

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

|                                  |                                       |                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| <i>Naam school</i>               | Bouw en Infra                         |                                   |
| <i>Kwalificatie</i>              | 94051                                 | Middenkaderfunctionaris Bouw      |
|                                  | 94052                                 | Middenkaderfunctionaris Infra     |
|                                  | 94053                                 | Middenkaderfunctionaris Landmeten |
| <i>Kwalificatiedossier</i>       | Middenkaderfunctionaris Bouw en Infra | 2013                              |
| <i>Niveau</i>                    | 4                                     |                                   |
| <i>Crebonummer</i>               | 94050                                 |                                   |
| <i>Cohort</i>                    | 2013                                  |                                   |
|                                  |                                       |                                   |
| Leerwegen en opleidingsvarianten | Aantal leerjaren                      |                                   |
| BBL                              | 4 jaar                                |                                   |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INLEIDING.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. OPLEIDING .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.0 Je school.....   | 4         |
| 1.1 Inhoud van de opleiding .....                                  | 4         |
| 1.2 Inrichting van de opleiding.....                               | 9         |
| 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....                             | 9         |
| 1.4 Loopbaan en burgerschap.....                                   | 11        |
| 1.5 Nederlands .....   | 11        |
| 1.6 Moderne vreemde talen.....                                     | 12        |
| 1.7 Rekenen .....  | 12        |
| 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....    | 13        |
| 1.9 Begeleiding en ondersteuning .....                             | 14        |
| 1.10 Studievoortgang en toetsing.....                              | 14        |
| 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....                   | 22        |
| 1.12 Gedragscode .....   | 22        |
| 1.13 Mondriaanpas .....  | 23        |
| 1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....                               | 24        |
| 1.15 Reglementen .....   | 24        |
| <b>2. EXAMINERING .....</b>  | <b>25</b> |
| 2.1 Kwalificatiedossier .....                                      | 25        |
| 2.2 Examenprogramma .....  | 25        |
| 2.3 Diploma-eisen.....   | 30        |
| 2.4 Nederlands .....   | 30        |
| 2.5 Moderne Vreemde Talen.....                                     | 30        |
| 2.6 Rekenen .....  | 31        |
| 2.7 Examenreglement.....   | 32        |
| 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....                  | 32        |
| 2.9 Beroepsprocedure .....   | 32        |
| <b>BIJLAGEN.....</b>   | <b>33</b> |
| 1. Enkele belangrijke begrippen .....                              | 34        |
| 2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan ..... | 36        |
| 3. Examencommissie.....  | 41        |
| 4. Commissie van Beroep voor de Examens .....                      | 41        |
| 5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....                            | 41        |
| 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....                            | 42        |
| 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....                | 43        |
| 8. Beschrijving rekenvaardigheden .....                            | 44        |

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een naslagwerk is tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

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

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

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor bouw en Infra

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

L.E.M. Jansen

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Bouw en Infra. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Tinwerf 10 Den Haag. Je school telt ongeveer 537 studenten en er werken er ongeveer 35 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Haar naam is L.E.M. Jansen

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Middenkaderfunctionaris

Als middenkaderfunctionaris kies je voor het werken in de sector bouw of infra. Ook kun je in plaats daarvan kiezen voor landmeetkunde of verkeer en stedenbouw. Je werkt binnen of buiten, bij overheid, bureaus of bedrijven. Je bent betrokken bij het voorbereiden en het bouwen en onderhouden van allerlei soorten gebouwen, wegen, waterwegen, spoorwegen of ondergrondse transportsystemen. Wat je precies doet heeft te maken met de grootte van het bedrijf of organisatie en de mate van specialisatie van de organisatie. Bij grotere organisaties zit vaker specialistisch werk, bij de kleinere doe je wat meer soorten taken.

### Middenkaderfunctionaris Bouw en middenkaderfunctionaris Infra

De beschrijving hieronder moet steeds gelezen worden in de context van of bouw of infra

De middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra is werkzaam bij organisaties, bedrijven en instellingen die de gebouwde omgeving en infrastructuur vorm geven, realiseren, beheren en onderhouden, hetzij als profit of als non-profit organisatie.

De middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra is betrokken bij het ontwerp, de realisatie, de instandhouding van projecten en zal afhankelijk van de organisatie waarin hij werkzaam is breder betrokken zijn bij meerdere aspecten of een meer specialistische taak uitvoeren die bij een projectfase hoort. De rol en verantwoordelijkheid daarbij hangt af van het soort organisatie (particulier, overheid) en de doelstelling van zijn organisatie (ontwerp, uitvoering, beheer).

De verschillende functies zijn naar een aantal aspecten te scheiden zoals binnen of buiten, teamwerker, generalist, specialist, leidinggevend/ organiserend of opdrachtgericht, uitvoerend/bouwend en/ of controlerend/ registrerend met als uiteindelijk doel het realiseren van een bouwwerk of infrawerk.

De gemeenschappelijkheid van de functies is, dat gewerkt wordt met projecten waarvan de beschrijvingen veelal volgens gestandaardiseerde formats zijn opgezet. De realisatie van een project vindt plaats op basis van contractstukken die in de ontwerp- en voorbereidingsfase gemaakt zijn. Dat geldt ook voor de kostenbegroting.

Dit betekent voor de middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra dat er in de verschillende functies grote overlap in inzicht en kennis is, en dat gedurende zijn carrière kan blijken dat zijn ambities of geschiktheid een rolwisseling vereisen.

De middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra wordt bij zijn werkzaamheden op enigerlei wijze betrokken bij tekeningen, bestekken, begrotingen/ offertes, plannings, constructies en uitvoeringsaspecten. Alle projecten vallen bovendien onder landelijke, Europese en projectspecifieke wet- en regelgeving ten aanzien van contract-, uitvoerings- en opleveringsnormen.

In welke mate en met welke verantwoordelijkheid de middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra daarmee te maken krijgt, is afhankelijk van zijn taak binnen een organisatie.

De omstandigheden waaronder de middenkaderfunctionaris bouw/ middenkaderfunctionaris infra werkt variëren zeer sterk en zijn maar ten dele te conditioneren.

Elk project is uniek, en voor elk project geldt dat vanaf initiatief tot beheer en later sloop, rekening gehouden moet worden met project specifieke omstandigheden die realisatie beïnvloeden en die geëigende oplossingen vereisen.

Daarnaast zijn er slecht te voorspellen invloeden als weersomstandigheden en kostenvariaties die invloed hebben op de voortgang en kosten van de realisatie van een project.

Bij de totstandkoming van een project moeten steeds de geldende regels voor veiligheid, gezondheid, milieu en arbo aspecten hun rol spelen. Gezien de veelheid van materiaal, materieel, diversiteit van personeel en de regelgeving daarbij, zijn dit factoren die voortdurend de aandacht van de middenkaderfunctionaris bouw/middenkaderfunctionaris infra vragen. Indien opdrachtgevers dit eisen, is VCA certificering een branche vereiste.

### **Middenkaderfunctionaris Landmeetkunde**

De middenkaderfunctionaris landmeetkunde is enerzijds actief binnen de bouw- en infra-processen en daarnaast actief ten behoeve van rechtstoestand, bestemming en gebruik. Dit betekent dat hij zowel voor bouw- en infrabedrijven werkt als voor overheden (gemeenten, provincies, waterschappen, kadaster) en ingenieursbureaus).

Belangrijkste activiteiten zijn het inmeten van objecten in de ruimte om ons heen, het verrichten van maatvoering en het samenstellen van kaarten of bestanden met behulp van digitale technieken. Zijn werkzaamheden zijn in het ene geval direct gerelateerd aan een bouw- of infra-project, bijvoorbeeld tijdens of net voor de realisatie en in andere gevallen indirect daaraan gerelateerd, zoals het geval is bij het inmeten van bestaande situaties (grenzen en topografie). In beide gevallen is het noodzakelijk dat hij waar nodig goed afstemt met de opdrachtgever over wat het doel van zijn werk is. Hij moet daarom voldoende kennis hebben van rechtstoestand, bestemming, gebruik, realisatie en beheer van de omgeving en de processen daaromheen om de juiste gegevens te verzamelen of te leveren. Ook ten behoeve van het verwerken, beheren en presenteren van de gegevens in de geografische informatiesystemen (GIS) is deze kennis onontbeerlijk, omdat de te presenteren of te leveren gegevens een vraaggerichte kwaliteit moeten hebben, zowel voor wat betreft inhoudelijkheid alsook de metrische aspecten.

De middenkaderfunctionaris landmeetkunde wisselt in rol en verantwoordelijkheid vanwege projecttype en omvang en de organisatie waar hij voor werkt. Zijn werkzaamheden kunnen het hele proces van buiten- en binnen werkzaamheden betreffen maar kunnen zich ook beperken tot alleen het in buitenomstandigheden opnemen of alleen het binnenwerk uitvoeren waarbij hij GIS systemen bedient.

De apparatuur die hij inzet varieert van eenvoudig analoog tot complex digitaal. De technieken die hij gebruikt moeten te allen tijde de gevraagde kwaliteit garanderen. Zijn bezigheden buiten vallen onder de geldende Arbo regelingen die gelden binnen de organisatie voor de verschillende locaties. Indien opdrachtgevers dit eisen, is VCA certificering een branche vereiste.

Voor een optimale taakuitvoering is het noodzakelijk dat de middenkaderfunctionarissen een professionele beroepshouding tonen, waarbij de volgende gedragskenmerken van belang zijn:

- Discipline;
- Analyse;
- Creativiteit;
- Accuratesse;
- Pro activiteit;
- Aanpassen
- Kostenbewust handelen;
- Beslissen;
- Kwaliteitsbewust handelen;
- Communicatie;
- Efficiëntie;
- Prioritering.

## Kerntaken en werkprocessen

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| Crebo     | 94051                        |
| Opleiding | Middenkaderfunctionaris Bouw |

| KT1        | Werkt initiatief uit                     |              |
|------------|--|--------------|
| Werkproces |  | Competenties |
| W1.1       | Verzamelt en verwerkt (situatie)gegevens | K,M,N        |
| W1.2       | Werkt ontwerpen uit                      | E,K,M        |
| W1.3       | Maakt (bestek)tekeningen                 | E,K,M        |
| W1.4       | Werkt (deel)constructies uit             | E,K,M        |
| W1.5       | Kiest materialen en producten            | L,M          |
| W1.6       | Maakt bestek                             | L,M,Q        |
| W1.7       | Maakt kostenraming                       | H,M,Y        |

| KT2        | Bereidt projecten voor         |              |
|------------|--------------------------------|--------------|
| Werkproces |                                | Competenties |
| W2.1       | Maakt werktekeningen           | E,K,M        |
| W2.2       | Bepaalt hoeveelheden           | J,K,M        |
| W2.3       | Maakt begrotingen              | E,M,Y        |
| W2.4       | Bereidt projectuitvoering voor | H,Q,Y        |
| W2.5       | Adviseert klant en uitvoering  | H,R,Y        |
| W2.6       | Bewaakt voortgang project      | E,Q          |

| KT3        | Realiseert projecten                           |              |
|------------|--|--------------|
| Werkproces |  | Competenties |
| W3.1       | Stuurt bouwplaatspersoneel aan                 | B,T          |
| W3.2       | Verzorgt maatvoering en stelwerk               | K,M,T        |
| W3.3       | Bewaakt planning                               | A,Q,U        |
| W3.4       | Bewaakt begroting                              | A,M,Y        |
| W3.5       | Bewaakt bestek                                 | L,S          |
| W3.6       | Voert kwaliteitscontroles uit                  | F,M,S        |
| W3.7       | Verricht projectadministratie                  | E,J,T        |
| W3.8       | Neemt stand van het werk op voor termijn staat | A,H          |
| W3.9       | Coördineert uitvoering                         | A,E,Y        |

| KT4        | Beheert en onderhoudt de gebouwde omgeving |              |
|------------|--|--------------|
| Werkproces |  | Competenties |
| W4.1       | Vult een beheerssysteem in                 | L,M,S        |
| W4.2       | Inspecteert objecten                       | K,M,T        |
| W4.3       | Behandelt klachtinformatie                 | H,R,Y        |

|           |                               |
|-----------|-------------------------------|
| Crebo     | 94052                         |
| Opleiding | Middenkaderfunctionaris Infra |

| KT1        | Werkt initiatief uit                     |              |
|------------|--|--------------|
| Werkproces |  | Competenties |
| W1.1       | Verzamelt en verwerkt (situatie)gegevens | K,M,N        |
| W1.2       | Werkt ontwerpen uit                      | E,K,M        |
| W1.3       | Maakt (bestek)tekeningen                 | E,K,M        |
| W1.4       | Werkt (deel)constructies uit             | E,K,M        |
| W1.5       | Kiest materialen en producten            | L,M          |
| W1.6       | Maakt bestek                             | L,M,Q        |
| W1.7       | Maakt kostenraming                       | H,M,Y        |

| KT2        | Bereidt projecten voor         |              |
|------------|--------------------------------|--------------|
| Werkproces |                                | Competenties |
| W2.1       | Maakt werktekeningen           | E,K,M        |
| W2.2       | Bepaalt hoeveelheden           | J,K,M        |
| W2.3       | Maakt begrotingen              | E,M,Y        |
| W2.4       | Bereidt projectuitvoering voor | H,Q,Y        |
| W2.5       | Adviseert klant en uitvoering  | H,R,Y        |
| W2.6       | Bewaakt voortgang project      | E,Q          |

| KT3        | Realiseert projecten                           |              |
|------------|--|--------------|
| Werkproces |  | Competenties |
| W3.1       | Stuurt bouwplaatspersoneel aan                 | B,T          |
| W3.2       | Verzorgt maatvoering en stelwerk               | K,M,T        |
| W3.3       | Bewaakt planning                               | A,Q,U        |
| W3.4       | Bewaakt begroting                              | A,M,Y        |
| W3.5       | Bewaakt bestek                                 | L,S          |
| W3.6       | Voert kwaliteitscontroles uit                  | F,M,S        |
| W3.7       | Verricht projectadministratie                  | E,J,T        |
| W3.8       | Neemt stand van het werk op voor termijn staat | A,H          |
| W3.9       | Coördineert uitvoering                         | A,E,Y        |

| KT4        | Beheert en onderhoudt de gebouwde omgeving |              |
|------------|--|--------------|
| Werkproces |  | Competenties |
| W4.1       | Vult een beheersysteem in                  | L,M,S        |
| W4.2       | Inspecteert objecten                       | K,M,T        |
| W4.3       | Behandelt klachtinformatie                 | H,R,Y        |

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| Crebo     | 94053                             |
| Opleiding | Middenkaderfunctionaris Landmeten |

|            |  |              |
|------------|--|--------------|
| <b>KT1</b> | Werkt initiatief uit                     |              |
| Werkproces |  | Competenties |
| W1.1       | Verzamelt en verwerkt (situatie)gegevens | K,M,N        |
| W1.3       | Maakt (bestek)tekeningen                 | E,K,M        |

|            |                        |              |
|------------|------------------------|--------------|
| <b>KT2</b> | Bereidt projecten voor |              |
| Werkproces |                        | Competenties |
| W2.1       | Maakt werktekeningen   | E,K,M        |
| W2.2       | Bepaalt hoeveelheden   | J,K,L,M      |

|            |                                  |              |
|------------|----------------------------------|--------------|
| <b>KT3</b> | Realiseert projecten             |              |
| Werkproces |                                  | Competenties |
| W3.2       | Verzorgt maatvoering en stelwerk | K,M,T        |

|            |                                      |              |
|------------|--------------------------------------|--------------|
| <b>KT5</b> | Bewerkt, presenteert en beheert data |              |
| Werkproces |                                      | Competenties |
| W5.1       | Verzorgt voorbereiding voorbewerking | M,N,Q        |
| W5.2       | Verwerkt en koppelt gegevens         | K,S,U        |
| W5.3       | Maakt presentaties                   | I,M,R        |
| W5.4       | Beheert datastromen en systemen      | M,Q,T        |
| W5.5       |                                      |              |

### Nederlands en rekenen

In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.

### Engels

Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:

- het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.
- het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.

### Loopbaan en Burgerschap

Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op <http://prod.pub.kwalificatiesmbo.nl/www.kwalificatiesmbo.nl>



## 1.2 Inrichting van de opleiding

Wat ga je leren?

- Vakkennis over de diverse aspecten van de bouw. Te denken valt aan: Materiaalkennis, constructieleer, berekeningen betreffende sterkte-, hoeveelheden- en bouwfysica.
- Werkprocessen en de bijbehorende competenties worden zowel in school als in de BPV aangeleerd. Te denken valt aan: het maken van bouwtekeningen, het analyseren van een bouwproces.
- Verder krijg je nog vakken als Nederlands, Engels, rekenen, wiskunde, loopbaan en burgerschap dimensies die gedeeltelijk terug komen in de projectopdrachten.

Wanneer hij dat gaat leren (een globale planning in tijdvakken)?

- Het eerste studiejaar is een oriënterend halfjaar voor zowel Bouw, Infra als Landmeten.
- In de diverse leerjaren komen de werkprocessen bij herhaling terug op een moeilijker niveau .
- Het vierde leerjaar is voornamelijk een kwalificerend jaar.

Hoe hij gaat leren?

- In het eerste jaar zijn er theorielessen die gekoppeld zijn aan projectopdrachten en algemeen vormende vakken ter oriëntering. Excursies en/of snuffelstages in de branche zijn eveneens oriënterend. En er worden zo mogelijk projectopdrachten in de BPV uitgevoerd.
- In het tweede leerjaar komt meer het gekozen profiel aan de orde. Je BPV zal in het tweede leerjaar bij bouw gerelateerde bedrijven plaatsvinden.
- Het derde leerjaar staat in het teken van professionalisering van je beroep, waarbij je wordt getraind in het uitwerken van de werkprocessen.
- In het derde en vierde jaar zullen de werkprocessen zoveel mogelijk met de bijbehorende competenties in het bedrijfsleven als gesimuleerd op school worden behaald volgens de daarvoor aangegeven normen.

Een uitgebreider overzicht van de inrichting is te vinden in de studiegids

## 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding.

Wat hij gaat leren in de BPV?.

- Vaardigheden en de bijbehorende competenties worden in de BPV bruikbaar aangeleerd. Te denken valt aan: het maken van bouwtekeningen, het analyseren van een bouwproces, het samen werken en overleggen met collega's en leidinggevenden.
- Je krijgt diverse opdrachten, uit te voeren in de BPV, die verbonden zijn aan de werkprocessen en competenties van het kwalificatiedossier.

Hoe hij leert en wordt beoordeeld in de bpv

- Je leert met name door mee te werken in het bedrijf. Je zult de opdrachten van school gebruiken om richting te geven aan je werkzaamheden. De opdrachten met de daarbij behorende competenties worden beoordeeld aan de hand van beoordelingsformulieren door de praktijkbegeleider en de BPV-docent.
- Als de persoonlijke leerontwikkeling het toelaat, krijg je opdrachten die voor het merendeel kwalificerend zijn. In het afsluitingsplan geef je aan welke werkprocessen je in welke tijd in het bedrijf gaat doen. De overige processen worden op school uitgevoerd. Dit vermeld je in het afsluitingsplan. De opdrachten met de daarbij behorende competenties worden beoordeeld aan de hand van beoordelingsformulieren door de praktijkbegeleider, de BPV-docent en eventueel een assessor.

Wij als school proberen een kwalitatief goede BPV te realiseren

- Door een goed contact met de bedrijven en Fundeon te onderhouden.
- Jaarlijks kwalitatief goede praktijkopleiders cursussen te houden.

Begeleiding tijdens de BPV door school en leerbedrijf.

- De begeleiding vindt op de werkplek minimaal 1 x per BPV-periode plaats. Doordat de student minimaal 1 x per 2 weken naar school komt is ook daar bijsturing mogelijk.

Aantal uur BPV per Opleiding.

- De BPV-gedeelte is ca. 40% dit komt neer op ongeveer 1600 klokuren.
- De BPV kan mogelijk terug gebracht worden tot minimaal 1350 klokuren vanaf 2014

Vorbereiding student op de BPV.

- In principe zorgt de student voor een BPV-bedrijf. De school schrijft de bekende en erkende leerbedrijven aan met de vraag of er studenten in de aangegeven perioden stage kunnen lopen. De student kan uit deze bedrijven een keus maken. Ook is het voor de student mogelijk andere bedrijven te benaderen en daarvoor toestemming te vragen daar te mogen stagelopen.
- Tijdens de besprekingen met de studieloopbaanbegeleider worden de reglementen en opdrachten die gelden in de BPV besproken.

Oplossen problemen tijdens BPV

- Mogelijke problemen tijdens de BPV worden in samenspraak met de stagedocent en de BPV begeleiding zo mogelijk opgelost.

Vergoedingen

- Als richtlijn geldt de BPV vergoeding die "Bouwend Nederland" op hun website hanteert.

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

De school heeft de taak jou voor te bereiden op een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Dit gebeurt vooral in de lessen Loopbaan en Burgerschap.

Bij het onderdeel *loopbaan* leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: Waar ben ik goed in? Wat voor een baan/werkplek zoek ik? Welke mogelijkheden heb ik nu? Wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? Welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij het onderdeel *burgerschap* in de lessen gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.
- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) en in je studie gids krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

## **1.5 Nederlands**

### **1. 5.1 Generieke exameneisen Nederlands**

Voor elke opleiding gelden algemene uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn neergelegd in de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Voor alle niveau 1-,2-,en 3- opleidingen ligt het eindniveau op 2F, voor niveau 4-opleidingen op 3F.

Nederlands wordt aangeboden en getoetst op vier onderdelen:

- o Mondelinge taalvaardigheid (spreken, gesprekken en luisteren)
- o Leesvaardigheid
- o Schrijfvaardigheid
- o Taalbeschouwing en taalverzorging

Nederlands wordt voor alle studenten zowel structureel ingebed in de lessen en opdrachten, maar ook in aparte lessen aangeboden.

Hoewel deze algemene eisen voor Nederlands als exameneisen vast liggen zijn er ook nog vanuit het beroep eisen gesteld aan Nederlands; deze eisen wijken alleen voor Schrijfvaardigheid af. Vanuit het beroep wordt hiervoor 2F vereist.

Nederlands wordt in het eerste, tweede en derde leerjaar aangeboden via een lesmethode en projecten, met diverse toetsmomenten en niveaubepalingsmomenten.

In het derde en vierde leerjaar worden de diverse onderdelen geëxamineerd: de lees- en luistervaardigheid via het COE (landelijk examen) en de overige onderdelen via instellingsexamens. Indien de onderdelen op niveau zijn afgerond (na twee jaar) wordt er aan andere examenonderdelen gewerkt.

Voor studenten met een laag startniveau worden er extra lessen Nederlands georganiseerd in het eerste en tweede leerjaar.

### **1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep**

In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in de prestatie indicatoren van het kwalificatiedossier. Deze worden in de beoordeling van de werkprocessen mede beoordeeld. Onderdelen daarvan zijn onder anderen, instructie lezen, verslagenschrijven, adviezen geven, rapporteren en overleg plegen.

### **1.6 Moderne vreemde talen**

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

#### **1.6.1 Generieke exameneisen Engels niveau 4**

In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor alle kwalificaties op niveau 4 de vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing:

- het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.
- het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.

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

Instellingsexamens

Voor OCW acceptabele norm: ten minste 3 van de 5 taalvaardigheden voldoende afgesloten op het vereiste ERK-niveau.

De behaalde resultaten kunnen als bijlage bij het diploma worden vermeld.

### **1.6.2 Beroepsgerichte mvt-eisen voor het beroep**

In uitzonderlijke gevallen kan de middenkaderfunctionaris in het Engels mondeling communiceren met projectbetrokkenen. In uitzonderlijke gevallen kan de kaderfunctionaris eenvoudige Engelstalige documentatie raadplegen.

### **1.7 Rekenen**

In de wet Referentieniveaus rekenen en wiskunde staan de eisen voor rekenen en wiskunde die behoren bij jouw kwalificatie.. Voor niveau 4 opleiding is dat 3F.

#### **1.7.1 Generieke exameneisen rekenen**

Binnen het gebied van rekenen zijn er vier domeinen, die samen de relevante inhoud dekken:

1. Getallen
2. Verhoudingen
3. Meten en Meetkunde
4. Verbanden

Elk domein is bij rekenen opgebouwd uit de onderdelen:

- notatie, taal en betekenis, waarbij het gaat om de uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties en om het gebruik van wiskundetaal;
- met elkaar in verband brengen, waarbij het gaat om het verband tussen begrippen, notaties, getallen en dagelijks spraakgebruik;
- gebruiken, waarbij het gaat om rekenvaardigheden in te zetten bij het oplossen van problemen.

Elk van deze onderdelen is opgebouwd uit drie typen kennis en vaardigheden. Die zijn als volgt te karakteriseren:

- paraat hebben: kennis van feiten en begrippen, reproduceren, routines, technieken;
- functioneel gebruiken: kennis van een goede probleemaanpak, het toepassen, het gebruiken binnen en buiten het schoolvak;
- weten waarom: begrijpen en verklaren van concepten en methoden, formaliseren, abstraheren en generaliseren, blijk geven van overzicht.

Rekenen wordt in het eerste leerjaar, aangeboden via een methode, met als onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. In het tweede leerjaar komt hetzelfde aan de orde maar dan op een hoger niveau. Het derde leerjaar met name de onderdelen meten en meetkunde en verbanden. Via een methode en projecten. Tijdens de gehele opleiding zijn er diverse toetsmomenten en niveau bepalingsmomenten.

- *De algemene exameneisen Rekenen zijn op basis van het referentiekader Rekenen*
- *Het onderwijsprogramma bestaat uit wekelijkse lessen.*
- *De examinering vindt plaats volgens de centraal ontwikkelde landelijke examens.*
- *Met de computer worden de niveaoverschillen bijgehouden en wordt de voortgang bewaakt.*

### **1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen**

Naast algemene eisen voortvloeiend uit de wet Referentieniveaus rekenen en wiskunde, kunnen in het kwalificatiedossier van de opleiding ook extra beroep specifieke eisen voor rekenen en wiskunde opgenomen zijn in de prestatie indicatoren van het kwalificatiedossier. Deze worden in de beoordelingen van de werkprocessen mede beoordeeld. Onderdelen daarvan zijn onder anderen meten en maatvoering, verhoudingen.

De Middenkaderfunctionaris werkt met bestekken en tekeningen, uitzetwerk, kengetallen, productiviteitsnormen, tarieven en normbedragen, planning en realisatie. Voor de beroepsuitoefening zijn wiskundige vaardigheden nodig die in het referentiekader niet zijn gedefinieerd.

## **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

Leerjaar 1t/m 4: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren de specifieke staat in de studie gids

| Periode                      | 1          | 2          | 3          | 4          | Totaal               |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|----------------------|
| BPV                          |            |            |            | 288        | 288                  |
| Begeleide uren op school     | 234        | 234        | 234        | 54         | 756                  |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | <b>234</b> | <b>234</b> | <b>234</b> | <b>54</b>  | <b>1044</b>          |
| Onbegeleide uren             | 139        | 139        | 139        | 139        | 556                  |
| <b>Totaal</b>                | <b>373</b> | <b>373</b> | <b>373</b> | <b>481</b> | <b>1600 klokuren</b> |
| Periode                      | 5          | 6          | 7          | 8          | Totaal               |
| BPV                          |            |            | 288        |            | 288                  |
| Begeleide uren op school     | 234        | 234        | 54         | 234        | 756                  |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | <b>234</b> | <b>234</b> | <b>54</b>  | <b>234</b> | <b>1044</b>          |
| Onbegeleide uren             | 139        | 139        | 139        | 139        | 556                  |
| <b>Totaal</b>                | <b>373</b> | <b>373</b> | <b>481</b> | <b>373</b> | <b>1600 klokuren</b> |
| Periode                      | 9          | 10         | 11         | 12         | Totaal               |
| BPV                          |            | 288        |            |            | 288                  |
| Begeleide uren op school     | 225        | 63         | 234        | 225        | 747                  |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | <b>225</b> | <b>63</b>  | <b>234</b> | <b>225</b> | <b>1035</b>          |
| Onbegeleide uren             | 141        | 141        | 141        | 142        | 565                  |
| <b>Totaal</b>                | <b>366</b> | <b>492</b> | <b>366</b> | <b>366</b> | <b>1600 klokuren</b> |
| Periode                      | 13         | 14         | 15         | 16         | Totaal               |
| BPV                          |            |            | 288        | 288        | 576                  |
| Begeleide uren op school     | 216        | 216        | 63         | 63         | 558                  |
| <b>Totaal begeleide uren</b> | <b>216</b> | <b>216</b> | <b>63</b>  | <b>63</b>  | <b>1134</b>          |
| Onbegeleide uren             | 116        | 116        | 116        | 117        | 466                  |
| <b>Totaal</b>                |            |            |            |            | <b>1600 klokuren</b> |

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Hoe je op school en in de praktijk wordt begeleid.

- Tijdens het onderwijs in de vakkennis door de docent.
- Begeleiding is er door de mentor c.q. studieloopbaanbegeleider.
- Tijdens je praktijk zowel door de docenten als je BPV-begeleider en de leermeester.

Wat moet je doen indien je vragen of problemen hebt.

- Je mentor, BPV-begeleider en/of studieloopbaanbegeleider aanspreken dan wel berichten via de mail.

Welke ondersteuning de school kan bieden bij problemen.

- Eventueel is er een zorgcoördinator waar je naar toe verwezen kunt worden of zelfstandig naar toe kunt gaan. (088-6664227)
- School maatschappelijk werk behoort eveneens tot een mogelijkheid om naar toe te gaan.

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

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

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma.

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.

Wat studievoortgang inhoudt.

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

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

- Doormiddel van beroepsproducten
- Toet resultaten
- Competentie beoordelingen

| TOETSPLAN Beroepsgericht |                                     |  |                      |              |  |
|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|--------------|--|
| Opleiding:               | <i>Middenkaderfunctionaris Bouw</i> |  | Crebo:               | <i>94051</i> |  |
| Cohort:                  | <i>2013 4 jarig opleiding</i>       |  | Kwalificatiedossier: | <i>2013</i>  |  |
| Leerweg:                 | <i>BOL</i>                          |  |                      |              |  |

| Naam toets |                        | Inhoud   | Kerntaak/werk-processen                           | Toetsvorm                      | Resultaat<br>Cijfer of o/v/g               | Periode |
|------------|------------------------|--|---|--------------------------------|--|---------|
| 1          | <b>Project 1</b>       | Voorlopig ontwerp vakantiepark   | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.1, 1.2, 1.4, 1.5      | <b>PROJECT</b>                 | <b>o/v/g op<br/>werkproces-<br/>niveau</b> | 1       |
| 2          | <b>Infra 1</b>         | Inleiding stedenbouw<br>Jachthaven en kunstwerken                                      | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.2, 1.4                | <b>SCHRIFTELIJKE<br/>TOETS</b> | <b>cijfer</b>                              | 1       |
| 3          | <b>Constructie 1</b>   | Praktijkoefeningen: Basistechnieken<br>schetsen en tekeninglezen<br>Basis bouwmethoden | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.1, 1.2, 1.4           | <b>PRAKTIJKTOETS</b>           | <b>cijfer</b>                              | 1       |
| 4          | <b>Bouwkunde 1</b>     | Theorie: Basistechnieken schetsen en<br>tekeninglezen<br>Basis bouwmethoden            | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.2, 1.1, 1.4, 1.5      | <b>SCHRIFTELIJKE<br/>TOETS</b> | <b>cijfer</b>                              | 1       |
| 5          | <b>Bedrijfskunde 1</b> | Basiskennis wetgeving<br>Organisatie bouwbranche<br>Haalbaarheidsstudie project        | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.1, 1.6, 1.7, 2.2, 3.7 | <b>SCHRIFTELIJKE<br/>TOETS</b> | <b>cijfer</b>                              | 1       |
| 6          | <b>ICT 1</b>           | Oriëntatie PC<br>Office Word<br>Office Powerpoint                                      | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.5                     | <b>PRAKTIJKTOETS</b>           | <b>cijfer</b>                              | 1       |
| 7          | <b>CAD 1</b>           | Basis AutoCAD  | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.1, 1.2                | <b>PRAKTIJKTOETS</b>           | <b>cijfer</b>                              | 1       |
| 8          | <b>Exact 1</b>         | Verschaling<br>Inhoud bepalen<br>Krachten<br>Goniometrie                               | <b>Werkproces(sen)</b>                            | <b>SCHRIFTELIJKE<br/>TOETS</b> | <b>cijfer</b>                              | 1       |
| 9          | <b>Praktijk 1</b>      | Introductie machinale<br>Studiemaquette  | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.2, 2.5                | <b>PRAKTIJKTOETS</b>           | <b>cijfer</b>                              | 1       |



|    |                 |  |   |                        |                                   |   |
|----|-----------------|--|---|------------------------|-----------------------------------|---|
| 10 | Project 2       | Definitief ontwerp en bouwvoorbereiding<br>vakantiepark                            | Werkproces(sen)<br>1.3, 1.7, 2.1, 2.2, 2.3,<br>2.4, 3.2 | PROJECT                | o/v/g op<br>werkproces-<br>niveau | 2 |
| 11 | Infra 2         | Inleiding grondsoorten<br>Funderingen<br>Riolering (infra)<br>Materialen bruggen   | Werkproces(sen)<br>1.1, 1.4, 1.5                        | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 2 |
| 12 | Constructie 2   | (Presentatie) schetsen   | Werkproces(sen)<br>1.2, 2.1                             | PROJECT                | cijfer                            | 2 |
| 13 | Bouwkunde 2     | Bouwplaatsinrichting<br>Basisbegrippen constructies woningbouw<br>Huisinstallaties | Werkproces(sen)<br>1.1, 1.4, 2.1, 2.4                   | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 2 |
| 14 | Bedrijfskunde 2 | Vergunningen<br>Bouwbesluit<br>Elementbegroting<br>Plannen                         | Werkproces(sen)<br>1.2, 2.1                             | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 2 |
| 15 | ICT 2           | Office Excel<br>Office Powerpoint  | Werkproces(sen)<br>1.5, 1.7, 2.2                        | PRAKTIJKTOETS          | cijfer                            | 2 |
| 16 | CAD 2           | Definitief ontwerp   | Werkproces(sen)<br>1.2, 1.3                             | PRAKTIJKTOETS          | cijfer                            | 2 |
| 17 | Exact 2         | Inhoud berekenen<br>Eenheden en formules<br>Fysica<br>Druk                         | Werkproces(sen)   | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 2 |
| 18 | Praktijk 2      | Verzorgt maatvoering en stelwerk   | Werkproces(sen)<br>3.2                                  | PRAKTIJKTOETS          | cijfer                            | 2 |

|     |                  |  |   |                        |                                   |   |
|-----|------------------|--|---|------------------------|-----------------------------------|---|
| 19b | Project 3b       | Ontwerp woningbouw   | Werkproces(sen)<br>1.1, 1.6, 2.1, 2.5           | PROJECT                | o/v/g op<br>werkproces-<br>niveau | 3 |
| 20b | Uitvoering 1b    | Gereedschappen en machines<br>Metselwerk<br>Afwerkconstructies<br>Betontechnologie                               | Werkproces(sen)<br>2.1, 3.1, 3.6                | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 3 |
| 21b | Constructie 3b   | Detaileren van houtenkozijnen,<br>paalfunderingsconstructies,<br>verdiepingsvloeren en<br>plattendakconstructies | Werkproces(sen)<br>2.1                          | PRAKTIJKTOETS          | cijfer                            | 3 |
| 22b | Bouwkunde 3b     | Warmte<br>Belastingoverdracht<br>Stabiliteit<br>Belastingberekening  | Werkproces(sen)<br>1.4                          | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 3 |
| 23b | Bedrijfskunde 3b | Productiemethoden<br>Regelgeving<br>Kadaster   | Werkproces(sen)<br>1.1, 1.3, 1.6, 1.7, 2.2, 2.3 | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 3 |
| 24b | CAD 3b           | Werktekeningen   | Werkproces(sen)<br>2.1                          | PRAKTIJKTOETS          | cijfer                            | 3 |
| 25b | VCA              | Veiligheid en gezondheid   | Werkproces(sen)                                 | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 3 |
| 26b | Exact 3          | Eenheden en formules<br>Vocht<br>Waterpasinstrument  | Werkproces(sen)                                 | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 3 |
| 27b | Praktijk 3b      | Werken met handgereedschappen en<br>elektrische handgereedschappen<br>Houtproducten<br>Gebakken stenen           | Werkproces(sen)<br>1.4, 1.5                     | PRAKTIJKTOETS          | cijfer                            | 3 |
| 28b | Bpv 1            | Arbeidsomstandigheden<br>Rechten en plichten   | Werkproces(sen)<br>2.6, 3.1, 3.7, 3.9           | BPV PRAKTIJK           | O/V/G                             | 4 |

- De perioden 5 tot en met 12 worden nader bepaald.

**TOETSPLAN Beroepsgericht**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Opleiding: <i>Middenkaderfunctionaris Infra</i> | Crebo: <i>94052</i>              |
| Cohort: <i>2013 4 jarige opleiding</i>          | Kwalificatiedossier: <i>2013</i> |
| Leerweg: <i>BOL</i>                             |                                  |

| Naam toets | Inhoud                 | Kerntaak/werk-processen   | Toetsvorm   | Resultaat                  | Periode                           |          |
|------------|------------------------|---|---|----------------------------|-----------------------------------|----------|
|            |                        |   |   | Cijfer of O/V/G            |                                   |          |
| <b>1</b>   | <b>Project 1</b>       | Voorlopig ontwerp vakantiepark  | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.1, 1.2, 1.4, 1.5      | <b>PROJECT</b>             | <b>o/v/g op werkproces-niveau</b> | <b>1</b> |
| <b>2</b>   | <b>Infra 1</b>         | Inleiding stedenbouw<br>Jachthaven en kunstwerken                                       | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.2, 1.4                | <b>SCHRIFTELIJKE TOETS</b> | <b>cijfer</b>                     | <b>1</b> |
| <b>3</b>   | <b>Constructie 1</b>   | Praktijkoefeningen: Basistechnieken<br>schetsen en tekening lezen<br>Basis bouwmethoden | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.1, 1.2, 1.4           | <b>PRAKTIJKTOETS</b>       | <b>cijfer</b>                     | <b>1</b> |
| <b>4</b>   | <b>Bouwkunde 1</b>     | Theorie: Basistechnieken schetsen en<br>tekening lezen<br>Basis bouwmethoden            | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.2, 1.1, 1.4, 1.5      | <b>SCHRIFTELIJKE TOETS</b> | <b>cijfer</b>                     | <b>1</b> |
| <b>5</b>   | <b>Bedrijfskunde 1</b> | Basiskennis wetgeving<br>Organisatie bouwbranche<br>Haalbaarheidstudie project          | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.1, 1.6, 1.7, 2.2, 3.7 | <b>SCHRIFTELIJKE TOETS</b> | <b>cijfer</b>                     | <b>1</b> |
| <b>6</b>   | <b>ICT 1</b>           | Oriëntatie PC<br>Office Word<br>Office Powerpoint                                       | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.5                     | <b>PRAKTIJKTOETS</b>       | <b>cijfer</b>                     | <b>1</b> |
| <b>7</b>   | <b>CAD 1</b>           | Basis AutoCAD   | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.1, 1.2                | <b>PRAKTIJKTOETS</b>       | <b>cijfer</b>                     | <b>1</b> |
| <b>8</b>   | <b>Exact 1</b>         | Verschaling<br>Inhoud bepalen<br>Krachten<br>Goniometrie                                | <b>Werkproces(sen)</b>                            | <b>SCHRIFTELIJKE TOETS</b> | <b>cijfer</b>                     | <b>1</b> |
| <b>9</b>   | <b>Praktijk 1</b>      | Introductie machinale<br>Studiemaquette   | <b>Werkproces(sen)</b><br>1.2, 2.5                | <b>PRAKTIJKTOETS</b>       | <b>cijfer</b>                     | <b>1</b> |

|    |                 |  |  |                     |                            |   |
|----|-----------------|--|--|---------------------|----------------------------|---|
| 10 | Project 2       | Definitief ontwerp en bouwvoorbereiding vakantiepark                               | Werkproces(sen)<br>1.3, 1.7, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.2 | PROJECT             | o/v/g op werkproces-niveau | 2 |
| 11 | Infra 2         | Inleiding grondsoorten<br>Funderingen<br>Riolering (infra)<br>Materialen bruggen   | Werkproces(sen)<br>1.1, 1.4, 1.5                     | SCHRIFTELIJKE TOETS | cijfer                     | 2 |
| 12 | Constructie 2   | (Presentatie) schetsen   | Werkproces(sen)<br>1.2, 2.1                          | PROJECT             | cijfer                     | 2 |
| 13 | Bouwkunde 2     | Bouwplaatsinrichting<br>Basisbegrippen constructies woningbouw<br>Huisinstallaties | Werkproces(sen)<br>1.1, 1.4, 2.1, 2.4                | SCHRIFTELIJKE TOETS | cijfer                     | 2 |
| 14 | Bedrijfskunde 2 | Vergunningen<br>Bouwbesluit<br>Elementbegroting<br>Plannen                         | Werkproces(sen)<br>1.2, 2.1                          | SCHRIFTELIJKE TOETS | cijfer                     | 2 |
| 15 | ICT 2           | Office Excel<br>Office Powerpoint  | Werkproces(sen)<br>1.5, 1.7, 2.2                     | PRAKTIJKTOETS       | cijfer                     | 2 |
| 16 | CAD 2           | Definitief ontwerp   | Werkproces(sen)<br>1.2, 1.3                          | PRAKTIJKTOETS       | cijfer                     | 2 |
| 17 | Exact 2         | Inhoud berekenen<br>Eenheden en formules<br>Fysica<br>Druk                         | Werkproces(sen)                                      | SCHRIFTELIJKE TOETS | cijfer                     | 2 |
| 18 | Praktijk 2      | Verzorgt maatvoering en stelwerk   | Werkproces(sen)<br>3.2                               | PRAKTIJKTOETS       | cijfer                     | 2 |

|     |                  |   |  |                        |                                   |   |
|-----|------------------|---|--|------------------------|-----------------------------------|---|
| 19i | Project 3i       | Inrichting woonwijk   | Werkproces(sen)<br>1.1, 1.6, 2.1, 2.5      | PROJECT                | o/v/g op<br>werkproces-<br>niveau | 3 |
| 20i | Uitvoering 1i    | Bruggen<br>Bouwplaatsinrichting<br>Grondwerk<br>Bouwputten<br>Grondwater & bemaling<br>Betontechnologie | Werkproces(sen)<br>1.1, 1.4, 1.5, 2.1, 3.6 | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 3 |
| 21i | Ontwerp 3i       | Parkeerplaats winkelcentrum<br>Sketchup<br>Dwarsdoorsneden<br>Promotie woonwijk                         | Werkproces(sen)<br>1.2, 2.1, 2.5           | PRAKTIJKTOETS          | cijfer                            | 3 |
| 22i | Weg/water 1i     | Wegen in Nederland<br>Elementverharding<br>Bestrating<br>Wegdwersprofiel<br>Asfaltweg                   | Werkproces(sen)<br>1.4                     | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 3 |
| 23i | Bedrijfskunde 3i | Productiemethoden<br>Partijen<br>Kwaliteit<br>RAW<br>V&G plan<br>Hoeveelheden<br>Planning               | Werkproces(sen)<br>1.1, 1.6, 1.7, 2.2, 2.4 | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 3 |
| 24i | CAD 3i           | Werktekeningen  | Werkproces(sen)<br>2.1                     | PRAKTIJKTOETS          | cijfer                            | 3 |
| 25i | VCA              | Veiligheid en gezondheid  | Werkproces(sen)                            | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 3 |
| 26i | Exact 3          | Eenheden en formules<br>Vocht<br>Waterpasinstrument   | Werkproces(sen)                            | SCHRIFTELIJKE<br>TOETS | cijfer                            | 3 |
| 27i | Praktijk 3i      | Werken met handgereedschappen en<br>elektrische handgereedschappen<br>Houtproducten<br>Gebakken stenen  | Werkproces(sen)<br>1.4, 1.5                | PRAKTIJKTOETS          | cijfer                            | 3 |
| 28i | Bpv 1            | Arbeidsomstandigheden<br>Rechten en plichten  | Werkproces(sen)<br>2.6, 3.1, 3.7, 3.9      | BPV PRAKTIJK           | o/v/g                             | 4 |

- De perioden 5 tot en met 12 worden nader bepaald.

## 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de 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 zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de 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 zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

### 1. Bindend negatief studievoorschrift/ 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. Uitslag van een examen

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

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut. Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## 1.12 Gedragscode

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

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

## **Naleving**

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

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

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)  
Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.

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

## **1.13 Mondriaanpas**

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

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

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

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

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

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

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

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

### **1.15 Reglementen**

*Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.*



## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2013

### 2.2 *Examenprogramma*

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

Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar.

Het examenprogramma van je opleiding is opgenomen in twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroeps specifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen van het beroep af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels niveau 4, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

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

Examenplan

| EXAMENPLAN BEROEP                             |                                      |                   |              |                           |         |   |           |           |
|---|--------------------------------------|-------------------|--------------|---------------------------|---------|---|-----------|-----------|
| Opleiding: Middenkaderfunctionaris Bouw/Infra |                                      |                   |              | Crebo: 94050,51,52        |         |   |           |           |
| Cohort: 2013                                  |                                      |                   |              | Kwalificatiedossier: 2013 |         |   |           |           |
| EXAMENS                                       |                                      | INHOUD            |              | Examenvorm                | Context | Onderwaarde   | tijdsduur | Periode   |
|   |                                      | Werkproce-<br>sen | competenties |                           |         |   |           |           |
| 1.  | Kerntaak 1<br>Werkt initiatief uit   | 1.1               | K, M, N      | Simulatie <sup>1)</sup>   | School  | Voldoende<br>en alle werkprocessen zijn<br>beoordeeld |           | 13 en 14  |
|   |                                      | 1.2               | E, K, M      | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
|   |                                      | 1.3               | E, K, M      | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
|   |                                      | 1.4               | E, K, M      | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
|   |                                      | 1.5               | L, M         | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
|   |                                      | 1.6               | L, M, Q      | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
|   |                                      | 1.7               | H, M, Y      | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
| 2.  | Kerntaak 2<br>Bereidt projecten voor | 2.1               | E, K, M      | Simulatie <sup>1)</sup>   | School  | Voldoende<br>en alle werkprocessen zijn<br>beoordeeld |           | 13 en 14  |
|   |                                      | 2.2               | J, K, M      | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
|   |                                      | 2.3               | E, M, Y      | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
|   |                                      | 2.4               | H, Q, Y      | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
|   |                                      | 2.5               | H, R, Y      | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
|   |                                      | 2.6               | E, Q         | Simulatie <sup>1)</sup>   |         |   |           |           |
| 3.  | Kerntaak 3                           | 3.1               | B, T         | Proeve van bekwaamheid    | School  | Voldoende<br>en alle werkprocessen zijn<br>beoordeeld |           | 11        |
|   |                                      | 3.2               | K, M, T      | Proeve van bekwaamheid    |         |   |           | 12        |
|   |                                      | 3.3               | A, Q, U      | BPV examenopdracht        |         |   |           | 10        |
|   |                                      | 3.4               | A, M, Y      | BPV examenopdracht        |         |   |           | 10 of 15  |
|   |                                      | 3.5               | L, S         | BPV examenopdracht        |         |   |           | 16        |
|   |                                      | 3.6               | F, M, S      | BPV examenopdracht        |         |   |           | 15        |
|   |                                      | 3.7               | E, J, T      | BPV examenopdracht        |         |   |           | 10 of 16  |
|   |                                      | 3.8               | A, H         | BPV examenopdracht        |         |   |           | 16        |
|   |                                      | 3.9               | A, E, Y      | BPV examenopdracht        |         |   |           | 15        |
| 4.  | Kerntaak 4                           | 4.1               | L, M, S      | Simulatie                 | School  | Voldoende en alle<br>werkprocessen zijn<br>beoordeeld |           | 14 t/m 16 |
|   |                                      | 4.2               | K, M, T      | BPV                       | BPV     |   |           | 10 of 15  |
|   |                                      | 4.3               | H, R, Y      | BPV                       | BPV     |   |           | 14 T/M 16 |
| Afsluiting BPV                                |                                      | Alle kerntaken    |              | Eindgesprek BPV           | BPV     | voldoende   | n.v.t.    | 16        |

| Vaststelling kerntaken |        | Examens    | Eindresultaat 'goed'  | Eindresultaat 'voldoende'  |
|------------------------|--------|------------|---|--|
| Kerntaak 1             | Wp 1.1 | Kerntaak 1 | Alle werkprocessen zijn als examen uitgevoerd<br><br>Minimaal 6 van de 7 werkprocessen beoordeling 'goed'<br>7 <sup>e</sup> werkproces is voldoende                       | Alle werkprocessen zijn als examen uitgevoerd<br><br>Minimaal 6 van de 7 werkprocessen beoordeling 'voldoende' |
|                        | Wp 1.2 |            |   |  |
|                        | Wp 1.3 |            |   |  |
|                        | Wp 1.4 |            |   |  |
|                        | Wp 1.5 |            |   |  |
|                        | Wp 1.6 |            |   |  |
|                        | Wp 1.7 |            |   |  |
| Kerntaak 2             | Wp 2.1 | Kerntaak 2 | Alle werkprocessen zijn als examen uitgevoerd<br><br>Minimaal 5 van de 6 werkprocessen beoordeling 'goed'<br><br>6 <sup>e</sup> werkproces is voldoende                   | Alle werkprocessen zijn als examen uitgevoerd<br><br>Minimaal 5 van de 6 werkprocessen beoordeling 'voldoende' |
|                        | Wp 2.2 |            |   |  |
|                        | Wp 2.3 |            |   |  |
|                        | Wp 2.4 |            |   |  |
|                        | Wp 2.5 |            |   |  |
|                        | Wp 2.6 |            |   |  |
| Kerntaak 3             | Wp 3.1 | Kerntaak 3 | Alle werkprocessen zijn als examen uitgevoerd<br><br>Minimaal 7 van de 9 werkprocessen beoordeling 'goed'<br><br>8 <sup>e</sup> en 9 <sup>e</sup> werkproces is voldoende | Alle werkprocessen zijn als examen uitgevoerd<br><br>Minimaal 7 van de 9 werkprocessen beoordeling 'voldoende' |
|                        | Wp 3.2 |            |   |  |
|                        | Wp 3.3 |            |   |  |
|                        | Wp 3.4 |            |   |  |
|                        | Wp 3.5 |            |   |  |
|                        | Wp 3.6 |            |   |  |
|                        | Wp 3.7 |            |   |  |
|                        | Wp 3.8 |            |   |  |
|                        | Wp 3.9 |            |   |  |
| Kerntaak 4             | Wp 4.1 | Kerntaak 4 | Alle werkprocessen zijn als examen uitgevoerd<br><br>3 van de 3 werkprocessen beoordeling 'goed'  | Alle werkprocessen zijn als examen uitgevoerd<br><br>3 van de 3 werkprocessen beoordeling 'voldoende'          |
|                        | Wp 4.2 |            |   |  |
|                        | Wp 4.3 |            |   |  |

**EXAMENPLAN BEROEP**

|            |                                    |                      |       |
|------------|------------------------------------|----------------------|-------|
| Opleiding: | Middenkaderfunctionaris Bouw/Infra | Crebo:               | 94053 |
| Cohort:    | 2013                               | Kwalificatiedossier: | 2013  |

| EXAMENS  |                                  | INHOUD                                  |              | Examenvorm   | Context | Onderwaarde   | tijdsduur | Periode   |
|--|----------------------------------|---|--------------|--|---------|---|-----------|-----------|
|  |                                  | werkprocessen                           | competenties |  |         |   |           |           |
| BT 1   | inmeten van situaties            | 1.1,2.1,3.2,                            | e.k.m.n.     | project/ portfolio bewijslast  | bpv     | voldoende   | n.v.t.    | 13 T/M 16 |
| BT 2   | digitaal terrein model           | 1.1,2.2, 5.2                            | k.j.l.u      | project  | bpv     | voldoende   |           |           |
| BT 3   | meten van hoogten en deformaties | 1.1, 1.3,5.2                            | m.n.k.s      | project  | bpv     | voldoende   |           |           |
| BT 4   | uitzetten                        | 1.1,1.3,2.1,2.2,3.2,5.1,5.4             | k.m.e.t.q.   | project  | bpv     | voldoende   |           |           |
| BT 5   | verzamelen van geo informatie    | 1.1, 2.1,2.2,3.2,5.1,                   | k.m.q        | project  | bpv     | voldoende   |           |           |
| BT 6   | verwerken van geo informatie     | 1.3,2.1,2.2,5.2,5.4                     | k,s,q        | project  | bpv     | voldoende   |           |           |
| BT 7   | presenteren van geo informatie   | 5.3                                     | i.m.r        | project  | bpv     | voldoende   |           |           |
| Afsluiting BPV   |                                  | Alle kerntaken                          |              |  | bpv     | voldoende   |           |           |
| Vaststelling kerntaken   |                                  | Examens                                 |              | Eindresultaat 'goed'   |         | Eindresultaat 'voldoende'   |           |           |
| Kerntaak 1   | Wp 1.1                           | BT1, BT2,BT3,BT4,BT5<br>BT1,BT3,BT4,BT6 |              | Per Beroepstaak is aangegeven hoeveel criteria er een beoordeling goed moeten hebben om als eindresultaat goed te krijgen .<br>Als de helft plus één van de beroepstaken met een goed is beoordeeld dan is het eindresultaat goed. |         | Alle werkprocessen en de bijbehorende criteria moeten voldoende zijn om het eind resultaat voldoende te halen |           |           |
|  | Wp 1.3                           |   |              |  |         |   |           |           |
| Kerntaak 2   | Wp 2.1                           | BT1,BT4,BT5,BT6<br>BT2,BT4,BT5,BT6      |              |  |         |   |           |           |
|  | Wp 2.2                           |   |              |  |         |   |           |           |
| Kerntaak 3   | Wp.3.2                           | BT1,BT4,BT5                             |              |  |         |   |           |           |
| Kerntaak 5   | Wp 5.1                           | BT4,BT5                                 |              |  |         |   |           |           |
|  | Wp 5.2                           | BT2,BT3,BT6                             |              |  |         |   |           |           |
|  | Wp 5.3                           | BT7                                     |              |  |         |   |           |           |
|  | Wp 5.4                           | BT4,BT6                                 |              |  |         |   |           |           |
| <b>Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende</b> |                                  |   |              |  |         |   |           |           |

## EXAMENPLAN GENERIEK

| Opleiding: <i>Middenkader bouw en infra</i> |                         |   |            | Crebo: <i>94050,51,52,53</i>     |              |   |                     |
|---|-------------------------|---|------------|----------------------------------|--------------|---|---------------------|
| Cohort: <i>2013</i>                         |                         |   |            | Kwalificatiedossier: <i>2013</i> |              |   |                     |
| EXAMEN                                      | INHOUD                  | Niveau  | Examenvorm | Context                          | Onderwaarde  | Periode   |                     |
| 1.  | Nederlands a.           | Lezen   | 3F         | Digitaal                         | COE          | n.v.t.  |                     |
|   |                         | Luisteren   | 3F         | Digitaal                         | COE          |   |                     |
|   | Nederlands b.           | Spreken   | 3F         | Mondeling                        | BOUW & INFRA | Zak/slaagbeslissing<br>Zie hieronder                                      |                     |
|   |                         | Gesprekken voeren                                     | 3F         | Mondeling                        | GENERIEK     |   |                     |
|   |                         | Schrijven   | 3F         | Schriftelijk/<br>Digitaal        | GENERIEK     |   | Verplichte deelname |
| 2.  | Rekenen                 | Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen | 3F         | Digitaal                         | COE          | n.v.t.<br>Zak/slaagbeslissing<br>Zie hieronder<br><br>Verplichte deelname |                     |
| 3.  | Engels                  | Luisteren   | B1         | Schriftelijk/<br>Digitaal        | BOUW & INFRA | n.v.t.<br><br>Minimaal 5<br><br>Verplichte deelname                       |                     |
|   |                         | Lezen   | B1         | Schriftelijk/<br>Digitaal        | BOUW & INFRA |   |                     |
|   |                         | Gesprekken voeren                                     | A2         | Mondeling                        | BOUW & INFRA |   |                     |
|   |                         | Spreken   | A2         | Mondeling                        | BOUW & INFRA |   |                     |
|   |                         | Schrijven   | A2         | Schriftelijk/<br>Digitaal        | BOUW & INFRA |   |                     |
| 4.  | Loopbaan en Burgerschap | Kwalificatie-eisen LB                                 |            |                                  |              | Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond                       |                     |

**1 T/M 16**

|  |  |
|--|--|
| <b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b> | <p><b>Nederlands:</b> rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer.</p> <p><b>Rekenen:</b> eindresultaat afgerond op een heel getal</p> <p><b>Engels:</b> minimaal een 5; rekenkundig gemiddelde van de 4 onderdelen afgerond op een heel getal</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b> Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn ( >= vijf). Het andere eindcijfer moet ten minste een zes zijn. | <b>Diplomeren in schooljaar 2016-2017</b> |
|--|---|

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Middenkaderfunctionaris Bouw en Infra wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. Nederlands, examen hebt afgelegd op niveau 3F ( zie 2.4)
3. Engels, examen hebt afgelegd op niveau B1, A2 (zie 2.5)
4. Rekenen, examen hebt afgelegd op niveau 3F ( zie 2.6)
5. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
6. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

## 2.4 Nederlands

### Studenten die in 2014/2015 en 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn ( niet lager dan een vijf). Het andere cijfer moet ten minste een zes zijn.

### Studenten die in 2016/2017 en 2017/2018 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een vijf) , de twee andere eindcijfers moeten ten minste een zes zijn.

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

| Vaardigheid<br>Niveau | Luisteren | Lezen | Gesprekken<br>voeren | Spreken | Schrijven |
|-----------------------|-----------|-------|----------------------|---------|-----------|
| 3F                    | x         | x     | x                    | x       | x         |

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in: Engels

De beroeps specifieke taaleisen en de generieke eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen.

In de tabel hieronder vind je de generieke uitstroomeisen Engels.

#### Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

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

Voor jouw opleiding moet er ook voor het beroep Engels worden beheerst. Er zijn geen beroepsgerichte uitstroomeisen aangegeven.

#### Studenten die in 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Engels af. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een vijf). Het andere eindcijfer moet ten minste een zes zijn.

#### Studenten die vanaf 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Engels af. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een vijf). Het andere eindcijfer moet ten minste een zes zijn.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

## 2.6 Rekenen

#### Studenten 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen rekenen af. Het centraal ontwikkelde examen is een pilotexamen. Het pilotexamen levert één cijfer voor rekenen op.

Het cijfer rekenen telt 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 examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen dat verplicht moet worden afgenomen. Het centraal ontwikkelde examen levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een vijf), de twee andere cijfers moeten ten minste een zes 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.

| Vaardigheid<br>Niveau | Getallen | Verbanden | Metten en<br>meetkunde | Verhoudingen |
|-----------------------|----------|-----------|------------------------|--------------|
| 3F                    | X        | X         | X                      | X            |

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. Er zijn geen beroepsgerichte uitstroomeisen aangegeven.

#### *Rekeneisen vanuit het beroep*

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

## **2.7 Examenreglement**

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

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

## **2.8 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 2 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 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).



# BIJLAGEN

## 1. Enkele belangrijke begrippen

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

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 200 uur.

**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 jij je studie bij de opleiding dient te stoppen.

**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 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: <\*\*\*>.

**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.

**Studiebelastingsuren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren 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 18- 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 19 februari 2013 en treedt in werking op 1 september 2013.

## **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.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Opleidingsduur: 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 zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

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

### 5.3 Diplomerings

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

### 5.4 Geldigheidsduur examen

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

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar.

## **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 Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

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

### 8.2 Geheimhouding

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

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

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

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het 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 Bouw en Infra is bereikbaar op het volgend adres:

Adres: Tinwerf 10  
2544ED Den Haag  
tel. : 088 - 666 45 47  
e-mail : l.e.m.janssen@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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

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

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

|           | Mondelinge taalvaardigheid   |  |   | Lezen  |  | Schrijven   |
|-----------|--|--|---|--|--|---|
|           | Gesprekken   | Luisteren  | Spoken  | Zakelijke teksten  | Fictionele, narratieve en literaire teksten  |   |
| <b>4F</b> | 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. |
| <b>3F</b> | 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.   |
| <b>2F</b> | 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.  |
| <b>1F</b> | 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  | Spreken  | Gesprekken   | Schrijven   |
|-----------|---|--|--|--|---|
| <b>B2</b> | 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. |
| <b>B1</b> | 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.  |
| <b>A2</b> | 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.  |
| <b>A1</b> | 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"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getal relaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>   |
| Verhoudingen       | <p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>  |
| Meten en meetkunde | <p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>-verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>  |
| Verbanden          | <p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>-veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul> |