

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

| | | |
|---|---|--|
| <i>Domein</i> | Techniek en ICT, Educatie Den Haag | |
| <i>Opleiding</i> | Timmerman | |
| <i>Kwalificatie</i> | 94931 | Allround Timmerman bouw- en werkplaats |
| | 94932 | Allround Timmerman nieuwbouw |
| | 94933 | Allround Timmerman restauratie |
| <i>Niveau</i> | 3 | |
| <i>Crebonummer</i> | 94930 | |
| <i>Kwalificatiedossier</i> | 2012 | |
| <i>Cohort</i> | 2012 | |
| | | |
| <i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i> | <i>Studieduur</i> | |
| BBL | 2 jaar | |

| | |
|---|-----------|
| 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 (BPV) | 9 |
| 1.4 Loopbaan en burgerschap..... | 10 |
| 1.5 Nederlands | 10 |
| 1.6 Moderne vreemde talen..... | 10 |
| 1.7 Rekenen | 11 |
| 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering | 11 |
| 1.9 Begeleiding en ondersteuning | 11 |
| 1.10 Studievoortgang en toetsing..... | 12 |
| 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure | 13 |
| 1.12 Gedragscode | 14 |
| 1.13 Mondriaanpas | 15 |
| 1.14 Lesrooster en aanwezigheid..... | 15 |
| 1.15 Reglementen | 15 |
| 2. EXAMINERING | 16 |
| 2.1 Kwalificatiedossier | 16 |
| 2.2 Examenprogramma | 16 |
| 2.3 Diploma-eisen..... | 21 |
| 2.4 Nederlands | 24 |
| 2.5 Rekenen | 25 |
| 2.6 Examenreglement..... | 26 |
| 2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen | 26 |
| 2.8 Beroepsprocedure | 26 |
| BIJLAGEN..... | 27 |
| 1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan..... | 27 |
| 2. Examencommissie..... | 32 |
| 3. Commissie van Beroep voor de Examens | 32 |
| 4. Klachtencommissie ROC Mondriaan..... | 33 |
| 5. Niveaubeschrijvingen Rekenen | 34 |

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, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (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 Beroepsgerichte 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.

Jouw opleiding valt onder het cluster Bouw

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

L.E.M. Jansen

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 je prestatie als examenkandidaat op basis van een beoordelingsvoorschrift.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaak beheerst.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij BPV doet.. 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: groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

Centrale examens: examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

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: een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

Examendossier: totaal van examengerichte resultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

Kwalificatiedossier: het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

Kwalificatie: het geheel van bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep.

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

Onbegeleide uren: uren die je moet besteden aan 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 jij 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

Timmerlieden werken in de sector burger- en utiliteitsbouw. Ze werken bij kleine, middelgrote of grote bouwbedrijven. De timmerman werkt meestal in kleine ploegen die verantwoordelijk zijn voor hun eigen werk.

De belangrijkste werkzaamheden van de timmerman zijn:

- metselprofielen en kozijnen stellen;
- dakwerk maken;
- bouwwerken uitzetten;
- stellen en monteren van prefab elementen;
- betonfunderingen maken;
- betonwerk uitvoeren;
- scheidingswanden en plafonds maken;
- aftimmerwerk uitvoeren;
- monteren en afhangen van deuren en ramen;
- herstelwerkzaamheden uitvoeren;
- machinale timmerwerkzaamheden uitvoeren;
- tijdelijke ondersteuningsconstructies aanbrengen;
- monteren (en demonteren) van eenvoudige steigers;
- de (hoofd)maatvoering verzorgen.

In dit kwalificatiedossier zijn vier uitstromen onderscheiden. We typeren de verschillen tussen deze uitstromen als volgt:

De **timmerman (niveau 2)** houdt zich bezig met het uitzetten van het gebouw of bouwwerk, stelt profielen en kozijnen stelt bekistingen om een eenvoudige betonconstructie te kunnen storten, ontkist, timmert een ruimte af, maakt dakwerk, scheidingswanden en plafonds, monteert deuren en ramen en hangt ze af, voert herstelwerkzaamheden en eenvoudige machinale timmerwerkzaamheden uit.

De **allround timmerman nieuwbouw (niveau 3)** heeft te maken met betonconstructies. Hij maakt zelfstandig eenvoudige betonconstructies met een lagere complexiteit dan bijvoorbeeld een betontimmerman. Daarnaast is hij in brede zin bij nieuwbouwwerkzaamheden betrokken. De werkzaamheden die horen bij deze uitstroom zijn: organiseren van de dagelijkse werkzaamheden van collega's, verzorgen van de hoofdmaatvoering, uitvoeren van complex stelwerk van metselprofielen en kozijnen, aanbrengen van tijdelijke ondersteuningsconstructies, monteren (en demonteren) van eenvoudige steigers, maken van complex dakwerk, stellen en monteren van prefab elementen en betonbekistingen.

De **allround timmerman bouw en werkplaats (niveau 3)** houdt zich bezig met verzorgen van de hoofdmaatvoering, uitvoeren van complexe stelwerkzaamheden, aanbrengen van tijdelijke ondersteuningsconstructies, monteren en demonteren van eenvoudige steigers, maken van complex dakwerk, stellen en monteren van prefab elementen, uitvoeren van complexe machinale timmerwerkzaamheden en organiseren van dagelijkse werkzaamheden van collega's.

De **allround timmerman restauratie (niveau 3)** moet bij al zijn werkzaamheden rekening houden met historische waarden. De werkzaamheden die horen bij deze uitstroom zijn: verzorgen van de hoofdmaatvoering, uitvoeren van complex stelwerk van metselprofielen en kozijnen, aanbrengen van tijdelijke ondersteuningsconstructies, monteren (en demonteren) van eenvoudige steigers, maken van complex dakwerk, uitvoeren van restauratiewerkzaamheden, restauratie-timmerwerkzaamheden en organiseren van de dagelijkse werkzaamheden van collega's.

Essentiële beroepshouding:

De timmerman heeft oog voor veiligheid, houdt zich aan procedures en instructies. Hij kan goed in teamverband werken, waarbij het team een eigen verantwoordelijkheid heeft. Hij houdt zowel van buiten als van binnen werken. Voor een optimale taakuitvoering is het noodzakelijk dat de timmerman een professionele beroepshouding heeft, waarbij de volgende gedragskenmerken van belang zijn:

- kwaliteitsbewust werken;
- zelfstandig werken;
- werken in teamverband;
- verantwoordelijkheid nemen.

Kerntaken en werkprocessen

| | |
|-----------|--|
| Crebo | 94931 |
| Opleiding | Allround Timmerman bouw- en werkplaats |

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------|
| KT1 | Uitzetten en maatvoeren | |
| Werkproces | | Competenties |
| W1.1 | Controleert gegevens en meetpunten | K,S,T |
| W1.3 | Maatvoert en zet uit | E,K,L,S,T |
| W1.4 | Controleert de maatvoering | K,S,T |

| | | |
|------------|---|--------------|
| KT2 | Bewerken en verwerken bouwmaterialen en (prefab)elementen | |
| Werkproces | | Competenties |
| W2.1 | Richt werkplek in | E,K,L,T |
| W2.2 | Verwijdert constructiedelen | K,L,T |
| W2.4 | Stelt hulpconstructies | E,K,L,S,T |
| W2.5 | Bewerkt bouwmaterialen | E,K,S,T |
| W2.6 | Plaatst prefab elementen | E,K,S,T |
| W2.7 | Monteert producten en onderdelen | K |
| W2.8 | Ruimt werkplek op | L,T |

| | | |
|------------|--|--------------|
| KT3 | Organiseren dagelijkse werkzaamheden van collega's | |
| Werkproces | | Competenties |
| W3.1 | Verdeelt werkzaamheden en begeleidt collega's | B,C,L,Q |
| W3.2 | Bewaakt kwaliteit en controleert op naleving van voorschriften | B,S |
| W3.3 | Overlegt en stemt af met derden | E,K,R |
| W3.4 | Bewaakt voortgang | A,Q |
| W3.5 | Rapporteert aan leidinggevende | E,J |

| | |
|-----------|------------------------------|
| Crebo | 94932 |
| Opleiding | Allround Timmerman nieuwbouw |

| | | |
|------------|------------------------------------|--------------|
| KT1 | Uitzetten en maatvoeren | |
| Werkproces | | Competenties |
| W1.1 | Controleert gegevens en meetpunten | K,S,T |
| W1.3 | Maatvoert en zet uit | E,K,L,S,T |
| W1.4 | Controleert de maatvoering | K,S,T |

| | | |
|------------|---|--------------|
| KT2 | Bewerken en verwerken bouwmaterialen en (prefab)elementen | |
| Werkproces | | Competenties |
| W2.1 | Richt werkplek in | E,K,L,T |
| W2.4 | Stelt hulpconstructies | E,K,L,S,T |
| W2.5 | Bewerkt bouwmaterialen | E,K,S,T |
| W2.6 | Plaatst prefab elementen | E,K,S,T |
| W2.8 | Ruimt werkplek op | L,T |

| | | |
|------------|--|--------------|
| KT3 | Organiseren dagelijkse werkzaamheden van collega's | |
| Werkproces | | Competenties |
| W3.1 | Verdeelt werkzaamheden en begeleidt collega's | B,C,L,Q |
| W3.2 | Bewaakt kwaliteit en controleert op naleving van voorschriften | B,S |
| W3.3 | Overlegt en stemt af met derden | E,K,R |
| W3.4 | Bewaakt voortgang | A,Q |
| W3.5 | Rapporteert aan leidinggevende | E,J |

| | |
|-----------|--------------------------------|
| Crebo | 94933 |
| Opleiding | Allround Timmerman Restauratie |

| | | |
|------------|---|--------------|
| KT1 | Uitzetten en maatvoeren | |
| Werkproces | | Competenties |
| W1.1 | Controleert gegevens en meetpunten | K,S,T |
| W1.2 | Maakt een eenvoudige maatvoeringstekening | E,K,S,T |
| W1.3 | Maatvoert en zet uit | E,K,L,S,T |
| W1.4 | Controleert de maatvoering | K,S,T |

| | | |
|------------|---|--------------|
| KT2 | Bewerken en verwerken bouwmaterialen en (prefab)elementen | |
| Werkproces | | Competenties |
| W2.1 | Richt werkplek in | E,K,L,T |
| W2.2 | Verwijdert constructiedelen | E,K,L,S,T |
| W2.3 | Restaureert constructiedelen | K,L,S,T |
| W2.4 | Stelt hulpconstructies | E,K,L,S,T |
| W2.5 | Bewerkt bouwmaterialen | E,K,S,T |
| W2.7 | Monteert producten en onderdelen | E,K,S,T |
| W2.8 | Ruimt werkplek op | L,T |

| | | |
|------------|--|--------------|
| KT3 | Organiseren dagelijkse werkzaamheden van collega's | |
| Werkproces | | Competenties |
| W3.1 | Verdeelt werkzaamheden en begeleidt collega's | B,C,L,Q |
| W3.2 | Bewaakt kwaliteit en controleert op naleving van voorschriften | B,S |
| W3.3 | Overlegt en stemt af met derden | E,K,R |
| W3.4 | Bewaakt voortgang | A,Q |
| W3.5 | Rapporteert aan leidinggevende | E,J |

1.2 Inrichting van de opleiding

Je krijgt vaktheorie en praktische vaardigheden. Er zijn theorielessen, praktijkvorming zowel in het leerbedrijf als in de gesimuleerde leeromgeving.

Gedurende het gehele schooljaar kun je aan je vakkennis en competenties werken en deze ontwikkelen. Op verschillende momenten kun je daarvoor een toets (examens maken) als alle examenelementen met voldoende zijn afgesloten heb je je diploma gehaald. De trajectmap is de leidraad van je opleiding. Het is mede afhankelijk van je inzet hoelang je over dit leerproces doet. Daarnaast krijg je algemeen vormende vakken zoals Nederlands, rekenen en leren loopbaan en burgerschap.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

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

De begeleiding is zowel vanuit school als vanuit je leerbedrijf. Samen zullen zij de opleiding begeleiden aan de hand van de trajectmap. De praktijkexamens vinden deels in de BPV plaats en worden door een erkend leermeester beoordeeld, waarbij er een controle plaatsvindt via de kenniscentra en school.

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

Voor problemen tijdens de BPV kun je terecht bij de BPV coördinator van je opleiding

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

1.4 Loopbaan en burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat voor een baan/werkplek zoek ik? Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? wat zouden de dilemma's kunnen zijn? welke contacten heb ik nodig? hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

1.5 Nederlands

Aan het begin van de opleiding houden we een nulmeting om te kijken op welk niveau Nederlands je start met de opleiding. Gedurende de opleiding ontvang je Nederlands als lesinhoud. Dit kan op verschillende manieren gebeuren. Voor een deel komt Nederlands terug in opdrachten uit je trajectmap. Afhankelijk van de uitkomst van je nulmeting zul je meer aandacht moeten besteden aan Nederlands om op het niveau van de uitstroomeis te komen. Door middel van toetsen en prestatie wordt gekeken hoe het met de voortgang van je niveau ontwikkeling gaat.

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

In paragraaf 2.4 tref je het taalniveau van deze opleiding aan.

1.6 Moderne vreemde talen

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.

1.7 Rekenen

Aan het begin van de opleiding houden we een nulmeting om te kijken op welk niveau rekenen je start met de opleiding. Gedurende de opleiding ontvang je rekenen als lesinhoud. Dit kan op verschillende manieren gebeuren. Voor een deel komt rekenen terug in je tekenopdrachten. Afhankelijk van de uitkomst van je nulmeting zul je meer aandacht moeten besteden aan rekenen om op het niveau van de uitstroomeis te komen. Door middel van toetsen en prestatie wordt gekeken hoe het met de voortgang van je niveau ontwikkeling gaat.

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

In paragraaf 2.5 tref je het rekenniveau van deze opleiding aan

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) : Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Op school krijg je een rooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. Je aanwezigheid wordt geregistreerd.

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

| Periode | 1 | 2 | 3 | 4 | |
|--------------------------|-----|-----|-----|-----|---------------|
| BPV | 300 | 300 | 300 | 300 | |
| Begeleide uren op school | 64 | 64 | 64 | 64 | |
| Totaal begeleide uren | 364 | 364 | 364 | 364 | |
| Onbegeleide uren | 36 | 36 | 36 | 36 | |
| Totaal | 400 | 400 | 400 | 400 | 1600 klokuren |

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

| Periode | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|--------------------------|-----|-----|-----|-----|---------------|
| BPV | 300 | 300 | 300 | 300 | |
| Begeleide uren op school | 64 | 64 | 64 | 64 | |
| Totaal begeleide uren | 364 | 364 | 364 | 364 | |
| Onbegeleide uren | 36 | 36 | 36 | 36 | |
| Totaal | 400 | 400 | 400 | 400 | 1600 klokuren |

1.9 Begeleiding en ondersteuning

De begeleider / mentor is het eerste aanspreekpunt voor de deelnemer voor al zijn vragen over de opleiding. De deelnemer heeft regelmatig, maar minstens drie keer per leerjaar contact met zijn begeleider over zijn studievoortgang. De begeleider verwijst de deelnemer zo nodig naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van vragen en problemen. Met toestemming van de deelnemer, zorgt de begeleider ervoor dat hij zo snel mogelijk op de hoogte is van de resultaten van die verwijzingen en bespreekt ze daarna met de deelnemer.

De deelnemer kan beargumenteerd, de Voorzitter domeindirectie verzoeken of hij een andere begeleider toegewezen kan krijgen indien de deelnemer een klacht heeft over zijn huidige begeleider

1.10 Studievoortgang en toetsing

De studievoortgang wordt bijgehouden in een digitaal systeem voor wat betreft de onderdelen van de trajectmap.

Per periode van 10 weken, dient tenminste één Beroepstaak theorie te worden afgerond. Er zijn 8 perioden van ± 10 weken.

Voor de overige onderdelen zoals loopbaan en Burgerschap, Nederlands, Rekenen kan dit ook nog plaats vinden aan de hand van papieren registratielijstjes. Je ontvangt twee tot drie keer per jaar een overzicht van je voortgang. Er wordt van je verwacht dat je ook je eigen voortgang bijhoudt in je trajectmap.

| Toetsplan | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|--|----------------------------------|-----------------------|---------|--------|---------------|
| Opleiding: Allround Timmerman | | | Crebo: 94931,32,33 | | | | |
| Leerweg: BBL | | | Cohort: 2012 | | | | |
| Duur: 2 jaar | | | Kwalificatiedossier: 2012 | | | | |
| # | Naam toets | Inhoud | Toetsvorm | Bijdrage aan Kerntaak | Context | | Periode |
| | | | | | Extern | Intern | |
| 1 | Natuurkunde | Drukkrachten, vloeistofdrukken | theorie | 1 en 2 | | school | Per periode 1 |
| 2 | Mechanica | Samenstellerkracht, ontbinden van krachten, positieve en negatieve momenten, liggers op twee steunpunten, overbrengen van bewegingen- aanvoer snelheden. | theorie | 1 en 2 | | school | |
| 3 | L&B | Opdrachten per kerntaak | divers | Kerntaken LLB | | school | 5 per periode |

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 vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

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

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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 Mondriaanpas

De student van het beroepsonderwijs ontvangt aan het begin van de opleiding een persoonsgebonden Deelnemerspas (de Mondriaanpas). De deelnemer is verplicht op school een pasfoto te laten maken ten behoeve van de deelnemerspas. De deelnemer is gehouden de pas zorgvuldig te behandelen en altijd bij zich te dragen bij het bezoeken van gebouwen van ROC Mondriaan of bij buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben. De deelnemer is verplicht aanwezig bij onderwijsactiviteiten.

Waar de technische faciliteiten dit toestaan, is de deelnemer verplicht zich op Mondriaanterrein te laten registreren met behulp van de deelnemerspas. De toegang tot het gebouw of het onderwijs kan worden geweigerd als de deelnemerspas niet wordt getoond als daarom wordt verzocht.

Bij verlies van de Mondriaanpas, dient je dit direct te melden aan de administratie, zodat een nieuwe pas kan worden aangevraagd.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Je ontvangt aan het begin van je opleiding een rooster deze is ook te vinden op www.rocmondriaan.nl Wijzigingen kun je zowel op de site terug vinden als wel via je docent.

Je aan en afwezigheid wordt registreert, en doorgegeven aan je leerbedrijf. Tevens wordt samen met je begeleider je afwezigheid besproken. Verzuim zal invloed hebben op de voortgang van je opleiding.

Regelmatig verzuim wordt gemeld aan de daarvoor bestemde instantie; Je werkgever en Leerplicht.

Door het ondertekenen van de Onderwijsovereenkomst is de student akkoord gegaan met de verplichting alle onderwijsactiviteiten bij te wonen.

1.15 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 2012.

2.2 Examenprogramma

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

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, legt een student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan dat hieronder volgt.

Examenplan

Examenplan Beroepsonderdeel

| Opleiding: | | Allround Timmerman | | | | | | Crebo: | | 94930,31,32,33 | | | |
|-------------------|---------------------------------------|--------------------|------------|--|---------------------|-------------|--|---|-------------------|----------------|------------------------------------|--|--|
| Leerweg: | | BBL | | | | | | Cohort: | | 2012 | | | |
| Duur: | | 2 jaar | | | | | | Kwalificatiedossier: | | 2012 | | | |
| Kern taak | Naam examenonderdeel | INHOUD | | | | | | Examenvorm | Context | Onder waarde | Duur | Periode | |
| | | Werkprocessen | | | Competenties | | | | | | | | |
| 1 | Hoofdmaatvoering | 1.1 1.3 1.4 | | | KST EKLST KST | | | 1praktijk 2theorie | 1BPV 2school | ≥ 5,5 | 1 ±3 dagen 2ongeveer 50 min. | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 | |
| 2 | Complexe stelwerkzaamheden | 2.1 2.4 | 2.5 2.8 | | EKLST | EKST LT | | 1Praktijk 2,theorie 3tekening | 1BPV 2,3school | ≥ 5,5 | 1 ±3dagen 2 ,3 ± 50 min . | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 | |
| 3 | Tijdelijke ondersteuningsconstructies | 2.1 2.2 | 2.5 2.8 | | EKLT KLT | EKLST LT | | 1Praktijk 2,theorie 3tekening | 1BPV 2,3school | ≥ 5,5 | 1 ±3dagen 2 ,3 ± 50 min . | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 | |
| 4 | Steigers | 2.1 2.4 | 2.8 | | EKLT EKLST | LT | | 1Praktijk 2,theorie 3tekening | 1BPV 2,3school | ≥ 5,5 | 1 ±3dagen 2 ,3 ± 50 min . | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 | |
| 5 | Complex dakwerk | 2.1 2.5 | 2.6 2.8 | | EKLT EKST | EKST LT | | 1Praktijk 2,theorie 3tekening | 1BPV 2,3school | ≥ 5,5 | 1 ±3dagen 2 ,3 ± 50 min . | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 | |
| 6 | Werkorganisatie | 3.1 3.2 3.3 | 3.4 3.5 | | BCLQ BR | EKR EJ | | 1Portfoilo beoordeling praktijkdeel 2theorie | 1BPV 2school | ≥ 5,5 | 1 ±3 dagen 2ongeveer 50 min. | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 | |
| 7 | Grote prefab-elementen (94932) | 2.1 2.4 | 2.6 2.8 | | EKLT EKLST | EKST LT | | 1Praktijk 2,theorie | 1BPV 2school | ≥ 5,5 | 1 ±3 dagen 2ongeveer 50 min. | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 | |
| 7 | Vloeren en Wanden (94933) | 2.1 2.2 2.3 | 2.6 2.8 | | EKLT KLT KLT | EKLST LT | | 1Praktijk 2,theorie 3tekening | 1BPV 2,3school | ≥ 5,5 | 1 ±3dagen 2 ,3 ± 50 min . | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 | |

| Examenplan Beroepsonderdeel | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|-------------------|--|---------------------|-------------|--|-------------------------------------|-------------------|----------------|---------------------------------|--|
| Opleiding: | | Allround Timmerman | | | | | | Crebo: | | 94930,31,32,33 | | |
| Leerweg: | | BBL | | | | | | Cohort: | | 2012 | | |
| Duur: | | 2 jaar | | | | | | Kwalificatiedossier: | | 2012 | | |
| Kern taak | Naam examenonderdeel | INHOUD | | | | | | Examenvorm | Context | Onder waarde | Duur | Periode |
| | | Werkprocessen | | | Competenties | | | | | | | |
| 8 | Betonbekistingen (94932) | 2.1 2.4 | 2.5 2.8 | | EKLT EKLST | EKST LT | | 1Praktijk 2,theorie 3tekening | 1BPV 2,3school | ≥ 5,5 | 1 ±3dagen 2 ,3 ± 50 min . | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 |
| 8 | Dakconstructies en dakbedekking (94933) | 2.1 2.2 2.3 | 2.4 2.8 | | EKLT KLT KLT | EKLST LT | | 1Praktijk 2,theorie 3tekening | 1BPV 2,3school | ≥ 5,5 | 1 ±3dagen 2 ,3 ± 50 min . | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 |
| 9 | Deuren, kozijnen, ramen en luiken (94933) | 1.2 2.1 2.2 | 2.3 2.7 2.8 | | EKST EKLT KLT | KLST LT | | 1Praktijk 2,theorie 3tekening | 1BPV 2,3school | ≥ 5,5 | 1 ±3dagen 2 ,3 ± 50 min . | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 |
| 9 | Maken van samengestelde kozijnen (94931) | 2.1 2.5 | 2.7 2.8 | | EKLT EKST | K LT | | 1Praktijk 2,theorie 3tekening | 1BPV 2,3school | ≥ 5,5 | 1 ±3dagen 2 ,3 ± 50 min . | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 |
| 10 | Binnentimmerwerk (94933) | 2.1 2.2 2.3 | 2.5 2.8 | | EKLT KLT KLST | EKST LT | | 1Praktijk 2,theorie 3tekening | 1BPV 2,3school | ≥ 5,5 | 1 ±3dagen 2 ,3 ± 50 min . | 1 per periode van de periodes 1 t/m 8 |

Examenlocatie

Voor Crebo 94931 1 van de 6 praktijkexamens dienen in een examencentrum te worden afgenomen

Voor Crebo 94932 1 van de 7 praktijkexamens dienen in een examencentrum te worden afgenomen

Voor Crebo 94933 2 van de 9 7 praktijkexamens dienen in een examencentrum te worden afgenomen

| Examenplan Algemeen | | | | | | | |
|--|--|--------------|---------|-------------------|------------------------|------------------|---------|
| Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap | | | | | | | |
| Opleiding: | Allround Timmerman | | | Crebo: | 94930,31,32,33 | | |
| Leerweg: | BBL | | | Cohort: | 2012 | | |
| Naam examenonderdeel | Inhoud | Examenvorm | Context | Niveau volgens KD | Onderwaarde | Duur | Periode |
| Nederlands Mondelinge taalvaardigheid | Luisteren | Digitaal | School | 2F | Minimaal 3 van de 5 | 90 min | 4 of 8 |
| | Spreken | Mondeling | School | 2F | | 15 min | 4 of 8 |
| | Gesprekken voeren | Mondeling | School | 2F | | 15 min | 4 of 8 |
| Nederlands Leesvaardigheid | Lezen | Digitaal | School | 2F | | 120 min | 4 of 8 |
| Nederlands Schriftelijke taalvaardigheid | Schrijven | Schriftelijk | School | 2F | | 120 min | 4 of 8 |
| Rekenen | Getallen | Digitaal | School | 2F | V | Nader te bepalen | 4 of 8 |
| | Verhoudingen | Digitaal | School | 2F | V | Nader te bepalen | 4 of 8 |
| | Ruimte en vorm | Digitaal | School | 2F | V | Nader te bepalen | 4 of 8 |
| | Verbanden | Digitaal | School | 2F | V | Nader te bepalen | 4 of 8 |
| L&B | De kandidaat moet voldoen aan de inspanningsverplichting voor wat betreft het onderdeel Loopbaan en Burgerschap. | | | | | | |

Cohortenschema:

| Schema C -mbo 2en 3 Cohorten vanaf 2010 en examinering vóór 2014 -2015 | | | | |
|--|---------------------|--|---|---|
| Leergebieden | Kwalificatie-eisen | Examinering | Slaag-/zakbeslissing | Toezicht examinering 2012 |
| Nederlands en rekenen | Referentieniveau 2F | <p>Instellingsexamens.</p> <p>Pilotexamens kunnen worden ingezet als instellingsexamens:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pilotexamen rekenen(alle domeinen); -pilotexamen Nederlands(lezen en luisteren). <p>Voor de overige domeinen van Nederlands (schrijven (inclusief taalverzorging), gesprekken voeren, spreken) gaat het om instellingsexamens.</p> <p>Voor informatie over deelname aan pilotexamens: CvE brochure COE 2011-2012.</p> | <p>Behaalde resultaten voor examens referentieniveaus Nederlands en rekenen hebben geen invloed op de slaag-/zakbeslissing.*</p> <p>De behaalde resultaten kunnen als bijlage bij het diploma worden vermeld.</p> | <p><i>Instellingsexamens schrijven(inclusief taalverzorging), gesprekken voeren, spreken:</i> De inspectie vraagt in 2012 deze instellingsexamens op ter beoordeling. Het oordeel wordt niet betrokken bij het eindoordeel over de opleiding.</p> <p><i>Instellingsexamens Rekenen/Nederlands lezen en luisteren:</i> De inspectie beoordeelt de instellingsexamens die in 2012 en 2013 worden gemaakt niet. Wel vraagt de inspectie om een deugdelijke verantwoording waaruit blijkt hoe de instelling met de examinering van die taal-en rekenvaardigheden is omgegaan.</p> |

| Schema D -mbo 2 en 3vanaf cohort 2010en examinering in 2014 -2015 en 2015 -2016 | | | | |
|---|---------------------|--|---|---|
| Leergebieden | Kwalificatie-eisen | Examinering | Slaag-/zakbeslissing | Toezicht examinering2012 |
| Nederlands en rekenen | Referentieniveau 2F | <p>Verplichte centrale examens op niveau 2F voor:</p> <p>Rekenen: alle domeinen Nederlands: lezen en luisteren.</p> <p>Instellingsexamens 2F voor de overige domeinen van Nederlands (schrijven (inclusief taalverzorging), gesprekken voeren, spreken).</p> | <p>Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.</p> <p>Het eindcijfer voor rekenenmag niet lager dan een 5 zijn.*</p> <p>Voor rekenen is het cijfer van het centrale examen eindcijfer (heel cijfer van 1 -10).</p> <p>Voor Nederlands wordt het cijfer van het centrale examen (= 1 cijfer) en het cijfer van het instellingsexamen (= 1 cijfer) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 –10).Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands.</p> | <p>Toezicht examinering in 2012 nog niet aan de orde.(Examineringvindt plaats vanaf 2014-2015)</p> <p>N.B. Vanaf het moment van invoering van de centrale examinering wordt het oordeel over de instellingsexamens Nederlands(schrijven (inclusief taalverzorging), gesprekken voeren, spreken) betrokken bij het eindoordeel van de opleiding.</p> <p>Vanaf het moment van invoering van de centrale examinering houdt de inspectie toezicht op de taken van de instelling voor de afname van de centrale examens Nederlands en rekenen.</p> |

2.3 Diploma-eisen

1. Allround timmerman bouw en werkplaats:

| Allround timmerman bouw- en werkplaats | | Examenvormen, beoordelingsmethoden en aantal beoordelingen | | | |
|--|---------------------------------------|--|------------------------------------|----------------|------------|
| Beoordelingseenheden | | Praktijktoets | Portfolio-beoordeling praktijkdeel | Theorietoets | Tekentoets |
| 1 | Hoofdmaatvoering | 1 | | 1 | |
| 2 | Complexe stelwerkzaamheden | 1 | | 1 | 1 |
| 3 | Tijdelijke ondersteuningsconstructies | 1 | | 1 | 1 |
| 4 | Steigers | 1 | | 1 | 1 |
| 5 | Complex dakwerk | 1 | | 1 | 1 |
| 6 | Werkorganisatie | | 1 | 1 | |
| 9 | Maken van samengestelde kozijnen | 1 | | 1 | 1 |
| | | | | | |
| | | Leerbedrijf | | ROC | |
| | | Eén na laatste | Laatste | Eén na laatste | Laatste |
| 10 | Competentiemeting | 1 | 1 | 1 | 1 |

| Kerntaak | | Het resultaat van de kerntaak wordt bepaald door het gezamenlijk resultaat van de volgende beoordelingseenheden. |
|----------|--|--|
| 1 | Uitzetten en maatvoeren | 1 |
| 2 | Bewerken en verwerken bouwmaterialen en (prefab) elementen | 2 t/m 5 en 9 |
| 3 | Organiseren dagelijkse werkzaamheden van collega's | 6 |

Voor deze kwalificatie dient 1 van de 6 praktijktoetsen in een examencentrum te worden afgenomen.

De deelnemer voldoet aan de diploma-eisen van het beroepsgerichte deel van de kwalificatie Allround Timmerman bouw en werkplaats indien hij alle examenonderdelen, die in de tabel hiernaven5 zijn weergegeven, met voldoende resultaat heeft afgesloten.

Samengevat wordt het diploma van de opleiding Allround Timmerman bouw en werkplaats behaald, als je voldaan hebt aan onderstaande eisen:

| # | Eisen |
|---|--|
| 1 | Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Beroepsonderdeel – Allround Timmerman bouw en werkplaats |
| 2 | Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Algemeen – Allround Timmerman bouw en werkplaats |
| 3 | Voldoende beoordeling voor de BPV periode |
| 4 | Voldoen aan de eisen van inspanningsverplichting bij L&B |

2. Allround timmerman nieuwbouw

| Allround timmerman nieuwbouw | | Examenvormen, beoordelingsmethoden en aantal beoordelingen | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|---|---|----------------|------------|
| Beoordelingseenheden | | Praktijktoets | Portfolio- beoordeling praktijkdeel | Theorietoets | Tekentoets |
| 1 | Hoofdmaatvoering | 1 | | 1 | |
| 2 | Complexe stelwerkzaamheden | 1 | | 1 | |
| 3 | Tijdelijke ondersteuningsconstructies | 1 | | 1 | |
| 4 | Steigers | 1 | | 1 | |
| 5 | Complex dakwerk | 1 | | 1 | |
| 6 | Werkorganisatie | | 1 | 1 | |
| 7 | Grote prefab-elementen | 1 | | 1 | |
| 8 | Betonbekistingen | 1 | | 1 | 1 |
| | | | | | |
| | | Leerbedrijf | | ROC | |
| | | Eén na laatste | Laatste | Eén na laatste | Laatste |
| 9 | Competentiemeting | 1 | 1 | 1 | 1 |

| Kerntaak | | Het resultaat van de kerntaak wordt bepaald door het gezamenlijk resultaat van de volgende beoordelingseenheden. |
|----------|--|--|
| 1 | Uitzetten en maatvoeren | 1 |
| 2 | Bewerken en verwerken bouwmaterialen en (prefab) elementen | 2 t/m 5, 7 en 8 |
| 3 | Organiseren dagelijkse werkzaamheden van collega's | 6 |

Voor deze kwalificatie dient 1 van de 7 praktijktoetsen in een examencentrum te worden afgenomen.

De deelnemer voldoet aan de diploma-eisen van het beroepsgerichte deel van de kwalificatie Allround Timmerman Nieuwbouw indien hij alle examenonderdelen, die in de tabel hierboven zijn weergegeven, met voldoende resultaat heeft afgesloten.

Samengevat wordt het diploma van de opleiding Allround Timmerman Nieuwbouw behaald, als je voldaan hebt aan onderstaande eisen:

| # | Eisen |
|---|---|
| 1 | Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Beroepsonderdeel – Allround Timmerman Nieuwbouw |
| 2 | Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Algemeen – Allround Timmerman Nieuwbouw |
| 3 | Voldoende beoordeling voor de BPV periode |
| 4 | Voldoen aan de eisen van inspanningsverplichting bij L&B |

3. Allround timmerman restauratie

| Allround timmerman restauratie | | Examenvormen, beoordelingsmethoden en aantal beoordelingen | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|---|---|----------------|------------|
| Beoordelingseenheden | | Praktijktoets | Portfolio- beoordeling praktijkdeel | Theorietoets | Tekentoets |
| 1 | Hoofdmaatvoering | 1 | | 1 | |
| 2 | Complexe stelwerkzaamheden | 1 | | 1 | 1 |
| 3 | Tijdelijke ondersteuningsconstructies | 1 | | 1 | 1 |
| 4 | Steigers | | | 1 | 1 |
| 5 | Complex dakwerk | 1 | | 1 | 1 |
| 6 | Werkorganisatie | | 1 | 1 | |
| 7 | Vloeren en wanden | 1 | | 1 | 1 |
| 8 | Dakconstructies en dakbedekking | 1 | | 1 | 1 |
| 9 | Deuren, kozijnen, ramen en luiken | 1 | | 1 | 1 |
| 10 | Binnentimmerwerk | 1 | | 1 | 1 |
| | | | | | |
| | | Leerbedrijf | | ROC | |
| | | Eén na laatste | Laatste | Eén na laatste | Laatste |
| 11 | Competentiemeting | 1 | 1 | 1 | 1 |

| Kerntaak | | Het resultaat van de kerntaak wordt bepaald door het gezamenlijk resultaat van de volgende beoordelingseenheden. |
|----------|--|--|
| 1 | Uitzetten en maatvoeren | 1 en 9 |
| 2 | Bewerken en verwerken bouwmaterialen en (prefab) elementen | 2 t/m 5 en 7 t/m 10 |
| 3 | Organiseren dagelijkse werkzaamheden van collega's | 6 |

Voor deze kwalificatie dient 2 van de 9 praktijktoetsen in een examencentrum te worden afgenomen.

De deelnemer voldoet aan de diploma-eisen van het beroepsgerichte deel van de kwalificatie allround timmerman restauratie indien hij alle examenonderdelen, die in de tabel in hierboven zijn weergegeven, met voldoende resultaat heeft afgesloten.

Samengevat wordt het diploma van de opleiding Allround Timmerman restauratie behaald, als je voldaan hebt aan onderstaande eisen:

| # | Eisen |
|---|---|
| 1 | Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Beroepsonderdeel – Allround Timmerman restauratie |
| 2 | Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Algemeen – Allround Timmerman restauratie |
| 3 | Voldoende beoordeling voor de BPV periode |
| 4 | Voldoen aan de eisen van inspanningsverplichting bij L&B |

2.4 Nederlands

Niveau 2 en 3:

Studenten die voor 2014/2015 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 wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Studenten die in 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen moet voor beide onderdelen tenminste een 5 worden gehaald.

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. |

2.5 Rekenen

Niveau 3 (studenten die vóór 2014/2015 afstuderen)

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.

Niveau 3: studenten die in 2014/2015 afstuderen

Je legt een centraal examen rekenen af. Het centraal ontwikkelde examen rekenen is een digitaal examen. Het eindcijfer voor rekenen mag niet lager zijn dan een vijf.

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 | | | | |
| 2F | x | x | x | x |

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

Rekeneisen vanuit het beroep

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

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 5.

2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

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 *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. ***Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen 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 Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- 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, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- 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 onderwijsovereenkomst 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 en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

ARTIKEL 3. Herkansens van examens

3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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 een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen 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. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. 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 cluster 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, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

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.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

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 de 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 de 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

| | | |
|--------------|---|--------------------------------------|
| Voorzitter : | | Dhr. A.J.G. van Zijl |
| Secretaris : | | Dhr. P.E. van Buuren |
| Bouw | Lid (Cluster) : Lid (Bedrijfsleven): | Mw. K. Buls Dhr. I.J.J. Teeuwisse |
| | | |
| 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

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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 .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Rekenen

In het onderstaande schema zijn de rekenvaardigheden beschreven die je moet beheersen.

| Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen | |
|--|---|
| Getallen | <ul style="list-style-type: none"> A. Notatie, taal en betekenis <ul style="list-style-type: none"> - uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken B. Met elkaar in verband brengen <ul style="list-style-type: none"> - getallen en getal relaties - structuur en samenhang C. Gebruiken <ul style="list-style-type: none"> - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen |
| Verhoudingen | <ul style="list-style-type: none"> A. Notatie, taal en betekenis <ul style="list-style-type: none"> - uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken B. Met elkaar in verband brengen <ul style="list-style-type: none"> - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen C. Gebruiken <ul style="list-style-type: none"> - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen. |
| Met en meetkunde | <ul style="list-style-type: none"> A. Notatie, taal en betekenis <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 B. Met elkaar in verband brengen <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden - verschillende representaties 2D en 3D C. Gebruiken <ul style="list-style-type: none"> - meten - rekenen in de meetkunde |
| Verbanden | <ul style="list-style-type: none"> A. Notatie, taal en betekenis <ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen - veel voorkomende diagrammen en grafieken B. Met elkaar in verband brengen <ul style="list-style-type: none"> - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven C. Gebruiken <ul style="list-style-type: none"> - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken |