

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Bedrijfsautotechnicus
Niveau	2
Crebonummer	93440
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BBL	2 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	8
1.5 NEDERLANDS	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	9
1.7 REKENEN.....	9
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	10
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	23
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN.....	23
2.5 REKENEN.....	24
2.6 EXAMENREGLEMENT	24
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	24
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	24
BIJLAGEN.....	25
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	25
2. EXAMENCOMMISSIE.....	29
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	30
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	31
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN	32
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	33

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

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 de 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

KT1	Voert onderhoud uit aan bedrijfsauto's	
Werkproces		Competenties
W1.1	Bereidt onderhoudsopdracht aan bedrijfsauto voor	E,L,N,Q,T
W1.2	Voert inspectie uit aan bedrijfsauto	J,K,L,M,T
W1.3	Voert preventief onderhoud uit aan bedrijfsauto	E,K,L,T,V
W1.4	Monteert accessoires aan bedrijfsauto	J,K,L,T
W1.5	Voert technische aanpassingen uit aan bedrijfsauto	K,L,R,S
W1.6	Controleert zijn onderhoudswerkzaamheden en rondt opdracht af	E,J,L,S

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	E,J,K,Q,U,V
W2.4	Voert (nood)reparatie uit aan bedrijfsauto op locatie	A,E,J,K,L,S,U,V,W
W2.5	Controleert zijn reparatiewerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L,S
W2.7	Geeft technische toelichting en advies over reparatie aan klant/chauffeur	I,R

1.2 Inrichting van de opleiding

In paragraaf 2.2 zie je de jaarindelingen van de opleiding Bedrijfsautotechnicus (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 bedrijfsautotechnicus te kunnen behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens (Proeven van Bekwaamheid) met een voldoende afsluiten;
- de 2 BPV-beoordelingen met een voldoende afsluiten;
- voldoen aan de wettelijke eisen m.b.t. Nederlands, Engels, rekenen een LLB.

1.3 Beroepspraktijkvorming

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 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).

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.

Om beroepstaakexamens te mogen afleggen moet je de vereiste opdrachten en toetsen maken bij het vak PMBV. Zie daarvoor het programma bij paragraaf 2.2.

1.5 Nederlands

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

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 ga je een speciaal programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

In paragraaf 2.3 vind je de exameneisen voor Nederlands.

1.6 Moderne vreemde talen

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

In paragraaf 2.4 vind je de exameneisen voor Engels.

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 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 2.5 vind je de exameneisen voor rekenen.

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.

Leerjaar 1 en 2: overzicht planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	288	320	320	288	288	320	320	288	
Begeleide uren op school	70	78	78	70	70	78	78	70	
Totaal begeleide uren	358	398	398	358	358	398	398	358	
Onbegeleide uren	20	24	24	20	20	24	24	20	
Totaal	378	422	422	378	378	422	422	378	3200 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.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens de begeleide lessen heb je les/begeleiding van een docent. Op je werk word je begeleid door een leermeester.

Als je privé- en/of studieproblemen hebt kun je die bespreken met je klassenmentor 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 twee studie jaren. 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.

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 Bedrijfsautotechnicus te behalen in de BBL-opleiding, moet je:

- alle kerntaakexamens van de opleiding met een voldoende afsluiten;
- de twee BPV-beoordelingen met een voldoende beoordeling afsluiten;
- voldoen aan de wettelijke eisen m.b.t. Nederlands, rekenen, Engels en LLB.

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 kerntaakexamens.

Een kerntaakexamen is een officieel beoordelingsmoment. Tijdens het kerntaakexamen laat je zien dat je de benodigde competenties bezit. Het kerntaakexamen wordt afgenomen in het kenniscentrum van 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 beroepstaakexamen 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, kan het examen opnieuw worden aangevraagd, nadat gebleken is dat je je alsnog voldoende hebt voorbereid. Je hebt recht op 2 examenmomenten; voor eventueel benodigde extra examenmoment(en) worden kosten in rekening gebracht.

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding: Bedrijfsautotechniek 2		Crebo: 93440						
Leerweg: BBL		Cohort: 2011-2012						
Duur: 2 jaar		Kwalificatiedossier: 2011-2012						
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD		Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		<i>Werkprocessen</i>	<i>Competenties</i>					
1	Voert onderhoud uit aan bedrijfsauto's	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6	E, J, ,K ,L, M, N,Q, R, S, T, V	PvB	Examen- instituut	voldoende	180 minuten	4
2	Voert reparaties uit aan bedrijfsauto's	2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7	A, E, I, J, K, L, N, Q, R, S, T, U,V,W	PvB	Examen- instituut	voldoende	180 minuten	8

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap							
Opleiding: Bedrijfsautotechniek 2			Crebo: 93440				
Leerweg: BBL			Cohort: 2011-2012				
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	2F	Minimaal 3 van de 5	90 min	7-8
	Spreken	Presentatie	School	2F		15 min	7-8
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	2F		15 min	7-8
Nederlands Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	2F		120 min	7-8
Nederlands Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	2F		120 min	7-8
Rekenen	Getallen	Schriftelijk/Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
	Verhoudingen	Schriftelijk/Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
	Ruimte en vorm	Schriftelijk/Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
	Verbanden	Schriftelijk/Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	A2		Nader te bepalen	7-8
	Spreken	Mondeling	School	A2		Nader te bepalen	7-8
	Gesprekken voeren	Mondeling	School	A1		Nader te bepalen	7-8
Engels Leesvaardigheid	Lezen	Schriftelijk/Digitaal	School	A1		Nader te bepalen	7-8
Engels Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk/Digitaal	School	A1		Nader te bepalen	7-8

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2011-2013, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93440							Blad 1
Les wk	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie	Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB
	2 uur	4 uur	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur	
1	Introductie		TOA Ned	TOA rek		TOA LLB	
2	Beroepstaak 1: Oriëntatie; 1 : voorbereiding 1A + 1B + 1C	Motoronderdelen (basis) constructie, draaiend gedeelte	Indiv- dueel Progr.	Indiv- dueel Progr.	Periode 1 Communi- cation	Introductie PMBV	
3	3 (1 ^{ste} deel): voorbereiding 3A + 3B	Begrip: slag, boring, slagvolume. Comp verh, berekenen. Comp. eindruck.	idem	idem	idem	M1	
4	3C + 3D: + 3E:	Distributie. (basis) Kleppendiagram,Arbeidsdiagram	idem	idem	idem	idem	POP/ PAP gesprek
5	3F:+ 3G:	Brandstofsysteem (basis) Verstuivers (basis)	idem	idem	idem	P1	
6	3.2 Voorbereiding 2 ^{de} deel 3H	Dieselbrandstof, drukverloop tijdens de verbranding.	idem	idem	idem	idem	
7	3I: 3J:	Uitloop. Toets: Motor t/m Diesel	idem	idem	idem	P2	
8	beroepstaak 4 voorbereiding 4A	Verlichtings- en signaleringssysteem	idem	idem	idem	idem	
Herfstvakantie							
9	4B:	Stroom, spanning, weerstand. Parallelschakeling. Vervangingsweerstand berekenen	Indiv- dueel Progr.	Indiv- dueel Progr.	Toets Communi- cation	P3	
10	4C:	Uitloop Stroom, spanning en weerstand. meten met multimeter (opdracht)	idem	idem	Periode 2 Unit 2	idem	
11	4D	Schema's (eenvoudig) Teken en lezen.	idem	idem	idem	idem	
12	4E	Gloe-installatie (basis) Toets: Wet van ohm t/m gloei installatie	idem	idem	idem	P4	
13	4F	Magnetisme, relais en inductie	idem	idem	idem	idem	
14	5A:	Laadsysteem (basis), Accu (bronspanning,klemspanning en inwendige weerstand)	idem	idem	idem	P5	
15	5B: 5C:.	Serieschakeling.	idem	idem	idem	idem	
16	5D:	Startsysteem (basis) Toets: Magnetisme t/m Serieschakeling	idem	idem	idem	idem	

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2011-2013, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93440							Blad 2
Les wk	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie	Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB
	2 uur	4 uur	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur	
	Kerstvakantie						
	Kerstvakantie						
17	5E:	Wielen en banden (benaming) Codering.	Individueel Progr. idem	Individueel Progr. idem	idem	P6 Periode-verslag/ gesprek	
18	5F:	Krachten tussen band en wegdek. Stuurgedrag	idem	idem	idem		
19	5G: 5H:	Dubbellucht en supersingle Bevestiging. Herprofilering. Balanceren.	idem	idem	Toets 2	idem	
20	5I:	Halfgeleiders	idem	idem	Periode3	idem	
21	5J:	Halfgeleiders Toets: Wielen en banden t/m balanceren	idem	idem	Tyres & Wheel Alignment	idem	
22	5K:	Stuursysteem. Wielgeometrie	idem	idem	idem	idem	
23	5L 5M:	Stuursysteem. Wielgeometrie	idem	idem	idem	idem	
24	5N:	Toets; wielgeometrie	idem	idem	idem	B1 t/m B8	
	Voorjaarsvakantie						
25	5O	MAP 2 Luchtdrukremstelsysteem. (constructie & werking)	Individueel Progr. idem	Individueel Progr. idem	idem	B1 t/m B8	
26	5P:	Luchtdrukremstelsysteem. (constructie & werking)	idem	idem	idem	B1 t/m B8	
27	6: de "grote" onderhoudsbeurt voorbereiding.	Luchtdrukremstelsysteem. (schema)	idem	idem	idem	B1 t/m B8	
28	6A:	Remvertraging berekenen	idem	idem	idem	B1 t/m B8	
29	6B: 6C	Toets: luchtdrukremstelsysteem Hydraulische remsystemen. +Wet van Pascal	idem	idem	idem	Toets B1 t/m B8	
30	6D	Hydraulische remsystemen. + Wet van Pascal Rembekrachtiger	idem	idem	idem	P7 Periode-verslag/ gesprek	
31	7: Voorbereiding 7A:	ABS	idem	idem	Toets Tyres	P8,	
32	7B:	Kleppenmechanisme	idem	idem	Toets wheel alignment	idem	
	Meivakantie						

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2011-2013, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93440							Blad 3
Les wk	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie	Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB
	2 uur	4 uur	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur	
33	7C:	Elektrische installatie: Elektromotoren, toerentalregeling	Indivi-dueel Progr.	Indivi-dueel Progr.	Periode 4	idem	
34	7D:	Elektrische installatie: Automatische afslag van ruitenwissermotor. Toets: elektrische installatie	idem	idem	Electro 1&2	presentaties	
35	UITLOOP	Koelsystemen. (constructie & werking) Sankey-diagram. Koelvloeistof, Testen.	idem	idem	idem	presentaties	
36	UITLOOP	Smeersystemen (constructie & werking) Smeersystemen en koeling	idem	idem	idem	UITLOOP	
37	UITLOOP	Eigenschappen van smeerolie. Carterventilatie	idem	idem	idem	UITLOOP	
38	UITLOOP	Toets: Koelsysteem en smeersysteem Inlaatsysteem	idem	idem	Toets Electro 1&2	UITLOOP	
39	UITLOOP	Uitlaatsysteem.	idem	idem	uitloop	UITLOOP	
40	BPV-Beoordeling jaar 1	Uitloop	idem	idem	uitloop		
41	Zomervakantie						

Voorwaarden om beroepstaakexamen voor kerntaak 1 aan te kunnen vragen:	
Praktijk en praktijkondersteuning:	- Alle opdrachten van de beroepstaken als voldoende afgetekend.
Nederlands:	- Toetsen gemiddeld voldoende;
Vaktheorie:	- Toetsen minimaal 5,5 behaald.
PMBV:	- Intake- en periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd;
	- Voldoende voor opdrachten P3 + P5;
	- Voldoende voor P6
Rekenen/wiskunde	- geen voorwaarden
Engels:	- geen voorwaarden

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2011-2013, 2-jarig traject, jaar 2, crebonr 93440								Blad 1
wk	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie	Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB	
	2 uur	4 uur	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur		
1	Introductie	Introductie						
2	7E	Motortechnische principes (kracht = druk x oppervlak)	Individueel Progr.	Individueel Progr.		Introductie 2 ^e jaar		
3	7F	Dieselmotorbrandstofsysteem.				B9		
4	7G	Pompverstuivers	idem	idem				
5	7H	Common rail	idem	idem		M2 intro		
6	Beroepstaak voorbereiding	8: Uitloop.	idem	idem		idem		
7	8A	Gloeisysteem Toets: motortech.principes t/m gloeisysteem	idem	idem		M3		
8	8B	Carrosserie & Chassis Veiligheidsvoorzieningen	idem	idem		idem		
Herfstvakantie								
9	8C	Uitloop	idem	idem		M4		
10	8D	Aanhangwagen & opleggerkoppeling	idem	idem		idem		
11	8E	Airbag & veiligheid, comfortsystemen Toets: carrosserie & chassis t/m comfortsystemen	idem	idem		idem		
12	8F	CAN-databus (basis)	idem	idem		M5		
13	8G	Wielophanging en veersysteem	idem	idem		idem		
14	8H 8H2	Wielophanging en veersysteem	idem	idem		M6		
15	Beroepstaak Voorbereiding	9: Hoogteregeling, Hydro-pneumatisch veersysteem	idem	idem		idem		
16	9A	Achterwielophanging van trekkende voertuigen	idem	idem		idem		
Kerstvakantie								
Kerstvakantie								

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2011-2013, 2-jarig traject, jaar 2, crebonr 93440							Blad 2
Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie		Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB
2 uur	4 uur		1 uur	1 uur	1 uur	1 uur	
17	9B	Wielagers, Toets: wielophanging en veersyst t/m wielagers	Individueel Progr. idem	Individueel Progr. idem		M7	
18	9C	Map 4 Koppeling (constructie & werking) Bedieningssystemen	idem	idem		idem	
19	9C2	Uitloop Tandwieloverbrengingsverhouding	idem	idem		M8	
20	9D 9D2	Tandwieloverbrengingsverhouding Vernellingsbak (opbouw)	idem	idem		idem	
21	9E	Vernellingsbak (constructie & werking)	idem	idem		Toetsi M2 – M8	
22	9F	Vloeistofkoppeling en koppelomvormer (constructie & werking)	idem	idem		B10	
23	9G	Automatische transmissie (basis) Toets: Koppeling t/m vloeistofkoppeling & koppelomvormer	idem	idem		Periodeverslag	
24	9H	Differentieel , Stapelbak & splitterbak (basis)	idem	idem		Evaluatiegespreken/gesprekstechnieken	
Voorjaarsvakantie							
25	9I	Stapelbak & splitterbak (basis) Visco-koppeling	idem	idem		idem	
26	9J	Cardanas. Aangedreven assen	idem	idem		idem	
27	Beroepstaak Voorbereiding	10: Centrale smering & laadhulp Smeervetten	idem	idem		idem	
28	10A	Uitloop	idem	idem		idem	
29	10B	Laadsysteem	idem	idem		M9	
30	10C	Laadsysteem Accu	idem	idem		P9	
31	10D	Elektromotor (principe) Startmotor	idem	idem		M10	
32	10E	Startsysteem	idem	idem			
meivakantie							

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2011-2013, 2-jarig traject, jaar 2, crebonr 93440							Blad 3
Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie		Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB
2 uur	4 uur		1 uur	1 uur	1 uur	1 uur	
33	10F	Toets: Laadsysteem t/m startstelsysteem Gloeisysteem	idem idem	idem idem		M10	
34	10G	Gloeisysteem.				B11	
35	10H	Controleren startstelsysteem en gloeisysteem	idem	idem		idem	
36	Bt 11 voorbereiding 11A	Vermogen, spanningsverlies en leidingweerstand	idem	idem		B12	
37	11A-02: diagnose stellen 11A-03: diagnose stellen	Uitloop	idem	idem		Toets M9/M10, B11/ B12	
38	11A-04: diagnose stellen 11A-05: diagnose stellen	Toets: Vermogen, spannings-verlies en leidingweerstand				TOA toets LLB	
39	11A-06: diagnose stellen 11A-07: diagnose stellen	Uitloop				Herkansen toets M9,M10 B11/B12	
40	11A-08: diagnose stellen.	Uitloop				uitloop	
	BPV-Beoordeling jaar 2						
	zomervakantie						

Voorwaarden om beroepstaakexamen voor kerntaak 1 en kerntaak 2 aan te kunnen vragen:		
Praktijk en praktijkondersteuning:	-	Alle opdrachten van de beroepstaken als voldoende afgetekend.
Nederlands/NT2:	-	Toetsen gemiddeld voldoende;
Vaktheorie:	-	Toetsen minimaal 5,5 behaald.
PMBV:	-	Intake- en periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd;
	-	Voldoende voor opdrachten P3 + P5;
	-	Voldoende voor P6
Rekenen/wiskunde	-	geen voorwaarden
Engels:	-	geen voorwaarden

2.3 Nederlands

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

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 1, 2, 3

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
2F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

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

2.4 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.

Taal 1:

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

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

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 Moderne Vreemde Talen.

2.5 Rekenen

Niveau 2 en 3:

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden

Het is mogelijk dat Rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

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

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

Rekeneisen vanuit het beroep

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

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekervaardigheden 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 • verschillende 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