

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	ICT Medewerker (Medewerker Beheer ICT)
Niveau	3
Crebonummer	95070
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	3 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 .....	7
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.....	19
2.4    MODERNE VREEMDE TALEN.....	19
2.5    REKENEN.....	20
2.6    EXAMENREGLEMENT.....	20
2.7    EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	21
2.8    BEROEPSPROCEDURE .....	21
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>22</b>
1.    CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	22
2.    EXAMENCOMMISSIE .....	26
3.    COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	27
4.    KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	28
5.    NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN .....	29
6.    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 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: **Ecabo**

**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 ICT-medewerker is werkzaam in de sector ICT. Hij werkt bij ICT-dienstverlenende bedrijven of op de ICT-afdeling van andere bedrijven. Hij is verantwoordelijk voor de continuïteit van het informatiesysteem of delen daarvan. Hij verricht (ondersteunende) activiteiten bij ICT-dienstverlenende bedrijven of op de ICT-afdeling van andere bedrijven. Hij voert zijn werkzaamheden uit op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies en rapporteert aan zijn direct leidinggevende.

Het werk van de ICT-medewerker bestaat uit het installeren en onderhouden van hard- en software en het ondersteunen van systeemgebruikers. De medewerker beheer ICT dient hierbij bovendien oog te hebben voor de gevolgen van innovaties voor zijn beheerwerkzaamheden. De medewerker beheer ICT verzorgt tot slot ook instructies voor de gebruikers van het informatiesysteem.

De ICT-medewerker stelt zich klantgericht, proactief, kritisch en flexibel op. Hij kan goed samenwerken, werkt nauwkeurig, heeft doorzettingsvermogen en kan goed omgaan met tijdsdruk. Daarnaast kan hij werken volgens kwaliteitscriteria en procedures. Tenslotte is hij er zich van bewust dat hij een voorbeeldfunctie heeft ten opzichte van de eindgebruikers en dat hij zich te allen tijden dienstverlenend moet opstellen.

KT1	Installeren van hard- en software	
Werkproces		Competenties
W1.1	Assembleren van systemen	J,K,L,M,O,S,T
W1.3	Installeren en configureren van systemen en (standaard) applicaties	J,K,L,M,O,R,S,T
W1.4	Realiseren van de bekabelingsinfrastructuur	J,K,L,M,O,S,T

KT2	Onderhouden en beheren van hard- en software	
Werkproces		Competenties
W2.1	Voorkomen van (ver)storingen	J,L,M,O,S,T
W2.2	Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen	J,L,M,O,S,T,V

KT3	Ondersteunen van systeemgebruikers	
Werkproces		Competenties
W3.1	Instrueren van gebruikers	D,I,J,K,R
W3.2	In behandeling nemen van incidentmeldingen	J,K,L,Q,R,S,T,V
W3.3	Afhandelen van incidentmeldingen	J,K,L,Q,R,S,T,V

## 1.2 Inrichting van de opleiding

**De onderstaande tabel geeft de basisindeling van de opleiding weer. Het is mogelijk dat individuele routes van studenten hiervan afwijken. Dit gebeurt altijd in overleg met de SLBer.**

Eerste leerjaar	semester 1	periode 1
Eerste leerjaar	semester 1	periode 2
Eerste leerjaar	semester 2	periode 3
Eerste leerjaar	semester 2	periode 4
Tweede leerjaar	semester 3	periode 5 (BPV)
Tweede leerjaar	semester 3	periode 6 (BPV)
Tweede leerjaar	semester 4	periode 7
Tweede leerjaar	semester 4	periode 8
Derde leerjaar	semester 5	periode 9
Derde leerjaar	semester 5	periode 10
Derde leerjaar	semester 6	periode 11 (BPV)
Derde leerjaar	semester 6	periode 12 (BPV)

## 1.3 Beroepspraktijkvorming

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

Keuze leerbedrijf:

De student gaat in semester 3 van leerjaar 2 en in semester 6 van leerjaar 3 op beroepspraktijkvorming. Daartoe zoekt hij/zij een ICT-leerbedrijf of de school biedt een ICT-leerbedrijf aan. In alle gevallen geldt dat het leerbedrijf een erkenning dient te hebben van de brancheorganisatie KENTEQ of ECABO. Als de erkenning nog niet aanwezig is, dan wordt deze door de school aangevraagd.

Duur:

De duur van de BPV is per semester 800 klokuren. Dat betekent dat zowel in leerjaar 2 als in leerjaar 3 de duur van de BPV 800 klokuren of 100 werkdagen bedraagt.

Vorbereiding:

De student wordt vóór aanvang van het BPV-semester tijdens minimaal 1 bijeenkomst door de BPV-coördinator en/of door 1 of meerdere BPV-docenten voorgelicht over de gang van zaken tijdens de BPV en over de aan te leveren documentatie.

Werkzaamheden:

De student voert in het leerbedrijf de werkzaamheden uit, die hem door de praktijkopleider worden opgedragen en die redelijkerwijze van hem/haar in het kader van de ICT-opleiding BOL 3 verlangd kunnen worden.

Begeleiding:

- Het leerbedrijf wijst een praktijkopleider en de school wijst een BPV-docent aan. De docent bezoekt het leerbedrijf tijdens de BPV ten minste éénmaal. Voorts onderhoudt de BPV-docent contact met de student én met de praktijkopleider via e-mail of per telefoon zo vaak als dat redelijk is en noodzakelijk blijkt te zijn.
- Gedurende het BPV-semester wordt de student éénmaal door de school teruggeroepen voor een contactmiddag. Tijdens deze bijeenkomst kunnen de studenten overleggen met hun BPV-docent en met elkaar.

Toetsing en beoordeling:

- De praktijkopleider beoordeelt de werkzaamheden van de BPV-student tweemaal indicatief met behulp van "Tussentijdse beoordelingsformulieren". Voorts stelt de praktijkopleider aan het eind van de BPV-periode een eindcijfer voor met behulp van "Eindbeoordelingsformulieren". De uiteindelijk beslissing over het eindcijfer wordt door de BPV-docent genomen.
- De student maakt tijdens de BPV een verslag waarin hij zijn werkzaamheden beschrijft. Dit verslag wordt beoordeeld door de praktijkopleider en door de stagedocent. De beoordeling van het verslag dient minimaal voldoende te zijn
- Het aantal gewerkte dagen (exclusief ziekteverzuim) dient 100 te bedragen in leerjaar 2 en 100 in leerjaar 3.
- Indien alle bovengenoemde onderdelen voldoende worden afgerond, dan is de student geslaagd voor het desbetreffende semester. Het oordeel voldoende/onvoldoende wordt uitgesproken tijdens een vergadering van alle BPV-docenten.

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.

#### **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.

Expliciete voortgang hoeft niet meer te worden aangetoond, maar nog wel inspanning van studenten. Instellingen kunnen dus zelf eisen stellen aan studenten. Denk aan aanwezigheidsplicht bij bepaalde lessen, verplichte deelname aan bepaalde activiteiten, het maken van opdrachten, werkstukken of het houden van presentaties, ect.



## **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) 2F
- Leesvaardigheid 3F
- Schrijfvaardigheid 2F
- Taalbeschouwing en taalverzorging 2F

Opgemerkt dient te worden de het subdomein Luisteren op 3F gezet is. Dit heeft te maken met de complexiteit van het luisteren naar (zeer diverse) gebruikers.

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 zijn 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. Op deze manier kun je altijd op jouw niveau aan de slag.

Is je taalniveau voldoende dan wordt Nederlands aangeboden om dit niveau te behouden. Onderzoek heeft 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 examens 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.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor elke beroepsopleiding is in het kwalificatiedossier opgenomen welke eisen voor (moderne) vreemde taal of talen gelden. De eisen zijn relevant voor de beroepsuitoefening.

Voor jouw opleiding is Engels belangrijk en de geldende eisen staan in paragraaf 2.4

Tijdens je opleiding wordt je beginniveau Engels getoetst. Op grond van die toets wordt een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld, hierin wordt opgenomen hoe je het gewenste niveau kan behalen. Dit kan voor een deel ook gebeuren door een individueel traject m.b.v. een methode die ondersteund wordt door een computerprogramma.

Naast dit persoonlijk plan zijn er ook groepslessen of workshops Engels. De resultaten van toetsen en examens worden opgenomen in jouw studentendossier.

## 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. Voor niveau 4 opleiding is dat 3F.

Naast de algemene eisen Rekenen voortvloeiend uit de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen, kunnen in het kwalificatiedossier van de opleiding ook extra beroeps specifieke eisen rekenen en wiskunde opgenomen zijn. Zie paragraaf 2.5.

Tijdens de opleiding wordt je beginniveau getoetst. De uitkomst van deze toets is mede bepalend voor de invulling van de lessen. Deze lessen zullen deels individueel zijn met behulp van lessen die zelfstandig op de computer kunnen worden gemaakt, deels uit groepslessen en workshops. De voortgang wordt gemeten met toetsen.

De uitslagen van toetsen en examens worden opgenomen in jouw studentendossier.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren.

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

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

Periode	1	2	3	4	
BPV					
Begeleide uren op school	250	215	230	280	
Totaal begeleide uren	250	215	230	280	
Onbegeleide uren	150	285	170	120	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

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

Periode	5	6	7	8	
BPV	440	376			
Begeleide uren op school			183	223	
Totaal begeleide uren	440	376	183	223	
Onbegeleide uren		24	217	137	
Totaal	440	400	400	360	1600 klokuren

*Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	9	10	11	12	
BPV			203	162	
Begeleide uren op school	400	400			
Totaal begeleide uren	400	400	203	162	
Onbegeleide uren			197	238	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Gedurende de hele opleiding heb je studieloopbaanbegeleiding. Jaarlijks wordt er een minimum aantal gesprekken gevoerd met iedere student. Als extra begeleiding nodig is, zullen er meer gesprekken plaatsvinden. Met vragen of problemen kun je bij je mentor of coach terecht. Daarnaast is er een leerlingbegeleider en een zorgcoördinator die in voorkomende gevallen verder kan doorverwijzen. Elke opleiding heeft jaarlijks één of twee contactmomenten met ouders.

### **1.10 Studievoortgang**

De studievoortgang wordt bepaald door de behaalde resultaten.

De afdeling ICT heeft een registratiesysteem waarin de studievoortgang wordt bijgehouden. Deze gegevens worden regelmatig met de studenten besproken zodat indien nodig tijdig bijgestuurd kan worden.

Tenminste 1 keer per jaar wordt een bindend studieadvies gegeven met betrekking tot de overgang naar het volgende leerjaar.

## **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 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: 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**

De lesroosters worden tijdig bekend gemaakt aan de studenten. Het weekrooster is ook te vinden op [www.mondriaanict.nl](http://www.mondriaanict.nl). Je ontvangt een wachtwoord om deze gegevens te benaderen. Ook roosterwijzigingen worden hier doorgegeven. De roosters en actuele wijzigingen zijn te zien op de monitoren in het ICT gebouw.

Er wordt van je verwacht dat je op alle ingeroosterde tijden aanwezig bent op school. De docent controleert iedere les op presentie. Bij absentie wordt actie ondernomen naar de student en/of de ouders/verzorgers van de student.

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 2011 .

### 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.*

#### **Proeven van bekwaamheid**

Om een diploma te kunnen behalen, moet je de opleiding afsluiten met een positief resultaat voor alle proeven van bekwaamheid. De examens Nederlands, Engels en rekenen dienen behaald te zijn.

De Proeven van bekwaamheid zijn examens (summatieve toetsen) die je kennis en/of kunde/vaardigheden dan wel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment vast te stellen, aan vooraf bepaalde normen. Hierbij worden vooraf gestelde normen gehanteerd die leiden tot kwalificerende beslissingen. Bijvoorbeeld "slagen of zakken".

In het examenplan (pagina 17) kun je o.a. lezen dat je voor deze opleiding drie Proeven moet uitvoeren, namelijk:

- 1: Proeve "Installatie van hard- en software";
- 2: Proeve "Beheer hard- en software";
- 3: Proeve "Ondersteunen van systeemgebruikers".

#### **Wanneer mag je aan de proeven van bekwaamheid deelnemen?**

Als je voorlopige BPV beoordeling door het leerbedrijf niet onvoldoende is en je periode 10 (leerjaar 3) afsluit met een rapport waarbij:

- Het gemiddelde van elke kerntaak een 5,5 of hoger is.
- Het gemiddelde van de algemene vakken 5,5 of hoger is
- Elk vak mag gemiddeld niet lager dan een 4 zijn.
- Elk project is afgesloten met een voldoende.
- De eerste module van CCNA is behaald.

#### **Toetsen:**

De resultaten op het rapport komen tot stand met behulp van toetsen.

Met de toetsen (formatieve toetsen) worden onderdelen getest of je de gewenste ontwikkeling in jouw 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 naar jou toe.

Vanaf semester 1 t/m 5 word je voor de verschillende vakken regelmatig getoetst. De resultaten van de toetsing zullen je overgang bepalen naar het volgende leerjaar.

#### **Overgangsnormen:**

De overgangsnormen naar het volgende semester of leerjaar worden aan het begin van het schooljaar of semester vastgesteld en bekend gemaakt. Eventuele wijzigingen worden tijdig meegedeeld.

## Examenplan Beroepsonderdeel

<b>Opleiding:</b> ICT Medewerker 3		<b>Crebo:</b> 95070										
<b>Leerweg:</b> BOL		<b>Cohort:</b> 2011										
<b>Duur:</b> 3 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> 2011										
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	Installeren hard- en software (PvB-IHS)	1.1 1.2	1.3 1.4		JKLRST			Proeve van Bekwaamheid	Simulatie	V	1 dag	12
2	Onderhoud en beheer (PvB-OBHS)	2.1 2.2			JLTV			Proeve van Bekwaamheid	Simulatie	V	1 dag	12
3	Ondersteunen van systeemgebruikers (PvB-onderst)	3.2 3.3			IJKRTV			Proeve van Bekwaamheid	Simulatie	V	1 dag	12

**NB.:** De student heeft recht op één herkansing van elke Proeve van Bekwaamheid.



## Examenplan Algemeen

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

**Opleiding:** ICT Medewerker 3  
**Leerweg:** BOL

**Crebo:** 95070  
**Cohort:** 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	9-10
	Spreken	Mondeling	School	2F		15 min	9-10
	Gesprekken voeren	Mondeling	School	2F		15 min	9-10
<b>Nederlands</b> Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	2F		80 min	9-10
<b>Nederlands</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	2F		120 min	9-10
<b>Rekenen</b>	Getallen	Schriftelijk	School	2F	V	Nader te bepalen	9-10
	Verhoudingen	Schriftelijk	School	2F	V	Nader te bepalen	9-10
	Ruimte en vorm	Schriftelijk	School	2F	V	Nader te bepalen	9-10
	Verbanden	Schriftelijk	School	2F	V	Nader te bepalen	9-10
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	B1	V	Nader te bepalen	9-10
	Spreken	Mondeling	School	A2	V	Nader te bepalen	9-10
	Gesprekken voeren	PvB 3 (Engels)	School	B1	V	Nader te bepalen	9-10
<b>Engels</b> Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	B1	V	10 min	9-10
<b>Engels</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	B1	V	Nader te bepalen	9-10

Toetsplan							
<b>Opleiding:</b> Medewerker Beheer ICT			<b>Crebo:</b> 95070				
<b>Leerweg:</b> BOL			<b>Cohort:</b> 2011				
<b>Duur:</b> 3 jaar			<b>Kwalificatiedossier:</b> 2011				
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	Starttoets Ned, Rek/Wis, Engels	0-meting	Schriftelijk / Digitaal	-		X	1
2	Periodetoetsen Ned, Rek/Wis, Engels	Voortgangstoetsen	Schriftelijk / Digitaal	Eisen Ned, Rek/Wis, Engels		X	1 /m 12
3	Hardware	2 voortgangstoetsen en 1 praktijktoets	Schriftelijk / Digitaal	1+2		X	1 /m 12
4	Software	9 voortgangstoetsen	Schriftelijk	1+2		X	1 /m 8
5	SDK	4 voortgangstoetsen en 10 opdrachten	Schriftelijk / Digitaal	3		X	1 /m 12
6	KTA	3 voortgangstoetsen en 1 project	Schriftelijk / Digitaal	1+2		X	1 t/m 4
7	Cisco	18 voortgangstoetsen	Schriftelijk / Digitaal	1+2+3		X	1 t/m 12
8	Netwerkbeheer	10 voortgangstoetsen	Schriftelijk / Digitaal	1		X	5 /m 12
9	Projecten (bovenbouw)	Planningen, logboeken, Definitie rapporten, ontwerprapporten en realisatie's	Schriftelijk / Digitaal	1+2+3		X	5 /m 12
10	Projecten (onderbouw)	Technisch- en functioneel ontwerpen, realisatie's, planningen en logboeken	Schriftelijk / Digitaal	1+2+3		X	1 t/m 4
11	Burgerschap	6 voortgangstoetsen	Schriftelijk / Digitaal	Eisen Burgerschap		X	5 /m 12
12	HTML	6 voortgangstoetsen	Schriftelijk / Digitaal	1+2		X	1 t/m 4
13	Linux	3 voortgangstoetsen en 1 project	Schriftelijk / Digitaal	1+2		X	1 t/m 4
14	BPV	...	Beoordelingsgesprek	...	X		6 en 12

## 2.3 Nederlands

### Niveau 2 en 3:

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

Niveau \ Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F		x			
2F	x		x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

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

## 2.4 Moderne Vreemde Talen

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

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

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

### Taal 1:

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

### Taal 2:

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

Onderwijs- en Examenregeling 2011 / 95070 / T&ICT / 2011 / MdK

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

## **2.5 Rekenen**

### **Niveau 2 en 3:**

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

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

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

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

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

<b>Niveau \ Vaardigheid</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
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*

<b>Niveau \ Vaardigheid</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
3F				
2F	X	X	X	X

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

## **2.6 Examenreglement**

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

## **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **2.8 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](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 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:

	<b>Voorzitter :</b>	Dhr. A.J.G. van Zijl
	<b>Secretaris :</b>	Dhr. P.E. van Buuren
<b>ICT</b>	<b>Lid (Cluster) :</b> <b>Lid (Bedrijfsleven):</b>	Dhr. E. Snel Dhr. M. Metz
	<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 Moderne Vreemde Talen

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

## 6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>