

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Metaalbewerken
Niveau	2
Crebonummer	94300
Uitstroomdifferentiaties	94301 Metaalbewerker
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	8
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	9
1.5 NEDERLANDS	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	9
1.7 REKENEN.....	9
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	10
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	10
1.10 STUDIEVOORTGANG	10
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE.....	11
1.12 GEDRAGSCODE	12
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	13
1.14 REGLEMENTEN	13
2. EXAMINERING	14
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	14
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	14
2.3 NEDERLANDS	21
2.4 REKENEN.....	22
2.5 EXAMENREGLEMENT	22
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	22
2.7 BEROEPSPROCEDURE.....	22
BIJLAGEN.....	23
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	23
2. EXAMENCOMMISSIE.....	27
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	28
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	29
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	30

INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. 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.

Studiebelastingsuren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren 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 bij bedrijven in de metaalproductenindustrie, waaronder grote en kleine bedrijven in de constructie, plaatwerk, isolatie, pijpenbewerking en lassen. Daarnaast wordt hij ook aangetroffen bij toeleveringsbedrijven, machine- en apparatenbouw en in de transportmiddelenindustrie, waaronder de scheepsbouw en petrochemie, offshore en voedingsmiddelenindustrie. Afhankelijk van het bedrijf waarin hij werkzaam is kan dat zijn het verrichten van ondersteunende werkzaamheden in productie, assembleren, monteren en isoleren van onderdelen, vervaardigen van eenvoudige producten (enkelstuks en serieproducten), als het vervaardigen van diverse complexe samengestelde producten van diverse soorten materialen. De werkzaamheden kenmerken zich door het toepassen van diverse scheidende, verbindende, verspanende en vervormende technieken en de hoge eisen ten aanzien van kwaliteit en vakmanschap.

De beroepsbeoefenaar overlegt met zijn leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden, vervaardigt en bewerkt zelfstandig de producten van ferro en non-ferromaterialen. Daarbij bedient hij conventionele en CNC machines. Hij beheerst alle technieken die nodig zijn om de materialen waarmee hij werkt goed te kunnen bewerken. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en werkt zelfstandig binnen de gegeven opdrachten, en voert zijn werkzaamheden zorgvuldig, veilig, milieubewust en nauwkeurig uit. Hij kan goed alleen werken, maar ook samen met anderen.

Onder druk blijft hij goed presteren. Hij moet voorschriften en regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid en milieu die voor zijn beroep van toepassing zijn goed kennen en kunnen toepassen.

Bij de **Metaalbewerker** ligt de nadruk op het uitvoeren van diverse scheidende, verbindende, verspanende en vervormende werkzaamheden. Waarbij de nadruk van de werkzaamheden afhangt van het soort bedrijf (plaatwerkbedrijf of isolatiebedrijf, scheepsbouw of petrochemie,.....) waar de beroepsbeoefenaar werkzaam is.

Bij de **Basislasser** ligt de nadruk op het uitvoeren van productielaswerk met beperkte complexiteit, NIL handvaardigheidsniveaus 1 en 2. Vaak produceert hij hele series van hetzelfde product en doet steeds dezelfde routinematige handelingen. Het laswerk dat hij uitvoert is beperkt tot een aantal lasposities (PA, PB, PG en PF) waarbij de lasplaats goed bereikbaar is. De Basislasser beheerst minstens twee lasprocessen.

Bij de **Allround Lasser** ligt de nadruk op productielaswerk dat gecertificeerd moet worden, NIL handvaardigheidsniveaus 3 en 4. Hierbij gaat het meestal niet om grote series van hetzelfde product maar om enkele stuks. Hij doet dus niet steeds dezelfde routinematige handelingen. Er worden hoge kwaliteitseisen gesteld aan zijn vakmanschap in verband met de complexiteit van de producten. Hij voert laswerk uit in alle voorkomende lasposities waar de lasplaats goed bereikbaar is. De Allround Lasser beheerst minstens drie lasprocessen.

Bij de **Constructiewerker** ligt de nadruk op het vervaardigen, repareren en modificeren van ferro en non-ferro constructies, waaronder ook apparaten en schepen. Hij werkt zowel binnen het bedrijf als op locatie bij opdrachtgevers. Hij vervaardigt onderdelen van constructies, apparaten en schepen. Hij plaatst, monteert, assembleert en verbindt deze onderdelen op locatie en zorgt voor de afronding. De Constructiewerker werkt voornamelijk met staal maar kan diverse materiaalsoorten, ferro en non-ferro en kunststoffen in zijn werk tegenkomen.

Bij de **Allround Plaatwerker** ligt de nadruk op het machinaal en handmatig vervaardigen van plaatproducten voor plaatconstructies en het samenstellen van deze plaatconstructies. Het betreft plaatwerk tot maximaal drie millimeter van RVS, staal en aluminium. Hij maakt maatwerkproducten, kleinseriewerk en de meer complexe constructies. De series variëren van enkele stuks tot 100 à 150 exemplaren. Daarbij werkt hij zowel met conventioneel als met CNCgestuurde machines. Op de afdeling plaatbewerking in het bedrijf werkt hij aan producten voor onder meer de machine- en apparatenbouw, telecommunicatie, computerindustrie, voeding- en drankenindustrie en verkeerssystemen. Ook schrijft en test hij zelf eenvoudige CNC-programma's.

Kerntaken en werkprocessen

Crebo	94301
Opleiding	Metaalbewerker

KT1	Vervaardigt producten	
Werkproces		Competenties
W1.1	Vorbereiden en controleren van de aangeleverde informatie en materialen	E,K,L,T
W1.2	Machine en gereedschappen in en afstellen	K,L,T
W1.6	Bewerken en vervormen van materialen	K,L,S
W1.7	Verbinden (samenbouwen, assembleren, monteren) van onderdelen/deelproducten	E,K,L,T
W1.10	Metten en controleren van vervaardigde producten	J,L,T
W1.11	Afronden van uitgevoerde werkzaamheden	F,L,T

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding bestaat uit totaal 40 weken per studiejaar. De indeling van lessen en stage zijn verdeeld in een cyclus van 3 weken school en 1 week stage.

In het technisch deel van kwalificatie komen de volgende hoofdonderdelen aan de orde:

- Tekening lezen, symbolen en tekenen;
- Vaktheorie/Materialenleer/Gereedschapsleer;
- Ondersteunende practica;
- Montage werkzaamheden;
- ARBO regelingen op het gebied van Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu;
- Sociale vaardigheden;
- Taalvaardigheden;
- Administratieve taken;
- Toetsing van Theorie, Praktijk en Beroeps Praktijk Vorming (BPV).

De ondersteunende vakken worden separaat aangeboden.

De BPV opdrachten kunnen verdeeld worden over de gehele duur van de opleiding.

Iedere theoriesessie bestaat uit een informatiedeel (theorie) en een practicumdeel (vaardigheden) en evaluatie.

Doorlopend wordt er aandacht besteed aan houding en motivatie van de deelnemers.

Iedere module wordt afgesloten met een toets, deze bestaat uit 3 onderdelen: theoriedeel, praktijkdeel en verslaglegging of presentatie van de BPV opdracht.

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 BBL opleiding geldt dat je een leerbaan 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

BBL

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV	60	60	60	60	
Begeleide uren op school	316	316	316	316	
Totaal begeleide uren	376	376	376	376	
Onbegeleide uren	24	24	24	24	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	5	6	7	8	
BPV	60	60	60	60	
Begeleide uren op school	316	316	316	316	
Totaal begeleide uren	376	376	376	376	
Onbegeleide uren	24	24	24	24	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens de opleiding wordt de student intensief begeleid. De student heeft regelmatig, maar minstens eenmaal per periode contact met zijn mentor/loopbaanbegeleider over de studievoortgang. De mentor/loopbaanbegeleider zal ook opdrachten geven die de student helpen bij het leren en bij het plannen van de (studie-) loopbaan. Als de student tijdens de opleiding vastloopt, is hij het eerste aanspreekpunt. De mentor/loopbaanbegeleider zal de vorderingen in de gaten houden en hij zal helpen om zaken bij te sturen als dat nodig is. De begeleider verwijst de student zo nodig naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van vragen en problemen. Bij het bedrijf wordt de student begeleid door de BPV-praktijkopleider. Na elke periode wordt een rapport gemaakt en aan de student meegegeven voor de ouders. Het bedrijf waar de BBL-student werkt krijgt hier een kopie van toegestuurd.

1.10 Studievoortgang

De studievoortgang wordt bijgehouden middels cijferregistratie en een portfolio.

De cijferlijst geeft de voortgang van de student weer en het portfolio geeft een overzicht van alles wat de student beheerst. In het portfolio kan je terug vinden welke opdrachten toetsen en examens er al zijn gemaakt. Aan het eind van de opleiding wordt gecontroleerd of alle bewijzen in het portfolio aanwezig zijn en volgt er een beoordelingsgesprek (eindgesprek).

Alle kerntaken, werkprocessen en competenties en eventuele specifieke eisen met betrekking tot taal en rekenen moeten met een voldoende eindbeoordeling zijn afgesloten. De examencommissie beoordeelt als laatste de verzamelde bewijzen uit het portfolio als examendossier en bepaalt of de student het diploma krijgt.

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

Bij de start van de opleiding ontvangt de student een bericht waarin staat in welke klas hij/zij is geplaatst, de locatie op het Internet waar de lesroosters te vinden zijn en tevens waar de boeken online kunnen worden besteld.

De lesroosters zijn te vinden via: www.rocmondriaan.nl

Eventuele wijzigingen in het rooster worden in school op de informatieschermen bekend gemaakt en zijn ook op het Internet terug te vinden.

De presentie van de studenten wordt dagelijks bijgehouden en in het digitale verzuimbestand verwerkt.

We gaan ervan uit dat de student bij alle onderwijsactiviteiten aanwezig is. Als de aanwezigheid daalt onder de 80% van de aangeboden onderwijsactiviteiten, dan kan de student worden uitgesloten van deelname aan de examinering. Bij ziekte of te laat komen moet dat worden gemeld volgens de regels die bij de start van de opleiding zijn verstrekt.

Verzoeken om verlof moeten vooraf schriftelijk worden ingediend bij de SLB-er.

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 Metaalbewerken 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.

Waardering door mentor/coach en praktijkbegeleider

Aan het eind van de opleiding worden alle resultaten van de BPV opdrachten besproken met de deelnemer in een Criteriumgericht Interview.

De waardering voor de BPV opdracht en het Criteriumgericht Interview maken deel uit van de summatieve beoordeling binnen het Competentie Gerichte Onderwijs (CGO).

Kerntaak 1	Vervaardigt producten		
Werkproces 1.1.	Vorbereiden van werkzaamheden		
Competentie/Prestatie indicator	Waardering		
	V	O	Datum
Samenwerken en overleggen			
De metaalbewerker stemt door te overleggen met de leidinggevende en/of raadpleegt andere betrokkenen, de uitvoering van de werkzaamheden af, zodat de voorbereiding optimaal kan plaatsvinden.			
Vakdeskundigheid toepassen			
De metaalbewerker neemt de verzamelde informatie door en interpreteert het, zodat hij een duidelijk beeld heeft van alle relevante gegevens van de werkopdracht.			
Materialen en middelen inzetten			
De metaalbewerker draagt zorg voor de aangeleverde materialen, middelen en gereedschappen, zodat het werk efficiënt kan worden uitgevoerd.			
Instructies en procedures opvolgen			
De Metaalbewerker bereidt zijn werk voor volgens tekeningen, geldende kwaliteitsnormen, ARBO-, veiligheid- en milieuvoorschriften, zodat het werk volgens bedrijfsregels kan worden uitgevoerd.			

Kerntaak 1	Vervaardigt producten		
Werkproces 1.2.	Machine en gereedschappen in en afstellen		
Competentie/Prestatie indicator	Waardering		
	V	O	Datum
Vakdeskundigheid toepassen			
De metaalbewerker gebruikt zijn kennis van machines en gereedschappen om het in- en afstellen van machines en gereedschappen vakkundig uit te voeren, zodat de instellingen en parameters voldoen aan de eisen van het te vervaardigen product.			
Materialen en middelen inzetten			
De metaalbewerker kiest, controleert en gebruikt materialen, middelen en gereedschappen efficiënt die nodig zijn voor het verplaatsen, bewerken en vervormen van het materiaal en draagt er zorg voor dat machines en gereedschappen goed in- en afgesteld zijn voor productie.			
Instructies en procedures opvolgen			
De metaalbewerker past de geldende bedrijfsregels en procedures toe bij het in en afstellen van machines en gereedschappen, zodat de instellingen en parameters voldoen aan de eisen van het te vervaardigen product.			

Kerntaak 1	Vervaardigt producten		
Werkproces 1.6.	Bewerken en vervormen van het materiaal		
Competentie/Prestatie indicator	Waardering		
	V	O	Datum
Vakdeskundigheid toepassen			
De metaalbewerker bewerkt en vervormt het materiaal vakkundig en accuraat volgens tekeningen, bewerkingsinstructies, bedrijfsregels en ARBO voorschriften, zodat voldaan wordt aan de gestelde bewerkings- en vervormingseisen.			
Materialen en middelen inzetten			
De metaalbewerker gebruikt materialen, middelen en gereedschappen efficiënt die nodig zijn voor het bewerken en vervormen van het materiaal, zodat het juiste effect wordt bereikt en zo min mogelijk materiaal wordt verspild en het werk veilig kan worden uitgevoerd.			
Kwaliteit leveren			
De metaalbewerker bewerkt en vervormt het materiaal efficiënt en accuraat door toepassing van de juiste bewerkings-technieken, zodat de vervaardigde producten voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen ten aanzien van maatvoering, levertijd en aantallen.			

Kerntaak 1	Vervaardigt producten		
Werkproces 1.7.	Verbinden (samenbouwen, assembleren, monteren) van onderdelen/deelproducten		
Competentie/Prestatie indicator	Waardering		
	V	O	Datum
Samenwerken en overleggen			
De metaalbewerker raadpleegt zijn collega om complexe producten te kunnen bewerken of vervormen, zodat het werk efficiënt en effectief kan worden uitgevoerd.			
Vakdeskundigheid toepassen			
De metaalbewerker verbindt het materiaal vakkundig en accuraat, zodat de vervaardigde producten voldoen aan de kwaliteitseisen ten aanzien van maatvoering en vormgeving.			
Instructies en procedures opvolgen			
De metaalbewerker volgt de voorgeschreven procedures op, zodat het werk conform veiligheid- en milieuvoorschriften wordt uitgevoerd.			
Materialen en middelen inzetten			
De Metaalbewerker gebruikt materialen, middelen en gereedschappen effectief en efficiënt die nodig zijn voor het verbinden van onderdelen/deelproducten en draagt zorg voor, zodat de juiste materialen worden toegepast en zo min mogelijk materiaal wordt verspild en het werk veilig wordt uitgevoerd.			

Kerntaak 1	Vervaardigt producten		
Werkproces 1.10.	Meten en controleren van vervaardigde producten		
Competentie/Prestatie indicator	Waardering		
	V	O	Datum
Formuleren en rapporteren			
De metaalbewerker legt de meetresultaten consistent, accuraat en compleet vast op relevante formulieren, zodat de leidinggevende de eindcontrole kan uitvoeren.			
Materialen en middelen inzetten			
De metaalbewerker gebruikt meetgereedschappen en materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen die nodig zijn voor het meten en controleren van de vervaardigde producten efficiënt, en draagt er zorg voor, zodat de metingen doeltreffend worden uitgevoerd.			
Instructies en procedures opvolgen			
De metaalbewerker hanteert de voorgeschreven meetmethoden en meetinstrumenten zodat hij de producten volgens tekening controleert en eindcontrole door de leidinggevende wordt goedgekeurd.			

Kerntaak 1	Vervaardigt producten		
Werkproces 1.11.	Afronden van uitgevoerde werkzaamheden		
Competentie/Prestatie indicator	Waardering		
	V	O	Datum
Ethisch en integer handelen			
De metaalbewerker houdt rekening met zijn omgeving en maakt zijn werkplek schoon en voert het afvalmateriaal gescheiden (neemt ARBO, veiligheid en milieuvoorschriften in acht) af, zodat de werkplek opgeruimd achterblijft.			
Materialen en middelen inzetten			
De metaalbewerker gebruikt de juiste middelen om de producten en zijn werkplek schoon te maken, zodat de producten niet worden aangetast.			
Instructies en procedures opvolgen			
De metaalbewerker vult alle relevante formulieren in met de correcte informatie volgens voorgeschreven bedrijfsprocedures, zodat de gegevens verwerkt kunnen worden.			

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding:		Metaalbewerker						Crebo:		94301				
Leerweg:		BBL 2						Cohort:		2011-2012				
Duur:		2 jaar						Kwalificatiedossier:		Metaalbewerken				
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD							Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode	
		Werkprocessen		Competenties										
1	Vervaardigd producten	1.1.	Vorbereiden van werkzaamheden	E	K	L	T		PvB	In projectvorm op school	Voldoende	48 uur	01/01/12 – 01/03/12	
		1.2.	Machine en gereedschappen in en afstellen	K	L	T			PvB	In projectvorm op school	Voldoende	48 uur	01/03/12 – 01/04/12	
		1.6.	Bewerken en vervormen van materialen	K	L	S			PvB	In projectvorm op school	Voldoende	48 uur	01/04/12 – 01/05/12	
		1.7	Verbinden (samenbouwen, assembleren, monteren)	E	K	L	T		PvB	In projectvorm op school	Voldoende	48 uur	01/01/12 – 01/03/12	
		1.10	Metten en controleren van vervaardigde producten	J	L	T			PvB	In projectvorm op school	Voldoende	48 uur	01/03/12 – 01/04/12	
		1.11	Afronden van uitgevoerde werkzaamheden	F	L	T			PvB	In projectvorm op school	Voldoende	48 uur	01/04/12 – 01/05/12	

Examenplan Algemeen

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

Opleiding: Metaalbewerker		Crebo: 94301					
Leerweg: BBL 2		Cohort: 2011-2012					
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	2F	Minimaal 3 van de 5	90 min	Gedurende de opleiding
	Spreken	Presentatie	School	2F		15 min	
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	2F		15 min	
Nederlands Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	2F		120 min	
Nederlands Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	2F		120 min	
Rekenen	Getallen	Digitaal	School	2F	Minimaal 3 van de 4	90 min	Gedurende de opleiding
	Verhoudingen	Digitaal	School	2F		15 min	
	Ruimte en vorm	Digitaal	School	2F		15 min	
	Verbanden	Digitaal	School	2F		120 min	
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	NVT					
	Spreken	NVT					
	Gesprekken voeren	NVT					
Engels Leesvaardigheid	Lezen	NVT					
Engels Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	NVT					

Toetsplan							
Opleiding: Metaalbewerker			Crebo: 94301				
Leerweg: BBL 2			Cohort: 2011-2012				
Duur: 2 jaar			Kwalificatiedossier: Metaalbewerken				
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	Materialenleer	Basiskennis	Theorie + BPV	1		X	Gedurende de opleiding
2	Gereedschapsleer	Basiskennis	Theorie/BPV/Praktijk	1		X	Gedurende de opleiding
3	Mechanica/Vaktheorie	Basiskennis	Theorie	1		X	Gedurende de opleiding
4	Mechanische Technieken	Basisvaardigheden	Praktijk	1		X	Gedurende de opleiding
5	Technische Informatica	Omgaan met de computer	Praktijk	1		X	Gedurende de opleiding
6	Veiligheid	VCA basis	Theorie + Praktijk	1	X	X	Gedurende de opleiding
7							
8							

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

Niveau \ Vaardigheid	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

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

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

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 verschillenden representaties 2D en 3D <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> meten rekenen in de meetkunde
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen veel voorkomende diagrammen en grafieken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen gegevens verzamelen, ordenen en weergeven patronen beschrijven <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen rekenvaardigheden gebruiken