

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Orde en Veiligheid		
Kwalificatie	Bedrijfsautotechnicus (VeVa)		
Crebonr. Kwalificatie	93440		
Niveau	2		
Kwalificatiedossier	Bedrijfsautotechniek		2014
Cohort	2014		
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal	jaar	
BOL	2	jaar	

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding	7
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	14
1.4 Loopbaan en burgerschap	16
1.5 Nederlands	18
1.6 Moderne vreemde talen	19
1.7 Rekenen	20
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	21
1.9 Begeleiding en ondersteuning	22
1.10 Studievoortgang en toetsing	23
1.11 Bindend studieadvies	32
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	33
1.13 Gedragscode	34
1.14 Mondriaanpas	34
1.15 Lesrooster en aanwezigheid	35
1.16 Reglementen	35
2. EXAMINERING	36
2.1 Examenprogramma	36
2.3 Diploma-eisen	42
2.4 Nederlands	43
2.6 Rekenen	45
2.7 Examenreglement	46
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	46
2.9 Beroepsprocedure	46
BIJLAGEN.....	47
1. Enkele belangrijke begrippen	48
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	50
3. Examencommissie	55
4. Commissie van Beroep voor de Examens	55
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan	55
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	56
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	57
8. Beschrijving rekenvaardigheden	58

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) 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. In de Oer staat 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. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze Oer kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

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 aanbod van de School voor Orde en Veiligheid.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Mevrouw L.P.A. Lavèn,
Onderwijsmanager van de School voor Orde & Veiligheid

De heer M.W.A. Reyngoudt,
Onderwijsmanager van de School voor Autotechniek en Mobiliteit

1. OPLEIDING

1.1 Het beroep

Veiligheidsdeel, het militaire beroep.

Elke VeVa (Veiligheid en Vakmanschap) opleiding bestaat uit een veiligheidsdeel en vakmanschap deel. In het veiligheidsdeel staat het militair zijn centraal, in het vakmanschap de toekomstige functie bij defensie of eventueel in de burgermaatschappij. Het vakmanschapdeel sluit je af met een examen wat bij een positief resultaat het MBO diploma Bedrijfsautotechnicus, niveau 2 oplevert. Voor het veiligheidsdeel ontvang je een certificaat, "Aankomend medewerker Veiligheid en Vakmanschap" wanneer je het positief hebt afgerond.

Het veiligheidsdeel is voor alle Veiligheid & Vakmanschap opleidingen gelijk. Tijdens dit traject kun je alvast wennen aan het militaire beroep. Ook werken we aan je persoonlijke ontwikkeling en dragen we bij aan je mentale vorming. Daarnaast proberen we zo goed mogelijk aan te sluiten op de beroepspraktijk, zodat je tijdens je beroepsopleiding een goed beeld krijgt van het beroep waarin je terechtkomt. Zo kom je niet voor verrassingen te staan. Je neemt een kijkje bij verschillende onderdelen van Defensie.

Vakmanschapdeel, bedrijfsautotechnicus

Na het algemene deel van de beroepsopleiding Veiligheid & Vakmanschap specialiseer je je in de vakrichting bedrijfsautotechnicus. Je krijgt ongeveer drie dagen per week les in onderwerpen die samenhangen met Veiligheid en twee dagen per week in onderwerpen die samenhangen met je Vakmanschap. Zo leg je de basis welke nodig is voor je toekomstige beroep.

Sector en branche

De mobiliteitsbranche omvat alle bedrijven die zich bezighouden met verkoop, verhuur, onderhoud en reparatie van personen- en bedrijfsauto's, caravans, aanhangwagens, scooters, fietsen, motor- en bromfietsen. Ook takel- en bergingsbedrijven, tankstations en autowasbedrijven horen bij de mobiliteitsbranche.

Jouw sector

De branche Defensie maakt deel uit van de Orde - en veiligheidsberoepen. De andere branches binnen deze sector zijn de particuliere beveiliging en de publieke veiligheid.

Het Ministerie van Defensie bestaat uit een Bestuursstaf en vier operationele commando's: landstrijdkrachten, luchstrijdkrachten, zeestrijdkrachten en marechaussee. Verder bestaat de organisatie uit de Defensie Materieel Organisatie en het Commando Diensten Centra. Studenten veiligheid en vakmanschap kunnen in de eerste plaats gaan werken bij één van de operationele commando's. Afhankelijk van de gekozen uitstroom ontwikkel je je verder richting grondoptreden functies, maritieme functies of technische, logistieke of administratieve functies.

Je wordt in het militaire deel van de opleiding, voorbereid om binnen Defensie de volgende kerntaken en werkprocessen uit te voeren:

Kerntaak 1. Voert militaire basisvaardigheden uit	
Werkprocessen	1.1 Bereidt een militaire opdracht voor
	1.2 Maakt zijn uitrusting bedrijfsgereed en onderhoudt deze
	1.3 Maakt zich inzetgereed
	1.4 Handhaaft zich in de operationele omgeving
	1.5 Neemt maatregelen tegen CBRN en TIM
	1.6 Neemt maatregelen tegen munitie, mijnen en IED's
	1.7 Treedt op bij incidenten en calamiteiten
	1.8 Evalueert zijn optreden
Kerntaak 2. Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit	
Werkprocessen	2.2 Communiceert het plan aan het team
	2.3 Geeft het team aanwijzingen

Bron: Kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap 2014

Voor het vakmanschap deel, de opleiding bedrijfsautotechnicus niveau 2, kennen we de volgende twee kerntaken en tien werkprocessen:

Kerntaak 1: Voert onderhoud uit aan bedrijfsauto's	
Werkprocessen	1.1 Bereidt onderhoudsopdracht aan bedrijfsauto voor
	1.2 Voert inspectie uit aan bedrijfsauto
	1.3 Voert preventief onderhoud uit aan bedrijfsauto
	1.4 Monteert accessoires aan bedrijfsauto
	1.5 Voert technische aanpassingen uit aan bedrijfsauto
	1.6 Controleert zijn onderhoudswerkzaamheden en rondt opdracht af
Kerntaak 2: Voert reparaties uit aan bedrijfsauto's	
Werkprocessen	2.1 Bereidt reparatieopdracht in werkplaats of op locatie voor
	2.2 Voert reparatie uit aan bedrijfsauto in werkplaats
	2.3 Stelt diagnose aan bedrijfsauto op locatie
	2.4 Voert (nood)reparatie uit aan bedrijfsauto op locatie
	2.5 Controleert zijn reparatiewerkzaamheden en rondt opdracht af
	2.7 Geeft technische toelichting en advies over reparatie aan klant/chauffeur

Jouw baan

Bedrijfsautotechnici voeren in de eerste plaats technische werkzaamheden uit aan bedrijfsauto's, zoals het uitvoeren van standaard onderhoudsbeurten aan bedrijfsauto's, het afleveringsklaar maken van nieuwe- en gebruikte bedrijfsauto's, reparatiewerk, aanpassingswerk, montagewerk van elektr(on)ische accessoires, het stellen van diagnose, en de daarbij behorende ondersteunende (afhankelijk van hun functieniveau) en administratieve werkzaamheden. Daarnaast hebben zij ook rekening te houden met klanten, die eigenaar of chauffeur zijn. Klanten moeten erop kunnen vertrouwen dat hun bedrijfsauto bij het bedrijf en de technicus in goede handen is en dat op een deskundige manier aan hun wensen wordt voldaan.

De bedrijfsautotechnici kunnen de meeste taken alleen uitvoeren, maar in sommige gevallen moet in teamverband gewerkt worden, waarbij Bedrijfsautotechnici van verschillend opleidingsniveau samenwerken. Dit betekent dat de Bedrijfsautotechnici meer nodig hebben dan alleen technische kennis en vaardigheden.

Jouw werk

Voor een bedrijfsautotechnicus zijn flexibel werkgedrag (bijvoorbeeld ook tijdelijk andere werkzaamheden willen uitvoeren als dat nodig is), goede communicatieve vaardigheden een hoge kwaliteitsnorm en een focus op het uitvoeren bezitten belangrijk (concentreren op je werk). Het beroep verlangt daarnaast: accuraatheid en productiviteit, kostenbewustzijn en resultaatgerichtheid, een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van je eigen werk en dat van anderen. Het vooruitkijken en het kunnen stellen van prioriteiten in de eigen werkplanning zijn belangrijk. Collegialiteit en kunnen samenwerken met collega's zijn daarnaast ook erg belangrijk. Van groot belang is dat je geen 9-tot-5 mentaliteit hebt en dat je bereid bent door te gaan tot de klus geklaard is, ook onder soms barre omstandigheden op locatie (in weer en wind langs de kant van de weg). Een groot deel van taken van bedrijfsautotechnici betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten je primaire zintuigen (ruiken, voelen, zien, horen) goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)-gereedschappen moet je beschikken over een goed ontwikkelde motoriek en oog-handcoördinatie.

Het werk van een Bedrijfsautotechnicus bestaat uit vier kerntaken en tweeëntwintig werkprocessen:

Jouw toekomst

Je kan deel uit gaan maken van de krijgsmacht. De krijgsmacht is een onderdeel van de rijksoverheid die als uitvoerende organisatie een bijdrage levert aan het veiligheids- en defensiebeleid van ons land, zowel nationaal als internationaal. Voordat je in dienst kunt treden dien je te solliciteren en krijg je keuringen.

Als Bedrijfsautotechnicus verricht je straks zelfstandig praktisch werk met een uitvoerend karakter, waarbij samenwerken erg belangrijk is. De taken, waaronder kazernewerkzaamheden, zijn verschillend en dienen onder verschillende omstandigheden te kunnen worden uitgevoerd. Grondige kennis, inzicht en vaardigheden ten aanzien van procedures, voorschriften en regels zijn essentieel voor een goede uitvoering van je werkzaamheden.

Essentiële beroepshouding

Of het nu bij defensie is of daarbuiten, een bedrijfsautotechnicus werkt zowel in teamverband als individueel. Voor de uitvoering van de werkzaamheden is het belangrijk dat je als aankomend bedrijfsautotechnicus goed kunt samenwerken. Daarnaast moet je ethisch bewust zijn en in gedrag en houding de voor de krijgsmacht geldende regels, waarden en normen naleven. Je moet je gedragen conform de gedragscode van het krijgsmachtdeel, de militaire disciplinaire eisen en de militaire hiërarchie. Ook is het belangrijk dat je bereid bent om te leren. Je moet de bereidheid tonen tot het aannemen van instructies, verbetervoorstellen e.d. Verder is het belangrijk dat je bij het uitvoeren van de opdrachten niet bang bent aangelegd. In je toekomstige functie bij defensie moet je onder verschillende (extreme) omstandigheden en met gevaar voor eigen leven, je taken kunnen en willen uitvoeren.

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf (Defensie).

Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene (generieke) onderdeel

Je opleiding bestaat uit onderwijs binnen en buiten de school. Het binnenschoolse leren wordt verzorgd door docenten van het ROC in samenwerking met de gedetacheerde militaire instructeurs. Het buitenschoolse leren, beroepspraktijkvorming (BPV), wordt bij Defensie verzorgd door medewerkers van Defensie. Door het opleidingsteam worden verschillende onderwijsvormen ingezet. Deze zijn geschikt om de leerdoelen te bereiken, zoals theorielessen, projectonderwijs, instructie en oefening van vaardigheden, opdrachten die buiten de school worden uitgevoerd, projectdagen enzovoorts. Tijdens het binnenschoolse leren wordt je door middel van theorie- en vaardigheidsopdrachten voorbereid op het lesprogramma voor de eerstvolgende BPV week. Dit betekent dat de binnenschoolse en buitenschoolse lesprogramma's goed op elkaar zijn afgestemd. Deze afstemming krijgt verder vorm door de inzet van gedetacheerde militaire instructeurs van Defensie tijdens de militaire lessen op school.

Het beroepsonderdeel

Defensie en ROC zijn ervan overtuigd, dat je het beste een beroep leert als je veel van wat je als vakman aan kennis en vaardigheden nodig hebt, in de beroepspraktijk kunt leren. 'Leren door doen' is daarom het uitgangspunt voor alle opleidingen Veiligheid en Vakmanschap. Het ontwikkelen van beroepsvaardigheden en persoonlijke kwaliteiten wordt op deze manier logisch en direct met elkaar verweven. In de beroepspraktijkvorming (afgekort: BPV) en in simulaties, projecten en andere praktische leersituaties die door de school gecreëerd worden, kan het beste inhoud gegeven worden aan deze visie.

Voorbeelden van de vakken die in de opleiding aan bod komen zijn militaire basisvaardigheden zoals exercitie, ZHKH (zelfhulp kameradenhulp), sociale patrouilles, etc. Deze vakken bereiden je voor op het beroepsonderdeel van je opleiding.

Military English maakt deel uit van het beroepsgerichte deel.

Sport vormt ook een belangrijk onderdeel van je lesprogramma. Gedurende de gehele opleiding wordt je getoetst én geëxamineerd (zie kerntaken/werkprocessen) of je fysiek sterk genoeg bent om de functie bij Defensie uit te kunnen oefenen.

Het generieke onderdeel

Je volgt (theorie)lessen in Burgerschap, Nederlands, Rekenen. Deze lessen bereiden je voor op het zogenaamde generieke (algemene) onderdeel van je diploma.

Studievoortgang

Behalve de docenten en de militaire instructeurs, speelt ook de studieloopbaanbegeleider (SLB-er) een belangrijke rol in je opleiding. Aan het begin van de opleiding bespreek je met de studieloopbaanbegeleider wat je al weet en kan. Het is het begin van een proces waarin jij je steeds beter bewust wordt van je eigen sterke en minder sterke (zwakke) kanten en leert hoe je hiermee om kan gaan om zoveel mogelijk voortuitgang te boeken in je ontwikkeling.

Tijdens de opleiding voert de studieloopbaanbegeleider ten minste 2x per jaar gesprekken met jou. Hij/zij volgt je studievoortgang en bespreekt die met jou en de praktijkbegeleider bij Defensie. Waar mogelijk helpt de studieloopbaanbegeleider jou, maar de verantwoordelijkheid voor jouw eigen studievoortgang ligt bij jou zelf. Ook wordt tijdens de proceslessen aandacht besteed aan de je professionele beroepshouding en loopbaanontwikkeling.

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkbegeleider van Defensie adviseren je ook bij het verzamelen van bewijzen waarmee je een werkboek samenstelt op bepaalde beoordelingsmomenten.

Een van de exameneisen is dat je aan het einde van de opleiding een volledig ingevuld werkboek -via jouw studieloopbaanbegeleider- inlevert. Door het invullen van het werkboek wordt zichtbaar welke toetsen en examens je hebt gemaakt en wat daarvan de resultaten waren; welke leertaken je hebt uitgevoerd en of deze met een voldoende zijn beoordeeld. Dat je hebt nagedacht over wat je hebt meegemaakt en gedaan hebt en of je daar iets van geleerd hebt.

Op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) voer je leertaken uit. In het takenboek zijn alle leertaken opgenomen, die je achtereenvolgens doorloopt. Je zorgt ervoor dat het resultaat van een leertaak in het overzicht wordt ingevuld, voorzien van een handtekening van de beoordelaar (bijvoorbeeld de docent of de instructeur).

Om te leren is het belangrijk dat je regelmatig nadenkt over wat je hebt meegemaakt en wat je op school en tijdens de beroepspraktijkvorming hebt gedaan. Door het nadenken ontdek je wat al goed gaat en wat je kan verbeteren. Aan het eind van elke leerperiode lever je reflectieverslagen in. Deze reflectieverslagen worden met de begeleiders (docenten, militaire instructeurs) besproken, soms individueel en soms in een groepje. Samen met de studieloopbaanbegeleider bepaal je jouw persoonlijke leerdoelen voor de komende leerperiode. In het persoonlijk leerplan beschrijf jij hoe je de komende leerperiode aan je leerdoelen gaat werken.

In het resultatenoverzicht staan alle toetsen en examens vermeld die je moet behalen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van je werkboek. Het werkboek moet altijd up-to-date zijn. De examencommissie (vaststeller examendossier) beoordeelt aan de hand van alle bewijsstukken die in het examendossier bij het examenbureau zitten (examenresultaten/beoordelingsformulieren) of je aan alle voorwaarden hebt voldaan en in aanmerking komt voor een diploma voor de vakopleiding en een certificaat voor het veiligheidsdeel.

Programmering van het onderwijs

De opleidingsduur van de opleidingen Veiligheid en Vakmanschap (VeVa) Bedrijfsautotechniek niveau 2, bedraagt twee jaar.

Het veiligheidsdeel wordt in alle VeVa uitstroomrichtingen (GROP, Maritiem, Logistiek, Zorg, Mechatronica, ICT-CIS, Bedrijfsautotechniek, Onderhoud & Verbouw) doorlopen. In de uitstroomrichtingen Grondoptreden (GROP) is het veiligheidsdeel onderdeel van het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap. In de overige VeVa uitstroomrichtingen is het veiligheidsdeel een extra onderdeel en krijg je bij het voldoende afsluiten hiervan een certificaat.

Elke leerperiode wordt er gewerkt volgens de onderstaande structuur:

Week 1: Introductie op het thema (kennismaking met thema)

Week 2: Training (theoretische ondersteuning)

Week 3: Simulatie (uitvoering van vaardigheden en toepassen theorie)

Week 4: Beroepspraktijkvorming

Veiligheidsdeel

Tijdens het veiligheidsdeel (eerste 16 schoolweken) staat het "MILITAIR ZIJN" centraal en volgen de studenten het onderwijsprogramma behorende bij de volgende kerntaken uit het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap (VeVa):

- Kerntaak 1: Voert militaire basisvaardigheden uit.
- Kerntaak 2: Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit.

Tijdens het aansluitende vakmanschapsdeel volg je het onderwijsprogramma behorende bij de gekozen vakopleiding. Op school is wekelijks nog 1 dag beschikbaar voor het veiligheidsdeel. Tijdens deze dag worden militaire basisvaardigheden herhaald en verdiept (professionalisering) en de mentale/fysieke conditie op peil gehouden. Ook oefent de student in het uitvoeren van coördinerende taken.

Opleidingsschema Veiligheidsdeel Niveau 2

MAANDEN	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J
VEI/VAK	VEI				VAK															
KERNTAAK	1				1 + 2															
	VEILIGE PLAATS																			
LEERPERIODE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
THEMA	INTRODUCTIE EN ONDERKOMEN	VEILIGHEID IN HET BIVAK	BREKEN VAN HET BIVAK	VERZAMELGEBIED	MILITAIRE ORGANISATIE	VERPLAATSTING TEGVOET	GRIN / AAW / SEARCH	CEREMONIELE ACTIVITEITEN	INRICHTING VERZAMELGEBIED	ALARMOPSTELLINGEN	BIVAK EN ONDERKOMEN	PATROUILLE	SITUATIONAAL AWARENESS	INCIDENTEN EN CALAMITEITEN	CEREMONIELE ACTIVITEITEN	GRIN / AAW / SEARCH	ALARMOPSTELLINGEN	INCIDENTEN EN CALAMITEITEN	VOORBEREIDING PROEVE	PROEVE
BPV code	VEI 1/IB	VEI 2/BO	VEI 3	VEI 4	VAK 1	VAK 2	VAK 3	VAK 4	VAK 5	VAK 6	VAK 7	VAK 8	VAK 9	VAK 10	VAK 11	VAK 12	VEI 5	VEI 6	Final BPV	PvB
					Kerntaak 1 niv 2															
LEERLIJNEN					Kerntaak 2 niv 2															
	Lichamelijke oefening / fysieke training (LOFT)																			

Inhoud veiligheidsdeel

In de eerste zestien weken volg je samen met alle opleidingen Veiligheid en Vakmanschap (VeVa) niveau 2 hetzelfde onderwijsprogramma veiligheid.

Dit veiligheidsdeel is opgesplitst in vier leerperioden:

1. Introductie en onderkomen (3 weken school, 1 week introductiebivak)
2. Veiligheid in het bivak (3 weken school, 1 week bedrijfsoriëntatie)
3. Bewaken van het bivak (3 weken school, 1 week BPV)
4. Verzamelgebied (3 weken school, 1 week BPV)

In het veiligheidsdeel staat kerntaak 1 (Voert militaire basisvaardigheden uit) centraal. Per leerperiode is een leertaak beschikbaar bestaande uit schoolopdrachten en praktijkopdrachten. Op school maak je de militaire basisvaardigheden eigen. Dit doe je aan de hand van simulaties (waarin het handelen centraal staat) en beroepsprojecten (waarin het oplossen van praktijkproblemen centraal staat). Ter voorbereiding bestudeer je de bijbehorende theorie. Per leerperiode zijn de school- en praktijkopdrachten zodanig op elkaar afgestemd, dat de je altijd goed voorbereid aan de beroepspraktijkvorming (BPV-week) kunt deelnemen.

Maand	Leer-periode	BPV-code	Thema	Onderwerp
September 2014	1	VEI 1/ IB	Introductie en onderkomen	<ul style="list-style-type: none">• Kennismaken met Defensie• Leven en werken in een militaire organisatie• Taken binnen de veilige plaats(onderkomen)
Oktober 2014	2	VEI 2 / BO	Veiligheid in bivak	<ul style="list-style-type: none">• Oriëntatie bij diverse eenheden• Voorbereiden op themabivak
November 2014	3	VEI 3	Bewaken van het bivak	<ul style="list-style-type: none">• Het inrichten en in stand houden van een bivak• Leven en werken in een bivak• Optreden bij incidenten• Uitvoeren van deze beroepstaak in de praktijkomgeving
December 2014	4	VEI 4	Verzamelgebied	<ul style="list-style-type: none">• Het inrichten en of in stand houden van een verzamelgebied• Leven en werken in een verzamelgebied• Het uitvoeren van toe-en uitgangsc controles• Het uitvoeren van patrouilleren en beveiliging van het verzamelgebied• Het uitvoeren van Quick Reaction Force(QRF)-taken binnen het verzamelgebied• Uitvoeren van deze beroepstaak in de praktijkomgeving

Inhoud veiligheid tijdens het vakmanschapsdeel

Het binnenschoolse programma Veiligheid tijdens het vakmanschapsdeel bestaat uit herhaling en verdieping van de kennis en vaardigheden behorende bij kerntaak 1 (Voert militaire basisvaardigheden uit) en kerntaak 2 (Voert coördinerende uit). Dit noemen we professionalisering. Elke leerperiode voer je meerdere deeltaakoefeningen uit, zodat je goed voorbereid aan het examen kan deelnemen. Zie hiertoe onderstaande planning. Daarnaast kan de docent/instructeur besluiten extra deeltaakoefeningen te laten uitvoeren, afhankelijk van de leerbehoefte.

Het buitenschoolse programma Veiligheid tijdens het vakmanschapsdeel bestaat uit 2 BPV-weeken (leerperiodes 17 en 18) een BPV-week ter voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid (leerperiode 19) en de Proeve van Bekwaamheid (leerperiode 20).

Leerjaar 1				
Maand	Leer-periode	BPV-code	Thema	Onderwerp
Januari 2015	5	VAK 1	Militaire organisatie	Deeltaakoefening en incidenten: <ul style="list-style-type: none">• Ceremoniële activiteiten(1)• Brand 01 Beginnende brand• ZHKH 04 Brandwonden Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none">• Aanspreken van militair instructeurs en stagebegeleiders a.d.h.v hun rang.• Uniform dragen• Correct afmelden• Deelname aan een appel• Bepakken van Gevechtsuitrusting (GU-1)• Kennis van de gedragscode van defensie en het houden aan deze gedragscode.• Brandpreventiemaatregelen• Melden van een Brand• Bestrijden van een brand met aanwezige blusmiddelen.
Februari 2015	6	Vak 2	Verplaatsing te voet / Patrouille	Deeltaakoefening en incidenten: <ul style="list-style-type: none">• Patrouille• ZHKH Schotwond borst Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none">• Kaartlezen• Verplaatsen/patrouilleren
Maart 2015	7	Vak 3	CBRN/AAW/IED	Deeltaakoefening en incidenten: <ul style="list-style-type: none">• Waarnemingspost• ZHKH 01 Triage buikletsel• CBRN Chemische beschermingsgraden Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none">• Doorzettingsvermogen bij uitvoeren van taak bij verzwarende omstandigheid• Omgaan met escalerende situaties• Omgaan met CBRN middelen en veiligheidsmiddelen.• Omgaan met beschermingsmaatregelen.
April 2015	8	Vak 4	Ceremoniële activiteiten	Deeltaakoefening en incidenten: <ul style="list-style-type: none">• Ceremoniële activiteiten(1)• ZHKH bekkenbreuk Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none">• Dragen van uniform• Uitvoeren van exercitie handelingen• Respect tonen tijdens ceremonie.
Mei 2015	9	Vak	Inrichten	Deeltaakoefening en incidenten:

		5	verzamel- gebied	<ul style="list-style-type: none"> • Toe- en uitgangscontrolle • ZHKH 03 Schotwond • IED: Verdacht pakketje op verdacht persoon Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Opbouwen van een pubtent • Beveiliging rondom inrichting van pubtent • Persoonlijke veiligheid en die van buddy.
Juni 2015	10	Vak 6	Alarmopstel- ling	Deeltaakoefening en incidenten: <ul style="list-style-type: none"> • Alarmopstellingen • Brand • Triage bewusteloze en gebroken arm Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Omgaan met alarmopstelling en inrichten rondom verdediging • Alarmeren van eenheid • Uitvoeren toe- en uitgangscontrolle.

Leerjaar 2				
Maand	Leer- periode	BPV- code	Thema	Onderwerp
September 2015	11	Vak 7	Bivak en onderkomen	Deeltaakoefeningen en incidenten: <ul style="list-style-type: none"> • Onderkomen • ZHKH 09 Catastrofale bloeding hals • AAW 01 Achtergebleven munitie Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Camoufleren • Richten op buddy o.l.v groepscommandant • Maatregelen tot hygiëne en brandveiligheid • Reageren op juiste veldtekens tijdens verplaatsing • Regels geluid en lichtdiscipline • Uitvoeren bewakingstaken in het onderkomen.
Oktober 2015	12	Vak 8	Patrouille	Deeltaakoefeningen en incidenten: <ul style="list-style-type: none"> • Interne beveiligingspatrouille • ZHKH 11 Gebroken onderarm • CBRN 02 Nucleaire beschermingsgraden en dress states. Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Kaartlezen • Verplaatsen/patrouilleren
November 2015	13	Vak 9	Situational awareness	Deeltaakoefeningen en incidenten: <ul style="list-style-type: none"> • Externe beveiligingspatrouille • ZHKH 05 Rug letsel t.g.v val van hoogte • IED 02 IED dreiging tijdens patrouille Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereidende handelingen voor actie • Gebruik van strafkaart • 8-cijferige coördinatie uitzetten en locatie opgeven • Uitvoering aan veldtekens • Groepsverplaatsing • Waarnemingen omzetten • Radiotelefonieprocedure • Procedure behandeling krijgsgevangene
December 2015	14	Vak 10	Incidenten en calamiteiten	Deeltaakoefeningen en incidenten: <ul style="list-style-type: none"> • Toe-en uitgangscontrolle • ZHKH Catastrofale bloeding bovenbeen

				<ul style="list-style-type: none"> • AAW2 Patrouille in mijnenveld Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Omgaan met bedrijfsongevallen • Protocol ZHKL lezen en toepassen • Omgaan met NATO spelalfabet
Januari 2016	15	Vak 11	Ceremoniële activiteiten	Deeltaakoefeningen en incidenten: <ul style="list-style-type: none"> • Ceremoniële activiteiten • ZHKH 10 Bekkenbreuk Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Uniform dragen • Exercitie handelingen uitvoeren in groep met krachtige uitstraling • Respect tonen voor omgeving m.b.t ceremonie.
Februari 2016	16	VAK 12	CBRN/AAW/IED	Deeltaakoefeningen en incidenten: <ul style="list-style-type: none"> • Waarnemingspost • ZHKH 01 Triage buikletsel en schapschot • CBRN 01 Chemische beschermingsgraden en dress states. Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Tonen van doorzettingsvermogen bij het uitvoeren van de taak onder vezwaardende omstandigheden. (houdingsaspect). • Omgaan met escalerende situaties • Herkennen van aanvallen met CBRN middelen en uitvoeren reactiedrill DF3508004 • Weet welke beschermingsmiddelen ingezet moeten worden. • Handelen bij een CBRN aanval • Handelingen die bij de CBRN beschermingsgraden toepassen. • Uitvoering geven aan Dress states • Veiligheid en welbevinden van buddy.
Maart 2016	17	VEI 5	Alarmopstelling	Deeltaakoefeningen en incidenten: <ul style="list-style-type: none"> • Alarmopstellingen • Brand 02 Uitslaande brand in gebouw of tent • ZHKH 02 Triage bewusteloze en gebroken arm. Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Inrichten van een alarmopstelling (ligsleuf) en inrichten en betrekken in een rondom verdediging. • Alarmeren van een eenheid. • Snel en alert reageren op onveilige situaties • Toe- en uitgangscntroles bij de veilige plaats • Uitvoeren van controletaken bij toe- en uitgang d.m.v. person search. • Uitvoeren van beveiligingstaken bij person search activiteiten van zijn buddy. • Tonen van overwicht en regie in situaties
April 2016	18	VEI 6	Incidenten en calamiteiten	Deeltaakoefening en incidenten: <ul style="list-style-type: none"> • Toe- en uitgangscntrole(2) • ZHKH 06 Catastrofale bloeding bovenbeen • AAW 02 Patrouille in mijnenveld Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Melden van bedrijfsongeval • Plattegronden en schetsen en vertalen naar

				positie <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen en lezen van ZHKH (conform Instructiekaart 2-22) • Uitvoeren van eerste hulp • Gebruik maken van NATO spelalfabet. • Overdragen van gewonden aan medisch team
Mei 2016	19	Final BPV	Voorbereiding PvB	In combinatie uitvoeren van de beroepstaken in simulatie(kerntaken 1, en 2) Uitvoeren van de beroepstaken in de praktijkomgeving(kerntaken 1,en 2)
Juni 2016	20	PvB	PvB	Examinering kerntaak 1 en 2

De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan de opleiding besteedt, bijvoorbeeld voor het maken van een verslag, bestuderen van theorie uit een boek of het voorbereiden van een presentatie.

De begeleide uren in het programma van de opleiding Veiligheid en Vakmanschap Bedrijfsautotechnicus kunnen bestaan uit:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Lessen/instructies
- GOBS dagen
- Studieloopbaanbegeleiding
- Projectbegeleiding
- Begeleiding bij het maken van opdrachten (alleen of in groepsverband)
- Activiteiten in de vorm van werkcolleges of trainingen
- Excursies

Aan de BOL-opleiding dien je als student gemiddeld per jaar zo'n 1600 uur te besteden (dat betekent: de studiebelasting is 1600 uur). Dit komt neer op gemiddeld 40 uur per week

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming.

De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Het mbo kent BOL- en BBL-opleidingen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil niet zeggen, dat je elke week alleen op school zit. Je leert ook in de praktijk, tijdens de BeroepsPraktijkVorming (BPV = stage). Je loopt één of meerdere periodes stage.

BBL staat voor de Beroeps Begeleidende Leerweg. Als je de BBL-route volgt, combineer je werkend leren met een opleiding op school. Dat houdt in dat je meestal één dag in de week lessen volgt op school en daarnaast drie of vier dagen per week werkt en leert. Voordat je met een BBL-opleiding kunt beginnen, moet je een BPV-overeenkomst hebben met een bedrijf. Dat bedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn.

Waar

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag tijdens het VAK gedeelte van de opleiding alleen plaatsvinden bij Legerplaats Oirschot. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie over deze locatie.

Begeleiding

Op de Legerplaats word je begeleid door de praktijkopleider. Door school word je begeleid door een Militair Instructeur, in zijn rol als BPV- begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw kazerne en door (telefonisch) contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je voorbereid op de BPV.

Problemen tijdens de BPV

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school hierbij ingeschakeld.

BPVO

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee! Als je de BBL-opleiding volgt, dan wordt de BPVO ook ondertekend door het kenniscentrum, dat het leerbedrijf heeft erkend. In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

BPV-informatiegids

Voordat je aan de BPV begint, krijg je een werkboek uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- opdrachten waaraan je tijdens de BPV gaat werken
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

Wanneer is de BPV voldoende?

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Je hebt een positieve ontwikkeling in je beroepshouding getoond.
4. Alle BPV-beoordelingen zijn ingevuld en ondertekend
5. De BPV dient met een voldoende te worden afgesloten.

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf. Wanneer je weggestuurd wordt van de BPV op grond van onvoldoende beroepshouding, onvoldoende presentie of het niet nakomen van afspraken, dan meld je dat onmiddellijk bij de BPV-begeleider en je studieloopbaanbegeleider. Dit kan leiden tot een negatief bindend studieadvies.

Invulling van de BPV

De BPV is verdeeld over alle leerperioden van de opleiding met gemiddeld 40 uren per week. Je volgt een programma van 3 weken school en 1 week beroepspraktijkvorming.

In leerperiode 1 t/m 4 staat kerntaak 1 centraal.

Per periode is een leertaak beschikbaar welke bestaat uit schoolopdrachten en praktijkopdrachten.

In leerperiode 5 t/m 15 staan de kerntaken 1 en 2 centraal.

Leerjaar 1 leerperiode 1 t/m 4		
De praktijkopdrachten	Kerntaak	Werkproces
VEI 1/IB Introductie en onderkomen	1	1.1 t/m 1.8
VEI 2/BO Veiligheid in bivak	1	1.1 t/m 1.8
VEI 3 Bewaken van het bivak	1	1.1 t/m 1.8
VEI 4 Verzamelgebied	1	1.1 t/m 1.8

Leerjaar 1 leerperiode 5 t/m 10		
De praktijkopdrachten	Kerntaak	Werkproces
Militaire organisatie	1	1.1 t/m 1.8
Verplaatsing te voet	1	1.1 t/m 1.8
CBRN/AWW/IED	1	1.1 t/m 1.8
Ceremoniële activiteiten	1	1.1 t/m 1.8
Inrichten verzamelgebied	1	1.1 t/m 1.8
Alarmopstelling	1	1.1 t/m 1.8

Leerjaar 2 leerperiode 11 t/m 20		
De praktijkopdrachten	Kerntaak	Werkproces
Bivak en onderkomen	1 en 2	1.1 t/m 1.8 en 2.2, 2.3
Patrouille	1 en 2	1.1 t/m 1.8 en 2.2, 2.3
Situational awareness	1 en 2	1.1 t/m 1.8 en 2.2, 2.3
Incidenten en calamiteiten	1 en 2	t/m 1.8 en 2.2, 2.3
Ceremoniële activiteiten	1 en 2	t/m 1.8 en 2.2, 2.3
CBRN/AWW/IED	1 en 2	t/m 1.8 en 2.2, 2.3
Alarmopstelling	1 en 2	t/m 1.8 en 2.2, 2.3
Incidenten en calamiteiten	1 en 2	t/m 1.8 en 2.2, 2.3
Vorbereiding PvB en Final BPV	1 en 2	1.1 t/m 1.8 en 2.2, 2.3
Proeve van Bekwaamheid	1 en 2	1.1 t/m 1.8 en 2.2, 2.3

1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens het programma 'Loopbaan' welke tijdens de proceslessen gegeven zal worden komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij het programma 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op je werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- Economische dimensie: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
- Vitaal burgerschap: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

Hieronder volgt een overzicht van de LB-onderdelen:

1. Burgerschap

Burgerschap 1.1 de politiek-juridische dimensie		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Opdracht: Politieke Partij oprichten		
Toets Actualiteitentoets 3		

Burgerschap 1.2 de economische dimensie		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Sollicitatiebrief + CV		
Opdracht Arbeidsvoorwaarden		

Burgerschap 1.3 de sociaal-maatschappelijke dimensie		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Opdracht: Subculturen		
Toets Actualiteitentoets 1		

Burgerschap 1.4 de dimensie vitaal burgerschap		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Opdracht: Activiteitenplanning		
Toets Actualiteitentoets 2		

2. Loopbaan

2. Loopbaan		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
<p>Verslag van je eigen ontwikkeling van het afgelopen jaar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Beschrijf wat je wilde bij aanvang van de opleiding; wat waren je leerdoelen; beschrijf de mate waarin je de leerdoelen hebt behaald en welke je meeneemt naar het vervolgtraject (HBO, werk of..); de middelen die je hebt gebruikt om deze doelen te bereiken; Omschrijf de wijze van leren waarvan jij ontdekt hebt dat deze het beste bij jou past. (ook hoe / door welke ervaringen je dat ontdekt hebt) 		
Eindgesprek: gecombineerd examen met Nederlands Gesprekken voeren.	voldaan	datum

In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

1.5 Nederlands

Algemeen.

Tot aan de centrale examinering krijg je Nederlands aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen Nederlands

Voor elke MBO opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

Vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4

Inspanningsverplichting voor Nederlands

Gezien de strenge niveau-eisen voor Nederlands vanuit het Ministerie van OCW, dien je maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Nederlands om het vereiste niveau van dit vak te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van je verwacht, om het vak Nederlands met een voldoende af te kunnen sluiten. De docent zal je een advies geven hoe je - naast de lessen - zelfstandig thuis kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te brengen / houden.

1.6 Moderne vreemde talen

Algemeen.

Gedurende de opleiding krijg je Engels aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf deelvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Eisen vanuit het beroep

Voor de opleiding gelden eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5

1.7 Rekenen

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen.

Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelv aardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**). Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

Eisen vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke rekeneisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6.

Inspanningsverplichting voor Rekenen

Gezien de strenge niveau-eisen voor Rekenen vanuit het Ministerie van OCW, dien je maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Rekenen om het vereiste niveau van deze vakken te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van je verwacht om deze vakken met voldoende af te kunnen sluiten. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te brengen/houden.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (sbu). 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.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

Leerjaar 1

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	totaal	
BPV / stage	80	80	80	80	80	400	
Begeleide uren op school	140	152	156	156	156	760	
Totaal begeleide uren						1160	
Onbegeleide uren / zelfstandig werken	88	88	88	88	88	440	
Totaal						1600	klokuren

Leerjaar 2

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	6	7	8	9	10	totaal	
BPV / stage	80	80	80	80	80	400	
Begeleide uren op school	142	142	142	142	142	710	
Totaal begeleide uren						1110	
Onbegeleide uren / zelfstandig werken	98	98	98	98	98	490	
Totaal						1600	klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt 2 keer per jaar een individueel gesprek over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. zorgspecialist, decaan, schoolmaatschappelijk werker, docent met coördinerende taken, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van Defensie en de BPV-begeleider van de opleiding. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLB-er of militair instructeur, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de bpv vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van het studiejaar een informatieavond voor ouders.

Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners.

Tot 18 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en worden schriftelijk twee keer per jaar geïnformeerd over de studievoortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

De opleiding is te moeilijk of te gemakkelijk

Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een aanpassing in je leertraject met je afspreken.

Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

Problemen met financiën

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.

Je hebt een lichamelijke handicap

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.

Psychische problemen

Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

Studievoortgang



Meerdere keren per jaar ontvang je een resultatenoverzicht. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider je oproepen voor extra gesprekken.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV
- je toets-resultaten (om voortgang aan te tonen en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

Twee keer per jaar worden jij en je ouders gerapporteerd over de voortgang. Dit betekent dat de opleiding een overzicht presenteert met de tot dan toe behaalde resultaten. Je ouders worden eveneens gerapporteerd tot je de leeftijd van 18 jaar bereikt hebt (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13). Zoals hierboven genoemd kan je als student van 18 jaar of ouder schriftelijk de onderwijsmanager vragen om ouders niet te informeren.

In het onderstaande schema is kort beschreven wanneer het goed gaat en wanneer niet. Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaar je in het werkboek en komen ook in het studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, kun je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider. Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van de Mentale vorming aspecten (mva IK2-16). De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het mva. De scores daarin laten geen groei en ontwikkeling zien of gaan achteruit.
Aanwezigheid/presentie	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de geprogrammeerde onderwijstijd en de regels van het verzuimbeleid (zie artikel 3 van het studentenstatuut van ROC Mondriaan en de studiegids van de School voor Orde en Veiligheid)	Je bent ongeoorloofd afwezig
Toets resultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan is beschreven.	Je hebt onvoldoende resultaat voor een of meer toetsen en je hebt deze niet behaald in de periode zoals in het toetsplan is beschreven.
Examenresultaten	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende	Je haalt een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet

	gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven
--	--	---

Het gaat goed

Verloopt het bovenstaande naar wens, dan krijg je een positief studieadvies en kan je de studie voortzetten.

Het gaat niet goed

Wanneer het niet goed gaat, stelt je studieloopbaanbegeleider een afsprakenformulier op. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien en wanneer dat met jou besproken (geëvalueerd) gaat worden. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 18 jaar, een ouder/verzorger. Om je studie te kunnen voortzetten, is een positief studieadvies nodig.

In het schema hierboven zijn de stappen weergegeven die jij en studieloopbaanbegeleider nemen wanneer het niet goed gaat op één of meer van de vier punten.

Wanneer bij de evaluatie van het 1e afsprakenformulier blijkt, dat je de schriftelijke afspraken bent nagekomen, kan je je studie voortzetten. Wanneer dit echter niet het geval is, volgt een 2e afsprakenformulier dat jij en een ouder/verzorger moeten ondertekenen.

Dit is de laatste kans om de afspraken met je studieloopbaanbegeleider na te komen!

Wanneer op het afgesproken evaluatiegesprek de afspraken van dit 2e afsprakenformulier niet zijn nagekomen, volgt een negatief studieadvies. Er zal dan snel een gesprek met jou gevoerd gaan worden. Hierbij is ook (iemand namens) de onderwijsmanager (of een plaatsvervanger namens de onderwijsmanager) aanwezig. De onderwijsmanager kan het negatief studieadvies omzetten in een bindend negatief studieadvies.

ROC Mondriaan start dan een vervolgtraject om je naar een andere opleiding te begeleiden. Er volgt altijd een zogenaamd 'exit'-gesprek met de daarvoor verantwoordelijke docent.

Bezwaar aantekenen bij een negatief studieadvies

Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de heer J. Wolfslag, directeur.

De directeur, de heer J. Wolfslag, kan nadat hij jou heeft gehoord, het negatief studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of gedeeltelijk of geheel overnemen.

Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de directeur zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (zie hoofdstuk 5).

Toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een waarde voorspellend karakter voor het behalen van het examen. Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

TOETSPLAN Beroepsgericht (VEILIGHEID)					
Opleiding:	Bedrijfsautotechnicus - VEVA	Crebo:	93440		
Cohort:	2014	Opleidingsduur:	2 jaar		
Leerweg:	BOL	Kwalificatiedossier (jaartal):	2014		

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk-processen/examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1	Military english i	Het toepassen van stanag in relatie tot nato standaard bevel	1.1, 1.4, 1.8, 2.2, 2.3	Digitaal of schriftelijk	Tussentijdse niveaubep.	Jan. 2015
2	Military english ii	Het toepassen van stanag in relatie tot nato standaard bevel	1.1, 1.4, 1.8, 2.2, 2.3	Digitaal of schriftelijk	Tussentijdse niveaubep.	Mei 2015
3	Zwemmen	Zwemmen	1.3	Praktijk fysieke vaardigheden	o/v/g	Mrt. 2015
4	Dcp	Tillen dragen	1.3	Praktijk fysieke vaardigheden	o/v/g	Jan. 2015 Mrt 2015 Sept. 2015 Dec. 2015 Feb. 2016
5	Dcp	Touw klimmen	1.3	Praktijk Fysieke vaardigheden	o/v/g	Apr. 2015
6	Dcp	5000 meter hardlopen	1.3	Praktijk Fysieke vaardigheden	o/v/g	Jun. 2015
7	MBV 1	Bedrijfsgereed maken van uitrusting en onderhouden van uitrusting Handhaven in operationele omgeving Maatregelen nemen tegen cbrn en tim Optreden bij incidenten en calamiteiten Neemt maatregelen tegen munitie, mijnen en ied's	1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7	Digitaal of schriftelijk	o/v/g	Jan. 2015
8	Oefen-examen (Waals)	Militaire opdracht voorbereiden Bedrijfsgereed maken van uitrusting en onderhouden van uitrusting Handhaven in operationele omgeving Maatregelen nemen tegen cbrn en tim Optreden bij incidenten en calamiteiten Neemt maatregelen tegen munitie, mijnen en ied's Optreden evalueren	KT 1	Digitaal of schriftelijk	o/v/g	Jun. 2015

TOETSPLAN BEROEPSGERICHT (VAKMANSCHAP BEDRIJFSAUTOTECHNICUS)			
Opleiding:	Bedrijfsautotechnicus - VEVA	Crebo:	93440
Cohort:	2014	Opleidingsduur:	2 jaar
Leerweg:	BOL	Kwalificatiedossier (jaartal):	2014

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/ werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1	Vak theorie	Motormechanisme componenten	KT 1, 1.1 t/m 1.6	Theorietoets	Cijfer	Jaar 1
2		Koelsysteem				
3		Smeersysteem				
4		Banden en wielen				
5		Carrosserie en chassis				
6		Verlichtingssystemen en onderhoud				Jaar 2
7		Distributie en klepbediening				
8		Wielophanging en weersystemen				
9		In- en uitlaatsystemen				
10		Comfort en veiligheidssystemen				
1	Praktijk beroepstaken	Beroepstaak 1. Contact aan...starten	KT 1, 1.1 t/m 1.6 KT 2 2.1 t/m 2.5 en 2.7	Praktijktoets	Cijfer	Jaar 1
2		Beroepstaak 2. Servicebeurt uitvoeren				
3		Beroepstaak 3. Banden controleren en repareren				
4		Beroepstaak 4. Koelsysteem onderhoud en rep.				
5		Beroepstaak 5. Laadsysteem onderhoud en rep.				
6		Beroepstaak 6. Carrosserie en chassis onderhouden				
7		Beroepstaak 7. Distributie en klepbediening onderhoud				
8		Beroepstaak 8. Verlichting/ signalering onderhoud rep				
9		Beroepstaak 9. Wielophanging en veersysteem/ onderhoud				
10		Beroepstaak 10. Motorconditie testen				Jaar 2

11	Praktijk beroepstaken	Beroepstaak 11. In- en uitlaat controleren en vervangen	KT 1, 1.1 t/m 1.6 KT 2 2.1 t/m 2.5 en 2.7	Praktijktoets	Cijfer	Jaar 1
12		Beroepstaak 12. Startstelsysteem onderhoud en reparatie				Jaar 2
13		Beroepstaak 13. Remsysteem onderhouden en repareren				
14		Beroepstaak 14. Uitgebreide servicebeurt uitvoeren				
15		Beroepstaak 15. Aandrijfsysteem, onderhouden en repareren				
16		Beroepstaak 16. Uitlijnen van (bedrijfs)auto's				
17		Beroepstaak 17. Diesel systeem onderhoud en reparatie				
18		Beroepstaak 18. Comfort- en veiligheidssysteem onderhoud en reparatie.				
19		Beroepstaak 19. Luchtdrukremstelsysteem onderhoud en reparatie.				
20		Beroepstaak 20. Diverse systemen				
21		Beroepstaak 21. Accessoires monteren				
22		Beroepstaak 22. Assisteren bij APK				
1	BPV-opdrachten	Deeltaak 4.1. Koelsysteem controleren Deeltaak 4.2. koelvloeistof controleren, vervangen, afvoeren Deeltaak 4.3 Koelvloeistofpomp vervangen Deeltaak 4.4 Thermostaat vervangen	KT 1, 1.1 t/m 1.6 KT 2 2.1 t/m 2.5 en 2.7	Praktijktoets	o/v/g	Jaar 1
2		Deeltaak 2.2. Olie verversen en oliefilters vervangen Deeltaak 2.3. Vloeistoffen controleren Deeltaak 2.4. Centrale smering controleren Beroepstaak 2. Servicebeurt uitvoeren				Jaar 1
3		Deeltaak 3.1. Banden en wielen onderhoud (APK) Deeltaak 3.2. Band demonteren en monteren Deeltaak 3.3. Buitenband repareren. Deeltaak 3.4. Wielen balanceren				Jaar 1
4		Deeltaak 6.1. Cabinekantelmechanisme controleren Deeltaak 6.2. Portiermechanisme controleren Deeltaak 6.3. Volgwagenkoppeling controleren Deeltaak 6.4. Laadhulp controleren. Deeltaak 8.1 Verlichting/signalering controleren Deeltaak 8.2 Schemalezen en storing oplossen. Deeltaak 8.3 Koplamp-/achterlichtunit uitbouwen Deeltaak 8.4 Mistlampen aansluiten				Jaar 1
5		Deeltaak 7.1. Distributie controleren Deeltaak 7.2 Klepspelings afstellen				Jaar 1

		Deeltaak 7.3. Kleppen vervangen Deeltaak 5.1 Accu's controleren Deeltaak 5.2. Laadspanning en laadstroom meten Deeltaak 5.4. Dynamo's controleren en vervangen				
6	BPV-opdrachten	Deeltaak: 18.1 Veiligheidsgordel controleren. Deeltaak 18.2 Ruitenwissermotor vervangen Deeltaak 18.3 Airco controleren. Deeltaak 18.4 Bedrading controleren. Deeltaak 21.1 Radio monteren Deeltaak 21.2 Mistlampen aansluiten. Deeltaak 21.3 Luchthoorn aansluiten Deeltaak 21.4 Werklampen aansluiten Deeltaak 22.1. APK voorbereiden Deeltaak 22.2 APK-hulpmiddelen gebruiken Deeltaak 22.3 Assisteren bij een keuring. Deeltaak 22.4. Voertuig afmelden	KT 1, 1.1 t/m 1.6 KT 2 2.1 t/m 2.5 en 2.7	Praktijktoets	o/v/g	Jaar 1
7		Deeltaak 14.1 Diagnosetest uitvoeren. Deeltaak 14.2 Uitgebreide servicebeurt uitvoeren. Deeltaak 14.3 Exploitatie werkplaats Deeltaak 11.1 Inlaatsysteem controleren. Deeltaak 11.2 Uitlaatonderdelen vervangen. Deeltaak 11.3 Uitlaatgasturbo controleren. Deeltaak 11.4 EGR controleren				Jaar 2
8		Deeltaak 6.1. Cabinekantelmechanisme controleren Deeltaak 6.2. Portiermechanisme controleren Deeltaak 6.3. Volgwagenkoppeling controleren Deeltaak 6.4. Laadhulp controleren. Deeltaak 14.1 Diagnosetest uitvoeren. Deeltaak 14.2 Uitgebreide servicebeurt Deeltaak 21.1 Radio monteren Deeltaak 21.2 Mistlampen aansluiten. Deeltaak 21.3 Luchthoorn aansluiten Deeltaak 21.4 Werklampen aansluiten				Jaar 2
9		Deeltaak 19.1 Luchtdrukremstelsysteem en coderingen verkennen Deeltaak 19.2 Compressor, drukregelaar en luchtdroger controleren. Deeltaak 19.3 Voetrem en parkeerrem controleren. Deeltaak 19.4 Volgwagenstuurventiel verv. en luchtleiding repareren. Deeltaak 19.5 Volgwagensysteem controleren. Deeltaak 19.6 Remschoenen en remtrommels controle en vervangen. Deeltaak 19.7 Remschijven en remblokken controleren en vervangen				Jaar 2

		Deeltaak 9. 1 Wielophanging en vering contr. Deeltaak 9.2 Schokdempers controle/verv. Deeltaak 9.4 Luchtbalg vervangen. Deeltaak 9.6 Wiellagers-contr.verv.afstellen				
10	BPV-opdrachten	Deeltaak 17.1 Hogedrukpomp-gestuurde verstuivers controleren Deeltaak 17.2 Commonrailsysteem controleren. Deeltaak 17.3 Pompverstuivers vervangen. Deeltaak 17.4 Verdelerpomp controle en afstellen. Deeltaak 17.5. Lijnpomp controle en afstellen. Deeltaak 16.1 Stuurinrichting controleren Deeltaak 16.2 Spoorstangkogel vervangen Deeltaak 16.3 Indirect stuurhuis vervangen Deeltaak 16.4 Wiel-en fuseestanden controleren Deeltaak 16.5 Lichte bedrijfswagen achteras Deeltaak 16.6 Zware bedrijfswagen achteras	KT 1, 1.1 t/m 1.6 KT 2 2.1 t/m 2.5 en 2.7	Praktijktoets	o/v/g	Jaar 2
11		Deeltaak 13.1 Remschijven/remblokken controleren/vervangen. Deeltaak 13.2 Remtrommels/rem schoenen controleren/vervangen Deeltaak 13.3 remvloeistoffen controleren / vervangen. Deeltaak 13.4 Werken/ontluchten aan remsysteem met ABS. Deeltaak 13.5 Remslangen/remleiding vervangen. Deeltaak 13.6 Vacuüm-rembekrachtiger controleren. Deeltaak 15.1 Koppeling Deeltaak 15.2 Versnellingsbak lichte bedrijfsauto Deeltaak 15.3 Versnellingsbak zware bedrijfsauto Deeltaak 15.4 Differentieel. Deeltaak 15.5 Aandrijfassen				Jaar 2
12		Deeltaak 12.1 Startmotor lichte bedrijfswagen Deeltaak 12.2 Startmotor zware bedrijfswagen Deeltaak 12.3 Startstelsel controleren met diagnose-apparatuur Deeltaak 12.4 Startstelsel controleren met volt- en ampèremeter. Deeltaak 12.5 Startmotor uit- en inbouwen. Deeltaak 12.6 Voorgloe-installatie controleren Deeltaak 10.1 Compressiemeting uitvoeren Deeltaak 10.2 Cilinderlekttest uitvoeren Deeltaak 10.3 Cilinder- en verbrandingsruimte Deeltaak 10.4 Cilinderkop uit- en inbouwen.				Jaar 2
13		Deeltaak 19.1 Luchtdrukremstelsel en coderingen verkennen Deeltaak 19.2 Compressor, drukregelaar en luchtdroger controleren.				Jaar 2

		Deeltaak 19.3 Voetrem en parkeerrem controleren. Deeltaak 19.4 Volgwagenstuurventiel verv. en luchtleiding repareren. Deeltaak 19.6 Remschoenen en remtrommels controle en vervangen. Deeltaak 19.7 Remschijven en remblokken controleren en vervangen				
--	--	---	--	--	--	--

TOETSPLAN GENERIEK			
Opleiding:	Bedrijfsautotechnicus - VEVA	Crebo:	93440
Cohort:	2014	Opleidingsduur:	2 jaar
Leerweg:	BOL	Kwalificatiedossier (jaartal):	2014

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nulmeting Nederlands	Lezen, luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven	Schriftelijk, digitaal of mondeling	Niveaubepaling	Sep. 2014
2.	Nulmeting Rekenen	Getallen, verbanden, meten en meetkunde, verhoudingen	Digitaal	Niveaubepaling	Sep. 2014
3.	Nulmeting Engels	Luisteren, lezen, gesprekken voeren	Schriftelijk of digitaal	Niveaubepaling	Sep. 2014
4.	Nederlands	Lezen, luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven	Digitaal en schriftelijk	Tussentijdse niveaubepaling	Jan. 2014
5.	Rekenen	Getallen, verbanden, meten en meetkunde, verhoudingen	Digitaal en schriftelijk	Tussentijdse niveaubepaling	Jan. 2014
6.	Burgerschap	Inlevermoment	Digitaal en schriftelijk	o/v/g	Jan. 2014

1.11 Bindend studieadvies

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl).

In het studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, volgt een tweede gesprek, waarin je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken niet nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar. Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studieadvies gegeven. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

De directeur kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studieadvies nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de directeur zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun je je wenden tot de Commissie van beroep voor de examens.

1.12 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur 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 eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider.

Voldoet de oplossing 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. (Seksuele) intimidatie, pesten, 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 directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

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

2. Bindend negatief studievoorschrift

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de commissie van beroep voor de examens.

3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Ben je niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

Je kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Studentenstatuut.

Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat (www.rocmondriaan.nl). Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

Vertrouwenspersonen

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op www.rocmondriaan.nl kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.rocmondriaan.nl → [Roosters en vakantie](#)

Roosterwijzigingen

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het scherm bij de ingang van de school.

Aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

Verzuim

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim.

Hij zal afspraken met je maken over het inhalen van de geprogrammeerde onderwijstijd.

Wanneer de gemaakte afspraken niet leiden tot het inhalen van de geprogrammeerde onderwijstijd en er geen verbetering komt in je deelname aan geprogrammeerde lessen en schoolactiviteiten, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift. Dit betekent dat je de opleiding niet kunt vervolgen.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken bij de leerplichtambtenaar.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Verzuim zonder geldige reden van een aaneengesloten periode van tenminste 4 weken wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

1.16 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar. Engels valt binnen het beroepsspecifieke deel.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Veiligheid en Vakmanschap	Crebo:	93440 (Bedrijfsautotechnicus)
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

Nr.	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	Intern/extern			
1	Voert militaire basisvaardigheden en beveiligingstaken uit, geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit.	1.1, 1.2. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.2, 2.3	Proeve van bekwaamheid	Bpv	Voldoende	24 uur	Jun/Jul 2016
2	Defensie conditie proef 0-meting	1.3	Praktijk examen fysieke vaardigheden	School	Voldoende	1,5 uur	Sep. 2014
3	Defensie conditie proef 2	1.3	Praktijk examen fysieke vaardigheden	School	Voldoende	1,5 uur	Dec. 2014
4	Defensie conditie proef 3	1.3	Praktijk examen fysieke vaardigheden	School	Voldoende	1,5 uur	Sep. 2015
5	Defensie conditie proef 4	1.3	Praktijk examen fysieke vaardigheden	School	Voldoende	1,5 uur	Mei 2016
6	Zwemmen o-meting	1.3	Praktijk examen fysieke vaardigheden	School	Voldoende	1,5 uur	Sep. 2014
7	Zwemmen test 3	1.3	Praktijk examen fysieke vaardigheden	School	Voldoende	1,5 uur	Mei/Jun 2016
8	Het toepassen van stanag Engels in relatie tot NATO standaardbevel	1.1, 1.2. 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.2, 2.3	Mondeling examen	School	5,5	1 uur	April 2016

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	
--	----------------	----------------	--	-----	-----------	--------	--

Vaststelling kerntaken		Examens	Wanneer Eindresultaat 'goed'	Wanneer Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Werkprocessen	1 t/m 8	Goed= 8 of hoger	Alleen voldoende cijfers Voldoende=6
	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8			
Kerntaak 2	Werkprocessen	1, 8	Goed= 8 of hoger	Alleen voldoende cijfers Voldoende=6
	2.2, 2.3			
Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende				

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK			
Opleiding:	Bedrijfsautotechnicus	Crebo:	93440
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BBL		

Nr.	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	Intern/extern			
1	Voert onderhoud uit aan bedrijfsauto's	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	PVB	extern	Voldoende	180 min	4
2	Voert reparaties uit aan bedrijfsauto's	2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,2.7	PVB	extern	Voldoende	180 min	8

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	
--	----------------	----------------	--	-----	-----------	--------	--

Vaststelling kerntaken		Examens	Wanneer Eindresultaat 'goed'	Wanneer Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Werkprocessen	Voert onderhoud uit aan bedrijfsauto's		Alle werkprocessen dienen voldoende te zijn
	1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6			
Kerntaak 2	Werkprocessen	Voert reparaties uit aan bedrijfsauto's		Alle werkprocessen dienen voldoende te zijn
	2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,2.7			

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende
--

EXAMENPLAN GENERIEK			
Opleiding:	Bedrijfsautotechnicus	Crebo:	93440
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL / BBL		

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	Digitaal	COE	n.v.t.	Okt. 2015
		Luisteren				
	Nederlands b.	Spreken	Mondeling	Inst. examen	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname	Okt. 2015
		Gesprekken voeren	Mondeling	Inst. examen		Okt. 2015
		Schrijven	Digitaal	Inst. examen		Okt. 2015
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Digitaal	COE	n.v.t. Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname

Loopbaan en burgerschap	Inspannings-eisen LB		VOLDOEN	1-8
-------------------------	----------------------	--	---------	-----

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.
	Rekenen	eindresultaat afgerond op een heel getal.

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar:
Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn. Het eindcijfer voor Rekenen heeft geen invloed op de slaag-/zakbeslissing.	2015-2016

EXAMENPLAN LOOPBAAN EN BURGERSCHAP			
Opleiding:	Bedrijfsautotechnicus	Crebo:	93440
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014

KWALIFICATIE LB	BEWIJSSTUK	PERIODE
Loopbaan	Beoordeling van vertegenwoordiger van het vmbo over presentatie van opleiding en beroep	Mei 2016
	Bpv verslagen waarbij de student reflecteert op zijn/haar kwaliteiten en motieven als militair en zicht een beeld vormt van zijn/haar toekomstige loopbaanmogelijkheden	
	Schrijft een sollicitatiebrief met curriculum vitae	
Politieke-juridische dimensie	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over het politieke landschap en politiek-bestuurlijke structuur	Mei 2016
	Orientatie op en meningsvorming over het onderwerp defensie, in het politiek-maatschappelijke debat en andere actuele thema's	
Economische dimensie	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over zijn/haar rechten plichten, waarden, normen en collegiaal functioneren als werknemer bij defensie	Mei 2016
	Reflectie op zijn/haar (ideale) positie binnen defensie wat betreft taakomschrijving (werknemer) en rol als collega en de mogelijkheden tot ontwikkeling	
	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over zijn/haar positie op de consumentenmarkt, de redenen, oorzaken en gevolgen van zijn/haar consumptiegedrag en de keuzes die hierin kunnen worden gemaakt	
	Productorientatie op een product naar keuze	
Sociaal maatschappelijke dimensie	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over de sociaal-culturele groepen, structuren, omgangsvormen binnen de nederlandse samenleving en de eigen positie en mening hierover	Mei 2016
	De student onderzoek en presenteert een (sub) cultuur die deel uitmaakt van de nederlandse samenleving en waarmee hij/zij zelf niet mee bekend is	
Vitaal burgerschap	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over een gezonde levensstijl en keuzes die hierin gemaakt kunnen worden en een reflectie op reeds gemaakte keuze	Mei 2016

Om voor een diploma in aanmerking te komen, dient er een inspanningsverplichting voor de kerntaken loopbaan en burgerschap te zijn aangetoond. Wanneer er twijfels zijn over de echtheid van de bewijsstukken of als er twijfels zijn of jezelf de opdrachten hebt uitgevoerd, dan volgt er een eindgesprek om hierover zekerheid te krijgen.

2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

2.4 Nederlands

Studenten die in 2014/2015 diplomer(en) (eenjarig)

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. (digitaal pilotexamen) Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Voor het examen Nederlands krijg je een cijfer. Dit cijfer telt niet mee voor het diploma.

Let op: Indien je na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor Nederlands wel mee voor het diploma.

Studenten die in 2015/2016 diplomer(en)

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. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

In de onderstaande tabel worden de taaleisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. De taaleisen zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Mbo 2 Generieke uitstroomeisen Nederlands

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

Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijf- vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau (BAT)	2F	2F	2F	-
Niveau (VEVA)	2F	2F	2F	2F

In bijlage 6 zijn de taalniveau's beschreven.

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studieovertraging kunt oplopen!

2.5 Moderne Vreemde Talen

De beroepsspecifieke taaleisen Moderne Vreemde Talen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Je doet examen in Engels.

Voor jouw opleiding moet er voor het beroep Engels worden beheerst. In onderstaande tabel zijn de beroepsgerichte uitstroomeisen aangegeven.

Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
Niveau (BAT)	-	B1	-	-	-
Niveau (VeVa)	A2	A2	A2	A2	A2

De beroepsspecifieke taaleisen en de generieke eisen worden geëxamineerd met instellingsexamens.

Dit betekent dat het beroepsgerichte Engels (BGE) apart wordt geëxamineerd.

Het BGE komt terug in werkprocessen 1.4, 1.6, 1.7, 2.2, 2.3

Deze werkprocessen komen onder andere voor in de leerperioden tijdens de opleiding.

De beroepsvereiste onderdelen zijn beschreven in kerntaak 1 en 2. Het toepassen van STANAG Engels in relatie tot het NATO standaardbevel is voorgeschreven vanuit het kwalificatiedossier.

Werkproces	Omschrijving werkproces	Omschrijving vaardigheid
1.1	Bereidt een militaire opdracht voor	Voor alle werkprocessen: Het toepassen van STANAG Engels in relatie tot NATO standaardbevel
1.4	Handhaaft zich in de operationele omgeving	
1.8	Evalueert zijn optreden	
2.2	Communiqueert het plan aan het team	
2.3	Aanwijzingen aan het team	

De informatie over de cesuur en de slaag-/zakbeslissing is opgenomen in het examenplan.

Ook zal het vakgerichte (technische) Engels vanuit het kwalificatiedossier van Servicemedewerker Gebouwen geëxamineerd worden

In bijlage 7 zijn de taalniveau's beschreven.

2.6 Rekenen

Studenten die in 2014/2015 diplomer

Je legt een examen rekenen af. Het is mogelijk dat dit examen een centraal ontwikkeld examen is. Het centraal ontwikkelde examen is een pilotexamen. Het pilotexamen levert één cijfer voor rekenen op. Op school krijg je hier meer informatie over.

Het cijfer rekenen telt nog niet mee voor het diploma.

Let op: Indien je na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het behalen van het diploma.

Studenten die vanaf 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het landelijk examen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Voor de vakken Nederlands, en rekenen mag je maximaal één 5 hebben. De andere 2 vakken moeten voldoende zijn.

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.

Mbo 2 Generieke uitstroomseisen Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Met en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	2F	2F	2F

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

Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomseisen Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Met en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	2F	2F	2F

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering.

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

Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centraal Ontwikkelde Examens (COE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl/>

JOB heeft speciaal voor de COE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als je je rechtstreeks tot het CvE wendt, word je door het CvE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het COE bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van Mondriaan.

2.8 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 3 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) 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. Enkele belangrijke begrippen

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

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

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.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en het bedrijf 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 je opleiding wordt beëindigt.

Cohort: groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

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

Competenties: 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.

Diploma-eisen: het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

Examen: onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Generiek: algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

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.

Kwalificatie: het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

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

Onbegeleide uren: de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

Studiebelastinguren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Toets: wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Verzuimmelding: Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. 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 de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van 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.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- 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.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansens: 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.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- 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 dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

ARTIKEL 3. Herkansen 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

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 de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar 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 specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de studieduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

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 onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut.

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 'Studentenstatuut' 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Orde en Veiligheid is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Helenastraat 11
tel. :	2595 HA Den Haag
e-mail :	s.balvers@rocmondriaan.nl

De examencommissie van de School voor Autotechniek en Mobiliteit is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Tinwerf 10, 2544 ED, Den Haag
tel. :	0886661070 (mevr. M. v.d. Linden-Kool)
e-mail :	m.kool@rocmondriaan.nl

4. 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. 088-6663852 (mevr. S. Liem, 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.

5. 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

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
3F	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
2F	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spoken	Gesprekken	Schrijven
B2	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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 getal relaties - 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
Met 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 - verschillende 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