonr. 93460 jaar 2						Blz 2
week	Vaktheorie	Practicum	Vaktheorie	Rekenen	Nederlands.	Engels
	2 uur	2 uur	4 uur	1 uur	1 uur	2 uur
16	Herhaling	Praktikum	Herhaling	Individueel programma	Individueel programma	Ind. progra
17	Toets MMS		Toets Transmissie	idem	idem	idem
18	Diesel brandstof	practicum	rijdynamiek	idem	idem	idem
19	Diesel verbrandingsproces kloppen	practicum	Vering en vering	idem	idem	idem
20	Verdelerpompen elektronisch	practicum	Schokdemping	idem	idem	idem
21	Commonrail(brandstof)	Meten aan DMS	stabilisatoren	idem	idem	idem
22	Commonrail(elektrisch)	Meten aan DMS	stuurgedrag	idem	idem	idem
23	Commonrail	Meten aan DMS	wiel- en asstanden	idem	idem	idem
	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie			
24	Diesel milieu	Meten aan DMS	Stuurinrichting en stuurbevestiging	idem	idem	idem
25	Toets Diesel management		Toets weggedrag	idem	idem	idem
26	Vermogen	Meten vermogen,koppel, brandstofverbruik	Veiligheid	idem	idem	idem
27	Nokkenasverstelling	Meten vermogen,koppel, brandstofverbruik	Veiligheid	idem	idem	idem
28	Spruitstukkleppen	Meten vermogen,koppel, brandstofverbruik	Toegang	idem	idem	idem
29	Drukvvulling	Meten vermogen,koppel, brandstofverbruik	Toegang	idem	idem	idem
30	Drukvvulling		Communicatie	idem	idem	idem

Lesstofverdeling DTS 2-BBL niveau 4, tweejarig traject 2012-2014 crebonr. 93460 jaar 2						Blz 3
week	Vaktheorie 2 uur	Practicum 2 uur	Vaktheorie 4 uur	Rekenen 1 uur	Nederlands 1 uur	Engels 2 uur
31	Vorbereiding praktijkexamen	Praktikum	Communicatie	Individueel programma rekenblokken	Individueel programma taalblokken	Individueel programma taalblokken
			Meivakantie			
32	Vorbereiding praktijkexamen	Praktikum	Communicatie	idem	idem	idem
33	Vorbereiding praktijkexamen	Praktikum	Comfort	idem	idem	idem
34	Herhaling DMS	Praktikum	Comfort	idem	idem	idem
35	Herhaling DMS	Praktikum	Comfort	idem	idem	idem
36	Toets prestatieverbetering		Toets comfort	idem	idem	idem
37	Oefenen		Oefenen	idem	idem	idem
38	Herk. Toets prestatieverbetering		Herk. Toets comfort	idem	idem	idem
39				idem	idem	idem
			Zomervakantie			

## **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 is 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.

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 gezamenlijkheidszin 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**

De student van het beroepsonderwijs ontvangt aan het begin van de opleiding een persoonsgebonden Deelnemerspas (de Mondriaanpas). De deelnemer is verplicht op school een pasfoto te laten maken ten behoeve van de deelnemerspas. De deelnemer is gehouden de pas zorgvuldig te behandelen en altijd bij zich te dragen bij het bezoeken van gebouwen van ROC Mondriaan of bij buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben. De deelnemer is verplicht aanwezig bij onderwijsactiviteiten.

Waar de technische faciliteiten dit toestaan, is de deelnemer verplicht zich op Mondriaanterrein te laten registreren met behulp van de deelnemerspas. De toegang tot het gebouw of het onderwijs kan worden geweigerd als de deelnemerspas niet wordt getoond als daarom wordt verzocht.

Bij verlies van de Mondriaanpas, dient je dit direct te melden aan de administratie, zodat een nieuwe pas kan worden aangevraagd.

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

Aan het begin van het schooljaar krijg je een lesrooster uitgereikt. Het lesrooster kan tussentijds wijzigen. Je krijgt dan een nieuw lesrooster.

Plotselinge roosterwijzigingen worden doorgegeven via het beeldscherm in de gang.

We verwachten dat je alle lessen aanwezig bent. Je aanwezigheid in de les wordt bijgehouden door de docenten.

Er is een aanwezigheidsverplichting van 100%. Mocht je toch door ziekte of op grond van een andere reden niet aanwezig zijn, dan gelden de volgende afspraken:

- Ziekte of verzuim moet je vóór aanvang van de lessen telefonisch melden aan de school.
- Als je werkgever de schooldag doorbetaalt, moet je deze ook inlichten (BBL)
- Als je met je BPV (stage) bezig bent, dan moet je je ziekmelden bij het BPV (stage)-bedrijf én de school
- Als je om een dwingende reden de lessen voortijdig wilt beëindigen, meld je dit meteen bij je docent
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste (praktijk)lessen, toetsen, proeven, werkstukken, projecten en verslagen. Bespreek dit met de betreffende docent of je mentor

Lesverzuim kan ernstige gevolgen hebben voor het behalen van je diploma, maar ook voor je studiefinanciering!

Studenten die studiefinanciering ontvangen en minstens vijf weken achter elkaar zonder toestemming verzuimen, worden volgens de Wet op de Studiefinanciering gemeld bij de Informatie Beheer Groep.

Dit kan gevolgen hebben voor de studiefinanciering

### **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 Autotechniek (2012)

### 2.2 *Examenprogramma*

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

Om je diploma Technisch Specialist te kunnen behalen, moet je:

- twee kerntaakexamens (Proeven van Bekwaamheid) met een voldoende afsluiten;
- de BPV met een voldoende beoordeling afsluiten.

In de jaarindeling op de volgende bladzijden kun je zien op welk moment in de opleiding je verwacht wordt om voldoende voorbereid te zijn voor de beroepstaakexamens.

Een kerntaakexamen is een officieel beoordelingsmoment. Tijdens het beroepstaakexamen laat je zien dat je de benodigde competenties bezit. Het kerntaakexamen wordt afgenomen bij een erkend exameninstituut.

Voordat je het kerntaakexamen kunt doen, moet je aan een aantal voorwaarden voldaan hebben.

Die voorwaarden zijn:

- Je moet alle praktijkopdrachten die bij een bepaald kerntaakexamen horen, voldoende hebben gemaakt.
- Je hebt voor alle vakken voldaan aan de eisen die voor dat vak gelden behorend bij een bepaald kerntaakexamen. (zie de jaarindeling in paragraaf 2.2)

Als je het kerntaakexamen niet hebt behaald, kun je opnieuw het examen aanvragen, nadat gebleken is dat je je alsnog voldoende hebt voorbereid.

Examenplan Beroepsonderdeel								
<b>Opleiding:</b> Technisch Specialist Bedrijfsauto's <b>Leerweg:</b> bbl <b>Duur:</b> 2 jaar			<b>Crebo:</b> 93460 <b>Cohort:</b> 2012 <b>Kwalificatiedossier:</b> 2012					
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD		Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen	Competenties					
1								
2	Voert reparaties uit aan bedrijfsauto's	2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8	A, D, E, I, J, K,L, M, N, P, Q, R, S, T, V	PvB	Examen-instelling	voldoende	180 min	8
3	Stelt diagnose aan bedrijfsauto's	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	C, E, J,K,L,M, N, P, S, T, V	PvB	Examen-instelling	voldoende	180 min	8

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap							
<b>Opleiding:</b> Technisch Specialist Bedrijfsauto's		<b>Crebo:</b> 93460					
<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	COE	3F	6 (evt. 5 met compensatie Rekenen / Engels)	120 min	7-8
	Spreken	Presentatie	School	3F		15 min	7-8
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	3F		15 min	7-8
<b>Nederlands</b> Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	COE	3F		120 min	7-8
<b>Nederlands</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	3F		120 min	7-8
<b>Rekenen</b>	Getallen	Schriftelijk/Digitaal	COE	3F	6 (evt. 5 met compensatie Nederlands / Engels)	Nader te bepalen	7-8
	Verhoudingen	Schriftelijk/Digitaal		3F		Nader te bepalen	7-8
	Ruimte en vorm	Schriftelijk/Digitaal		3F		Nader te bepalen	7-8
	Verbanden	Schriftelijk/Digitaal		3F		Nader te bepalen	7-8
<b>L&amp;B</b>	De kandidaat moet voldoen aan de inspanningsverplichting voor wat betreft het onderdeel Loopbaan en Burgerschap.						



Examenplan Algemeen Moderne Vreemde Taal							
<b>Opleiding:</b>	Technisch Specialist Bedrijfsauto's			<b>Crebo:</b>	93460		
<b>Leerweg:</b>	bbl			<b>Cohort:</b>	2012		
Generiek							
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	COE	COE	B1	6 (evt. 5 met compensatie Rekenen / Nederlands)	Nader te bepalen	7-8
	Spreeken	Instellingsexamen	School	A2			
	Gesprekken voeren	Instellingsexamen	School	A2			
<b>Engels</b> Leesvaardigheid	Lezen	COE	COE	B1			
<b>Engels</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Instellingsexamen	School	A2			
Beroepsspecifiek							
Examineenheden	Inhoud Werkprocessen	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Ten tijde van het schrijven van deze OER heeft de STEM de opdracht gekregen deze beroeps specifieke examens te construeren.	School/Bedrijf	B1	Minimaal 3 van de 5	Nader te bepalen	Gedurende de opleiding
	Spreeken			B1		Nader te bepalen	
	Gesprekken voeren			B1		Nader te bepalen	
<b>Engels</b> Leesvaardigheid	Lezen			B1		Nader te bepalen	
<b>Engels</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven			A2		Nader te bepalen	

## Cohortenschema:

Schema L-mbo 4 vanaf cohort 2012 en examinering in 2013 -2014 en 2014 -2015

Leergebied	Kwalificatie-eisen	Examinering	Slaag-/zakbeslissing	Toezicht examinering 2012
Nederlands en rekenen	Referentieniveau 3F	Verplichte centrale examens niveau 3F voor: Rekenen:alle domeinen Nederlands : lezen en luisteren.  Instellingsexamens 3F voor de overige domeinen van Nederlands (schrijven (inclusief taalverzorging), gesprekken voeren, spreken).	Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mogener twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet tenminste een 6 zijn.*  Voor rekenen is het cijfer van het centrale examen het eindcijfer(heel cijfer van 1 -10).  Voor Nederlands worden de cijfers van het centrale examen (= 1 cijfer) en het cijfer van het instellingsexamen(= 1 cijfer) gemiddeld tot één heel cijfer (van 1 –10).Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands.	Toezicht examinering in 2012 nog niet aan de orde. (Examinering vindt plaats vanaf 2013-2014).  N.B. Vanaf het moment van invoering van de centrale examinering wordt het oordeel over de instellingsexamens Nederlands (schrijven inclusief taalverzorging, gesprekken voeren, spreken) betrokken bij het eindoordeel van de opleiding.  Vanaf het moment van invoering van de centrale examinering houdt de inspectie toezicht op de taken van de instelling voor de afname van de centrale examens Nederlands en rekenen.
Moderne vreemde talen	Generieke eisen Engels in deel B van het kwalificatiedossier: -ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren -ERK-niveau A2 voor de vaardigheden spreken, gesprekken voeren en schrijven.	Instellingsexamens.	Zie hierboven.	Toezicht examinering in 2012 nog niet aan de orde.  N.B. Vanaf 1 januari 2013 wordt het oordeel over moderne vreemde talen betrokken bij het eindoordeel over de opleiding. Op welke wijze het oordeel wordt betrokken bij het eindoordeel wordt nog uitgewerkt.
	Mvt-eisen in deel C van het kwalificatiedossier (specifiek voor het beroep).	Instellingsexamens	Examinering van mvt maakt deel uit van de beroepsgerichte examinering.  De instelling beslist –op basis van de in deel C geformuleerde mvt-eisen –over de toetsvorm en de weging ten opzichte van de totaalbeoordeling van het beroepsgericht examen.  De toetsvorm moet recht doen aan de taalvaardigheid.	Toezicht examinering in 2012 nog niet aan de orde.  N.B. Toezicht op examinering van mvt maakt deel uit van het reguliere toezicht op de beroepsgerichte examinering. Het oordeel van de inspectie over de beroepsgerichte examinering wordt betrokken bij het eindoordeel van de opleiding.

\* Zie voor de overige voorschriften voor centrale examinering het (servicedocument over het) Examen- en kwalificatiebesluit Beroepsopleidingen WEB.

## Cohortenschema:

### Schema M-mbo 4 vanaf cohort 2012 en examinering in 2015 -2016 en 2016 -2017

Leergebied	Kwalificatie-eisen	Examinering	Slaag-/zakbeslissing	Toezicht examinering 2012
Nederlands en rekenen	Referentieniveau 3F	Verplichte centrale examens op niveau 3F voor: Rekenen: alle domeinen Nederlands: lezen en luisteren.  Instellingsexamens 3F voor de overige domeinen van Nederlands (schrijven (inclusief taalverzorging), gesprekken voeren, spreken).	Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.*  Voor rekenen is het cijfer van het centrale examen het eindcijfer (heel cijfer van 1-10).  Voor Nederlands worden de cijfers van het centrale examen (= 1 cijfer) en het cijfer van het instellingsexamen (= 1 cijfer) gemiddeld tot één heel cijfer (van 1-10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands.	Toeziht examinering in 2012 nog niet aan de orde. (Examinering vindt plaats vanaf 2015-2016).  N.B. Vanaf het moment van invoering van de centrale examinering wordt het oordeel over de instellingsexamens Nederlands (schrijven inclusief taalverzorging, gesprekken voeren, spreken) betrokken bij het eindoordeel van de opleiding.  Vanaf het moment van invoering van de centrale examinering houdt de inspectie toezicht op de taken van de instelling voor de afname van de centrale examens Nederlands en rekenen.
Moderne vreemde talen	Generieke eisen Engels in deel B van het kwalificatiedossier: -ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren -ERK-niveau A2 voor de vaardigheden spreken, gesprekken voeren en schrijven.	Instellingsexamens.**	Zie hierboven.	Toeziht examinering in 2012 nog niet aan de orde.  N.B. Vanaf 1 januari 2013 wordt het oordeel over moderne vreemde talen betrokken bij het eindoordeel over de opleiding. Op welke wijze het oordeel wordt betrokken bij het eindoordeel wordt nog uitgewerkt.
	Mvt-eisen in deel C van het kwalificatiedossier (specifiek voor het beroep).	Instellingsexamens	Examinering van mvt maakt deel uit van de beroepsgerichte examinering.  De instelling beslist –op basis van de in deel C geformuleerde mvt-eisen –over de toetsvorm en de weging ten opzichte van de totaalbeoordeling van het beroepsgericht examen.  De toetsvorm moet recht doen aan de taalvaardigheid.	Toeziht examinering in 2012 nog niet aan de orde.  N.B. Toeziht op examinering van mvt maakt deel uit van het reguliere toezicht op de beroepsgerichte examinering. Het oordeel van de inspectie over de beroepsgerichte examinering wordt betrokken bij het eindoordeel van de opleiding.

\* Zie voor de overige voorschriften voor centrale examinering het (servicedocument over het) Examen- en kwalificatiebesluit Beroepsopleidingen WEB.

\*\* In de brief van minister Van Bijsterveldt van 9 januari 2012 is centrale examinering van generieke eisen Engels aangekondigd per 2017-2018, met een start van de pilotfase in 2013-2014.

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Technisch Specialist Bedrijfsauto's wordt behaald, als je voldoan hebt aan onderstaande eisen:

#	Eisen
1	Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Beroepsonderdeel – Technisch Specialist Bedrijfsauto's
2	Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Algemeen – Technisch Specialist Bedrijfsauto's
3	Voldoende beoordeling voor de BPV periode
4	Voldoen aan de eisen van inspanningsverplichting bij L&B

## 2.4 Nederlands

### Niveau 4

#### 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.

#### Mbo 4

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

#### **Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)**

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

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

### Niveau 4

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

#### Mbo 4. 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	x	x	x	x	
A2					x
A1					

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

## 2.6 Rekenen

### Niveau 4

#### 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.

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

#### *Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Vverbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
3F	x	x	x	x
2F				

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. - In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

#### *Rekeneisen vanuit het beroep*

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Vverbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
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. Herkansen 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
Bouw	Lid (Cluster) : Lid (Bedrijfsleven):	Dhr. A. de Ruiter Dhr. Van Bommel
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	Spreeken	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 interessegebied. 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 die 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 formuleren 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>