

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Vakman gww
Niveau	2
Crebonummer	93980
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BBL	2 jaar

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>6</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING .....	6
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	7
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	8
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP .....	8
1.5 NEDERLANDS.....	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN.....	9
1.7 REKENEN .....	10
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	10
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING.....	11
1.10 STUDIEVOORTGANG.....	11
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE .....	12
1.12 GEDRAGSCODE .....	13
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	14
1.14 REGLEMENTEN .....	14
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>15</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER.....	15
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING .....	15
2.3 NEDERLANDS.....	21
2.4 REKENEN .....	22
2.5 EXAMENREGLEMENT.....	22
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	22
2.7 BEROEPSPROCEDURE .....	22
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>23</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	23
2. EXAMENCOMMISSIE .....	27
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	28
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	29
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....	30

# 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](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de 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 doorbrenkt 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: **Fundeon**

**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](http://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

De (allround) vakman gww verricht zijn werkzaamheden in de bedrijfstak gww. De (allround) vakman gww is werkzaam in kleine, middelgrote of grote bedrijven. De bedrijven hebben als voornaamste activiteiten nat en droog grondverzet en aanleg en onderhoud van wegen en rioleringen.

De (allround) vakman gww verricht zijn werkzaamheden in verschillende omgevingen, zoals op bouwterreinen, wegen, kades of in een buitengebied. Bij zijn werkzaamheden heeft hij te maken met collega's, machinisten, uitvoerders, opdrachtgevers, omwonenden, voorbijgangers, verkeer, handhavers van wet- en regelgeving en andere betrokkenen. Bij de uitvoering van zijn werkzaamheden is hij vaak afhankelijk van de weersomstandigheden, de beschikbare ruimte en het verkeer. Om overlast te voorkomen of minimaliseren worden sommige werkzaamheden 's nachts en/of in het weekend uitgevoerd.

De (allround) vakman gww werkt met gereedschap en kleinmaterieel dat hij zelf bedient en waaraan hij dagelijks onderhoud verricht. Daarnaast gebruikt hij allerlei handgereedschappen en landmeetkundige instrumenten en plaatsbepalingsapparatuur.

De (allround) vakman gww werkt in een gevaarlijke omgeving waar, naast grote persoonlijke risico's, ook grote economische en ecologische risico's bestaan. De (allround) vakman gww is zich van de gevaren bewust en houdt tijdens zijn werkzaamheden met deze risico's rekening. Afhankelijk van het te realiseren werk, werkt de (allround) vakman gww alleen of samen met anderen.

De (allround) vakman gww kiest een werkaanpak op basis van een combinatie van kennis, inzicht en ervaring. De werkzaamheden worden steeds aangepast aan wisselende omstandigheden. De (allround) vakman gww werkt conform werkinstructies waarbinnen hij zelfstandig opereert en wordt aangestuurd door zijn leidinggevende.

Voor een optimale taakuitvoering is het noodzakelijk dat de (allround) vakman gww een professionele beroepshouding heeft, waarbij de volgende gedragskenmerken van belang zijn: veilig en milieubewust, zorgvuldigheid, concentratie, praktisch, flexibel, zelfstandigheid, klantvriendelijk, kwaliteitsbewust, kostenbewust.

Beschikt hij hier niet over, dan kan dat grote gevolgen hebben. Ernstige ongevallen en grote schade aan materiaal, materieel en milieu en bijbehorende financiële schade kunnen daardoor het gevolg zijn.

## Kerntaken en werkprocessen

KT1	Gww werk uitvoeren	Competenties
Werkproces		
W1.1	Verkeersafzetting inrichten en onderhouden	E,K,L,T
W1.2	Werkterrein inrichten en onderhouden	E,K,L,T
W1.4	Kabels en leidingen veiligstellen	E,K,L,T
W1.5	Grond ontgraven, aanvullen, ophogen en verdichten	E,K,L,T
W1.6	Wegfundering aanbrengen	E,K,L,T
W1.7	Riool en riolconstructies plaatsen/repareren en sleuven in stand houden	E,K,L,T
W1.8	Bermen aanleggen	E,K,L,T
W1.9	Banden en kolken stellen, straatpotten en putranden plaatsen en goten straten	E,K,L,T
W1.10	Verhardingen, straatpotten, goten, banden, kolken en putranden repareren/opnieuw stellen	E,K,L,T
W1.11	Tijdelijke verharding aanbrengen	E,K,L,T
W1.12	Straatmeubilair, hekken en afrasteringen plaatsen	E,K,L,T
W1.13	Grondkering plaatsen	E,K,L,T
W1.14	Werkterrein in afgesproken staat brengen	E,K,L,T

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Een schooljaar is verdeeld in 4 periodes. In iedere periode werk je aan kernactiviteiten en beroepsprestaties. Een kernactiviteit is een verzameling van werkzaamheden met daarbij behorende competenties. Een kernactiviteit is een afgerond geheel van je opleiding.

Door bezig te zijn met deze kernactiviteiten en beroepsprestaties werk je aan je eigen competenties. Een competentie is het vermogen te handelen, kennis, houding en vaardigheden in samenhang toe te passen.

Iedere kernactiviteit is onderverdeeld in een aantal beroepsprestaties. Een beroepsprestatie is een opdracht waaraan je zowel op school als in de beroepspraktijk werkt.

		Leerjaar 1				Leerjaar 2			
		periode				periode			
<b>Kerntaak 1</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.1	Verkeersafzetting inrichten en onderhouden	X	X	X	X				
1.2	Werkterrein inrichten en onderhouden	X	X	X	X				
1.4	Kabels en leidingen veiligstellen	X	X	X	X				
1.5	Grond ontgraven, aanvullen, ophogen en verdichten	X	X	X	X				
1.6	Wegfundering aanbrengen	X	X	X	X				
1.7	Riool en rioolconstructies plaatsen/repareren en sleuven in stand houden	X	X	X	X				
1.8	Bermen aanleggen					X	X	X	X
1.9	Banden en kolken stellen, straatpotten en putranden plaatsen en goten straten					X	X	X	X
1.10	Verhardingen, straatpotten, goten, banden, kolken en putranden repareren/opnieuw stellen.					X	X	X	X
1.11	Tijdelijke verharding aanbrengen					X	X	X	X
1.12	Straatmeubilair, hekken en afrasteringen plaatsen					X	X	X	X
1.13	Werkterrein in afgesproken staat brengen					X	X	X	X
<b>BPV</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
		X	X	X	X	X	X	X	X

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Vaardigheden en de bijbehorende competenties worden deels in de BPV geleerd. Te denken valt aan: de werkprocessen zoals ze zijn vermeld in de paragraaf 1.1.

Je krijgt diverse opdrachten, uit te voeren in de BPV, die gelinkt zijn aan de werkprocessen en competenties.

Je zult de opdrachten van school gebruiken om richting te geven aan je werkzaamheden. De opdrachten met de daarbij behorende competenties worden beoordeeld aan de hand van beoordelingsformulieren door de praktijkbegeleider en de BPV-docent.

Door een goed contact met de bedrijven en Fundeon te onderhouden probeert school een kwalitatief goede bpv te realiseren en jaarlijks kwalitatief goede praktijkopleiderscursussen te houden.

De begeleiding vindt op de werkplek minimaal 1 x per BPV-periode plaats. Doordat de student minimaal 1 x per week naar school komt is ook daar bijsturing mogelijk.

Aantal uur BPV per Opleiding.

Het BPV-gedeelte is ca. 75%.

Eén van de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een diploma is, dat de Beroepspraktijkvorming (BPV) met een voldoende wordt afgesloten.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

### **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**

Voor elke opleiding gelden algemene uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn neergelegd in de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Voor alle niveau 1-, 2- en 3-opleidingen ligt het eind niveau op 2F, voor niveau 4-opleidingen op 3F.

Nederlands wordt aangeboden en getoetst op vier onderdelen:

- Mondelinge taalvaardigheid (spreken, gesprekken en luisteren)
- Leesvaardigheid
- Schrijfvaardigheid
- Taalbeschouwing en taalverzorging

Nederlands wordt voor alle studenten zowel structureel ingebed in de lessen en opdrachten, maar ook in aparte lessen aangeboden

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je een programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

Om niveaoverschillen binnen de klas op te vangen is gekozen voor een methode die zowel werkt met een boek als met de computer. Zodat je altijd op jouw niveau aan de slag kan.

Is je taalniveau voldoende dan wordt Nederlands aangeboden om dit niveau te behouden. Onderzoek heeft namelijk uitgewezen dat als je tijdens een langere periode geen lessen Nederlands meer krijgt, het niveau snel lager wordt.

In elke periode krijg je toetsen om te kijken of je niveau verbetert en aan het eind van je opleiding doe je examen in het vak Nederlands, dit gebeurt gedeeltelijk centraal (landelijk examen) en gedeeltelijk decentraal (schoolexamen).

Naast algemene eisen voor Nederlands zijn er ook eisen voor Nederlands die beroepsspecifiek zijn. Deze worden geïntegreerd in de overige lessen aangeboden. In sommige beroepen liggen deze eisen hoger of lager dan de algemene eisen. Voor jouw opleiding liggen de beroepsspecifieke eisen voor mondelinge vaardigheden en schrijven lager.

Voortgang, uitslagen van toetsen en examens worden opgeslagen en bewaard in het cursistendossier.

In paragraaf 2.3 tref je het taalniveau van deze opleiding aan. In bijlage 5 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.

## 1.7 Rekenen

In de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen staan de eisen Rekenen die behoren bij jouw kwalificatie. Voor opleidingen op niveau 1, 2 en 3 is dit vastgesteld op 2F.

Naast de algemene eisen Rekenen voortvloeiend uit de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen, kunnen in het kwalificatiedossier van de opleiding ook extra beroepsspecifieke eisen rekenen en wiskunde opgenomen zijn. Zie paragraaf 2.4.

Rekenen is vooralsnog verweven in de theoretische vakken.

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je een speciaal programma volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw rekenvaardigheid.

Voortgang, uitslagen van toetsen en examens worden opgeslagen en bewaard in het cursistendossier.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

In principe duurt de opleiding twee leerjaren, incidenteel kan hier van afgeweken worden. Dit uitsluitend na overleg met de onderwijsmanager.

Deelnemers vergaren theoretische kennis tijdens lessen onder (bege-)leiding van een docent. Tijdens de lessen kunnen verschillende werkvormen aan bod komen en naar aanleiding van de lessen kunnen deelnemers bijvoorbeeld studie- of verwerkingsopdrachten uitvoeren. De begeleiding kan een ondersteunende functie bij het gelijktijdig uitvoeren van beroepsgerichte taken hebben.

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

Periode	1	2	3	4	
BPV	320	320	320	320	
Begeleide uren op school	54	54	54	54	
Totaal begeleide uren	374	374	374	374	
Onbegeleide uren	26	26	26	26	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

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

Periode	5	6	7	8	
BPV	320	320	320	320	
Begeleide uren op school	54	54	54	54	
Totaal begeleide uren	374	374	374	374	
Onbegeleide uren	26	26	26	26	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

*Begeleiding op school en in de praktijk.*

- Tijdens het onderwijs in de vakkennis door de docent.
- Verder begeleiding is er door de Mentor cq studieloopbaan begeleider
- Tijdens je praktijk zowel door de docenten als je bpv begeleider en leermeester.

*Bij vragen of problemen.*

- Je mentor en/of studieloopbaan begeleider aanspreken dan wel berichten via mail.
- Je BPV begeleider

*Ondersteuning door de school bij problemen.*

- Eventueel is er een zorgcoördinator waar je naar toe verwezen kunt worden of zelfstandig naar toe kunt gaan.
- School maatschappelijk werk behoort eveneens tot een mogelijkheid om naar toe te gaan.

*Het contact met ouders wordt onderhouden door:*

- Het organiseren van ouderavonden
- Briefwisselingen en/of telefonisch contact

## **1.10 Studievoortgang**

*Wat studievoortgang inhoudt.*

- Rapportages over de vakkennis, vaardigheden, competenties en taal en rekenen
- Ontwikkelingen op het gebied van Leren loopbaan en burgerschap competenties.

*Hoe de studievoortgang wordt bijgehouden op school en in de praktijk.*

- Door middel van beroepsproducten
- Toets resultaten
- Competentiemetingen

## **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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## **1.12 Gedragscode**

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevenden 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 aanstootgevende 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: leidinggevenden, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen. Op de volgende pagina staat aangegeven waar je deze kunt vinden.

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

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

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

Bij aanvang van een nieuwe periode krijg je een lesrooster. Roosterwijzigingen kun je vinden op het publicatiebord in de hal of op het internet, zie: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

Je moet voor 8.00 uur 's morgen telefonisch doorgeven dat je ziek bent.

Indien je tijdig weet dat je een les niet kunt volgen, geef je dit door aan je studieloopbaanbegeleider. Deze begeleider controleert of je alle lessen bijwoont. Dit gebeurt aan de hand van presentielijsten. Elke docent vult bij aanvang van de les de presentielijst in.

Door het ondertekenen van de Onderwijsovereenkomst is de student akkoord gegaan met de verplichting alle onderwijsactiviteiten bij te wonen.

### **1.14 Reglementen**

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

## 2. EXAMINERING

### 2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier .

### 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.

*Let op! Voor de vakken Nederlands, Moderne Vreemde Talen en rekenen zijn de niveau-aanduidingen verschillend.*

Andere onderwijs- en examineringproducten van Fundeon zijn op dit examenplan afgestemd. Er is een directe relatie met de trajectmap. Daarin zijn de toetsen en de beoordelingcriteria van de beroepspraktijkvorming verwerkt. De deelnemer krijgt deze trajectmap aan het begin van zijn opleiding. Ook de theorietoetsen zijn gekoppeld aan dit examenplan.

# Examenvormen en beoordelingsmethoden

## Praktijkexamen

De deelnemer toont zijn competentieontwikkeling en vakvaardigheid onder meer aan door het afleggen van praktijkexamen. De inhoud van de praktijkexamen is omschreven in de trajectmap. Per praktijkexamen is een beoordelingsmodel met criteria opgenomen.

De praktijkexamen worden voornamelijk afgenomen in de beroepspraktijk. Indien dat niet mogelijk is, wordt een praktijkexamen uitgevoerd op een daarvoor door Fundeon goedgekeurde locatie zoals het examencentrum in Harderwijk.

Het moment waarop een praktijkexamen wordt afgenomen, is sterk afhankelijk van de ontwikkeling van de deelnemer en de beschikbare werkzaamheden in het leerbedrijf. Het examineringsmoment wordt bepaald in overleg met de leermeester.

De deelnemer voert een praktijkexamen zelfstandig en individueel uit, tenzij de aard van het werk uitvoering in teamverband noodzakelijk maakt.

In de **beroepspraktijk** treedt een **leermeester/praktijkbegeleider** op als beoordelaar.

In een **opleidingsbedrijf** treedt een **instructeur** op als beoordelaar.

Bij een praktijkexamen onder verantwoordelijkheid van het **examencentrum Infra** treedt de aangewezen **examinator** op als beoordelaar.

De trajectmap beschrijft de wijze waarop de aanmelding, uitvoering en afhandeling van de praktijkexamen moet plaatsvinden.

## Theorieexamen

Kennis en inzicht worden geëxamineert op het niveau en de omvang van een beoordelingseenheid.

Door middel van theorieexamen toont de deelnemer aan voldoende kennis te hebben van, en inzicht in, de achtergrond van het handelen in de beroepscontext (het waarom) en het anticiperen op verschillende praktijksituaties (wat als).

De theorie-examen is gebaseerd op vastgestelde examenmatrijzen.

De duur van een theorie-examen ligt vast en wordt bekendgemaakt voor aanvang van het examen.

*De corrector beoordeelt schriftelijke examen aan de hand van een correctiemodel. Beoordeling van beeldschermexamen doet het systeem automatisch. Het cijfer wordt bepaald met behulp van een score-cijfertransformatietabel.*

## Verslag

De deelnemer toont met zijn verslag van de eindopdracht zijn competentieontwikkeling voor wat betreft gedrag, houding, (vak)kennis en vaardigheid.

In omvang, kwaliteit en uitvoering voldoet hij daarbij aan de diploma-eisen van de uitstroom.

In context en diepgang sluit hij aan bij de referenties die zijn afgestemd tussen bedrijfsleven en onderwijs.

De eindopdracht omvat ten minste één werkproces van de uitstroom. Beschrijvingen van de inhoud, omvang, contextverfijning, bewijslast en doorlooptijd worden vastgelegd.

*De deelnemer verzamelt bewijsstukken gedurende de doorlooptijd van zijn eindopdracht. Deze bewijsstukken zijn beroepsproducten en/of –diensten en de beoordelingen daarvan. Overige bewijsstukken kunnen in overleg met de beoordelaars aan de bewijslast worden toegevoegd.*

*De bewijslast die de deelnemer verzamelt, wordt beoordeeld volgens de methodenmix. Dit betekent dat de deelnemer zijn bewijslast op verschillende manieren aantoonbaar kan maken, er verschillende methoden van feedback mogelijk zijn, en dat er sprake is van meerdere beoordelaars.*



Beoordelaars zijn primair de leermeester/praktijkbegeleider van het leerbedrijf en secundair de praktijkbegeleider van het ROC. Beide zijn inhoudelijk deskundig en dienen overeenstemming te bereiken over een beoordeling: positief of negatief.

Na beoordeling presenteert de deelnemer zijn bewijslast aan de examencommissie van het ROC. De beoordelaars voorzien hun gezamenlijke beoordeling van een evaluatie van de kwantiteit en de kwaliteit van de bewijslast.

De uitvoering van de eindopdracht vereist inzetbare parate kennis en vaardigheden volgens de diploma-eisen van de uitstroom en op het niveau van de referenties.

Door de eindopdracht met voldoende resultaat af te sluiten met een bewijslast die kwantitatief en kwalitatief eveneens voldoende is, toont de deelnemer aan dat hij bijbehorend(e) werkproces(sen) adequaat heeft uitgevoerd en de vereiste competenties, kennis en vaardigheden beheerst, inzet en toepast.

## **De voortgangsbeoordeling**

### ***Voortgangsbeoordeling door de leermeester***

Tijdens de opleiding beoordeelt de leermeester/beroepspraktijkbegeleider periodiek de competentieontwikkeling van de deelnemer bij het leerbedrijf.

De trajectmap bevat hiervoor een formulier met vastgestelde criteria.

Doel van de voortgangsbeoordelingen is het volgen van de competentieontwikkeling ter optimalisering van het leerproces van de deelnemer.

### ***Voortgangsbeoordeling door de docent***

Tijdens de opleiding beoordeelt de docent periodiek de competentieontwikkeling van de deelnemer bij het ROC. De trajectmap bevat hiervoor een formulier met vastgestelde criteria.

Doel van de voortgangsbeoordelingen is het volgen van de competentieontwikkeling ter optimalisering van het leerproces van de deelnemer.

### ***Reflectiegesprek***

Tijdens de opleiding wordt periodiek een reflectiegesprek gehouden. Daarin worden ontwikkeling en resultaten in de daaraan voorafgaande periode met de deelnemer besproken.

## Examenplan Beroepsonderdeel

<b>Opleiding:</b> Vakman GWW		<b>Crebo:</b> 93980										
<b>Leerweg:</b> BBL		<b>Cohort:</b> 2011										
<b>Duur:</b> 2 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> 2011										
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	Grondwerk	1.1 1.4	1.5 1.6 1.7	1.9 1.10	EKLT			1.Praktijk 2.Theorie 3.Voortgangs beoordeling	1.extern 2.school 3.BPV	V	Nader te bepalen	1-4
2	Riolering	1.7	1.9 1.10		EKLT			1.Praktijk 2.Theorie 3.Voortgangs beoordeling	1.extern 2.school 3.BPV	V	Nader te bepalen	5-8
3	Wegen	1.8 1.9	1.10 1.11		EKLT			1.Praktijk 2.Theorie 3.Voortgangs beoordeling	1.extern 2.school 3.BPV	V	Nader te bepalen	5-8
4	Veiligheid en werkterrein	1.1 1.2	1.12 1.13		EKLT			1.Praktijk 2.Theorie 3.Voortgangs beoordeling	1.extern 2.school 3.BPV	V	Nader te bepalen	5-8

## Toelichting:

De deelnemer heeft recht op het diploma indien hij voldoet aan de eisen zoals die in onderstaand beoordelingsplan zijn weergegeven. Daarnaast dient de deelnemer het LLB-examenprogramma van het ROC met voldoende resultaat te hebben afgesloten.

### Beoordelingsplan

Beoordelingseenheid		Praktijk			Theorie		
		BE	Toetsvorm	Eis voor diplomering	BE	Toetsvorm	Eis voor diplomering
1	Grondwerk	1	P	4 maal voldoende	1	T	4 maal voldoende
2	Riolering	2	P		2	T	
3	Wegen	3	P		3	T	
4	Veiligheid en werkterrein	4	P		4	T	

Voortgangsbeoordeling	Eis voor diplomering	
Bedrijf	Y+Z	4 maal voldoende
ROC	Y+Z	

- V Verslaglegging
- P Praktijkttoets
- T Theorietoets
- TE Tekentoets
- Y Voorlaatste beoordeling
- Z Laatste beoordeling

Voldoende  $\geq 5,5$

## Examenplan Algemeen

Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap

<b>Opleiding:</b> Vakman GWW		<b>Crebo:</b> 93980					
<b>Leerweg:</b> BBL		<b>Cohort:</b> 2011					
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	2F	Minimaal 3 van de 5	90 min	4 of 8
	Spreken	Mondeling	School	2F		15 min	4 of 8
	Gesprekken voeren	Mondeling	School	2F		15 min	4 of 8
<b>Nederlands</b> Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	2F		120 min	4 of 8
<b>Nederlands</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	2F		120 min	4 of 8
<b>Rekenen</b>	Getallen	Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	4 of 8
	Verhoudingen	Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	4 of 8
	Ruimte en vorm	Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	4 of 8
	Verbanden	Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	4 of 8
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	nvt					
	Spreken	nvt					
	Gesprekken voeren	nvt					
<b>Engels</b> Leesvaardigheid	Lezen	nvt					
<b>Engels</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	nvt					

### 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 Rekenen**

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	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	X	X	X	X

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

*Rekeneisen vanuit het beroep*

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

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 5.

## **2.5 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.

## **2.6 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.

## **2.7 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](http://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 examinering 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:

	<b>Voorzitter :</b>	Dhr. A.J.G. van Zijl
	<b>Secretaris :</b>	Dhr. P.E. van Buuren
<b>Bouw</b>	<b>Lid (Cluster) :</b> <b>Lid (Bedrijfsleven):</b>	Dhr. R. Verhoek Dhr. I.J.J. Teeuwisse
	<b>Adres :</b>	Tinwerf 16, 2544 ED DEN HAAG
	<b>tel. :</b>	088-6664430
	<b>e-mail :</b>	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](mailto: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](http://www.rocmondriaan.nl).

#### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

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

## 5. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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