



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| Domein | Techniek en ICT | |
| Opleiding | Werkplaatsmanagement Mobiliteitsbranche | |
| Niveau | 4 | |
| Crebonummer | 93380 | |
| Uitstroomdifferentiaties | 93386 | Werkplaatsmanager Schadeherstel |
| Cohort | 2011 | |
| | | |
| Leerwegen en opleidingsvarianten | Studieduur | |
| BBL | 2 jaar | |

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|-----------|
| INLEIDING | 3 |
| ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN..... | 4 |
| 1. OPLEIDING..... | 6 |
| 1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING | 6 |
| 1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING | 8 |
| 1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING | 9 |
| 1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP | 10 |
| 1.5 NEDERLANDS..... | 10 |
| 1.6 MODERNE VREEMDE TALEN..... | 10 |
| 1.7 REKENEN | 11 |
| 1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING..... | 12 |
| 1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING | 12 |
| 1.10 STUDIEVOORTGANG..... | 13 |
| 1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE..... | 13 |
| 1.12 GEDRAGSCODE | 14 |
| 1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID | 15 |
| 1.14 REGLEMENTEN | 15 |
| 2. EXAMINERING | 16 |
| 2.1 KWALIFICATIEDOSSIER | 16 |
| 2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING | 16 |
| 2.3 NEDERLANDS..... | 20 |
| 2.4 MODERNE VREEMDE TALEN | 21 |
| 2.5 REKENEN | 22 |
| 2.6 EXAMENREGLEMENT..... | 22 |
| 2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN | 22 |
| 2.8 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 MODERNE VREEMDE TALEN | 30 |
| 6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN | 31 |

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: : <***>.

Opmerking [JP1]: Invullen

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

Sector en branche

De Werkplaatsmanager is werkzaam in werkplaatsen van autobedrijven die behoren tot de mobiliteitsbranche.

Binnen deze branche vinden we o.a. de volgende bedrijven: personenauto- en truckdealerbedrijven, merkonafhankelijke (universele) autobedrijven, tweewieler-, caravan-, aanhangwagen-, motorenrevisie-, autoverhuur- en autowasbedrijven, schadeherstelbedrijven, carrosseriebouwbedrijven, caravanherstelbedrijven, reconditioneringsbedrijven, autoruitreparatiebedrijven en tankstations.

Context

Hoewel de kerntaken voor de Werkplaatsmanager voor de motorvoertuigtechniek/schadeherstel en carrosseriebouw voor een belangrijk deel overeenkomen, is het verschil in de context van de beroepsuitoefening van groot belang. Het mobiliteitsbedrijf, motorvoertuigen- en het schadeherstelbedrijf waarin de Werkplaatsmanager de operationele werkzaamheden in de werkplaats beheert, bewaakt en uitvoert zijn typisch dienstverlenende bedrijven, terwijl het carrosseriebouwbedrijf een productiegeoriënteerde bedrijf is, waarin fabrieksmatig aan opdrachten wordt gewerkt. Bedrijven in de mobiliteitsbranche beschikken doorgaans over goed geoutilleerde werkplaatsen waar in sommige gevallen ook de klant/opdrachtgever toegang toe heeft.

De werkplaats wordt gebruikt voor meerdere activiteiten binnen het bedrijf. Deze werkzaamheden kunnen verdeeld worden over verschillende afdelingen binnen de werkplaats. Zo kan afhankelijk van de grootte van het bedrijf tevens een afdeling voorraadbeheer/magazijn deel uitmaken van de werkplaats. Een goede routing van het voertuig waaraan gewerkt wordt door de verschillende afdelingen, is daarbij belangrijk voor de efficiency in de werkplaats.

Aard van werkzaamheden

De taken van de Werkplaatsmanager betreft werkzaamheden als: procesbewaking in de werkplaats, indelen en plannen van werkzaamheden, aansturen, begeleiden en ondersteunen van de werkplaatsmedewerkers, leveren van gegevens over voortgang van het proces, behoeften en tekortkomingen van de werkplaatsmedewerkers en op deze wijze leveren van een bijdrage aan het bepalen van het strategische, tactische en operationele bedrijfsbeleid.

Bij alle werkzaamheden op deze gebieden spelen interne en externe communicatie een belangrijke rol.

Essentiële beroepshouding

De Werkplaatsmanager beschikt over het vermogen om werkzaamheden effectief en efficiënt te organiseren en problemen naar behoren op te lossen. Het bedrijf verlangt daarnaast ook accuraat werken, kostenbewustzijn, resultaatgerichtheid, klant- en servicegerichtheid en verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en dat van anderen.

Van de Werkplaatsmanager wordt daarbij verlangd dat hij beleidsmatig en commercieel inzicht heeft, goed kan omgaan met klanten en beschikt over goede communicatieve vaardigheden, een hoge kwaliteitsnorm en een focus op het oplossen van problemen. Omdat een belangrijk deel van zijn taken bestaat uit het (bege)leiden van werkplaatsmedewerkers, wordt van de werkplaatsmanager verlangd dat hij aanvoelt op welke momenten hij werkplaatsmedewerkers danwel zal moeten adviseren, danwel zal moeten corrigeren. Dit vraagt tevens om soms specifieke kennis van systemen en processen/procedures, het vermogen het knelpunt of het probleem goed te definiëren en een communicatieve en besluitvaardige houding. Hij is in staat om knelpunten ten aanzien van effectiviteit en efficiency in de uitvoering van het werkplaatsbeleid tijdig te signaleren en naar behoren op te lossen en overziet daarbij ook tijdig de consequenties van zijn acties.

De Werkplaatsmanager kan goed omgaan met (werk)druk en laat zich niet snel van de wijs brengen door tegenvallers of door kritiek van klanten of werkplaatsmedewerkers. Hij neemt waar nodig zijn, verantwoordelijkheid, en durft daarbij ook vervelende of lastige beslissingen te nemen.

Van de Werkplaatsmanager wordt verwacht dat hij het belang inziet van veilig en milieuverantwoord werken in de werkplaats, dat hij zich daar verantwoordelijk voor voelt en dat hij daar ook naar handelt. Bijvoorbeeld door het veilig en milieuverantwoord werken te stimuleren.

Opmerking [JP2]: Voor dit hoofdstuk is hieronder een checklist opgenomen van onderwerpen die beschreven moeten worden. Per onderwerp zijn "kwaliteitscriteria" opgenomen, waar in ieder geval aandacht aan dient te worden besteed. U kunt uiteraard ook onderwerpen toevoegen van belang voor het onderwijs binnen de opleiding. Denk aan de inhoudsopgave. U bent vrij in de te hanteren volgorde. Te hanteren lettertype: Arial 10

De Werkplaatsmanager dient een pro-actieve houding aan te nemen teneinde bij te dragen aan een prettige werksfeer in het bedrijf en een positief bedrijfsimago.

De Werkplaatsmanager ziet ethisch en integer handelen als basis voor professioneel werkgeverschap en duurzaam relatiebeheer in de mobiliteitsbranche.

Kerntaken en werkprocessen

| | | |
|------------|--|--------------|
| KT1 | Stuurt werkplaats aan | |
| Werkproces | | Competenties |
| W1.1 | Plant en verdeelt werkzaamheden | A,B,E,M,Q |
| W1.2 | (Bege)leidt werkplaatsmedewerkers | B,C,M |
| W1.3 | Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van werkplaatsmedewerkers | E,I,J,K |
| W1.4 | Bewaakt, evalueert processen-/procedures werkplaats | E,J,K |
| W1.5 | Maakt en/of beoordeelt investerings-, opleidings- en verbetervoorstellen | E,J,K,M,Q |
| W1.6 | Voert (mede) functionerings- en beoordelingsgesprekken met werkplaatsmedewerkers | A,B,C,J |
| W1.7 | Zorgt (mede) voor werving, selectie en ontslag van werkplaatsmedewerkers | A,J,T |

| | | |
|------------|---|--------------|
| KT2 | Voert werkzaamheden voor de werkplaats uit | |
| Werkproces | | Competenties |
| W2.1 | Stelt de omvang en de kosten van de opdracht vast | E,K,M |
| W2.2 | Signaleert en handelt klachten af | E,R,T |
| W2.3 | Onderhoudt externe contacten | G,I,X |
| W2.4 | Stelt de werkorder op | E,I,J,M |

| | | |
|------------|--|--------------|
| KT4 | Voert herstelwerkzaamheden uit | |
| Werkproces | | Competenties |
| W4.1 | Reparatiemethode bepalen | K,L,M |
| W4.2 | Uitvoering werkopdracht bepalen en bewaken | E,K,Q |
| W4.3 | Vorbereiden van werkzaamheden | K,L |
| W4.4 | Herstelt schade aan het voertuig | K,L,S,T |
| W4.5 | Controleert schadeherstelwerkzaamheden en rondt de opdracht af | J,K,L,S,T |

1.2 Inrichting van de opleiding

Voor opleidingen binnen de Carrosseriebranche wordt gebruik gemaakt van lesmateriaal van VOC. Het lesmateriaal bestaat uit competentiegerichte opdrachten met instapkennis voor de kwalificaties binnen de carrosserie-opleidingen.

De lesmateriaal voor de Carrosseriebranche bestaat uit eindopdrachten met instapkennis (oefenopdrachten, theorie en aanvullende info) .

In elk schooljaar zijn er 2 periodes van 20 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. Hieronder wordt per blok kort beschreven wat je erin leert (leerdoel). Verder wordt er per blok aangegeven of je in deze periode leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide en welke kerntaken en competenties er aan bod komen. Overigens worden niet alleen de kerntaken en competenties genoemd die je nodig heb voor je beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij leren, loopbaan, burgerschap (LLB).

De kerntaken en competenties worden met een code aangegeven. Zie voor de omschrijving van de codes de voorgaande paragraaf.

| Opleidingsvariant: (niet van toepassing) | | | | |
|---|---------------------|--|-----------------|------------------------|
| Leerweg: Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) | | | | |
| Leerjaar: 1 | | | | |
| Blok | Leerdoel(en) | school / praktijk / beide | kerntaak | competenties |
| Blok 1 | 1.1, 1.2 | X | 1 | A, B, C, E, M, Q |
| Blok 2 | 1.3, 1.4 | X | 1 | E, I, J, K |
| Blok 3 | 1.5, 1.6 | X | 1 | A, B, C, E, J, K, M, Q |
| Blok 4 | 1.7 | X | 1 | A, J, T |

| Opleidingsvariant: (niet van toepassing) | | | | |
|---|-------------------|--|-----------------|---------------------|
| Leerweg: Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) | | | | |
| Leerjaar: 1 | | | | |
| Blok | Leerdoelen | school / praktijk / beide | kerntaak | competenties |
| Blok 1 | 2.1 | X | 2 | E,K,M |
| Blok 2 | 2.2 | X | 2 | E,R,T |
| Blok 3 | 2.3 | X | 2 | G,I,X |
| Blok 4 | 2.4 | X | 2 | E,I,J,M |

| Opleidingsvariant: (niet van toepassing) | | | | |
|---|-------------------|--|-----------------|---------------------|
| Leerweg: Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) | | | | |
| Leerjaar: 2 | | | | |
| Blok | Leerdoelen | school / praktijk / beide | kerntaak | competenties |
| Blok 1 | 4.1. | X | 4 | K,L,M |
| Blok 2 | 4.2 | X | 4 | E,K,Q |
| Blok 3 | 4.3 | X | 4 | K,L |
| Blok 4 | 4.4, 4.5 | X | 4 | J,K,L,S,T |

1.3 Beroepspraktijkvorming

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

Duur:

Tijdens de BPV krijg je de gelegenheid om binnen een bedrijf ervaring op te doen. Het wettelijk vereiste is dat 20 tot 60% van de BOL-opleiding bestaat uit BPV. Bij de BBL-opleiding zal dit meestal 80% zijn.

Keuze leerbedrijf:

De student zoekt een leerbedrijf of de school biedt een leerbedrijf aan. In alle gevallen geldt dat het leerbedrijf een erkenning dient te hebben van de kenniscentra VOC. Als de erkenning nog niet aanwezig is, dan wordt deze door de school aangevraagd.

Vorbereiding:

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

Werkzaamheden:

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

Begeleiding:

- ✚ Het leerbedrijf wijst een praktijkopleider en de school wijst een BPV-docent aan. De docent bezoekt het leerbedrijf tijdens de BPV ten minste éénmaal. Voorts onderhoudt de BPV-docent contact met de student én met de praktijkopleider via e-mail of per telefoon zo vaak als dat redelijk is en noodzakelijk blijkt te zijn.
- ✚ De BPV-docent bewaakt dat de voortgang van de student op voldoende niveau blijft.

Beoordeling:

- ✚ Voor aanvang van iedere BPV periode heeft de student overleg met de BPV-docent en wordt er bepaald wat de stageopdracht inhoudt, wat gerapporteerd moet worden en welke eisen er aan de BPV en de rapportage gesteld worden. De docent beoordeelt de rapportage(s) aan het einde van de BPV-periode. Deze dienen met een voldoende beoordeeld te zijn om voor de BPV te slagen.
- ✚ De praktijkopleider beoordeelt de werkzaamheden van de BPV-student indicatief. Ook stelt hij een eindbeoordeling voor. De BPV-docent besluit over de uiteindelijke beoordeling. Deze beoordeling moet voldoende zijn om voor de BPV te slagen.

Indien alle bovengenoemde onderdelen voldoende zijn afgerond, dan is de student geslaagd voor zijn BPV. Het oordeel voldoende/onvoldoende wordt uitgesproken tijdens een vergadering van alle BPV-docenten.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

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.

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).

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

Opmerking [JP3]: De niveaubeschrijvingen 2F en 3F zijn opgenomen bij par. 2.3.

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen 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 paragraaf 2.3 worden de eisen weergegeven die er bij jouw opleiding gesteld zijn.

Voor uitleg en verantwoording van de referentieniveaus verwijs ik naar

www.steunpunttaalenrekenenmbo.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 uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je een programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van je taalvaardigheid.

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

1.6 Moderne vreemde talen

Voor elke beroepsopleiding zijn in het kwalificatiedossier de eisen voor (moderne) vreemde taal of talen uitgewerkt in ons geval Engels. Deze eisen zijn relevant voor de latere beroepsuitoefening en voor je oriëntatie op de internationale arbeidsmarkt, BPV en doorstroming naar het HBO. Dientengevolge is het Engels een belangrijk vak.

In paragraaf 2.4 worden de eisen weergegeven die er bij jouw opleiding gesteld zijn.

Aan het begin van je opleiding wordt je niveau Engels getoetst dit zal zich gedurende de opleiding een aantal keren herhalen op deze manier is het mogelijk achter deficiënties te komen en deze waar mogelijk weg te werken. Achter liggende gedachten is de studenten in de gelegenheid te stellen het gewenste eindniveau te behalen. Dit kan voor een deel gebeuren door en individueel traject op te zetten waarbij gebruik wordt gemaakt van een methode met zowel fysieke als digitale kenmerken.

Naast deze op de individuele student gerichte aandacht zijn er ook groepslessen of workshops Engels.

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

1.7 Rekenen

In de wet Referentieniveaus rekenen en wiskunde staan de eisen voor rekenen en wiskunde die behoren bij jouw kwalificatie. Voor opleidingen op niveau 1, 2 en 3 is dit vastgesteld op 2F. Voor niveau 4 opleiding is dat 3F.

Naast algemene eisen voortvloeiend uit de wet Referentieniveaus rekenen en wiskunde, kunnen in het kwalificatiedossier van de opleiding ook extra beroepsspecifieke eisen voor rekenen en wiskunde opgenomen zijn.

Tijdens de opleiding wordt je beginniveau getoetst. De uitkomst van deze toets is mede bepalend voor de invulling van de lessen. Deze lessen zullen deels individueel zijn met behulp van lessen die zelfstandig op de computer kunnen worden gemaakt, deels uit groepslessen en workshops. De voortgang wordt gemeten met toetsen. Daarnaast zijn er een aantal niveau toetsen in je opleiding. De uitslagen van toetsen en niveautoetsen worden opgenomen in jouw portfolio en examendossier.

Centrale examens Nederlandse taal en Rekenen

Schematisch overzicht examens referentieniveau 3F MBO-4 opleidingen met afronding in 2013 – 2014

| Examenonderdelen gebaseerd op referentieniveau 3F | tijdvak | examenvorm | resultaat | eindcijfer |
|---|----------------------|--------------------|-----------|---|
| Nederlandse taal | Studiejaar 2013/2014 | Centraal examen | Cijfer CE | Eindcijfer Referentieniveau 3F Nederlands |
| | | Instellings examen | Cijfer IE | |
| Rekenen | | Centraal Examen | Cijfer CE | Eindcijfer Referentieniveau 3F Rekenen |

- Bij het onderdeel Nederlandse taal gebaseerd op het referentieniveau 3F zullen de vaardigheden lezen en luisteren centraal geëxamineerd (CE) worden, de overige mondelinge en schriftelijke vaardigheden (met daarin geïntegreerd het domein 'begrippenlijst en taalverzorging') worden via een instellingsexamen (IE) geëxamineerd
- Het resultaat van het centraal examen en het instellingsexamen wordt uitgedrukt in een getal van 1,0 tot en met 10,0. Het eindcijfer voor Nederlands gebaseerd op het referentieniveau 3F is het gemiddelde, afgerond op een geheel getal, van het centraal examen en het instellingsexamen.
- Het examen gebaseerd op het referentieniveau rekenen 3F betreft een centraal examen over de vier domeinen, te weten getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden.
- Het resultaat voor het centraal examen gebaseerd op het referentieniveau 3F is het cijfer voor het centraal examen afgerond op een geheel getal.
- Het resultaat voor het centraal examen wordt uitgedrukt in een cijfer van 1,0 tot en met 10,0. Het eindcijfer voor rekenen gebaseerd op het referentieniveau 3F is het cijfer voor het centraal examen, afgerond op een geheel getal.
- Voor het behalen van het diploma moet voldaan zijn aan de reguliere eisen ten aanzien van het beroepsgerichte deel van het examen en aan de volgende aanvullende eisen voor Nederlandse taal en rekenen gebaseerd op referentieniveaus:
 - o Voor zowel Nederlandse taal en rekenen een resultaat van ten minste het cijfer zes
- of**
 - o Voor een van deze beide onderdelen het cijfer vijf en voor het ander onderdeel een hoger cijfer.
- Door het behaalde resultaat bij examens op basis van de referentieniveaus in cijfers uit te drukken heeft als voordeel, dat dit mogelijkheden biedt voor eventuele compensatie binnen en tussen resultaten van taal en rekenen.
- ROC Mondriaan biedt je ten minste één gelegenheid voor herkansing van de centrale examen taal en rekenen.
- Over het aantal herkansingen is nog geen beslissingen genomen. Dit wordt later meegedeeld.

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.

In onderstaande tabellen worden de studiebelastingsuren per leerjaar inzichtelijk gemaakt.

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.

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

| Periode | 1 | 2 | 3 | 4 | |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|----------------------|
| BPV | 300 | 300 | 300 | 300 | |
| Begeleide uren op school | 60 | 60 | 60 | 60 | |
| Totaal begeleide uren | 360 | 360 | 360 | 360 | |
| Onbegeleide uren | 40 | 40 | 40 | 40 | |
| Totaal | 400 | 400 | 400 | 400 | 1600 klokuren |

Opmerking [JP4]: Verplicht te hanteren overzicht. Afhankelijk van het aantal leerjaren, de tabel kopiëren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

| Periode | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|----------------------|
| BPV | 300 | 300 | 300 | 300 | |
| Begeleide uren op school | 60 | 60 | 60 | 60 | |
| Totaal begeleide uren | 360 | 360 | 360 | 360 | |
| Onbegeleide uren | 40 | 40 | 40 | 40 | |
| Totaal | 400 | 400 | 400 | 400 | 1600 klokuren |

Opmerking [JP5]: Verplicht te hanteren overzicht. Afhankelijk van het aantal leerjaren, de tabel kopiëren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Begeleiding op school en in de praktijk.

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

Bij vragen of problemen.

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

Ondersteuning door de school bij problemen.

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

Indien van toepassing: Hoe het contact met ouders wordt onderhouden.

- Door het organiseren van ouderavonden
- Via briefwisselingen en/ of telefonisch contact

1.10 Studievoortgang

Studievoortgang wil zeggen:

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

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

- Door middel van beroepsproducten
- Toetsresultaten
- Competentiemetingen
- De studievoortgang wordt bijgehouden in The Learningbox en ook 4 keer per jaar met een schoolrapport.

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Opmerking [JP6]: Vaste tekst

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).

Opmerking [J7]: MD: hier tekst aanvullen met rol Contactpersoon Bezwaren.

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Naleving

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

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevenden, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon. Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen. Op de volgende pagina staat aangegeven waar je deze kunt vinden.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl
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 gemeld.

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

Opmerking [JP8]: Houd rekening met artikel 2 en 3 van het examenreglement.

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier.

Opmerking [JP9]: Vul de jaargang in van het gehanteerde kwalificatiedossier.

2.2 Programma van Toetsing en Examinering

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat en welke toetsen je moet doen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

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

Opmerking [JP10]:

Toetsing: Beschrijf hoe de formatieve toetsing eruitziet. (voortgangs- of ontwikkelingstoetsing). Beschrijf ook de voorwaarden van toepassing. Geef dus expliciet aan of voor deelname aan examinering bepaalde formatieve toetsen moeten zijn afgenomen.

Examinering (Examenplan): Geef een overzicht van de kwalificerende toetsen/opdrachten (summatieve toetsing).

1. Beschrijf ten aanzien van de examinering van de beroepskerntaken en -competenties de inhoud van de examens en de wijze waarop ze worden afgenomen.

2. Vermeld daarnaast (indien van toepassing):
de indeling in onderdelen,
de volgorde waarin gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van examens,
de tijdvakken waarbinnen er gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van examens,
het aantal maal per studiejaar dat gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van examens,
dat het met goed gevolg afleggen van een of meer examen(onderdelen) voorwaarde is voor het afleggen van andere toetsen of onderdelen.

*Geef aan welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen.

NB1. Indien het door de aard van de inrichting van de examinering onmogelijk is een concrete beschrijving te geven van het examenprogramma, beschrijf dan de systematiek en eventuele voorwaarden ten aanzien van de examinering.

Spits de beschrijving wel toe op de opleiding in kwestie (geen algemene beleidsvoornemens).

NB2. Tip: Bekijk voor de volledigheid het sectorale examenprofiel bij de opleiding voor de dekking en inhoud van het examen. Zie www.examenprofiel.nl.

Examenplan Beroepsonderdeel

| Examenplan Beroepsonderdeel | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|---|-----|-----|--------------|-----------------------------|-------|------------------------|---------|--------------|-------|---------|
| Opleiding: | | Werkplaatsmanagement Mobiliteitsbranche | | | | Crebo: | | 93380 | | | | |
| Leerweg: | | BBL | | | | Cohort: | | 2011 | | | | |
| Duur: | | 2 jaar | | | | Kwalificatiedossier: | | 2011 | | | | |
| Kern taak | Naam examenonderdeel | INHOUD | | | | | | Examenvorm | Context | Onder waarde | Duur | Periode |
| | | Werkprocessen | | | Competenties | | | | | | | |
| 1 | Assessment 1 | 1.1 | | 4.1 | ABEMQ | | KLM | Proeve van Bekwaamheid | Extern | V | 1 dag | 8 |
| | | 1.2 | | | BCM | EKM | EKQ | | | | | |
| | | 1.3 | 2.1 | 4.2 | EIJK | ERT | KL | | | | | |
| | | 1.4 | 2.2 | 4.3 | EJKMQ | GIX | KLST | | | | | |
| | | 1.5 | 2.3 | 4.4 | ABCJ | EIJM | JKLST | | | | | |
| | | 1.6 | 2.4 | 4.5 | AJT | | | | | | | |
| | | 1.7 | | | | | | | | | | |

| Examenplan Algemeen | | | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------|---------|-------------------|------------------------|------------------|---------|
| Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap | | | | | | | |
| Opleiding: Bedrijfsmanager Mobiliteitsbranche 4 | | Crebo: 94250 | | | | | |
| Leerweg: BBL | | Cohort: 2011 | | | | | |
| Naam examenonderdeel | Inhoud | Examenvorm | Context | Niveau volgens KD | Onderwaarde | Duur | Periode |
| Nederlands Mondelinge taalvaardigheid | Luisteren | Digitaal | School | 3F | Minimaal 3 van de 5 | 90 min | 7-8 |
| | Spreken | Presentatie | School | 3F | | 15 min | 7-8 |
| | Gesprekken voeren | Presentatie | School | 3F | | 15 min | 7-8 |
| Nederlands Leesvaardigheid | Lezen | Digitaal | School | 3F | | 120 min | 7-8 |
| Nederlands Schriftelijke taalvaardigheid | Schrijven | Schriftelijk | School | 3F | | 120 min | 7-8 |
| Rekenen | Getallen | Schriftelijk | School | 3F | V | Nader te bepalen | 7-8 |
| | Verhoudingen | Schriftelijk | School | 3F | V | Nader te bepalen | 7-8 |
| | Ruimte en vorm | Schriftelijk | School | 3F | V | Nader te bepalen | 7-8 |
| | Verbanden | Schriftelijk | School | 3F | V | Nader te bepalen | 7-8 |
| Engels Mondelinge taalvaardigheid | Luisteren | Digitaal/Mondeling | School | B1 | Minimaal 3 van de 5 | Nader te bepalen | 7-8 |
| | Spreken | Mondeling | School | B1 | | Nader te bepalen | 7-8 |
| | Gesprekken voeren | Mondeling | School | B1 | | Nader te bepalen | 7-8 |
| Engels Leesvaardigheid | Lezen | Digitaal/Schriftelijk | School | B1 | | Nader te bepalen | 7-8 |
| Engels Schriftelijke taalvaardigheid | Schrijven | Digitaal/Schriftelijk | School | B1 | | Nader te bepalen | 7-8 |

Het toetsplan zal bij aanvang van het schooljaar aan de deelnemers worden uitgereikt.

2.3 Nederlands

Niveau 4: studenten die voor 2013/2014 afstuderen

Je krijgt een examen Nederlands dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren worden 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 4

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Opmerking [JP11]: Kies hieronder de tekst en tabel van toepassing en verwijder de rest.

Opmerking [JP12]: Verwijder het schema dat niet van toepassing is.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)

| | |
|------------|--|
| Gesprekken | Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard. |
| Luisteren | Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard. |
| Spreken | Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden. |
| Lezen | Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details. |
| Schrijven | Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden |

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.

Niveau 4 (dit is een extra tekst voor niveau 4)

Voor jouw opleiding gelden er ook algemene eisen Engels. De taaleisen zijn:

A2 - spreken, gesprekken voeren en schrijven

B2 - lezen en luisteren

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

Taal 1:

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

Opmerking [JP13]: Afhankelijk van het niveau en opleiding wel/niet van toepassing. Indien niet van toepassing verwijderen en inhoudsopgave en nummering aanpassen.

Opmerking [JP14]: Geef in de tabel de niveau-eisen aan. Indien 2^o MVT niet van toepassing: verwijder tabel.

Opmerking [JP15]: Alleen van toepassing wanneer het vak Engels niet is opgenomen in het kwalificatiedossier als MVT. Dan gelden generieke eisen Engels voor mbo 4. Zie ook opmerking JP13 en JP14. Indien niet van toepassing dan verwijderen.

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

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

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

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

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

| Vaardigheid Niveau | Getallen | Vebanden | Meten en meetkunde | Verhoudingen |
|-----------------------|----------|----------|--------------------|--------------|
| 3F | X | X | X | X |
| 2F | | | | |

Opmerking [JP16]: Kies hieronder de tekst van toepassing (Niveau 1 – 4) en verwijder de rest.

Opmerking [JP17]: Geef in de tabel de niveau-eisen aan.
Voor niveau 4: 3F
Voor niveau 1,2,3: 2F

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

Rekeneisen vanuit het beroep

| Vaardigheid Niveau | Getallen | Vebanden | Meten en meetkunde | Verhoudingen |
|-----------------------|----------|----------|--------------------|--------------|
| 3F | X | X | X | X |
| 2F | | | | |

Opmerking [JP18]: Indien van toepassing deze tekst handhaven en de tabel invullen. Zie kwalificatiedossier. Indien niet van toepassing: tekst en tabel verwijderen.

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekervaardigheden 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.

Opmerking [JP19]: Domein MD: informatie toevoegen over Contactpersoon Bezwaren.

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 |

Opmerking [P20]: Geef aan welke personen lid zijn van de examencommissie. Geef aan wat hun functies in de examencommissie zijn. Geef een post-, e-mailadres en een telefoonnummer van de examencommissie.

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
Leegwaterplein 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
Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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