

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT	
Opleiding	Tweewielertechniek	
Niveau	2	
Crebonummer	90870	
Uitstroomprofielen	90871 90872	Scootertechniek Fietstechniek
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BBL	2 jaar	

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding	7
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	9
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning	11
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	12
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	12
1.12 Gedragscode	13
1.13 Mondriaanpas	14
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	14
1.15 Reglementen	14
2. EXAMINERING	15
2.1 Kwalificatiedossier	15
2.2 Examenprogramma	15
2.3 Diploma-eisen.....	19
2.4 Nederlands	19
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	20
2.6 Rekenen	20
2.7 Examenreglement.....	21
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	21
2.9 Beroepsprocedure	21
BIJLAGEN.....	22
1. Enkele belangrijke begrippen	23
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	25
3. Examencommissie.....	30
4. Commissie van Beroep voor de Examens	30
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	30
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	31
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	32
8. Beschrijving rekenvaardigheden	33

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, 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 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich 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 Autotechniek en Mobiliteit.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

M.W.A. Reyngoudt

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

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Autotechniek en Mobiliteit. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Tinwerf 10. Je school telt ongeveer 650 studenten en er werken er 30 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is M.W.A. Reyngoudt.

1.1 Inhoud van de opleiding

Sector en branche

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

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

Context

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

Aard van de werkzaamheden

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

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

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

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

Essentiële beroepshouding

De (Eerste) Fietstechnicus/ (Eerste) Scootertechnicus werkt voor de klant. Dit vraagt een klant- en servicegerichte instelling, communicatieve vaardigheden, een flexibele werkhouding, een hoge

kwaliteitsnorm en een focus op het oplossen van problemen. De werkgever verlangt daarnaast ook accuraat werken, kostenbewustzijn, resultaatgerichtheid en verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk. De Eerste Fietstechnicus/ Eerste Scootertechnicus is niet alleen verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden maar ook voor de werkzaamheden die uitgevoerd worden door minder ervaren collega's of collega's die op een lager niveau werken.

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

Kerntaken en werkprocessen

Crebo	90871
Opleiding	Scootertechnicus

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

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

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

Crebo	90872
Opleiding	Fietstechnicus

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

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

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

1.2 Inrichting van de opleiding

Overzicht van alle formatieve eindopdrachten.

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

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

Bovenstaande indeling van leerstof wordt klassikaal en individueel behandeld

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

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

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

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

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

Beide opleidingen (Fietstechnicus en Scoorttechnicus) bestaan uit 3 kerntaken waarvan kerntaak 1 en 2 bij het IBKI geëxamineerd worden.

Kerntaak 4 wordt tijdens de BPV geëxamineerd .

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

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

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum Innovam. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

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

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

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

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

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

In paragraaf 2.4 worden de eisen weergegeven die er bij jouw opleiding gesteld zijn. Voor uitleg en verantwoording van de referentieniveaus verwijs ik naar www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl

Nederlands en Rekenen wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten. Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands.

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

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

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep

Indicatief bevindt de beroepsinhoud zich op het volgende niveau:

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Leesvaardigheid	Schrijfvaardigheid	Taalverzorging / Taalbeschouwing
2F	X	X	X	-

1.6 Moderne vreemde talen

Het vak Engels is van toepassing in de opleiding. Voor de eisen zie par. 2.5.

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

1.7 Rekenen

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Aan rekenen wordt in alle opleidingen aandacht besteed en er gelden uitstroomseisen. Voor de eisen zie par. 2.6.

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

NB. Verwijs eventueel naar bijlage 6.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

BBL

De studieduur van de opleiding bedraagt 2 jaar.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. De docent schrijft altijd op of je aanwezig bent geweest.

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	Leerjaar 1					Leerjaar 2				
	1	2	3	4	Totaal	5	6	7	8	Totaal
BPV	36	36	36	36	144	36	36	36	36	144
Begeleide uren op school	61	61	61	65	248	61	61	61	65	248
Totaal begeleide uren					392					392
Onbegeleide uren	302	302	302	302	1208	302	302	302	302	1208
Totaal					1600					1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

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

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

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

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

Eventueel wordt je doorverwezen naar het Zorg Advies Team.

1.10 Studievoortgang 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.

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

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

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan 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 .

1.12 Gedragscode

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Aan het begin van het schooljaar krijg je een lesrooster uitgereikt. Het lesrooster kan tussentijds wijzigen. Je krijgt dan een nieuw lesrooster.

Plotselinge roosterwijzigingen worden doorgegeven via het beeldscherm in de gang.

We verwachten dat je alle lessen aanwezig bent. Je aanwezigheid in de les wordt bijgehouden door de docenten.

Er is een aanwezigheidsverplichting van 100%. Mocht je toch door ziekte of op grond van een andere reden niet aanwezig zijn, dan gelden de volgende afspraken:

- Ziekte of verzuim moet je vóór aanvang van de lessen telefonisch melden aan de school.
- Als je werkgever de schooldag doorbetaalt, moet je deze ook inlichten (BBL)
- Als je met je BPV (stage) bezig bent, dan moet je je ziekmelden bij het BPV (stage)-bedrijf én de school
- Als je om een dwingende reden de lessen voortijdig wilt beëindigen, meld je dit meteen bij je docent
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste (praktijk)lessen, toetsen, proeven, werkstukken, projecten en verslagen. Bespreek dit met de betreffende docent of je mentor

Lesverzuim kan ernstige gevolgen hebben voor het behalen van je diploma, maar ook voor je studiefinanciering!

Studenten die studiefinanciering ontvangen en minstens vijf weken achter elkaar zonder toestemming verzuimen, worden volgens de Wet op de Studiefinanciering gemeld bij de Informatie Beheer Groep. Dit kan gevolgen hebben voor de studiefinanciering

1.15 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Tweewielertechniek (2013).

2.2 Examenprogramma

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

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

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

Beide opleidingen (Fietstechnicus en Scootertechnicus) bestaan uit 3 kerntaken waarvan kerntaak 1 en 2 bij het IBKI geëxamineerd worden. Kerntaak 4 wordt volledig tijdens de BPV geëxamineerd. Deze opdrachten vormen de basis voor het afleggen van een Proeve van Bekwaamheid (PvB). In het beoordelingssysteem van The Learningbox worden deze Praktijk Relevante Opdrachten (PRO's) beoordeeld door de Leermeester van het (stage) bedrijf en door de docent. Als alle opdrachten van deze kerntaak (1,2 of 4) voldoende zijn beoordeeld (Ontwikkelingsportfolio) geeft dit recht op deelname aan een Proeve van Bekwaamheid van betreffende kerntaak bij het IBKI (en bij het bedrijf voor kerntaak 4).

Fietstechniek

Kerntaak 1 FT-AFLEVERINGSKLAAR MAKEN

Kerntaak 1 FT-OPBOUW ACCESSOIRES

Kerntaak 1 FT-ONDERHOUDSBEURT

Kerntaak 1 FT-ONDERHOUD FIETS

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

Kerntaak 2 FT-REPARATIE VERSNELLINGSNAVEN

Kerntaak 2 FT-REPARATIE DERAILLEURS

Kerntaak 2 FT-REMMEN WIELEN EN BANDEN

Kerntaak 2 FT-REPARATIE FIETSVERLICHTING

Kerntaak 2 FT-REPARATIE TRAPONDERSTEUNING

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

Kerntaak 4 FT-VERKOOP ONDERDELEN

Kerntaak 4 FT-GARANTIE SCHADE EN NAZORG

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

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

Scootertechniek

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

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

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

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

- Kerntaak 4 BFT-VERKOOP BROMOFIETSONDERDEEL

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

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

Examenplan Uitstroombifferentiatie Fietstechniek

Opleiding:		Fietstechniek					Crebo:		90872			
Leerweg:		BBL					Cohort:		2013			
Duur:		2 jaar					Kwalificatiedossier:		Tweewielertechniek			
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	FT-AFLEVERINGSKLAAR MAKEN							digitaal				1
1	FT-OPBOUW ACCESSOIRES							digitaal				2
1	FT-ONDERHOUDSBEURT							digitaal				3
1	FT-ONDERHOUD FIETS							digitaal				4
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 1	1.1 1.2	1.3 1.4	1.5 1.6				IBKI		v		4
2	FT-REPARATIE VERSNELLINGSNAVEN							digitaal				5 en 6
2	FT-REPARATIE DERAILLEURS							digitaal				5 en 6
2	FT-REMMEN WIELEN EN BANDEN							digitaal				6
2	FT-REPARATIE FIETSVERLICHTING							digitaal				7
2	FT-REPARATIE TRAPONDERSTEUNING							digitaal				8
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 2	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5				IBKI		v		8
4	FT-VERKOOP ONDERDELEN							digitaal				5,6,7 en 8
4	FT-GARANTIE SCHADE EN NAZORG							digitaal				5,6,7 en 8
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 4	4.1	4.2	4.4				BPV		v		4 t/m 8

Examenplan Uitstroomdifferentiatie Scoortertechniek

Opleiding: Scoortertechniek		Crebo: 90871							
Leerweg: BBL		Cohort: 2013							
Duur: 2 jaar		Kwalificatiedossier: Tweewielertechniek							
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD				Cohort:	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen		Competenties					
1	BFT-AFLEVERLINGSKLAAR MAKEN					digitaal			1
1	BFT-KLEINE ONDERHOUDSBEURT					digitaal			1
1	BFT-GROTE ONDERHOUDSBEURT TWESLAG					digitaal			2
1	BFT-GROTE ONDERHOUDSBEURT VIERSLAG					digitaal			3
1	BFT-OPBOUW ALLE ACCESOIRES					digitaal			4
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 1	1.1 1.2	1.3 1.4	1.5 1.6		IBKI	v		4
2	BFT-REPARATIE EL. STORING					digitaal			5
2	BFT-CONTROLE AANDRIJFLIJN					digitaal			5
2	BFT-BROMFIETS SCHADE REPARATIE					digitaal			6
2	BFT-MOTORREVISIE					digitaal			7
2	BFT-DIAGNOSE WEGLIGGING					digitaal			7
	BFT-DIAGNOSE CARBURATIE					digitaal			8
	BFT-DIAGNOSE INJECTIE					digitaal			8
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 2	2.1 2.2	2.3 2.4	2.5		IBKI	v		8
4	BFT-VERKOOP BROMFIETSONDERDEEL					digitaal			5,6,7 en 8
	Proeve van Bekwaamheid Kerntaak 4	4.1	4.2	4.4		BPV	v		4 t/m 8

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Tweewielertechniek 2 wordt behaald, als je voldaan hebt aan onderstaande eisen:

#	Eisen
1	Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Beroepsonderdeel – Tweewielertechniek 2
2	Voldoen aan de eisen uit het Examenplan Algemeen – Tweewielertechniek 2
3	Voldoende beoordeling voor de BPV periode
4	Voldoen aan de eisen van inspanningsverplichting voor L&B

(* Als je diplomeert in het studiejaar 2015/2016 geldt als extra eis: Het eindcijfer van Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn)

2.4 Nederlands

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

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

Studenten die in 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

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

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

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

De beroepsspecifieke taaleisen Moderne Vreemde Talen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Je doet examen in Engels.
Het examen Engels bestaat uit de onderdelen *luisteren, lezen, spreken, schrijven, gesprekken voeren*.

In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen

Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomeisen

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

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

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

2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het diploma.

Let op: Wanneer je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het diploma.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. De vereiste rekenniveaus zijn aangegeven volgens het Referentiekader Taal en Rekenen. Zie de onderstaande tabel.

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verbanden
2F	x	x	x	x

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

Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verbanden
2F	x	x	x	x

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.

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 Autotechniek en Mobiliteit is bereikbaar op het volgend adres:

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

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (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.

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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