

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT	
Opleiding	Tweewielertechniek	
Niveau	2	
Crebonummer	90870	
Uitstroomprofielen	90871 90872	Scootertechniek Fietstechniek
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	9
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	11
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	11
1.5 NEDERLANDS	12
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	12
1.7 REKENEN.....	12
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	13
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	14
1.10 STUDIEVOORTGANG	14
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE.....	15
1.12 GEDRAGSCODE	16
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	17
1.14 REGLEMENTEN	17
2. EXAMINERING	18
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	18
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	18
2.3 NEDERLANDS	23
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN.....	23
2.5 REKENEN.....	24
2.6 EXAMENREGLEMENT	24
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	24
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	24
BIJLAGEN.....	25
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	25
2. EXAMENCOMMISSIE.....	29
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	30
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	31
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN	32
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN 5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	33

INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het geheel van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

Jouw opleiding valt onder het domein Techniek en ICT
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.

J.H. Everts – van Driel
Voorzitter domeindirectie

* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Deeltijd: leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Aanwezigheidsregistratie: je aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

Assessor: beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

Cohort: hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

Diploma: bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

Examendossier: Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: : **VOC**.

Kerntaken: de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

Kwalificatiedossier: het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij **het clusterbureau** of www.mbo2010.nl

Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.

Onbegeleide uren: zelfstudie.

Onderwijsovereenkomst (OWO): in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van jou verwacht wordt in de opleiding en wat jij van de school mag verwachten.

Proeve van bekwaamheid: een examen waarmee wordt beoordeeld of de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

Studiebelastinguren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Sector en branche

Als (Eerste) Fietstechnicus/ (Eerste) Scoortertehnicus werk je in een fietsenzaak/scooterzaak die behoort tot de mobiliteitsbranche. De mobiliteitsbranche omvat alle bedrijven die actief zijn met verkoop, verhuur, onderhoud en reparatie van personen- en bedrijfsauto's, caravans, aanhangwagens, scooters, fietsen, motor- en bromfietsen.

Ook takel- en bergingsbedrijven, tankstations en autowasbedrijven horen bij de branche.

Context

Als (Eerste) Fietstechnicus / (Eerste) Scoortertehnicus werk je in een fietsenzaak/scooterzaak. Meestal zijn dit kleinere bedrijven die in enkele gevallen zowel fietsen als scooters verkopen en in onderhoud nemen. Als (Eerste) Fietstechnicus werk je in de werkplaats en ook in de verkoop. Als (Eerste) Scoortertehnicus werk je in de werkplaats. In scooterzaken is de werkplaats meer gescheiden van de winkel. Veel scooter- / fietsenbedrijven zijn kleine ondernemingen met betrekkelijk weinig medewerkers. Vooral in fietsbedrijven is vaak nauwelijks hiërarchie in functies. In Scoortertehnicus is de werkplaats vaak wél gescheiden van de winkel. Hier is het meer gebruikelijk dat de Scoortertehnicus een opdracht via zijn leidinggevende ontvangt (een werkorder) en ook aan de leidinggevende rapporteert.

Aard van de werkzaamheden

Bij de *Fietstechnicus/ Scoortertehnicus* ligt de nadruk op routinematige werkzaamheden. De Eerste Fietstechnicus/ Eerste Scoortertehnicus houdt zich meer bezig met de complexere zaken waarvan de oorzaak en de oplossing niet direct voor de hand liggen. Hij moet daarvoor beschikken over een hoog kwaliteitsbesef, een grote nauwkeurigheid gecombineerd met een hoge productiviteit, een lerende en flexibele instelling en goede communicatieve eigenschappen in de Nederlandse taal. De verschillen in niveaus worden, behalve in kennis en vaardigheden, vooral gekenmerkt door een toenemende algehele complexiteit, waardoor de Eerste Fietstechnicus/ Eerste Scoortertehnicus meer verantwoordelijkheden aankan met een hoger afbreukrisico.

De (*Eerste*) *Scoortertehnicus* voert onderhoud en reparaties uit aan twee-/ viertaktmotoren en zwaardere elektromotoren (>1 kW) en de daaraan gekoppelde systemen. De Eerste Scoortertehnicus stelt ook diagnose aan twee-/ viertaktmotoren en zwaardere elektromotoren (>1 kW) en de daaraan gekoppelde systemen.

De (*Eerste*) *Fietstechnicus* werkt aan de lichtere elektromotoren.

De Fietstechnicus/Scoortertehnicus en Eerste Fietstechnicus/ Eerste Scoortertehnicus kunnen de meeste taken zelfstandig uitvoeren. In sommige gevallen moet in teamverband gewerkt worden, waarbij technici van verschillend opleidingsniveau samenwerken. Dit betekent dat ze meer nodig hebben dan alleen technische kennis en vaardigheden. Hij moet daarom beschikken over een collegiale instelling, goed kunnen samenwerken, resultaatgericht zijn en over een groot verantwoordelijkheidsgevoel beschikken. De Eerste Fietstechnicus/ Eerste Scoortertehnicus levert naast de routinematige taken een bijdrage in de bedrijfsvoering, in de vorm van planning, aansturen en begeleiden van medewerkers, advies- en verkoopwerkzaamheden, voorraadbeheer, inkoop(advies), public relations- en marketingactiviteiten.

Essentiële beroepshouding

De (Eerste) Fietstechnicus/ (Eerste) Scoortertehnicus werkt voor de klant. Dit vraagt een klant- en servicegerichte instelling, communicatieve vaardigheden, een flexibele werkhouding, een hoge kwaliteitsnorm en een focus op het oplossen van problemen. De werkgever verlangt daarnaast ook accuraat werken, kostenbewustzijn, resultaatgerichtheid en verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk. De Eerste Fietstechnicus/ Eerste Scoortertehnicus is niet alleen verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden maar ook voor de werkzaamheden die uitgevoerd worden door minder ervaren collega's of collega's die op een lager niveau werken.

Een groot deel van de taken van de (Eerste) Fietstechnicus/ (Eerste) Scoortertehnicus betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)gereedschappen ten behoeve van onderhoud, reparatie en diagnose moet hij beschikken over een goed ontwikkelde motoriek en oog-handcoördinatie.

Kerntaken en werkprocessen

Crebo	90871
Opleiding	Scottertechnicus

KT1	Voert onderhoud uit aan tweewielers	
Werkproces		Competenties
W1.1	Bereidt onderhoudsopdracht aan tweewieler voor	E,K,L,N,T
W1.2	Voert inspectie uit aan tweewieler	E,K,L,M,T
W1.3	Voert onderhoudsbeurt uit aan tweewieler	E,K,L,T
W1.4	Maakt tweewieler afleveringsklaar	K,L,T
W1.5	Controleert de onderhoudswerkzaamheden en rondt zijn opdracht af	J,K,L,S
W1.6	Geeft (technische) toelichting aan de klant over het uitgevoerde onderhoud	I,R

KT2	Voert reparaties uit aan tweewielers	
Werkproces		Competenties
W2.1	Bereidt reparatiewerkzaamheden voor	E,K,L,N,T
W2.2	Stelt diagnose aan tweewieler	K,L,M,S
W2.3	Repareert tweewieler	E,K,L,T
W2.4	Controleert de reparatiewerkzaamheden en rondt zijn opdracht af	J,K,L,S
W2.5	Geeft (technische) toelichting aan klant over de uitgevoerde reparatie	I,R

KT4	Verkoopt producten en diensten en koopt ze in	
Werkproces		Competenties
W4.1	Ontvangt en benadert klanten	E,R,T
W4.2	Voert verkoopgesprek met de klant betreffende onderdelen en accessoires	E,I,R
W4.4	Voert kassaverkoop uit en rondt verkoop af	E,Q,T

Crebo	90872
Opleiding	Fietstechnicus

KT1	Voert onderhoud uit aan tweewielers	
Werkproces		Competenties
W1.1	Bereidt onderhoudsopdracht aan tweewieler voor	E,K,L,N,T
W1.2	Voert inspectie uit aan tweewieler	E,K,L,M,T
W1.3	Voert onderhoudsbeurt uit aan tweewieler	E,K,L,T
W1.4	Maakt tweewieler afleveringsklaar	K,L,T
W1.5	Controleert de onderhoudswerkzaamheden en rondt zijn opdracht af	J,K,L,S,T
W1.6	Geeft (technische) toelichting aan de klant over het uitgevoerde onderhoud	I,R

KT2	Voert reparaties uit aan tweewielers	
Werkproces		Competenties
W2.1	Bereidt reparatiewerkzaamheden voor	E,K,L,N,T
W2.2	Stelt diagnose aan tweewieler	K,L,M,S
W2.3	Repareert tweewieler	E,K,L,T
W2.4	Controleert de reparatiewerkzaamheden en rondt zijn opdracht af	J,K,L,S
W2.5	Geeft (technische) toelichting aan klant over de uitgevoerde reparatie	I,R

KT4	Verkoopt producten en diensten en koopt ze in	
Werkproces		Competenties
W4.1	Ontvangt en benadert klanten	E,R,T
W4.2	Voert verkoopgesprek met de klant betreffende onderdelen en accessoires	E,I,R
W4.4	Voert kassaverkoop uit en rondt verkoop af	E,Q,T

1.2 Inrichting van de opleiding

Overzicht van alle formatieve eindopdrachten.

Dit zijn schooltoetsen die de voortgang geven over de leerstof in de opleiding.

Fietstechniek

Blok 1 Basis techniek Elektro Basis PMBV	Blok 2 Frames Elektro Basis PMBV	Blok 3 Wielen Elektro Verlich PMBV	Blok 4 Remmen Elektro Verlich PMBV
Blok 5 Aandrijving Elektro Vervolg PMBV	Blok 6 Versn. Naven Elektro Vervolg PMBV	Blok 7 Derailleurs Elektro Vervolg PMBV	Blok 8 Accessoires Elektro Vervolg PMBV

Bovenstaande indeling van leerstof wordt klassikaal en individueel behandeld

Alle leerprestaties			
code	leerprestatie	eindopdracht	eindopdracht-titel
FT-AFL	Afleveringsklaar maken - FT-AFL	deltion01	Afleveringsklaar maken van een fiets
FT-OAA	Opbouw alle accessoires - FT-OAA	deltion02	Opbouw alle accessoires
FT-OBF	Onderhoudsbeurt fiets - FT-OBF	deltion03	Onderhoudsbeurt fiets
FT-OHF	Onderhoud fiets - FT-OHF	deltion04	Onderhoud fiets
FT-RVN	Reparatie/afstel/diagnose van verschillende versnellingsnaven - FT-RVN	gazelle001	Reparatie versnellingsnaven
FT-RDS	Reparatie/afstel/diagnose van verschillende derailleurs - FT-RDS	gazelle011	Reparatie derailleurssystemen
FT-RWBR	Reparatie/afstel/diagnose van wielen&banden en remmen - FT-RWBR	gazelle012	Reparatie en het maken van wielen
FT-RFV	Reparatie fietsverlichting -FT-RFV	rijc008	Reparatie fietsverlichting
FT-RES	Reparatie elektrische systeem - FT-RES	rijc009	Reparatie aan trapondersteuning
FT-VAW	Verkoop / administratieve werkzaamheden - FT-VAW	rijc010	Eigen bedrijf verkoop en administratie
FT-GSN	Garantie, schade en nazorg - FT-GSN	rijc011	Garantie, schade en nazorg

In het beoordelingssysteem van The Learningbox wordt aangegeven wanneer een student alle eindopdrachten voldoende heeft afgerond.

Scootertechniek

Blok 1 Basis techniek Elektro Basis PMBV	Blok 2 Carburatie Elektro Basis PMBV	Blok 3 Wielen Remmen Verlich Ontst PMBV	Blok 4 Verbrandingsmotoren Verlich Ontst PMBV
Blok 5 Onderdelen Elektro Ontst PMBV	Blok 6 Koeling Smering Elektro Start PMBV	Blok 7 Besturing Vering Elektro Start PMBV	Blok 8 Overbrengingen Elektro Meten PMBV

Alle leerprestaties			
code	leerprestatie	eindopdracht	eindopdracht-titel
BFT-AFL	Afleverklaar maken bromfiets - BFT-AFL	AFLB 1	Afleverklaar maken van een bromfiets
BFT-KOB	Kleine onderhoudsbeurt bromfiets - BFT-KOB	KOBb jaap	Kleine onderhoudsbeurt
BFT-GOBT	Grote onderhoudsbeurt (tweeslagmotor) - BFT-GOBT	GOBT jaap1	Grote onderhoudsbeurt (2-takt)
BFT-GOBV	Grote onderhoudsbeurt (vierslagmotor) - BFT-GOBV	KOBV jaap	Grote onderhoudsbeurt (4-takt)
BFT-OAA	Opbouwen alle accessoires - BFT-OAA	OAA jaap	Opbouwen accessoires (laadsysteem controle)
BFT-ELS	Electrische storing - BFT-ELS	ELS jaap	Elektrische storing
BFT-COA	Controle aandrijflijn - BFT-COA	COA jaap	Lekkage van de secundaire aandrijving
BFT-BSH	Bromfiets Schade Reparatie - BFT-BSH	BSH Jaap	Schadereparatie bromfiets
BFT-MTR	Motorrevisie - BFT-MTR	MTR jaap	Krukaslagers vervangen
BFT-DWL	Diagnose wegligging (remmen) - BFT-DWL	DWL jaap	Trilling tijdens remmen
BFT-DGC	Diagnose carburatie voertuig - BFT-DGC	DGC jaap	Bromfiets houdt in
BFT-DGI	Diagnose injectie voertuig - BFT-DGI	DGI jaap	Diagnose injectiesysteem
BFT-KJB	Verkoop bromfiets/onderdeel - BFT-KJB	KJB jaap	Onderdelen verkoop

De Praktijk relevante opdrachten (PRO's) staan hierboven vermeld en worden tijdens de BPV beoordeeld door de leermeester van het bedrijf.

Beide opleidingen (Fietstechnicus en Scootertechnicus) bestaan uit 3 kerntaken waarvan kerntaak 1 en 2 bij het IBKI geëxamineerd worden. Kerntaak 4 wordt tijdens de BPV geëxamineerd .

Opleidingsvariant: (niet van toepassing)				
Leerweg: BBL				
Leerjaar: 1				
Blok	Leerdoel(en)	ROC/BPV/beide	kerntaak	competenties
Blok 1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4,	BEIDE	1	Zie Competentie Matrix
Blok 2	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1	BEIDE	1 en 2	Zie Competentie Matrix
Blok 3	1.1, t/m 1.5, 2.1, 3.1	BEIDE	1, 2 en 4	Zie Competentie Matrix
Blok 4	1.1 t/m 1.6, 2.1, 2.2, 2.3	BEIDE	1, 2 en 4	Zie Competentie Matrix

Leerweg: BBL				
Leerjaar: 2				
Blok	Leerdoelen	ROC/BPV/beide	Kerntaak	competenties
Blok 1		BEIDE	2 en 4	Zie Competentie Matrix
Blok 2	3.1, 3.2, 3.3	BEIDE	2 en 4	Zie Competentie Matrix
Blok 3		BEIDE	2 en 4	Zie Competentie Matrix
Blok 4		BEIDE	2 en 4	Zie Competentie Matrix

1.3 Beroepspraktijkvorming

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

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 Innovam. 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.

Het aantal uren BPV per week bedraagt minimaal 25 uur en wordt vastgelegd in een arbeidsovereenkomst (CAO) of in geval van stage een stageovereenkomst.

De begeleiding tijdens BPV wordt verzorgd door de leermeester van het bedrijf en de BPV begeleider van school komt de student minstens 2 keer per jaar bezoeken. De opdrachten die de deelnemer moet uitvoeren voor zijn studie staan vermeld in The Learningbox en worden door het leerbedrijf en het ROC in het beoordelingssysteem vastgelegd.

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap'. Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie en op het leven als een goede en verantwoordelijke burger in Nederland.

Daarom leer je in je opleiding onder andere na te denken over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? hoe neem ik deel aan politieke besluitvorming?

Gedurende de opleiding wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van de kerntaken Loopbaan en Burgerschap.

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.

Hieronder kun je lezen welke kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap in het onderwijs aan de orde komen.

Kerntaak	Titel
1	Eigen ontwikkelingen benoemen
2	Eigen loopbaan sturen
3	Participeren in politiek domein
4	Als werknemer functioneren
5	Als kritisch consument functioneren
6	Deelnemen aan sociale verbanden
7	Zorgen voor eigen gezondheid

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands.

Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. De eisen zijn beschreven volgens het 'Raamwerk Nederlands'. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die er bij jouw opleiding gesteld zijn.

Deelkwalificatie: Tweewielertechnicus 2				Crebonummer: 90870	
Code toets	Naam toets	Eind termen	toetsvorm	Minimum cijfer	Weging in %
	Nederlands leesvaardigheid	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Nederlands luistervaardigheid	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Nederlands schrijfvaardigheid	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Nederlands spreekvaardigheid	Niveau 2F	mondeling	5,5	100%

Voor uitleg en verantwoording van de referentieniveaus verwijst ik naar www.mbo2010.nl

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

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

1.6 Moderne vreemde talen

Het vak Engels is van toepassing in de opleiding. Voor de eisen zie par. 2.4.

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C1					
B2					
B1					
A2	X				
A1	X	X	X	X	X

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

1.7 Rekenen

Aan rekenen wordt in alle opleidingen aandacht besteed en er gelden uitstroomseisen. Voor de eisen zie par. 2.5.

Deelkwalificatie: Tweewielertechnicus 2				Crebonummer:	
Code toets	Naam toets	Eind termen	toetsvorm	Minimum cijfer	Weging in %
	Rekenen getallen	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Rekenen verhoudingen	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Rekenen meten en meetkunde	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%
	Rekenen verbanden	Niveau 2F	schriftelijk	5,5	100%

NB. Zie bijlage 6.

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

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

BBL

De studieduur van de opleiding bedraagt 2 jaar.

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 lesrooster 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.

Overzicht planning begeleide en onbegeleide uren van de volledige opleiding Fietstechnicus en Scoortechnicus

BBL-opleiding	Aantal studie belasting uren (SBU) in klokuren									
	Leerjaar 1					Leerjaar 2				
	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot
Begeleid verwerven van competenties in school	57	57	57	57	228	57	57	57	57	228
Bekwaamheids toets ed.				4	4				4	4
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	36	36	36	36	144	36	36	36	36	144
Overige activiteiten	4	4	4	4	16	4	4	4	4	16
Subtotaal <u>begeleide</u> onderwijstijd					392					392
Werkzaamheden in BPV bedrijf	284	284	284	284	1136	284	284	284	284	1136
Onbegeleide onderwijstijd	18	18	18	18	72	18	18	18	18	72
Subtotaal <u>onbegeleide</u> onderwijstijd					1208					1208
Totaal aantal SBU's	1600					1600				

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens de begeleide lessen heb je les/begeleiding van een docent.

De leerling ontvangt 4 keer per jaar een schoolrapport, waarna tijdens de gekoppelde ouderavonden de vorderingen en specifieke problemen met de ouders en leerling besproken worden.

Als je privé- en/of studieproblemen hebt kun je die bespreken met je klassenmentor of studieloopbaanbegeleider. Samen met hem/haar wordt naar een oplossing gezocht.

Wij hebben een Vertrouwenspersoon die problemen met je bespreekt die erg privé zijn.

Eventueel wordt je doorverwezen naar het Zorg Advies Team.

1.10 Studievoortgang

De studievoortgang wordt bijgehouden in The Learningbox (dit is een gebruikersvriendelijke webbased leeromgeving voor het onderwijs)

De leerling ontvangt 4 keer per jaar een schoolrapport, waarna tijdens de gekoppelde ouderavonden de vorderingen en specifieke problemen met de ouders en leerling besproken worden.

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

3. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.
Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl .

1.12 Gedragscode

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevend en of conciërges van ROC Mondriaan op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar.
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden.
- We liegen of bedriegen niet.
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands.
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen.
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen.
- We houden rekening met de gevoelens van anderen.
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften.
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

Naleving

Als medewerker of deelnemer van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl
Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.

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

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Aan het begin van elk schooljaar krijgt de leerling een lesrooster persoonlijk uitgereikt. Hierin staan alle lessen die hij per week krijgt met lokaal en docent vermelding.

De roosterwijzigingen worden zo mogelijk in de klas doorgegeven. Als dit niet mogelijk is worden de roosterwijzigingen telefonisch doorgegeven.

De leerling is leerplichtig en dient zijn verzuim elke lesdag voor 08.00 uur telefonisch of per SMS of per e-mail door te geven. De aanwezigheid in de les wordt in een klassenboek genoteerd. Bij onbekende absentie wordt altijd met het huisadres en met de werkgever van de leerling contact opgenomen.

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 >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Tweewielertechniek 2 en 3. versie 2010 – 2011.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Het volgsysteem en beoordelingssysteem voor deze opleiding staat in het digitale lesprogramma The Learningbox. Hierin staan de werkprocessen en competenties vermeld.

De praktijkbegeleider van de leerling kan op elk moment het verloop van de studie van de leerling volgen en de docent kan op elk moment de voortgang van de leerling in het bedrijf volgen.

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.

Beide opleidingen (Fietstechnicus en Scootertechnicus) bestaan uit 3 kerntaken waarvan kerntaak 1 en 2 bij het IBKI geëxamineerd worden. Kerntaak 4 wordt volledig tijdens de BPV geëxamineerd.

Deze opdrachten vormen de basis voor het afleggen van een Proeve van Bekwaamheid (PvB).

In het beoordelingssysteem van The Learningbox worden deze Praktijk Relevante Opdrachten (PRO's) beoordeeld door de Leermeester van het (stage) bedrijf en door de docent.

Als alle opdrachten van deze kerntaak (1,2 of 4) voldoende zijn beoordeeld (Ontwikkelingsportfolio) geeft dit recht op deelname aan een Proeve van Bekwaamheid van betreffende kerntaak bij het IBKI (en bij het bedrijf voor kerntaak 4).

Fietstechniek

Kerntaak 1 FT-AFLEVERINGSKLAAR MAKEN

Kerntaak 1 FT-OPBOUW ACCESSOIRES

Kerntaak 1 F

T-ONDERHOUDSBEURT

Kerntaak 1 FT-ONDERHOUD FIETS

Als de student kerntaak 1 voldoende heeft afgerond wordt de Proeve van Bekwaamheid voor Kerntaak 1 aangevraagd bij het IBKI

Kerntaak 2 FT-REPARATIE VERSNELLINGSNAVEN

Kerntaak 2 FT-REPARATIE DERAILLEURS

Kerntaak 2 FT-REMMEN WIELEN EN BANDEN

Kerntaak 2 FT-REPARATIE FIETSVERLICHTING

Kerntaak 2 FT-REPARATIE TRAPONDERSTEUNING

Als de student kerntaak 2 voldoende heeft afgerond wordt de Proeve van Bekwaamheid voor Kerntaak 2 aangevraagd bij het IBKI

Kerntaak 4 FT-VERKOOP ONDERDELEN

Kerntaak 4 FT-GARANTIE SCHADE EN NAZORG

Als de student kerntaak 4 voldoende heeft afgerond wordt de Proeve van Bekwaamheid voor Kerntaak 4 aangevraagd (wordt op het bedrijf geëxamineerd)

Diplomerings vindt plaats als de bovenstaande summatieve Proeven van Bekwaamheid (Proeve 1, 2 en 4) met een voldoende zijn afgesloten.

Scootertechniek

- Kerntaak 1 BFT-AFLEVERLINGSKLAAR MAKEN
- Kerntaak 1 BFT-KLEINE ONDERHOUDSBEURT
- Kerntaak 1 BFT-GROTE ONDERHOUDSBEURT TWEEFLAG
- Kerntaak 1 BFT-GROTE ONDERHOUDSBEURT VIERSLAG
- Kerntaak 1 BFT-OPBOUW ALLE ACCESOIRES

Als de student kerntaak 1 voldoende heeft afgerond wordt de Proeve van Bekwaamheid voor Kerntaak 1 aangevraagd bij het IBKI

- Kerntaak 2 BFT-REPARATIE EL. STORING
- Kerntaak 2 BFT-CONTROLE AANDRIJFLIJN
- Kerntaak 2 BFT-BROMFIETS SCHADE REPARATIE
- Kerntaak 2 BFT-MOTORREVISIE
- Kerntaak 2 BFT-DIAGNOSE WEGLIJGING
- Kerntaak 2 BFT-DIAGNOSE CARBURATIE
- Kerntaak 2 BFT-DIAGNOSE INJECTIE

Als de student kerntaak 2 voldoende heeft afgerond wordt de Proeve van Bekwaamheid voor Kerntaak 2 aangevraagd bij het IBKI

- Kerntaak 4 BFT-VERKOOP BROMOFIETSONDERDEEL

Als de student kerntaak 4 voldoende heeft afgerond wordt de Proeve van Bekwaamheid voor Kerntaak 4 aangevraagd (wordt op het bedrijf geëxamineerd)

Diplomerings vindt plaats als de bovenstaande summatieve Proeven van Bekwaamheid (Proeve 1, 2 en 4) met een voldoende zijn afgesloten.

Examenplan Uitstroombifferentiatie Fietstechniek

Opleiding: Fietstechniek
Leerweg: BBL
Duur: 2 jaar

Crebo: 90872
Cohort: 2011
Kwalificatiedossier: Tweewielertechniek 2011

Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	FT-AFLEVERINGSKLAAR MAKEN	1.4 1.5	1.6		JKLST	IR		digitaal	School	V	Nader te bepalen	1
1	FT-OPBOUW ACCESSOIRES	1.1 1.2	1.3		EKLNMT			digitaal	School	V	Nader te bepalen	2
1	FT-ONDERHOUDSBEURT	1.1 1.2	1.3 1.4	1.5 1.6	EKLNMT	IJRS		digitaal	School	V	Nader te bepalen	3
1	FT-ONDERHOUD FIETS	1.1 1.2	1.3 1.4	1.5 1.6	EKLNMT	IJRS		digitaal	School	V	Nader te bepalen	4
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 1	1.1 1.2	1.3 1.4	1.5 1.6	EKLNMT	IJRS		IBKI	School	V	Nader te bepalen	4
2	FT-REPARATIE VERSNELLINGSNAVEN	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EIKLM NST			digitaal	School	V	Nader te bepalen	5 en 6
2	FT-REPARATIE DERAILLEURS	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EIKLM NST			digitaal	School	V	Nader te bepalen	5 en 6
2	FT-REMMEN WIELEN EN BANDEN	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EIKLM NST			digitaal	School	V	Nader te bepalen	6
2	FT-REPARATIE FIETSVERLICHTING	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EIKLM NST			digitaal	School	V	Nader te bepalen	7
2	FT-REPARATIE TRAPONDERSTEUNING	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EIKLM NST			digitaal	School	V	Nader te bepalen	8
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 2	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EIKLM NST			IBKI	School	V	Nader te bepalen	8
4	FT-VERKOOP ONDERDELEN	4.1 4.2	4.4		EIQRT			digitaal	School	V	Nader te bepalen	5,6,7 en 8
4	FT-GARANTIE SCHADE EN NAZORG	4.1 4.2	4.4		EIQRT			digitaal	School	V	Nader te bepalen	5,6,7 en 8
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 4	4.1 4.2	4.4		EIQRT			BPV	BPV	V	Nader te bepalen	4 t/m 8

Examenplan Uitstroomdifferentiatie Scootertechniek

Opleiding: Scootertechniek		Crebo: 90871										
Leerweg: BBL		Cohort: 2011										
Duur: 2 jaar		Kwalificatiedossier: Tweewielertechniek 2011										
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	BFT-AFLEVERLINGSKLAAR MAKEN	1.4 1.5	1.6		JKLST	IR		digitaal	School	V	Nader te bepalen	1
1	BFT-KLEINE ONDERHOUDSBEURT	1.1 1.2	1.3		EKLNMT			digitaal	School	V	Nader te bepalen	1
1	BFT-GROTE ONDERHOUDSBEURT TWEESLAG	1.1 1.2	1.3 1.4	1.5	EKLNMT	IJRS		digitaal	School	V	Nader te bepalen	2
1	BFT-GROTE ONDERHOUDSBEURT VIERSLAG	1.1 1.2	1.3 1.4	1.5 1.6	EKLNMT	IJRS		digitaal	School	V	Nader te bepalen	3
1	BFT-OPBOUW ALLE ACCESOIRES	1.1 1.2	1.3 1.4	1.5 1.6	EKLNMT	IJRS		digitaal	School	V	Nader te bepalen	4
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 1	1.1 1.2	1.3 1.4	1.5 1.6	EKLNMT	IJRS		IBKI	School	V	Nader te bepalen	4
2	BFT-REPARATIE EL. STORING	2.1 2.2	2.3		EKLMST			digitaal	School	V	Nader te bepalen	5
2	BFT-CONTROLE AANDRIJFLIJN	2.1 2.2			EKLMST			digitaal	School	V	Nader te bepalen	5
2	BFT-BROMFIETS SCHADE REPARATIE	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EKLMST	EIJKLR ST		digitaal	School	V	Nader te bepalen	6
2	BFT-MOTORREVISIE	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EKLMST	EIJKLR ST		digitaal	School	V	Nader te bepalen	7
2	BFT-DIAGNOSE WEGLIJGING	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EKLMST	EIJKLR ST		digitaal	School	V	Nader te bepalen	7
	BFT-DIAGNOSE CARBURATIE	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EKLMST	EIJKLR ST		digitaal	School	V	Nader te bepalen	8
	BFT-DIAGNOSE INJECTIE	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EKLMST	EIJKLR ST		digitaal	School	V	Nader te bepalen	8
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 2	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5	EKLMST	EIJKLR ST		IBKI	School	V	Nader te bepalen	8
4	BFT-VERKOOP BROMFIETSONDERDEEL	4.1 4.2	4.4		EIJKLMR ST			digitaal	School	V	Nader te bepalen	5,6,7 en 8
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 4	4.1 4.2	4.4		EIJKLMR ST			BPV	BPV	V	Nader te bepalen	4 t/m 8

Het examenplan voor het Beroepsonderdeel wordt uitvoerig besproken op blz 10 en 11.

Examenplan Algemeen							
Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap							
Opleiding: Tweewielertechniek			Crebo: 90870				
Leerweg: BBL			Cohort: 2011				
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	2F	Minimaal 3 van de 5	90 min	7-8
	Spreken	Presentatie	School	2F		15 min	7-8
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	2F		15 min	7-8
Nederlands Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	2F		120 min	7-8
Nederlands Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	2F		120 min	7-8
Rekenen	Getallen	Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
	Verhoudingen	Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
	Ruimte en vorm	Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
	Verbanden	Digitaal	School	2F	V	Nader te bepalen	7-8
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	A2	Minimaal 3 van de 5	Nader te bepalen	7-8
	Spreken	Digitaal	School	A1		Nader te bepalen	7-8
	Gesprekken voeren	Digitaal	School	A1		Nader te bepalen	7-8
Engels Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	A1		Nader te bepalen	7-8
Engels Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Digitaal	School	A1		Nader te bepalen	7-8

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

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één 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.

Taal 1:

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

Taal 2:

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

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

2.5 Rekenen

Niveau 2 en 3:

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

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

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

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

<i>Niveau \ Vaardigheid</i>	<i>Getallen</i>	<i>Verbanden</i>	<i>Meten en meetkunde</i>	<i>Verhoudingen</i>
<i>3F</i>				
<i>2F</i>	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.

Bijlagen

1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd...
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan..

De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

4.5 Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun studentpasje.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

	Voorzitter :	Dhr. A.J.G. van Zijl
	Secretaris :	Dhr. P.E. van Buuren
MCT	Lid (Cluster) : Lid (Bedrijfsleven):	Dhr. A. de Rooter Dhr. Van Bommel
	Adres :	Tinwerf 16, 2544 ED DEN HAAG
	tel. :	088-6664430
	e-mail :	a.van.zijl@rocmondriaan.nl

3. Commissie van Beroep voor de Examens

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

Adres Commissie van Beroep voor de examens

Commissie van Beroep voor de Examens

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: klachten@rocmondriaan.nl.

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het Reglement van beroep voor de examens Mondriaan. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:
klachten@rocmondriaan.nl.

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

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

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