

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Fijnmechanische Techniek (Verspaner)
Niveau	2
Crebonummer	94340
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	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	9
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	10
1.5 NEDERLANDS	10
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	10
1.7 REKENEN.....	10
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	11
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	11
1.10 STUDIEVOORTGANG	11
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE.....	12
1.12 GEDRAGSCODE	13
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	14
1.14 REGLEMENTEN	14
2. EXAMINERING	15
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	15
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	15
2.3 NEDERLANDS	19
2.4 REKENEN.....	20
2.5 EXAMENREGLEMENT	20
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	20
2.7 BEROEPSPROCEDURE.....	20
BIJLAGEN.....	21
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	21
2. EXAMENCOMMISSIE.....	25
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	26
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	27
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	28

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: **Kenteq**

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

De beroepsbeoefenaar is werkzaam in de sector Techniek. Hij is in het algemeen werkzaam in de metaalproductenindustrie op eigen specialistische afdelingen, in gespecialiseerde bedrijven of een specifieke afdeling machinaal verspanen van toeleverende bedrijven voor de machine-, transportmiddelen- en elektrotechnische industrie. De werkzaamheden kenmerken zich door de hoge eisen aan maatvoering en nauwkeurigheid, specifieke kwaliteitseisen ten aanzien van de te gebruiken materialen, gereedschappen en machines. Overige kenmerken van de werkzaamheden zijn de afbreukrisico's, de complexiteit van de te bewerken materialen en veelal een grote diversiteit aan verspanende bewerkingen. De beroepsbeoefenaar kenmerkt zich door vakmanschap, specialisme, creativiteit, nauwkeurigheid, zorgvuldigheid, kwaliteit-, en kostenbewustzijn, sociale en communicatieve vaardigheden en signalerend vermogen. Hij moet ruimtelijk en technisch inzicht hebben en rustig, bedachtzaam en geconcentreerd kunnen werken. Hij moet tevens werken volgens voorschriften en regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid en milieu.

De beroepsbeoefenaar vervaardigt en bewerkt zelfstandig enkelvoudige producten (onderdelen van producten) van ferro- of non-ferromaterialen, door middel van verspanende bewerkingen die machinaal worden uitgevoerd. Hij werkt grotendeels zelfstandig en overlegt met zijn direct leidinggevende over de te verrichten werkzaamheden. Op basis van de verstrekte productspecificaties, die hij ontvangt in de vorm van werkopdrachten, werktekeningen of aanwijzingen van de leidinggevende, maakt hij de machine productiegereed en bewerkt het materiaal volgens de door hem zelf bepaalde werkwijze. Afhankelijk van het beroep kunnen de werkzaamheden ook gericht zijn op het samenbouwen en testen van producten en het oplossen van technische vraagstukken. De beroepsbeoefenaar meet en controleert zijn werk op maatvoering op verschillende momenten en bewaakt de voortgang van het bewerkingsproces. Na afloop van de bewerkingen meet en controleert hij of het product aan de gestelde kwaliteitseisen voldoet en legt de meetresultaten vast.

Bij de **verspaner** ligt de nadruk van de werkzaamheden op het zelfstandig vervaardigen van enkelvoudige producten (onderdelen van producten) van ferro- of non-ferromaterialen op basis van de aan hem verstrekte werkopdrachten en technische informatie. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bedrijf op de afdeling machinaal verspanen.

Bij de **allround verspaner** ligt de nadruk van de werkzaamheden op het breed inzetbaar zijn en zelfstandig uitvoeren van verspaningswerkzaamheden (draaien en frezen) op basis van de aan hem verstrekte werkopdrachten en technische informatie, het meedenken over productietechnische vraagstukken en aandragen van oplossingen.

Bij de **fijnmechanisch verspaner** ligt de nadruk van de werkzaamheden op het onder speciale omstandigheden (clean room) zelfstandig vervaardigen van instrumenten en gereedschappen of onderdelen daarvan op basis van de aan hem verstrekte werkopdrachten en technische informatie. Hij is een vakman die mee denkt over technische mogelijkheden en/of alternatieven naar aanleiding van een probleemstelling. Naast het vervaardigen van de afzonderlijke onderdelen bouwt hij deze samen tot een geheel en adviseert hij de opdrachtgever ten aanzien van de werking en veiligheidsaspecten van het product. De nadruk ligt op fijnmechanische bewerkingen.

Bij de **researchinstrumentmaker** ligt de nadruk van de werkzaamheden op het onder speciale omstandigheden (clean room) zelfstandig vervaardigen van instrumentprototypen (producten en instrumenten) op basis van de aan hem verstrekte werkopdrachten en technische informatie. Hij is een vakman die mee denkt over technische mogelijkheden en/of alternatieven naar aanleiding van een probleemstelling. Eventueel vervaardigt hij ondersteunende werktekeningen en schetsen en vertaalt hij na interpretatie de informatie in een nieuw CNC-programma en/of prototype.

Kerntaken en werkprocessen

Crebo	94340
Opleiding	Verspaner

KT1	Bewerkt materialen	
Werkproces		Competenties
W1.1	Vorbereiden materiaal bewerkingen	E,K,L,Q
W1.2	Machine productiegereed maken	K,L,T
W1.3	Uitvoeren van materiaal bewerkingen	K,L,S
W1.4	Metten en controleren van het eigen werk	L,S,T
W1.5	Afronden van materiaal bewerkingen (in context)	L,T
W1.6	Onderhouden van apparatuur	E,K,T

1.2 Inrichting van de opleiding

In elk schooljaar zijn er 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. Hieronder wordt per blok kort beschreven wat je erin leert (leerdoel). Verder wordt er per blok aangegeven of je in deze periode leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide en welke kerntaken en competenties er aan bod komen. Overigens worden niet alleen de kerntaken en competenties genoemd die je nodig hebt voor je beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij leren, loopbaan, burgerschap (LLB), niveau Nederlandse taal, niveau rekenen en wiskunde BBL-leerlingen werken 4 dagen in een leerbedrijf en volgen 1 dag les op de ROC.

Op de schooldag(en) krijg je volgens lesrooster de vakken Nederlands, leren, loopbaan, burgerschap, rekenen/wiskunde, vaktheorie, tekenen-tekeningezen en waar nodig practicum CNC.

De kerntaken en competenties die nodig zijn voor het beroep worden met een code aangegeven. Zie voor de omschrijving van de codes de competentiematrix (kwalificatie dossier Fijnmechanische techniek - Competentiematrix).

Opleidingsvariant: (niet van toepassing)				
Leerweg: BBL				
Leerjaar: 1				
Blok	Leerdoel(en)	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Basisdocument	Basisdocument Beroepstaakgestuurd leren	School		
Beroepstaak 0	Introductie verspanen	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 1	Draaien 1	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 2	Draaien 2	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 3	Draaien 3	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 4	Frezen 1	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 5	Frezen 2	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q

Opleidingsvariant: (niet van toepassing)				
Leerweg: BBL				
Leerjaar: 2				
Blok	Leerdoelen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Beroepstaak 6	Frezen 3	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 7	Frezen 4	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 8	Onderhoud	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 9	Verspaner in het bedrijf	Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 10	CNC operationeel maken	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Blok LLB	LLB Bron document	School/Praktijk	KT 1t/m KT 7	
Blok Nederlands	Nederlands	School/Praktijk	Niveau 2F	Niveau 2F
Blok Rekenen	Rekenen	School/Praktijk	Niveau 2F	Niveau 2F
Blok BPV	BPV		KT1	E,K,L,T,S, Q

1.3 Beroepspraktijkvorming

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

Voor de BOL opleiding:

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Tijdens deze opleiding ga je op stage. Dit betekent dat je ongeveer 100 dagen op bpv bent in een erkend leerbedrijf. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk leert en ervaring opdoet in het bedrijfsleven.. Daarom is het ook heel belangrijk dat je bij 2 verschillende bedrijven op bpv/stage gaat. Voor meer informatie over bpv/stage, werkwijze en regels zie studiegids Metaalbewerker, onderdeel BPV en BPV protocol.

De BOL deelnemer **moet** een landelijk erkend VCA-diploma behalen voordat de bpv-periode begint om:

- 1) op verantwoorde werkwijze zijn/haar werkzaamheden te kunnen uitvoeren tijdens de BPVperioden. De verantwoorde werkwijzen zijn omschreven in de ARBO-wet.
- 2) eventueel een beroep te kunnen doen op de verzekering, indien er zich onverhoopt een ongeval voordoet.

Voor de BBL opleiding geldt dat je een leerbaan/erkend werkgever moet hebben. De inrichting van de beroepspraktijkvorming van deze opleiding kent de volgende systematiek: één dag per week naar school en vier dagen per week werken in een bedrijf of organisatie.. Je bent in dienst van een bedrijf en tijdens je werk zal je aandacht besteden aan je opleiding. Je gaat 1 dag per week naar school. Tijdens die dag krijg je voornamelijk theorie lessen zoals Nederlands, Rekenen, Leer/loopbaan/burgerschap en beroepsspecifieke theorie lessen. Je werkt op het bedrijf aan praktijkopdrachten die worden beoordeeld door je praktijkopleider. Er komt regelmatig een BPV begeleider van school langs en een opleidings adviseur van de kenniscentrum om de voortgang van je studie te bespreken en te checken of het bedrijf tevreden is over jouw beroepshouding en inzet.

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.

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

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).

* Indien de kwalificerende opdracht niet uitvoerbaar is in de BPV zal deze in een simulatieomgeving moeten worden uitgevoerd.

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 er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.3 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf vaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'.

Bij de start van je opleiding wordt een 'nul-meting' gedaan. Dit betekent dat er gekeken wordt wat jouw huidige niveau Nederlands is d.m.v. een toets of een gesprek. Tijdens de voortgangsweken wordt de voortgang gemeten. De resultaten bespreek je met je studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de opleiding worden de resultaten bijgehouden in jouw portfolio.

1.6 Moderne vreemde talen

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep en het 'Referentiekader taal en rekenen'. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten; 'getallen', 'verhoudingen', 'metingen en meetkunde' en 'verbanden'. Welke eisen aan het examen worden gesteld, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4.

Bij de start van je opleiding wordt een 'nul-meting' gedaan. Dit betekent dat er gekeken wordt wat jouw huidige niveau rekenen is d.m.v. een toets of een gesprek. Tijdens de voortgangsweken wordt de voortgang gemeten. De resultaten bespreek je met je studieloopbaanbegeleider. De inhoud van het programma staat beschreven in de *bijlage 5*.

Gedurende de opleiding worden de resultaten bijgehouden in jouw portfolio.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastinguren per jaar. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren. Jouw opleiding duurt 2 jaar met een gemiddelde studiebelasting, begeleid en onbegeleid, van 1600 klokuren per jaar.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland waarin je aanwezig moet zijn. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest.

BBL Leerjaar 1+2 overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode BBL	Totaal 2 jaar	Leerjaar 1	Leerjaar 2	
BPV	2528	1264	1264	
Begeleide uren op school	504	252	252	
Totaal begeleide uren	3032	1516	1516	
Onbegeleide uren	168	84	84	
Totaal	3200	1600	1600	3200klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Iedere student krijgt bij aanvang van de opleiding een studieloopbaanbegeleider (SLB) toegewezen. De SLB stelt samen met de student vast wanneer voldoende Bewijsstukken zijn verzameld om het examendossier voor te leggen aan de examencommissie. Indien de SLB van mening is dat er nog onvoldoende competentiebewijzen zijn verzameld legt hij dit, wanneer gevraagd, vast in een schriftelijk gemotiveerd advies.

Indien de student het niet eens is met een schriftelijk advies/beslissing van de SLB, die betrekking heeft op het examen kan de student hiertegen bezwaar maken bij de examencommissie.

Als de student tijdens de opleiding vastloopt, is de SLB'er het eerste aanspreekpunt.

Bij het bedrijf wordt de student begeleid door de BPV-praktijkopleider.

1.10 Studievoortgang

Op een overzicht (portfolio) wordt bijgehouden hoever je bent met je studie: wat heb je al gedaan en wat je nog moet doen?

Gedurende de studie wordt je studievoortgang aan de hand van de resultaten beoordeeld door de docentenvergadering. Deze brengt een studieadvies uit. Als dit advies negatief is, word je hierover schriftelijk geïnformeerd.

Je krijgt dan:

- Ofwel de gelegenheid de resultaten te verbeteren
- Ofwel het advies van de onderwijsmanager om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, kan een bindend studieadvies worden gegeven, conform het studentenstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder studentenreglementen)

Er wordt gebruik gemaakt van rapporten, cijferlijsten, slb gesprekken en beoordelingen en bpv gesprekken voor het bijhouden van de studievoortgang.

Portfolio:

Je ordent dus per werkproces je competenties. Hier bewaar je dus ook je leerplan, je beoordelingen van cursussen, trainingen en projecten (producten).

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

Het lesrooster en de roosterwijzigingen kun je bekijken op het Intranet (www.mondriaanet.nl)

Aanwezigheid bij het onderwijs in de instelling of de praktijksituatie is vanzelfsprekend verplicht. In het deelnemersstatuut staan maatregelen genoemd, die genomen kunnen worden als je je niet aan deze aanwezigheidsplicht houdt.

Iedere student moet alle onderwijsactiviteiten volledig volgen. 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. Voor studenten Techniek: 088 – 666 4401. Voor studenten ICT: 088 – 666 4747 als je werkgever de schooldag doorbetaalt, moet je deze ook inlichten (BBL)

- als je met je BPV bezig bent, dan moet je je ziekmelden bij het BPV-bedrijf en de school
- als je om een dwingende reden de lessen voortijdig wilt beëindigen, meldt 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

Er is dus een aanwezigheidsverplichting van 100%. Lesverzuim kan ernstige gevolgen hebben voor het behalen van je diploma, maar ook voor je studiefinanciering!
N.B. Te laat komen geldt als lesverzuim!

Bijzonder verlof dient vooraf schriftelijk te worden aangevraagd bij de onderwijsmanager. Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar of bij het RMC. Ben je BBL-student, dan geldt dat je werkgever op de hoogte wordt gehouden van het verzuim tijdens de lessen.

Als je uit de les verwijderd wordt, moet je je direct melden bij je mentor.

Maak afspraken met dokter, tandarts, Centrum voor Werk en Inkomen (CWI en UWV) en Sociale Dienst zoveel mogelijk buiten je lessen. Meld dit altijd bij je mentor/studieloopbaanbegeleider.

Iedere docent vult per lesuur de presentielijst in. Elke afwezigheid wordt opgenomen in de absentenregistratie. (AAR)

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 Fijnmechanische Techniek 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.

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

Programma voor examinering

In een examenplan zijn alle examenonderdelen opgenomen, die kwalificerend zijn.

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet! Pas wanneer jij die examenonderdelen hebt behaald die beschreven zijn in de OER als voorwaarde om te kwalificeren ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

De examenonderdelen, de tijdvakken, en de vorm staat in het examenplan.

Programma voor toetsing

In het Toetsplan zijn de voorwaardelijke toetsen opgenomen en is beschreven wat de status is van voorwaardelijke toetsing (bijv. Voor deelname aan examen of overgang naar volgende fase/leerjaar). Het programma voor toetsing, ook wel toetsplan genoemd, is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of je de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Toetsing is dan ook een doorlopend proces van informatie verzamelen over de leerresultaten, over sterke en zwakke punten die in de begeleiding gebruikt kunnen worden als feedback. Met behulp van toetsen wordt beoordeeld hoe jij je ontwikkelt ten opzichte van een bepaalde uitgangspositie die bijvoorbeeld tijdens de intake en/of laatste voortgangsevaluatie naar voren is gekomen. Met toetsing wordt gestreefd naar beter leren. Toetsen zijn onderdeel van de onderwijsbegeleiding en verschaffen inzicht over jouw vooruitgang, knelpunten in het leerproces, de kans op succesvolle voortzetting van het onderwijsproces en over de mate van eventuele extra begeleiding die nodig is om succesvol te worden of te blijven in het leerproces. In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt.

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding: Fijnmechanische Techniek (Verspaner)		Crebo: 94340									
Leerweg: BBL		Cohort: 2011									
Duur: 2 Jaar		Kwalificatiedossier: Fijnmechanische Techniek 2011-2012									
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD					Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen		Competenties							
1	Bewerkt materialen	W1.1,W1.2, W1.3,W1.4, W1.5,W1.6	W1.1,W1.2, W1.3,W1.4, W1.5,W1.6	E,K,L, T,S, Q	E,K,L, T,S, Q	E,K,L, T,S, Q	KWALIFICEREN DEOPDRACHT/ PROEVE VAN BEKWAAMHEID	BPV/SCHOOL	Voldoende		

Examenplan Algemeen

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

Opleiding: Fijnmechanische Techniek (Verspaner)		Crebo: 94340					
Leerweg: BBL		Cohort: 2011					
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	4-8
	Spreken	Presentatie	School	2F		15 min	4-8
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	2F		15 min	4-8
Nederlands Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	2F		120 min	4-8
Nederlands Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	2F	120 min	4-8	
Rekenen	Getallen	Digitaal /Schriftelijk	School	2F	Voldoende	Nader te bepalen	4-8
	Verhoudingen	Digitaal /Schriftelijk	School	2F	Voldoende	Nader te bepalen	4-8
	Ruimte en vorm	Digitaal /Schriftelijk	School	2F	Voldoende	Nader te bepalen	4-8
	Verbanden	Digitaal /Schriftelijk	School	2F	Voldoende	Nader te bepalen	4-8
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	NVT					
	Spreken	NVT					
	Gesprekken voeren	NVT					
Engels Leesvaardigheid	Lezen	NVT					
Engels Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	NVT					

Toetsplan							
Opleiding: Fijnmechanische Techniek (Verspaner)			Crebo: 94340				
Leerweg: BBL			Cohort: 2011				
Duur: 2 Jaar			Kwalificatiedossier: Fijnmechanische Techniek 2011-2012				
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	TOETS -1	BEROEPSTAAK – 1 + 2	SCHRIFTELIJK	KT- 1		X	
2	TOETS - 2	BEROEPSTAAK - 3 + 4	SCHRIFTELIJK	KT- 1		X	
3	TOETS - 3	BEROEPSTAAK - 5 + 6	SCHRIFTELIJK	KT- 1		X	
4	TOETS - 4	BEROEPSTAAK - 7 + 8	SCHRIFTELIJK	KT- 1		X	
5	TOETS - 5	BEROEPSTAAK - 9 + 10 + 11	SCHRIFTELIJK	KT- 1		X	
6	TOETSEN - LLB	ONTWIKKELINGS EN VOORTGANGS TOETSEN	SCHRIFTELIJK/ Digitaal	KT- 1 t/m 7 LLB		X	
7	TOETSEN - NEDERLANDSE TAAL	ONTWIKKELINGS EN VOORTGANGS TOETSEN NEDERLANDSE TAAL	SCHRIFTELIJK/ Digitaal	KT- 1		X	
8	TOETSEN - REKENEN/WISKUNDE	ONTWIKKELINGS EN VOORTGANGS TOETSEN REKENEN EN WISKUNDE	SCHRIFTELIJK/ Digitaal	KT- 1		X	

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.

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
MEI	Lid (Cluster) : Lid (Bedrijfsleven):	Dhr. M. Verhagen Dhr. R.A. Dracht
	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 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