

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Technisch Specialist Personenauto's
Niveau	4
Crebonummer	93430
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOI	4 jaar

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	6
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING	7
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	7
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	8
1.5 NEDERLANDS	8
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	8
1.7 REKENEN.....	9
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	9
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	10
1.10 STUDIEVOORTGANG	10
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE.....	11
1.12 GEDRAGSCODE	12
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	13
1.14 REGLEMENTEN	13
2. EXAMINERING	14
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	14
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	14
2.3 NEDERLANDS	30
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN.....	30
2.5 REKENEN.....	31
2.6 EXAMENREGLEMENT	31
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	31
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	31
BIJLAGEN.....	32
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	32
2. EXAMENCOMMISSIE.....	36
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	37
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	38
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN	39
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	40

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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

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

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

Jouw opleiding valt onder het domein Techniek en ICT
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.

J.H. Everts – van Driel
Voorzitter domeindirectie

* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.

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 de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. 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: hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

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: bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

Examendossier: Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie 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 de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij **het clusterbureau** of www.mbo2010.nl

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

Onbegeleide uren: 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 de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

Studiebelastinguren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren 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

Autotechnici (Autotechnicus / Eerste Autotechnicus / Technisch Specialist Personenauto's) zijn werkzaam in werkplaatsen van personenautobedrijven zoals dealer-, universele-, en snelservicebedrijven die behoren tot de mobiliteitsbranche. Zij verrichten inspectie-, onderhouds-, reparatie-, montage-, en diagnosewerkzaamheden aan personenauto's. De mobiliteitsbranche omvat alle bedrijven die actief zijn 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 branche.

Context

Autotechnici zijn werkzaam in werkplaatsen van personenautobedrijven die behoren tot de mobiliteitsbranche. Dit kunnen merkdealers zijn of onafhankelijke bedrijven die nieuwe en gebruikte bedrijfsauto's verkopen en deze onderhouden en repareren.

Aard van werkzaamheden

Autotechnici voeren technische werkzaamheden uit aan personenauto's, zoals standaard onderhoudsbeurten, het afleveringsklaar maken van nieuwe- en gebruikte auto's, reparatiewerk, montagewerk van elektr(on)ische accessoires, diagnosestellen. Daarnaast voeren zij de daarbij behorende ondersteunende (afhankelijk van hun functieniveau) en administratieve werkzaamheden uit en houden zij rekening met klanten, die eigenaar of berijder zijn. Klanten moeten erop kunnen vertrouwen dat hun personenauto bij het bedrijf en de technicus in goede handen is en dat op een deskundige manier aan hun wensen wordt voldaan.

Binnen de autowerkplaats wordt afhankelijk van het functieniveau een verdeling gemaakt in standaard eenvoudig routinematig werk dat door de Autotechnicus wordt uitgevoerd, complex routinematig werk dat meer abstract denken en verantwoordelijkheid vergt, wordt verricht door de Eerste Autotechnicus. De Technisch Specialist Personenauto'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 Personenauto's. Hij is deskundig op het gebied van computersystemen in de auto en alle vormen van digitale communicatie. Vaak moet hij 'pionieren' en nieuwe standaarden ontwikkelen. Autotechnici kunnen de meeste taken alleen uitvoeren, maar in sommige gevallen moet in teamverband gewerkt worden, waarbij Autotechnici van verschillende opleidingsniveaus samenwerken.

Essentiële beroepshouding

Autotechnici 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, 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. Een groot deel van de taken van Autotechnici 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 personenauto's		
Werkproces		Competenties
W2.1	Bereidt reparatieopdracht aan personenauto voor	K,L,N,T
W2.2	Voert reparatie uit aan personenauto	J,K,L,S
W2.3	Controleert zijn reparatiewerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L,S,T
W2.4	Ondersteunt en instrueert leerlingen en collega's bij reparatiewerkzaamheden	D,E,K,V
W2.5	Geeft technische toelichting aan klant over uitgevoerde reparatiewerkzaamheden	I,R
W2.6	Draagt zorg voor kennisdeling over reparatieaangelegenheden binnen het bedrijf	E,K,M,P

KT3		
Stelt diagnose aan personenauto's		
Werkproces		Competenties
W3.1	Bereidt diagnoseopdracht voor	K,L,N,T
W3.2	Stelt diagnose aan personenauto	J,K,L,M,S
W3.3	Controleert diagnosewerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L
W3.4	Ondersteunt en instrueert collega's bij stellen diagnose	D,E,K,V
W3.5	Draagt zorg voor kennisdeling over diagnoseaangelegenheden binnen het bedrijf	E,K,M,P

1.2 Inrichting van de opleiding

In paragraaf 2.2 zie je de jaarindelingen van de eerste 3 jaar van de opleiding Technisch Specialist (BOL). De eerste twee jaar bestaat uit de zogenaamde "onderbouw".

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

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

Voor de eerste twee jaar van de bol-opleiding geldt:

Je loopt gedurende de eerste twee jaar van de opleiding Technisch specialist 4 keer 5 weken stage. In de jaarindeling (2.2) zie je in welke perioden van het jaar je stage loopt. Tijdens die 5 weken stage werk je 4 dagen per week bij een erkend leerbedrijf; één dag per week ben je op school. Tijdens die 'terugkomdag' krijg je lessen en werk je aan de uitwerking van de stageopdrachten. Tijdens je stage werk je aan stageopdrachten en word je bij het leerbedrijf begeleid door een leermeester. Gedurende je stage word je door hem beoordeeld. Een aantal maal komt er van het ROC een BPV-begeleider op bezoek.

Aan het eind van de stageperiode word je door de leermeester beoordeeld. Hij vult een stagebeoordeling in. De stage is voldoende als deze stagebeoordeling voldoende is.

Meer informatie over je stage vind je in de "Informatie voor de student over de stage", die je in het stageboekje vindt.

In jaar 3 van de bol-opleiding loop je 10 weken achter elkaar stage en in jaar 4 loop je een aaneengesloten periode van 15 weken stage.

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).

1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap'. Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie en op het leven als een goede en verantwoordelijke burger in Nederland.

Daarom leer je in je opleiding onder andere na te denken over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? hoe neem ik deel aan politieke besluitvorming?

Gedurende de opleiding wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van de kerntaken Loopbaan en Burgerschap.

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 2.3 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 2.2).

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Als blijkt dat meer begeleiding nodig hebt om aan de uitstroomeisen 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 taalvaardigheid.

Aan het eind van de opleiding vindt er een centraal eindexamen plaats. In paragraaf 2.5 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 BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren.

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.

Leerjaar 1

Periode	1	2	3	4	
BPV		160		160	
Begeleide uren op school	210	138	217	97	
Totaal begeleide uren	210	298	217	257	
Onbegeleide uren	154	155	155	154	
Totaal	364	453	372	411	1600 klokuren

Leerjaar 2

Periode	1	2	3	4	
BPV	160	160			
Begeleide uren op school	138	138	217	205	
Totaal begeleide uren	298	298	217	205	
Onbegeleide uren	145	145	146	146	
Totaal	443	443	363	351	1600 klokuren

Leerjaar 3

Periode	1	2	3	4	
BPV	320				
Begeleide uren op school	60	217	217	217	
Totaal begeleide uren	380	217	217	217	
Onbegeleide uren	120	150	150	149	
Totaal	500	367	367	366	1600 klokuren

Leerjaar 4

Periode	1	2	3	4	
BPV			190	380	
Begeleide uren op school	217	217	109		
Totaal begeleide uren	217	217	299	380	
Onbegeleide uren	120	120	123	124	
Totaal	337	337	422	494	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens de begeleide lessen 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

In paragraaf 2.2. vind je de lesstofverdeling over de eerste 3 studiejaren. Het is de bedoeling dat je de opleiding op die wijze en in dat tempo voltooid.

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.

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 ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

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.

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

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

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

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.

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

Klachten kun je indienen via: 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
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 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

1.14 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2011-2012 .

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

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

Om je diploma 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

In de jaarindeling op de volgende bladzijden kun je voor de eerste 3 jaar zien op welk moment in de opleiding je verwacht wordt om voldoende voorbereid te zijn voor de beroepstaakexamens.

Een beroepstaakexamen is een officieel beoordelingsmoment. Tijdens het beroepstaakexamen laat je zien dat je de benodigde competenties bezit. Het beroepstaakexamen wordt afgenomen in het (stage)bedrijf, in het praktijklokaal op school, of bij een erkend exameninstituut.

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

Die voorwaarden zijn:

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

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

Een beroepstaakexamen kan ook op een stagebedrijf of leerbedrijf worden afgenomen of bij een erkend exameninstituut.

KT2	Voert reparaties uit aan personenauto's	
Werkproces		Competenties
W2.1	Bereidt reparatieopdracht aan personenauto voor	D, E, I, J, K,L, M, N, P, R, S, T, V
W2.2	Voert reparatie uit aan personenauto	
W2.3	Controleert zijn reparatiewerkzaamheden en rondt opdracht af	
W2.4	Ondersteunt en instrueert leerlingen en collega's bij reparatiewerkzaamheden	
W2.5	Geeft technische toelichting aan klant over uitgevoerde reparatiewerkzaamheden	
W2.6	Draagt zorg voor kennisdeling over reparatieaangelegenheden binnen het bedrijf	

KT3	Stelt diagnose aan personenauto's	
Werkproces		Competenties
W3.1	Bereidt diagnoseopdracht voor	
W3.2	Stelt diagnose aan personenauto	D, E, J,K,L,M, N, P, S, T, V
W3.3	Controleert diagnosewerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L
W3.4	Ondersteunt en instrueert collega's bij stellen diagnose	D,E,K,V
W3.5	Draagt zorg voor kennisdeling over diagnoseaangelegenheden binnen het bedrijf	E,K,M,P

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding: Technisch Specialist		Crebo: 93430							
Leerweg: bol		Cohort: 2011-2012							
Duur: 4 jaar		Kwalificatiedossier: 2011							
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD		Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode	
		<i>Werkprocessen</i>	<i>Competenties</i>						
1									
2	Voert reparaties uit aan personenauto's	2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6	D, E, I, J, K,L, M, N, P, R, S, T, V	PvB	Exameninstelling	voldoende	180 min	16	
3	Stelt diagnose aan personenauto's	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5	D, E, J,K,L,M, N, P, S, T, V	PvB	Exameninstelling	voldoende	180 min	16	

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap							
Opleiding: Technisch Specialist			Crebo: 93430				
Leerweg: bol			Cohort: 2011-2012				
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	3F	Minimaal 3 van de 5	90 min	7-8
	Spreken	Presentatie	School	3F		15 min	7-8
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	3F		15 min	7-8
Nederlands Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	3F		120 min	7-8
Nederlands Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	3F		120 min	7-8
Rekenen	Getallen	Schriftelijk/Digitaal	School	3F	V	Nader te bepalen	7-8
	Verhoudingen	Schriftelijk/Digitaal	School	3F	V	Nader te bepalen	7-8
	Ruimte en vorm	Schriftelijk/Digitaal	School	3F	V	Nader te bepalen	7-8
	Verbanden	Schriftelijk/Digitaal	School	3F	V	Nader te bepalen	7-8
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	B1		Nader te bepalen	7-8
	Spreken	Mondeling	School	B1		Nader te bepalen	7-8
	Gesprekken voeren	Mondeling	School	A2		Nader te bepalen	7-8
Engels Leesvaardigheid	Lezen	Schriftelijk/Digitaal	School	A2		Nader te bepalen	7-8
Engels Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk/Digitaal	School	A2		Nader te bepalen	7-8

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 1										
We ek	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned.	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/Nat	Vakrek.	Engels	PMBV	Blad 1 SLB
	8 + 2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	1 uur	2 uur	
1	Introductie	TOA Ned				TOA LLB			TOA LLB	
2	Bt 1: Oriëntatie; 1: voorb. + 1A	1.1, 1.2 1.3	introductie	Uitleg rocodile clips	4-slagmotor	H4 Fund.	Omtrek & opp. cirkel		M1 kennismaken met de groep	
3	1B:	1.3 1.4, 1.5	Meten U en I	Elektrische basisbegrip.	Brandstofsysteem , Onstekingsyst. Transistor, Bougie	H4 Fund	Start ber. banden		P1 , P2	
4	1C:	1.6 1.7	Symbolen en schema's	U en I meten1	Toets:Ontsteking/brandstofsyst. Laadsysteem , Startstysteem	H4 Fund	Banden vrg 1 t/m 20 af		P2 , P3	POP/ PAP
5	3 voorb. + 3A + :3B + 3C Werkorder 3C.07	1.7 1.8	Kleurcode weerstanden	wet van ohm	Planetair tandwielstelsel + bereken. Toets: start/laad Hydraulisch remsyst.	H5 Fund	opdracht PVC buis		P3 , P4 periodeverslag	1°coachings- gesprek.
6	3D + 3 ^E Werkorder E-08:	2.1, 2.2 Toets H I	Spanning en stroom meten 1	Rek. met wet van ohm Parrallel	Banden	H5 Fund	Afronden PVC buis		P4	Opzet portfolio/ dossier
7	3F + 3G Werkorder 3G-07	2.3	Spanning en stroommeten 2	Serieschak.	TOETS: Banden Stuursysteem	Toets H4/H5	Toets 1° deel		P5 ,P6	
8	3H + 3.2 Voorb. 2 ^{de} deel 3I + 3J Werkorder 3J-07	2.4 2.5	Meten schuifmaat	De gemengde schakeling	Overbrengingsverh. berekenen Wiel en fusestanden:	H2 Fund	5.1		P6	intervisie
Herfstvakantie										
9	3K	2.6 2.7	Meten schroefmaat	U en I in serie	Wiel en fusestanden: Herh, Sym.as,uitlijnen		5.1		Toets P I t/m P6 B1	
10	3L	2.8 2.9	Ber. opp. en omtrek cirkel	U en I parrallel 1	TOETS: Wielgeometrie Remsysteem	H2 Fund	Afronden 5.1		B1	
11	uitloop	2.10, 2.11, 2.12	Toets meten	U en I in gemengd	Remsysteem	H2 Fund	Toets H2 Fund		Voorbereiden stage opdrachten	
12	Beroepstaakexamen BT 1 t/m 3	2.12	Slag, boring	stage	Wet van Pascal, hydr. krachtoverbr.	H6 Fund	stage		Stage: opdrachten	Stage: evaluatie
13		2.13 3.1	Vierslagmotor	stage	Rembekrachtiger Remdrukbegrenzer, remdrukregelaar	H6 Fund	stage		Milieu/ veilig werken	houdings- aspecten
14		3.2	Kleppendiagr.	stage	ABS	H6 Fund	stage		stage	Stage- idem
15	Beroepstaakexamen BT 1 t/m 3	Begelei- ding stage	Klepspeling	stage	TOETS:Remsysteem	H6 Fund	stage		stage	Stage- idem
16			Parkeerverl.	stage	Distributie:	Toets	stage		stage	

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 1										
wee k	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/Nat	Vakrek	Engels	PMBV	Blad 2 SLB
	8 + 2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	1 uur	2 uur	
	kerstvakantie									
	kerstvakantie									
17	Vorbereiding 4 4A +4B werkorder 4B-08	Toets hfst 2 3.3	Aansluiten richting aanwijzers	Toets serie- parallelschak.	Systemen van de motor: klepmechanisme	H7 Fund	Herh 5.1 en start 5.2		B2	POP/ PAP
18	4C	3.4	Aansluiten richting aanw.	Centrale inspuiting	TOETS: Distributie en klepmech. Koelsysteem: ,	H7 Fund	Werken aan 5.2		B3	2 ^e coachings- gesprek
19	4D werkorder 4D-10		Aansluiten hoofd-verlichting	Ontsteking met hallgever	Koelsysteem:	H7 Fund	5.2 af		B4 periodeverslag	
20	4E	3.5, 3.6 3.7	Magnetische verschijnselen 2	Energieverdelin g, ontsteking en instrumenten	. Koelsysteem Smeersysteem	Toets H7 Fund	opdr acht kleppen		B5	
21	5 voorbereiding + 5A: vorbereiding	Toets hfst 3 4.1	Uitleg fluke scope oefeningen	Sequentiele meerpuntsinsp uiting	TOETS: Koelsysteem Smeersysteem	H8 Fund	Start 5.3 punt 1, 2, 3		B6	
22	5A: uitvoering	4.1	Meten van weerstand aan bobine's	Motronic 1.3 connectlight	TOETS: Smeersysteem Ontstekingssysteem:	H8 Fund	Afm techn tek Hydr Cilinder		P7	
23	5B werkorder 5B-14		Aansluiten van een 1 cilindermotor	Motronic 1.3 connectlight	Ontstekingssysteem: Schema lezen	H8 Fund			B7	
	voorjaarsvakantie									
24	5C	4.2 4.3	Meten hallsensor	Motronic 1.3 connectlight	Toets ontstekingssysteem Diesel: direct en indirect. Grafiek	H8 Fund	Def. tek inleveren		B8	
25	5D	4.4 4.5.	Meten hallsensor	Motronic 5.1 connectlight	Diesel; div systemen. Film.	H8 Fund	Afm 5.3		Kennistoets B1 t/m B8	
26	5E	4.6 4.7	Aansl. inductieve opnemer	Motronic 5.1 connectlight	TOETS: Diesel Brandstofsysteem benzine:	H8 Fund	Toets 2 ^e deel vakrek.		P8	

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 1											Blad 3
wee k	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/Nat	Vakrek	Engels	PMBV	SLB	
	8 + 2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	1 uur	2 uur		
27	5F werkorder 5F-09 5G	5.1	Meten inwendige weerstand accu	Motronic 5.1 connectlight	Uitlaatgas en Katalysator Motormanagement-systeem. TOETS:brandstofsysteem	H8 Fund	Start hefbomen		P8		
28	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 4 + 5	5.1	Meten van het injector signaal	Motronic 5.1 connectlight	Carrosserie: delen carrosserie	Toets H8 Fund	Hefbomen		P8 periodeverslag	intervisie	
29	6: De grote beurt: voorbereiding + 6A	5..2	Meten van het injector signaal	Motronic 5.1 connectlight	Carrosserie Wielophanging en veersystemen:	H9 Fund	Hefbomen		P8 gezondheid presentaties		
30	6B	5..2 5.3	Aansluiten relais basis	Ntc weerstand	TOETS:Carrosserie Uitvoeringen veersystemen , wielophanging	H9 Fund	Hefbomen		Vorbereiding stage		
31	6C	5.4 5.5	Aansluiten relais ventilatormotor	Common rail connectlight	wielophanging Koppeling:	H9 Fund	Hefbomen		Vorbereiding stage		
32	uitloop meivakantie	Toets hfst 5	idem	Common rail connectlight	TOETS:wielophanging Koppelinging	H9 Fund			Vorbereiding stage		

Voorwaarden om beroepstaakexamen 4 + 5 aan te kunnen vragen:	
Praktijk en praktijkondersteuning:	- Alle opdrachten van beroepstaak 4 en 5 als voldoende afgetekend. - Beroepstaakexamen 1 t/m 3 behaald - Stageopdrachten van stage 1 voldoende.
Nederlands/NT2:	- Toetsen gemiddeld voldoende;
Practicum & elektro:	- Toets meten en toets serie- parallelschakeling voldoende.
Vaktheorie:	- Toetsen gemiddeld voldoende.
PMBV:	- Intake- en periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd; - Voldoende voor opdrachten P3 + P5; - Voldoende voor P6
Wiskunde / Natuurkunde	- Toetsen 1 ^{ste} jaar gemiddeld voldoende (geen toets mag lager dan 4,0 zijn)
Rekenen/wiskunde	- Toetsen gemiddeld voldoende
Engels:	- 100% aanwezigheid.

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 1										Blad 4
week	Praktijk + Praktijkondersteuning	Nederlands	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/Nat	Vakrek.	Engels	PMBV	SLB
	8 + 2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	1 uur	2 uur	
33	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6		Aansluiten relais claxon		Versnellingsbak: Tandwielen Energiestroom	Herh. Herk.			opdrachten bedrijfspresentatie en exploitatie	STAGE: evaluatie houdingsasp.
34	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6		idem		Versnellingsbak:	Herh. Herk.				idem
35	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6		Aansluiten relais mistlampen		Overbrengingsverhouding	Herh. Herk.			idem	idem
36	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6	Begeleiding	idem		Versnellingsbak:	Herh. Herk.			idem	idem
37	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6	stageverslag	Principe diode		TOETS versnellingsbak	Herh. Herk.			idem	idem
38	UITLOOP	UITLOOP	Meten zenerdiode	Common rail connectlight	UITLOOP				Inhaalperiode	Eindejaars- evaluatie
39	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP				Inhaalperiode	uitloop
40	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP				inhaalperiode	uitloop
	Zomervakantie									

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 2										
we ek	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned.	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/ Nat	Vak Rek	Engels	PMBV	Blad 5 SLB
		2 uur	2 uur		4 uur					
1	introductie									
2	stage	6.1	Alarm- verlichting		Starsysteem:				stageopdrachten	evalautie houdings- aspecten
3	stage	6.1	De stator		Gloeisysteem: Berekenen: Istart				Exploitatie, Kwaliteit en controle	idem
4	stage	6.1	De rotor		Toets: startstelsysteem Dynamo, Greatzschakeling				idem	idem
5	stage	Begelei- ding stage	dynamo- koffer		Toets: gloeisysteem Laadsysteem:				idem	idem
6	stage		idem		idem				idem	idem
	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/ nat	Rek/ wis	Engels	PMBV	SLB
	8 + 2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	1 uur	2 uur	
7	Bt 7: voorbereiding 7A	6.2	dynamo- koffer	Pnp /transistor	idem Verlichting & signalering				Bespreken stageopdrachten + B9	
8	7B Werkorder 7B-07	6.3	Enkelzijdige gelijkrichting	Pnp /transistor	Toets: laadsysteem Schema tekenen & lezen				B 10 Solliciteren: introductie	
	Herfstvakantie									
9	7C Werkorder 7C-08	6.4 6.5	Enkelzijdige gelijkrichting	Npn transistor	Verlichtinf- & signalerng				Introductie: gesprekstechnieken	
10	7D Werkorder 7D-09	6.6 6.7	Enkelzijdige gelijkrichting	Pnp transistor	Comfortsystemen: Toets: Verlichting & signalering				B 10 : Solliciteren Evaluatiegesprekken/ + gesprekstechnieken	
11	7E Werkorder 7E-07	Toets H 6 7.1	V4 meting	Foto- weerstand	Carburatiesystemen				idem	
12	7F	7.1	V4 meting	zenerdiode 1	Conventionele ontstekkingssystemen				idem	POP/PAP coaching
13	7G werkorder 7G-06	7.2 7.3	V4 meting	zenerdiode 2	Klepgeleiders klepzittingen				idem	
14	7H	7.4 7.5	Toets dynamo	zenerdiode 2	Klepveren Klepspelng				idem	
15	7I Beroepstaakexamen 7	7.6 7.7	Storing verlichting	Spannings stabilisator	Hydraulische kleppen				INTROductie M2	Intervisie
16	Bt 8: carrosserie : voorbereiding +8A:	Toets H 7	Storing verlichting	Thyristor- schakeling	uitloop				M3	
	kerstvakantie									
	kerstvakantie									

Voorwaarden om beroepstaakexamen 7 aan te kunnen vragen:	
Praktijk en praktijkondersteuning:	- Alle opdrachten van beroepstaak7 als voldoende afgetekend. - Stageopdrachten van stage 3 voldoende.
Nederlands/NT2:	- Toetsen gemiddeld voldoende;
Practicum & elektro:	- Toets dynamo voldoende.
Vaktheorie:	- Toets koelsysteem, toets smeersysteem, toets Diesel (1 ^{ste} jaar) alle voldoende.
Wiskunde	- toetsen gemiddeld voldoende (niet onder 4,0)
Vakrekenen	- toetsen gemiddeld voldoende
PMBV:	- 80 % aanwezigheid tijdens de lessen - periodeverslag is ingevuld, besproken en geaccordeerd - B1 t/m B8 (eerste leerjaar) is voldoende
N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!	

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 2										Blad 6
we ek	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned.	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/ Nat	Vak Rek	Engels	PMBV	SLB
		2 uur	2 uur		4 uur	1 uur				
17		8.1	Storing verlichting		Hydraulische remmen				STAGE: opdracht solicitatieproject	evalautie houdings- aspecten
18		8.1 8.2	Storing koelventilator		idem				idem	
19		8.3 + verslag	Storing koelventilator		idem				idem	idem
20		8.4 + verslag	Storing illegale verbruiker		Weggedrag				idem	idem
21		8.4 + verslag	Storing illegale verbruiker		idem				idem	idem
we ek	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned.	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/ nat	Rek/ wis	Engels	PMBV	SLB
	8 + 2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	1 uur	2 uur	
22	8A werkorder 8A-07	8.5	Bt 10: laad- & startsys voorbereiding	De diode	Idem				Herhalen M1 t/m M3 M4	
23	8B werkorder 8B-07	Toets H 8 9.1	10B: diagnose startstroom	De led	Idem				M4 idem periodeverslag	
24	8C	9.1	10C: startstroom + opgen. verm.	De led	idem				Herhalen M 1 t/m 4 Intro M5	
voorjaarsvakantie										

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 2										Blad 7
we ek	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned. 2 uur	P & E Practicum 2 uur	P & E Theorie	Vaktheorie 4 uur	Wis/ Nat	Vak Rek	Engels	PMBV	SLB
25	8D werkorder 8D-05	9.2	10D: gloeisyst. contr. & rep	Startsyst. Diesel- motor	idem				M6: politiek	Intervisie
26	8E:	9.3 9.4	10F: laadspanning & laadstroom	Startmotor diesel- motor	Toets K 1.1. Hydraulische remmen + Weggedrag				M6: idem M7 :Omgaan met regels/ politie/justitie	
27	Bt 9: onderstel & aandrijving voorbereiding	9.5 9.6 9.7	10G: diagnose laadsysteem	Startmotor met een permanentveld	Thermodynamica				M7 idem	
28	9A	9.8	Bt 11: diagnose el. & mech. storing	Dynamo met sterschakeling	idem				M8	
29	9B	9.9	11A	Ruitenwissers en sproeiers, diagnosestekker	idem				Uitloop M programma Toetsing M2/ t/m M8	
30	9C	Toets hfst 9 10.1	11A	Ruitverwarming ventilatie en circulatie	idem				Uitloop M programma Herkansing toetsing M2 t/m M8 periodeverslag	
31	werkorder 9C-07	10.2	11A	nmi	idem				M9 Belastingen	
32	9D	10.3 10.4	11A	nmi	idem				P9 verzekeren	
meivakantie										
33	9D werkorder 9D-06	(10.3) 10.5	11A	nmi	idem				M10 opdracht	POP/PAP eindgesprek
34	9E	(10.3) 10.5	11A	nmi	idem				M10 idem	
35	9E werkorder 9E-05	(10.3) 10.6	11A	nmi	idem				B11 Bedrijfsdoelstellingen	
36	9F	(10.3) Toets hfst 10	11A	nmi	idem				B12 Management	
37	BT-EXAMEN BT 8 + 9 BT-EXAMEN BT 10 + 11				Toets K 2.2 Thermodynamica				Kennistoets M9/ M10 + B11/ B12	
38	uitloop								Inhaalperiode	
39									Inhaalperiode	
40										
Zomervakantie										

Voorwaarden om beroepstaakexamen 8 + 9 aan te kunnen vragen:		
Praktijk en praktijkondersteuning:	-	Alle opdrachten van beroepstaak 8 en 9 als voldoende afgetekend.
	-	Stageopdrachten van stage 4 voldoende.
Nederlands/NT2:	-	Toetsen gemiddeld voldoende;
Practicum & elektro:	-	geen voorwaarden
Vaktheorie:	-	Toetsen gemiddeld voldoende.
PMBV:	-	periodeverslag is ingevuld, besproken en geaccordeerd;
	-	sollicitatieprocedure is voldoende;
	-	toets M2 t/m M8 is voldoende
Rekenen/wiskunde	-	Toetsen gemiddeld voldoende
Engels:	-	minimaal 100 % aanwezig

Voorwaarden om beroepstaakexamen 10 + 11 aan te kunnen vragen:		
Praktijk en praktijkondersteuning:	-	Alle opdrachten van beroepstaak 10 en 11 als voldoende afgetekend.
	-	Stageopdrachten van stage 4 voldoende.
Nederlands/NT2:	-	Toetsen gemiddeld voldoende;
Practicum & elektro:	-	(zie voorwaarden praktijk en praktijkondersteuning)
Vaktheorie:	-	Toetsen gemiddeld voldoende.
PMBV:	-	periodeverslag is ingevuld, besproken en geaccordeerd;
	-	toets M9 / M10 / B11/ B12 is voldoende
Rekenen/wiskunde	-	Toetsen gemiddeld voldoende
Engels:	-	minimaal 100 % aanwezig

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2011-2015, crebonr. 93430 jaar 3								Blad 8
wk	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie B	Vaktheorie	Practicum	Ned/PMBV	Rek/wis/nat	Engels	SLB/BPV/mentor
	(2) uur	2 uur	4 uur	2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	1 uur
1	Introductie		0-meting	0-meting	0-meting	0-meting		
2	Stage: Voorbereiding 31A: Oriëntatie	Uitleg APK (boek)	Stage	Stage	Uitleg: communicatie met klant,	Nat 1: H3	Stage	In bedrijf/ uitleg
3	Stage: Voorbereiding 31B: Remmentest Uitvoering 31B: Remmentest	Uitleg:Elektronische remvertragsmeter, 2-platenbank, 4-platenbank, instructie rollenbank	Stage	Stage	idem	Nat 1: H3	Stage	In bedrijf uitleg
4	Stage: Voorbereiding 31B: Remmentest Uitvoering 31B: Remmentest	idem	Stage	Stage	idem	Nat 1: H4	Stage	
5	Stage: Voorbereiding 31C: Verlichting Uitvoering: Verlichting controleren	Uitleg: Verlichting en signalering, soorten verlichting lichtopbrengst	Stage	Stage	Voorbereiding: Communicatie met de klant	Nat 1: H4	Stage	
6	Stage: Voorbereiding 31D: De viergasmeting Uitvoering: De viergasmeting	Uitleg: uitlaatgassen, lambdasensor, katalysator	Stage	Stage	Voorbereiding: Communicatie met de klant	TOETS H3&H4	Stage	
7	Stage: Voorbereiding 31E: Carrosserie beoordelen + roestschade Uitvoering: Carrosserie beoordelen	Uitleg:Roestschade bepalen Ruitschade bepalen, voorruit verdelen in vlakken(praktijk)	Stage	Stage	Uitvoering: communicatie met de klant	Nat 1: H7	Stage	In bedrijf Beoordeling
8	Stage: Voorbereiding 31F: Remsysteem beoordelen + banden en wielen Uitvoering: Remmen controleren + banden en wielen	Uitleg:Remmen contorleren/beoordelen Banden Slijtagebeelden, Banden en Wielen Controleren/	Stage	Stage	Uitleg: instructie geven	Nat 1: H7/H8	Stage	
Herfstvakantie								
9	Stage: Voorbereiding 31G: Controleren wielophanging + wielagerspeling Uitvoering: controleren wielophanging + wielagerspeling	Uitleg Wielophanging en veersystemen beoordelen + wielagerspeling	Stage	Stage	idem	Nat 1: H8	Stage	In bedrijf Beoordeling
10	Stage: Voorbereiding 31: controleren stuurinrichting Uitvoering: stuurinrichting controleren kerntaak 1 examen.	Uitleg: Stuurinrichting fussekogel speling, stuurkogelspeling	Stage	Stage	Voorbereiding instructie geven	Nat 1: H8	Stage	In bedrijf Beoordeling
11	kerntaak 1 examen Stage: Afronden stage		Stage	Stage	Uitvoering instructie geven	Oefenen H7 & H8	Stage	In bedrijf Beoordeling

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2011-2015, crebonr. 93430 jaar 3									Blad 2
wee k	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie B	Vaktheorie A	Practicum	Vakrekenen	Ned/PMBV	Rek/wis/nat	Engels	SLB/BPV/ mentor uur
	8+(2) uur	4 uur	4 uur	2 uur	2 uur	2 uur	3 uur	2 uur	
12	Beroepstaak 32: motorschade Vorbereiding 32A: Omgaan met meetgereedschap Uitvoering 32A (tijdens PRO)	Motormechanische comp 1 Inleiding 2 Motorblok 3 Hoofd- en drijfstanglagers	Indicateurdiagram + opbouw Invloed ontstekingsstijdstip indicateurdiagram	Spanningsprong condensator discrete monostabiel multivibrator			TOETS H7&H8 REK:Instaptoets3 F		
13	Vorbereiding 32B: Belasting, slijtage en materiaalschade Uitvoering 32B (tijdens PRO)	4 Zuigers en zuigerveren 5 Werken aan zuigers en zuigerveren 6 Zuigerschades	Rendement, kwaliteitsrendement Sankeydiagram, totaalrendement(effectief)	laden en ontladen condenstor vertragingsschakeling			Nat 1: H9 REK:Instaptoets3 F		
14	Vorbereiding 32C: Het demonteren van het motorblok.	7 Cilinderkop en kleppen 8 Koppakking en kopbouten 9 Cilinderlektest	Gem. druk en gem. kracht op de zuiger Geïndiceerde arbeid en geïndic. vermogen	discrete a stabiele multivibrator			Nat 1: H9 Rek Les 1 D1		
15	Vorbereiding 32D: Het controleren van de cilinderkop met zijn onderdelen Uitvoering 32D	10 Variabele kleptiming 11 Hydraulische klepspelingsbegrenzers	Brandstofverbruik en ei-diagram De zuigerbeweging Zuigersnelheid	Discrete bistabiele multi vibrator (flip flop) schakeling			Nat 1: H9 Rek Les 1 D1		
16	Vorbereiding 32D: Het controleren van de cilinderkop met zijn onderdelen Uitvoering 32D	12 Slijtage aan nokkenassen, klepspelingsbegrenzers en tuimelaars	Krachten op het kruk-drijfstaangmechanisme Motorverm. en draaimom.	discrete Schmitt-trigger (1) en (2)			TOETS H9 Rek Les 2 D1		
	Kerstvakantie		Kerstvakantie						
17	Vorbereiding 32E: Het controleren van het cilinderblok met zuigers. Uitvoering 32E	13 Distributieriem 14 Distributie-spaninrichtingen	Motortrillingen door zuigerkrachten, massatraagheid	PWM gestuurde transistor Oplaadindicator (zenerinstelling)			Wisk deel 2: H2 Rek Les 2 D1		
18	Vorbereiding 32F: Het controleren van krukas, drijfstanden en lagering Uitvoering 32F	Werken aan de beroepstaak	Balancing primair, roterende secundaire massakrachten	RC schakeling als Hoog doorlaatfilter			Wisk deel 2: H2 Rek Les 3 D1		
19	Vorbereiding 32G: Het smeercircuit controleren. Uitvoering 32G	Werken aan de beroepstaak		RC schakeling als Laag doorlaatfilter			Wisk deel 2: H2 Rek Les 3 D1		
20	Vorbereiding 33 en 33A: Het lokaliseren van de klacht	Toets Motormechanische componenten	Toets Thermodynamica	RC schakeling als Integrator			Wisk deel 2: H2 Rek Les 4 D1		
21	Vorbereiding 33B en 33C: Het uitbouwen en demonteren van de transmissie, Het controleren van de lagers in de transmissie.	1 Overzicht aandrijflijn 2 Voertuigweerstand	1 Vloeistofkoppeling 2 Vloeistof-koppelmvormer	RC schakeling als Differentiator			Wisk deel 2: H2 Rek Les 4 D1		

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2011-2015, crebonr. 93430 jaar 3									Blad 3
wee k	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie B	Vaktheorie A	Practicum	Vakrekenen	Ned/PMBV	Rek/wis/nat	Engels	SLB/BPV/ mentor uur
	8+(2) uur	4 uur	4 uur	2 uur	2 uur	2 uur	3 uur	2 uur	
22	Voorbereiding 33D en 33E: Het controleren van schakelassen, schakelvorken en synchromeshringen, Het controleren en afstellen van tandwielen, assen en geïntegreerd differentieel. Uitvoering 33 t.m. 33E.	2 Voertuigweerstand (vervolg) 3 Reeksen in versnellingsbakken	3 Automatische transmissies	LM 358 opamp als spanningsversterker LM 358 opamp als comperator			Wisk deel 2: H2 Rek Les 5 D1		
23	Voorbereiding 33F: Koppelingsbediening, revisie koppelingcilinder Uitvoering 33F:	4 Versnellingsbakken 5 Bedieningssytemen, schakelmechanismen	3 Automatische transmissies (vervolg)	LM 358 opamp als lambda-indicator LM 358 opamp als blokoscillator			Wisk TOETS H2 Rek Les 5 D1		
	voorjaarsvakantie								

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2011-2015, crebonr. 93430 jaar 3									Blad4
wee k	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie B	Vaktheorie A	Practicum	Ned/PMBV	Rek/wis/nat	Engels	SLB/BPV uur	
	8 +(2) uur	4 uur	4 uur	4 uur	2 uur	2 uur	2 uur	uur	
24	Voorbereiding 33G: Uit- en inbouwen aandrijfjas, vervangen hoes homokinetische koppeling Uitvoering 33G:	6 Handgeschakelde versnellingsbak	4 Tussenassen 5 Aandrijfassen 6 Differentieel	LM 358 opamp als pulsbr. modulator LM 358 opamp als windowcomperator		Wisk 2: H3 Rek Les 6 D1			
25	Voorbereiding 33H: Wiellager voor of achter vervangen Uitvoering 33H:	7 Lagering in de versnellingsbak	7 Vierwielaandrijving	LM 358 opamp als free running counter LM 358 opamp als timer		Wisk 2: H3 Rek Les 6 D1			
26	Voorbereiding 33I en 33J: Keerring van transmissie vervangen, Oliepeilcontrole automatische transmissie Uitvoering 33I en 33J	8 Plaatkoppeling	8 Geautomatiseerde sequentieel geschakelde versnellingsbakken (direct aangestuurd)	LM 358 opamp als timer LM 358 opamp als versnellingsindicator		Wisk 2: H3 Rek Les 7 D1			
27	Beroepstaak 34: Elektrische installatie Voorbereiding; Spanning, stroom en weerstand	Toets Aandrijfsystemen DEEL 1	Toets Aandrijfsystemen DEEL 2	555 als a monostabiele multivibrator		Wisk 2: H3 Rek Les 7 D1			
28	Voorbereiding 34A :Werken met de multimeter Uitvoering 34A: Werken met de multimeter	Gelijkstroom, Wet van ohm, Leidingweerstand	Theorie elektrische installatie: startsystemen Inleiding, Opbouw starsystemen	555 als a stabiele multivibrator 555 als timer		Wisk TOETS H3 Rek Les 8 D1			
29	Voorbereiding 34B: schema lezen + V4-meting Uitvoering 34B: schema lezen + V4-meting	(vervolg) wet van ohm Leidingweerstand	Opbouw startsystemen, Elektromotor, werkingsprincipe	Smoorspoel Inductieve afstandsensior		Wisk 2: H1 Rek Les 8 D1			

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2011-2015, crebonr. 93430 jaar 3								Blad 5
wk	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie B	Vaktheorie A	Practicum	Ned/PMBV	Rek/wis/nat	Engels	SLB/BPV
	8+(2) uur	4 uur	4 uur	4 uur	2 uur	2 uur	2 uur	uur
30	Voorbereiding 34C: Een clandestiene verbruiker lokaliseren Uitvoering 34C: Een clandestiene verbruiker lokaliseren	Leren werken met de multimeter	Elektrische schema's, Bijzondere constructies	DAF hoogtesensor		Wisk 2: H1 Rek Les 9 D1		
31	Voorbereiding 34D: Diagnose stellen startstelsysteem Uitvoering 34D: Diagnose stellen startstelsysteem	Schema lezen en voorbereiding V4-meting	Startmotorkarakteristieken Invloed accucapaciteit	Benzine Injector		Wisk 2: H1 Rek Les 9 D1		
32	Voorbereiding 34E: laadspanning- en laadstroom meten Uitvoering 34E: Laadspanning- en stroom meten	Een clandestiene verbruiker opsporen, Kortsluiting opsporen	Voorgloeisysteem Toets: startsystemen	Ontsteking met zenerdiode		Wisk TOETS H1 Rek Instap D2		
	Meivakantie							
33	Voorbereiding 34F: Werken met de scoop Uitvoering 34F: Werken met de scoop (school)	Storing en diagnose startsystemen	Theorie elektrische installatie: laadsystemen Inleiding, opbouw	Inductie hall en optische geveer		Wisk uitloop Rek domein 2		
34	Voorbereiding: Meten met de scoop (laadsystemen) Uitvoering: Meten met de scoop (laadsystemen)	Storing en diagnose laadsystemen	Statorverliezen, Voorbekrachtiging, dynamokarakteristieken	Sensoren en actuatoren		Wisk uitloop Rek domein 2		
35	Voorbereiding 34H: meten canbus systemen Uitvoering 34H: Meten canbus systemen	Werken met de scoop Klassikaal d.m.v een ringleiding TopTopwaarde Gem waarde dutycycle	Dynamokarakteristieken Bijzondere constructies	Sensoren en actuatoren		Herkansing WISK/NAT Rek Domein 2		
36		Canbus systemen: werking en meten met scoop		Uitloop		Herkansing WISK/NAT Rek Domein 2		
37				Uitloop				
38				Uitloop				
39	Uitloop			Uitloop				
40								
41	Zomervakantie							

2.3 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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

Niveau \ Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

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

In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Voor jouw opleiding gelden er ook algemene eisen Engels. De taaleisen zijn:

A2 - spreken, gesprekken voeren en schrijven

B2 - lezen en luisteren

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Engels.

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

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

2.5 Rekenen

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen. Het centraal ontwikkelde examen levert een 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 rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

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

Niveau \ Vaardigheid	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
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

Niveau \ Vaardigheid	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F				

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

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De 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.

2.8 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 Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

Bijlagen

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

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

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

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd...
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

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

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan..

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

4.4 Uitvoering

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

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

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

5.3 Diplomerings

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

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

6.2 Horen student

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

	Voorzitter :	Dhr. A.J.G. van Zijl
	Secretaris :	Dhr. P.E. van Buuren
MCT	Lid (Cluster) : Lid (Bedrijfsleven):	Dhr. A. de Rooter 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

Commissie van Beroep voor de Examens

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het Reglement van beroep voor de examens Mondriaan. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: klachten@rocmondriaan.nl.

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan
Klachtencommissie ROC Mondriaan
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags problemen waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen.	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken en de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interessegebied. Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijke taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (werk, school, vrije tijd etc.). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (persoonlijk, beroep), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven.	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (familie, boodschappen, werk). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren, maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje.
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan over bekende onderwerpen een eenvoudig gesprek voeren, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen.	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (zoals naam, adres, nationaliteit)

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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