

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Autotechniek en Mobiliteit	
Kwalificatie	Autotechnicus	
Kwalificatiedossier	Autotechniek	2013
Niveau	2	
Crebonummer	(22103) 93410	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
BOL	2	
BBL	2	

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	5
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	6
1.5 Nederlands	7
1.6 Moderne vreemde talen	7
1.7 Rekenen	7
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	8
1.9 Begeleiding en ondersteuning	9
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	9
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	26
1.12 Gedragscode	27
1.13 Mondriaanpas	27
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	28
1.15 Reglementen	28
2. EXAMINERING	29
2.1 Kwalificatiedossier	29
2.2 Examenprogramma	29
2.3 Diploma-eisen.....	32
2.4 Nederlands	32
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	32
2.6 Rekenen	33
2.7 Examenreglement.....	33
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	33
2.9 Beroepsprocedure	33
BIJLAGEN.....	34
1. Enkele belangrijke begrippen	35
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	37
3. Examencommissie.....	42
4. Commissie van Beroep voor de Examens	42
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	42
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	43
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	44
8. Beschrijving rekenvaardigheden	45

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. 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

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

Autotechnici (Autotechnicus / Eerste Autotechnicus / Technisch Specialist Personenauto's) zijn werkzaam in werkplaatsen van personenautobedrijven zoals dealer-, universele-, en snelservicebedrijven die behoren tot de mobiliteitsbranche. Zij verrichten inspectie-, onderhouds-, reparatie-, montage-, en diagnosewerkzaamheden aan personenauto's. 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

Autotechnici zijn werkzaam in werkplaatsen van personenautobedrijven die behoren tot de mobiliteitsbranche. Dit kunnen merkdealers zijn of onafhankelijke bedrijven die nieuwe en gebruikte bedrijfsauto's verkopen en deze onderhouden en repareren.

Aard van werkzaamheden

Autotechnici voeren technische werkzaamheden uit aan personenauto's, zoals standaard onderhoudsbeurten, het afleveringsklaar maken van nieuwe- en gebruikte auto's, reparatiewerk, montagewerk van elektr(on)ische accessoires, diagnosestellen. Daarnaast voeren zij de daarbij behorende ondersteunende (afhankelijk van hun functieniveau) en administratieve werkzaamheden uit en houden zij rekening met klanten, die eigenaar of berijder zijn. Klanten moeten erop kunnen vertrouwen dat hun personenauto bij het bedrijf en de technicus in goede handen is en dat op een deskundige manier aan hun wensen wordt voldaan.

Binnen de autowerkplaats wordt afhankelijk van het functieniveau een verdeling gemaakt in standaard eenvoudig routinematig werk dat door de Autotechnicus wordt uitgevoerd, complex routinematig werk dat meer abstract denken en verantwoordelijkheid vergt, wordt verricht door de Eerste Autotechnicus. De Technisch Specialist Personenauto's zit qua werk en de technische kennis die hij hiervoor nodig heeft aan de top van de piramide. De zeer complexe werkzaamheden, met name diagnose en reparatie, die inzicht in systemen en creativiteit vergen, zijn het domein van de Technisch Specialist Personenauto's. Hij is deskundig op het gebied van computersystemen in de auto en alle vormen van digitale communicatie. Vaak moet hij 'pionieren' en nieuwe standaarden ontwikkelen. Autotechnici kunnen de meeste taken alleen uitvoeren, maar in sommige gevallen moet in teamverband gewerkt worden, waarbij Autotechnici van verschillende opleidingsniveaus samenwerken.

Essentiële beroepshouding

Autotechnici dienen een klantgerichte, servicegerichte en lerende instelling te bezitten, flexibel werkgedrag (ook tijdelijk andere werkzaamheden willen uitvoeren indien nodig), goede communicatieve vaardigheden een hoge kwaliteitsnorm en een focus op het uitvoeren. Het bedrijf verlangt daarnaast: accuraatheid en productiviteit, kostenbewustzijn en resultaatgerichtheid, een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en dat van anderen, het voertuig en de klant, vooruitkijken en het kunnen stellen van prioriteiten in de eigen werkplanning. Collegialiteit en kunnen samenwerken met collega's zijn daarnaast ook erg belangrijk. Van groot belang is dat hij geen 9-tot-5 mentaliteit heeft en dat hij bereid is door te gaan tot de klus geklaard is. Een groot deel van de taken van Autotechnici betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)-gereedschappen moet hij beschikken over een goed ontwikkelde motoriek en oog-handcoördinatie.

Kerntaken en werkprocessen

KT1	Voert onderhoud uit aan personenauto's	
Werkproces		Competenties
W1.1	Bereidt onderhoudsopdracht aan personenauto voor	E,K,L,N,T
W1.2	Voert inspectie uit aan personenauto	J,K,L,M,T
W1.3	Voert onderhoudsbeurt uit aan personenauto	E,J,K,L,T
W1.4	Monteert accessoires aan personenauto	J,K,L,T
W1.5	Controleert zijn onderhoudswerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L,S,T

KT2	Voert reparaties uit aan personenauto's	
Werkproces		Competenties
W2.1	Bereidt reparatieopdracht aan personenauto voor	E,K,L,N,T
W2.2	Voert reparatie uit aan personenauto	J,K,L,T
W2.3	Controleert zijn reparatiewerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L,S,T

De opleiding Autotechnicus bestaat uit een beroepsgericht deel (alle vakken die er voor zorgen dat je een goede Autotechnicus wordt) en uit een generiek deel (de vakken Nederlands, rekenen en burgerschapsvorming die voor alle mbo-opleidingen gelden).

Voor beide delen moet je examens doen.

1.2 Inrichting van de opleiding

In paragraaf 1.10 zie je de lesstofindelingen van de opleiding Autotechnicus (BOL en BBL). Je kunt daarin zien welke vakken je krijgt en wat de inhoud van die vakken per week is.

Ook zie je op welk moment je toetsen hebt voor elk vak en op welk moment je geacht wordt een (beroepstaak)examen te doen.

Deze jaarindeling moet je lezen als een soort spoorboekje. Net als bij een spoorboekje kan het zijn dat door omstandigheden een onderdeel soms iets eerder of later is in werkelijkheid.

Om je diploma Autotechnicus te kunnen behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens (Proeven van Bekwaamheid) met een voldoende afsluiten;
- de 4 stageperioden met een voldoende stagebeoordeling afsluiten;
- voldoen aan de wettelijke eisen m.b.t. Nederlands, Engels, rekenen en Loopbaan & Burgerschap

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.

BOL

Je loopt gedurende de opleiding Autotechnicus 4 keer 5 weken stage. In de lesstofindeling (1.10) zie je in welke perioden van het jaar je stage loopt. Je zoekt zelf daarvoor een stageplaats bij een erkend leerbedrijf. Als dat niet lukt, helpt de school je daarbij. Tijdens die 5 weken stage werk je 4 dagen per week bij het leerbedrijf; één dag per week ben je op school. Tijdens die 'terugkomdag' krijg je lessen en werk je aan de uitwerking van de stageopdrachten. Tijdens je stage werk je aan stageopdrachten en word je bij het leerbedrijf begeleid door een leermeester. Gedurende je stage word je door hem beoordeeld. Een aantal maal komt er van het ROC een BPV-begeleider op bezoek.

Aan het eind van de stageperiode word je door de leermeester en de BPV-begeleider beoordeeld. Zij vullen een stagebeoordeling in. De stage is voldoende als deze stagebeoordeling voldoende is.

Meer informatie over je stage vind je in de "Informatie voor de student over de stage AT", die je in het stageboekje vindt.

BBL

Je werkt 4 (of 5) dagen in de week bij een erkend leerbedrijf. Je bent 1 dag in de week (of 2 avonden) op school. Bij het leerbedrijf word je begeleid door een leermeester. Gedurende je opleiding word je door hem beoordeeld. Een aantal maal per jaar komt er van het ROC een BPV-begeleider op bezoek. Op school volg je theorielessen.

Aan het eind van het eerste studiejaar en aan het eind van de opleiding word je door de leermeester en de BPV-begeleider beoordeeld. Zij vullen een BPV-beoordeling in. De BPV is voldoende als deze BPV-beoordeling voldoende is.

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Een voldoende beoordeling voor de BPV is één van de eisen om je diploma te kunnen behalen.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Studentenstatuut*, wenden tot de onderwijsmanager (zie ook 1.11)

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 de opleiding Autotechnicus geldt, dat je moet voldoen aan de eis die aan alle opleidingen op niveau 2 gesteld wordt: je moet Nederlands op niveau 2F beheersen. Daarvoor moet je het landelijk examen afleggen.

Je krijgt daarom gedurende je opleiding lessen Nederlands (zie paragraaf 1.10).

Iedere student aan de opleiding Autotechnicus volgt in ieder geval het programma Nederlands dat voor de opleiding is samengesteld (zie de lesstofindeling bij 1.10). Je leert bij Nederlands de specifieke vaktaal en instructietaal die bij de opleiding hoort.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat meer begeleiding nodig hebt om aan de uitstroomseisen voor jouw opleiding te voldoen, dan volg je een speciaal programma Nederlands. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

In paragraaf 2.4 vind je de exameneisen voor Nederlands.

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep

Er zijn geen specifieke exameneisen voor Nederlands vanuit het beroep.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor de opleiding Autotechnicus op niveau 2 geldt, dat je in het Engels instructies moet kunnen lezen. Je krijgt daarom gedurende je opleiding lessen Engels (zie paragraaf 1.10).

In paragraaf 2.5 vind je de eisen voor Engels.

1.7 Rekenen

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Voor de opleiding Autotechnicus geldt, dat je moet voldoen aan de eis die aan alle opleidingen op niveau 2 gesteld wordt: je moet rekenen op niveau 2F beheersen. Daarvoor moet je het landelijk examen afleggen.

Je krijgt daarom gedurende je opleiding lessen rekenen (zie paragraaf 1.10).

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Als blijkt dat meer begeleiding dan alleen de lessen rekenen nodig hebt om aan de uitstroomseisen voor jouw opleiding te voldoen, dan ga je een speciaal programma rekenen volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw rekenvaardigheid.

In paragraaf 2.6 vind je de exameneisen voor rekenen.

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Er zijn geen specifieke exameneisen voor rekenen vanuit het beroep.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

In paragraaf 1.10 zie je hoeveel uren je voor elk vak per week op school moet zijn.

BOL

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV		160		160	
Begeleide uren op school	210	138	217	97	
Totaal begeleide uren	210	298	217	257	
Onbegeleide uren	154	155	155	154	
Totaal	364	453	372	411	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	5	6	7	8	
BPV	160	160			
Begeleide uren op school	138	138	217	205	
Totaal begeleide uren	298	298	217	205	
Onbegeleide uren	145	145	146	146	
Totaal	443	443	363	351	1600 klokuren

BBL

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV	288	320	320	288	
Begeleide uren op school	64	67	67	64	
Totaal begeleide uren	352	387	387	352	
Onbegeleide uren	31	30	30	31	
Totaal	383	417	417	383	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	5	6	7	8	
BPV	288	320	320	288	
Begeleide uren op school	64	67	67	64	
Totaal begeleide uren	352	387	387	352	
Onbegeleide uren	31	30	30	31	
Totaal	383	417	417	383	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

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

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

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.

Hierna vind je de lesstofverdeling over de twee studie jaren (BOL en BBL). Het is de bedoeling dat je de opleiding op die wijze en in dat tempo voltooid.

Je kunt in de lesstofverdeling ook voor elk vak terugvinden wanneer je welke toets moet doen (het toetsplan).

Drie keer per jaar krijg je een rapport waarin de studievoortgang wordt vastgelegd.

Daarin kun je zien:

- of je voor elk vak voldoende vooruitgaat;
- op welke zaken je extra moet letten;
- welke examens je behaald hebt;
- of je een positief of een negatief studieadvies hebt gekregen.

Een negatief studieadvies krijg je, wanneer:

- Niet alle opdrachten van de beroepstaak als voldoende zijn afgetekend.
- Niet alle toetsen behorende bij de beroepstaak met een voldoende zijn afgesloten.
- Je minder dan de 80% aanwezig bent geweest tijdens de lessen.

Als je twee keer achter elkaar een negatief studieadvies hebt gekregen, kan de opleiding je het dwingende studieadvies geven om de opleiding te beëindigen. ROC Mondriaan onderzoekt dan samen met jou welke andere opleidingsmogelijkheden er zijn.

Je bespreekt je studievoortgang met je studieloopbaanbegeleider.

Lesstofverdeling AT-BOL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93410

Blad 1

les wk	Praktijk + Praktijkondersteuning	Nederlands	P & E	Vaktheorie	Rek/ wis	PMBV
	8 + 4 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur
(36) 1	Introductie	(0-meting)			0-meting	Introductie PMBV
2	Beroepstaak 1: Oriëntatie; 1: voorbereiding + 1A:	1.1 1.2	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	Systemen aan de auto Hfst 1.1 t/m 1.6	Reken- blokken Domein 1	M1 kennis maken met de groep
3	1B:	1.2 1.3	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	1.7 t/m 1.14		P1 kennis maken met de opleiding
4	1C:	1.4 1.5	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	1.15 t/m 1.17 2.1 t/m/ 2,4	1 ^e les af	P2 kennis maken met competenties P3 stage voorbereiding
5	3: voorbereiding op beroepstaak 3A:3B, 3C: Werkorder 3C-07	1.6 1.7	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	Toets 1: motortechniek 2.5 t/m 2.12	idem	P4 leerstijlen P5 organiseren P6 veilig en gezond werken
6	3D: 3E: Werkorder 3E-08:	1.8 2.1	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	2.13 t/m 2.16	idem	Toets P1 t/m P5 P6 veilig en gezond werken
7	3F: 3G: Werkorder 3G-07	Toets hst 1 2.1	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	Toets 2: voertuigtechniek Banden en wielen: Hfst 1 +2	2 ^e les af	P6 veilig en gezond werken
(43)	Herfstvakantie			Herfstvakantie		
8	3H: 3.2 Voorbereiding 2 ^{de} deel	2.2	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	hfst .3 t/m 4	idem	B1 kennis maken met autobedrijven
9	3I + 3J: Werkorder 3J-07	2.3	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	hfst .5 t/m 6	Reken- blokken	intervisie B2 oriëntatie in en om het bedrijf
10	3K 3L	2.4	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	Hfst. 7 t/m 8	3 ^e les af	B3 oriëntatie in en om het bedrijf B4 oriëntatie in en om het bedrijf

Lesstofverdeling AT-BOL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93410							Blad 2
w k	Praktijk + Praktijkondersteuning	Nederlands	P & E	Vaktheorie	Rek/ wis	PMBV	
	0 uur	2 uur	2 uur	4 uur	0 uur	0 uur	
11	stage	(2.5) 2.6, 2.7	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	TOETS 3: banden en wielen Wielgeo en besturingssyst. Hfst. 1 t/m 3	stage	B5 oriëntatie in en om het bedrijf B6 arbeid en arbeidsvoorwaarden	
12	stage	2.8 2.9	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	Hfst. 4 t/m 5	stage	B7 bedrijfspresentatie	
13	stage	2.10 2.11	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	Toets 4 wielgometrie en besturingssyst. Hydr. remsyst. (1 + 2) Hfst.1 t/m 3	stage	Stage: opdrachten Milieu/ ARBO	
14	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 1 t/m 3	stageverslag	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	Hfst. 4 t/m 5	stage	Stage: opdrachten Milieu/ ARBO	
15	STAGEBEOORDELING 1	stageverslag	Practicummap 1: E1: Opdracht 1 t/m 10	Hfst. 6 t/m 8	stage	Stage: opdrachten Milieu/ ARBO	
(52)	Kerstvakantie						
(1)	Kerstvakantie						
w k	Praktijk + Praktijkondersteuning	Nederlands	P & E	Vaktheorie	Rek/ wis	PMBV	
	8 + 4 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	
16	Vorb. op beroepstaak 4 4A + 4B werkorder 4B-08	2.12 2.13	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst. 9 t/m 10	Reken- blokken	B8 exploitatie Herhaling B1 t/m B8	
17	4C	Toets hfst 2	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Toets 5 Hydr. Remsyst. Distributie en klepbediening Hfst. 1 + 2	idem	Toets B1 t/m B8 P7 kwaliteit	
18	4D werkorder 4D-10	3.1 3.2	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst. 3 t/m 5	4° les af	P8 gezondheid B9 kwaliteit en controle	
19	4E	3.3 3.4	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst. 6 t/m 10	idem	B 10 solliciteren interview	
20	5: remsysteem; voorbereiding 5A	3.5 3.6 3.7	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Toets 6 distributie en klepbediening Map 2: motormech. componenten Hfst 1 t/m 2	idem	B 10 solliciteren periodeverslag	
21	5A + 5B	Toets hfst 3 4.1	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 3 t/m 4	5° les af	M2 8 leefgebieden M3 vrije tijdsbesteding	
22	5B: werkorder 5B-14	4.1 4.2	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 5	idem	M4 sociale omgeving M5 financiën	
(9)	voorjaarsvakantie						

Lesstofverdeling AT-BOL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93410							Blad 3
wk	Praktijk + Praktijkondersteuning	Nederlands	P & E	Vaktheorie	Rek/ wis	PMBV	
	8 + 4 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	
23	5C	4.3	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 6	idem	M6 politiek M7 politie en justitie	
24	5D	4.4 4.5	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Toets 7 motormechanische componenten Koelsystemen Hfst 1 t/m 3	Reken- blokken	M6 politiek M7 politie en justitie	
25	5E	4.6 4.7	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 4 t/m 6	6 ^e les af	M8 analyseren M9 belastingen	
26	5F + werkorder 5F-09	Toets hfst 4	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 7	idem	Toets M2 t/m M8	
27	5G	5.1 5.2	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Toets 8 koelsystemen Smeersystemen Hfst. 1 t/m 3	7 ^e les af	P9 verzekeren M10 sociale zekerheid	
28	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 4 + 5 6 De grote beurt: voorbereiding	5.2 5.3	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 4 t/m 6	idem	B11 bedrijfsdoelstellingen B12 management	
29	6A 6B	5.4 5.5	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 7 t/m 10	8 ^e les af	P8 gezondheid periodeverslag Vorbereiding stage	
30	6C	Toets hfst 5	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Toets 9 smeersystemen ontstekingssystemen Hfst 1 t/m 4	Afronden Domein 1	Toets M9/M10+B11/B12 P8 gezondheid periodeverslag	
(18)	Meivakantie						

Lesstofverdeling AT-BOL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93410							Blad 3
wk	Praktijk + Praktijkondersteuning	Nederlands	P & E	Vaktheorie	Rek/ wis	PMBV	
	8 + 4 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	
23	5C	4.3	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 6	idem	M6 politiek M7 politie en justitie	
24	5D	4.4 4.5	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Toets 7 motormech. componenten Koelsystemen Hfst 1 t/m 3	Reken- blokken	M6 politiek M7 politie en justitie	
25	5E	4.6 4.7	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 4 t/m 6	6 ^e les af	M8 analyseren M9 belastingen	
26	5F + werkorder 5F-09	Toets hfst 4	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 7	idem	Toets M2 t/m M8	
27	5G	5.1 5.2	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Toets 8 koelsystemen Smeersystemen Hfst. 1 t/m 3	7 ^e les af	P9 verzekeren M10 sociale zekerheid	
28	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 4 + 5 6 De grote beurt: voorbereiding	5.2 5.3	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 4 t/m 6	idem	B11 bedrijfsdoelstellingen B12 management	
29	6A 6B	5.4 5.5	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 7 t/m 10	8 ^e les af	P8 gezondheid periodeverslag Vorbereiding stage	
30	6C	Toets hfst 5	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Toets 9 smeersystemen ontstekingssystemen Hfst 1 t/m 4	Afronden Domein 1	Toets M9/M10+B11/B12 P8 gezondheid periodeverslag	
(18)	Meivakantie						

Voorwaarden om beroepstaakexamen 4 + 5 aan te kunnen vragen:	
Praktijk en praktijkondersteuning:	- Alle opdrachten van beroepstaak 4 en 5 als voldoende afgetekend. - Beroepstaakexamen 1 t/m 3 behaald. - Stageopdrachten van stage 1 voldoende.
Nederlands	- Toetsen gemiddeld voldoende;
Practicum & elektro:	- Toets meten en toets serie- parallelschakeling voldoende.
Vaktheorie:	- Toets Banden, toets wielgeometrie en toets remsysteem alle voldoende.
Rekenen	- Eindtoets domein 1 minimaal een 6
PMBV:	- Intake- en periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd; - Voldoende voor opdrachten P3 + P5 en P6
N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!	

Lesstofverdeling AT-BOL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93410							Blad 4
wk	Praktijk + Praktijkondersteuning	Nederlands	P & E	Vaktheorie	Rek/ wis	PMBV	
	0 uur	2 uur	2 uur	4 uur	0 uur	0 uur	
31	Stage	Begeleiding stageverslag	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 5 t/m 6	Stage	opdrachten bedrijfspresentatie en exploitatie	
32	Stage	idem	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 7 +8	Stage	idem	
33	Stage	idem	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Toets 10 ontstekingsyst. benzinesystemen Hfst. 1 t/m 4	Stage	idem	
34	Stage	idem	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst 5 t/m 7	Stage	idem	
35	Stage	idem	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	Hfst. 8 t/m 11	Stage	idem	
36	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6 STAGEBEOORDELING 2	idem	Practicummap 1: E2: Opdracht 11 t/m 16	TOETS 11 benzinesystemen	Stage	idem	
37	Inhalen/herkansen	Inh./herk.	Inhalen/herkansen	Inhalen/herkansen	Inh./herk.	Inhalen/herkansen	
38	Inhalen/herkansen	Inh./herk.	Inhalen/herkansen	Inhalen/herkansen	Inh./herk.	Inhalen/herkansen	
39	Inhalen/herkansen	Inh./herk.	Inhalen/herkansen	Inhalen/herkansen	Inh./herk.	Inhalen/herkansen	
40	Inhalen/herkansen	Inh./herk.	Inhalen/herkansen	Inhalen/herkansen	Inh./herk.	Inhalen/herkansen	
(29)	Zomervakantie		Zomervakantie	Zomervakantie		Zomervakantie	

Lesstofverdeling AT-BOL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 2. crebonr. 93410							blad 1
wk	Praktijk + Praktijkondersteuning 0 uur	Nederlands 2 uur	P & E 2 uur	Vaktheorie 4 uur	Rek/ wis 0 uur	Engels 0 uur	
1 (36)	stage	6.1	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	MAP 2 (vorig jaar) in- en uitlaatsystemen Hfst 1 t/m 3	stage	stage	
2	stage	6.1	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	dieselsystemen Hfst. 1 t/m 7	stage	stage	
3	stage	6.2	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Hfst. 8 t/m 11	stage	stage	
4	stage	Begeleiding stageverslag	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Toets 12 in- uitlaatsyst. + diesel MAP 3 : Carrosserie Hfst 1 t/m 4	stage	stage	
5	STAGEBEOORDELING 3	Begeleiding stageverslag	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Hfst 5 t/m 6	stage	stage	

we ek	Praktijk + Praktijkondersteuning 8 + 4 uur	Nederlands 2 uur	P & E 2 uur	Vaktheorie 6 uur	Rek/ wis 2 uur	Engels 1 uur
6	Beroepstaak 7: voorbereiding 7A	6.3	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Hfst 7 t/m 8	Reken- blokken Domein 3	Woorden- lijst inspectie
7	7B Werkorder 7B-07	6.4	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Hfst 9 t/m 10		
43	Herfstvakantie					
8	7C Werkorder 7C-08	6.5	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Toets 13 Carrosserie	idem	idem
9	7D Werkorder 7D-09	6.6	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Wielophanging en vering Hfst 1 t/m 2	idem	idem
10	7E Werkorder 7E-07	Toets hfst 6 7.1	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Hfst 3 t/m 5	idem	idem
11	7F	7.1	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Hfst 6 t/m 8	idem	idem
12	7G werkorder 7G-06	7.2 7.3	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Hfst 9 t/m 10	idem	idem
13	7H	7.4 7.5	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Toets 14 wielophanging en vering Transmissiesystemen Hfst 1 t/m 2	idem	idem
14	7I BT-EXAMEN BT 7	7.6 + 7.7 + 7.8	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Hfst 3 t/m 4	idem	idem
15	Bt 8: carrosserie: voorber. 8A:	Toets hfst 7	Practicummap 2: E4: Opdracht 1 t/m 8	Hfst 5 t/m 7	EindtoetsDo mein 3	idem
(52)	kerstvakantie			kerstvakantie		
(1)	kerstvakantie			kerstvakantie		

Voorwaarden om beroepstaakexamen 7 aan te kunnen vragen:		
Praktijk en praktijkondersteuning:	-	Alle opdrachten van beroepstaak7 als voldoende afgetekend. Stageopdrachten van stage 3 voldoende.
Vaktheorie:	-	Toets 7 t/m 11 (1 ^{ste} jaar) en toets 12 alle voldoende.
Practicum & elektro:	-	Toets dynamo voldoende.
Nederlands:	-	Toetsen gemiddeld voldoende;
Rekenen:	-	Domein 1 en 3 afgerond,
N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!		

Lesstofverdeling AT-BOL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 2. crebonr. 93410						
we ek	Praktijk + Praktijkondersteuning 8 + 4 uur	Nederlands 2 uur	P & E 2 uur	Vaktheorie 6 uur	Rek/ wis 2 uur	Engels 1 uur
16	8A werkorder 8A-07	8.1	Practicummap 3: E4: Opdracht 9 t/m 24	Hfst 6 t/m 8	Reken- blokken Domein 2	Woorden- lijst inspectie
17	8B werkorder 8B-07	8.1 8.2	Practicummap 3: E4: Opdracht 9 t/m 24	Hfst 9 t/m 10		
18	8C	8.3 8.4	Practicummap 3: E4: Opdracht 9 t/m 24	Toets 15 Transmissiesystemen Startsystemen Hfst 1 t/m 3	idem	idem
19	8D werkorder 8D-05	8.4	Practicummap 3: E4: Opdracht 9 t/m 24	Hfst 4 t/m 6	idem	idem
20	8E:	8.5	Practicummap 3: E4: Opdracht 9 t/m 24	Hfst 7 t/m 8	idem	idem
	Praktijk + Praktijkondersteuning	Nederlands 2 uur	P & E 2 uur	Vaktheorie 4 uur	Rek/ wis 0 uur	Engels 0 uur
21	stage	Toets hfst 8 9.1	Practicummap 3: E4: Opdracht 9 t/m 24	Toets 16 startsystemen Laadsystemen Hfst. 1 t/m 2	stage	
22	stage	9.1	Practicummap 3: E4: Opdracht 9 t/m 24	Hfst 3 + 4	stage	
(9)	voorjaarsvakantie			voorjaarsvakantie		
23	stage	9.2	Practicummap 3: E4: Opdracht 9 t/m 24	Hfst. 5 t/m 6	stage	
24	stage	9.2+ stageverslag	Practicummap 3: E4: Opdracht 9 t/m 24	Hfst. 7 t/m 8	stage	
25	STAGEBEOORDELING 4	9.3+ stageverslag	Practicummap 3: E4: Opdracht 9 t/m 24	Hfst. 9 t/m 10	stage	

Lesstofverdeling AT-BOL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 2. crebonr. 93410							blad 3
wk	Praktijk + Praktijkondersteuning 8 + 4 uur	Nederlands 2 uur	P & E 2 uur	Vaktheorie 6 uur	Rek/ wis 2 uur	Engels 1 uur	
26	uitloop	uitloop	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Toets 17 Laadsystemen Verlichtings- en signaleringssystemen Hfst 1 t/m 3	Reken- blokken Domein 2	Woorden- lijst inspectie	
27	Bt 9: onderstel & aandrijving voorbereiding	9.5, 9.6, 9.7	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Hfst 4 + 5	idem	idem	
28	9A	9.8	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Hfst. 6 t/m 8	idem	idem	
29	9B	9.9	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Hfst. 9 t/m 10	idem	idem	
30	9C	Toets hfst 9 10.1	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Hfst. 11 t/m 12	idem	idem	
(18)	Meivakantie						
31	werkorder 9C-07	10.2	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Hfst. 13 t/m 14	Domein 2 afroonden	idem	
32	9D	10.3 10.4	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Toets 18 Verlichtings- en signaleringssystemen	Examen- training	idem	
33	9D werkorder 9D-06	(10.3) 10.5	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Comfort- en veiligheidssystemen Hfst 1 + 2	Examen- training	idem	
34	9E	(10.3) 10.5	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Hfst 3	Examen- training	idem	
35	9E werkorder 9E-05	(10.3) 10.6	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Hfst 4	Examen- training	idem	
36	9F	(10.3) Toets hfst 10	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Hfst 5	Examen REK	Eindtoets Engels	
37	BT-EXAMEN BT 8 + 9 BT-EXAMEN BT 10 + 11	EXAMEN NED.	Practicummap 4: E5: Opdracht 1 t/m 17	Toets 19 Comfort- en veiligheidssystemen			
38 t/m 40		Herkansinge n					
(29)	Zomervakantie						

Voorwaarden om beroepstaakexamen 8 + 9 aan te kunnen vragen:

- | | | |
|---|---|--|
| Praktijk en praktijkondersteuning: | - | Alle opdrachten van beroepstaak 8 en 9 als voldoende afgetekend. |
| | - | Stageopdrachten van stage 4 voldoende. |
| Vaktheorie: | - | Toets 13,14 en 15 alle voldoende. |
| Practicum & elektro: | - | Opdrachten E4: 9 t/m17 afgetekend |
| Nederlands: | - | Toetsen gemiddeld voldoende; |
| Rekenen: | - | Domein 1 en 3 afgerond met een voldoende |
| Engels: | - | 80 % aanwezigheid |

N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!

Voorwaarden om beroepstaakexamen 10 + 11 aan te kunnen vragen:

- | | | |
|---|---|--|
| Praktijk en praktijkondersteuning: | - | Alle opdrachten van beroepstaak 10 en 11 als voldoende afgetekend. |
| | - | Stageopdrachten van stage 4 voldoende. |
| Practicum & elektro: | - | (zie voorwaarden praktijk en praktijkondersteuning) |
| Vaktheorie: | - | Toets 16 t/m 18 alle voldoende. |
| Nederlands | - | Examens Nederlands gedaan |
| Rekenen: | - | Domein 1, 2 en 3 afgerond met een voldoende |
| Engels: | - | Toets Engels behaald |

N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!

Lesstofverdeling AT-BBL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93410					blad 1
wk	Praktijkondersteuning (+ practicum)	Ned.	Vaktheorie	Rek/ wis	PMBV
	1 uur	1 uur	4 uur	1 uur	1 uur
(36) 1	Introductie	(0-meting)		(0-meting)	
2	Beroepstaak 1: Oriëntatie; 1 : voorbereiding 1	1.1	Systemen aan de auto Hfst 1.1 t/m 1.6	Reken- blokken	Introductie PMBV M1 kennis maken met de groep
3	1A	1.2	1.7 t/m 1.14	Domein 1	M1 kennis maken met de groep
4	1B	1.2 1.3	1.15 t/m 1.17 2.1 t/m/ 2,4	1 ^e les af	P1 kennis maken met de opleiding
5	1C	1.4 1.5	Toets 1: motortechniek 2.5 t/m 2.9	Reken- blokken	P2 kennis maken met competenties
6	3: voorbereiding	1.6 1.7	2.10 t/m 2.13	Reken- blokken	P4 leerstijlen
7	3A	1.8 2.1	2.14 t/m 2.16	Reken- blokken	P5 organiseren
(43)	Herfstvakantie				
8	3B	Toets hst 1	Toets 2: voertuigtechniek Banden en wielen: hfst .1 + 2	Reken- blokken	P6 veilig en gezond werken
9	3C	2.2	Banden en wielen: hfst .3 t/m 5	2 ^e les af	Toets P1 t/m P5
10	3D	2.3	Hfst 6 t/m 8	Reken- blokken	P6 veilig en gezond werken
11	3E:	2.4	TOETS 3: banden en wielen Wielgeo en besturingssyst. Hfst. 1 t/m 3	Reken- blokken	interview B1 kennis maken met autobedrijven
12	3F	(2.5) 2.6, 2.7	Hfst. 4	Reken- blokken	B2 oriëntatie bedrijf B3 oriëntatie bedrijf
13	3G	2.8 2.9	Hfst 5 Hydr. remsyst. (1 + 2) Hfst.1 t/m 2	Reken- blokken	B4 oriëntatie bedrijf B5 oriëntatie bedrijf
14	3H	2.10 2.11	Toets 4 wielgeometrie en besturingssystemen Hfst. 3 t/m 4	Reken- blokken	B6 arbeid en arbeidsvoorwaarden
15	3.2 Voorbereiding 2 ^{de} deel		Hfst. 5 t/m 6	3 ^{de} les af	B7 bedrijfspresentatie
(52)	Kerstvakantie		Kerstvakantie		Kerstvakantie
(1)	Kerstvakantie		Kerstvakantie		Kerstvakantie

Lesstofverdeling AT-BBL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93410						blad 2
wk	Praktijkondersteuning (+ practicum) 2 uur	Nederlands 1 uur	Vaktheorie 4 uur	Rek/ wis 1 uur	PMBV 1 uur	
16	3 I	2.12 2.13	Hfst. 7 + 8	Reken- blokken	B8 exploitatie Periodeverslag/ gesprek	
17	3 J	Toets hfst 2	Hfst 9 + 10	Reken- blokken	Herhaling B1 t/m B8 Periodeverslag/ gesprek	
18	3K BEROEPSTAAKEXAMEN BT 1 t/m 3		Toets 5 Hydr. Remsyst. Distributie en klepbediening Hfst. 1 + 2	Reken- blokken	Toets B1 t/m B8 P7 kwaliteit	
19	Voorbereiding op beroepstaak 4 4A		Hfst 3 + 4	Reken- blokken	P8 gezondheid B9 kwaliteit en controle	
20	4B	3.1	Hfst 5 t/m 7	4 ^e les af	B10 solliciteren interview	
21	4C	3.2	Toets 6 distributie en klepbediening Map 2: motormechanische componenten Hfst 1 + 2	Reken- blokken	B10 solliciteren	
22	4D:	3.3 3.4 3.5	Hfst 3 t/m 4	Reken- blokken	M2 8 leefgebieden M3 vrije tijdsbesteding	
(9)	voorjaarsvakantie		voorjaarsvakantie		voorjaarsvakantie	
23	4E:	3.6 3.7	Hfst 5 t/m 6	Reken- blokken	M4 sociale omgeving M5 financiën	
24	5: Het remsysteem onderhouden en repareren; voorbereiding	Toets hfst 3	Toets 7 motormechanische componenten Koelsystemen Hfst 1 t/m 3	5 ^e les af	M6 politiek M7 politie en justitie	
25	5A:	4.1	Hfst 4 t/m 7	Reken- blokken	M8 analyseren	
26	5B	4.2	Toets 8 koelsystemen Smeersystemen Hfst 1	Reken- blokken	M9 belastingen	
27	5C:	4.3	Hfst 2 + 3	6 ^e les af	Toets M2 t/m M8	
28	5D	4.4	Hfst 4 t/m 6	Reken- blokken	P9 verzekeren	
29	5E	4.5	Hfst 7 + 8	Reken- blokken	M10 sociale zekerheid	
30	5F	Toets hfst 4	Hfst 9 + 10	Reken- blokken	B11 bedrijfsdoelstellingen	
(18)	Meivakantie					

Voorwaarden om beroepstaakexamen 4 + 5 aan te kunnen vragen:	
Praktijk en praktijkondersteuning:	- Alle opdrachten van beroepstaak 4 en 5 als voldoende afgetekend. - Beroepstaakexamen 1 t/m 3 behaald.
Vaktheorie:	- Toets 3 Banden, toets 4 wielgeometrie en toets 5 remsysteem alle voldoende.
PMBV:	- periodeverslag(en) is (zijn) ingevuld, besproken en geaccordeerd; - Voldoende voor opdrachten P3 + P5 + P6; - Voldoende voor toets B1 t/m B8

Lesstofverdeling AT-BBL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93410						blad 3
wk	Praktijkondersteuning (+ practicum) 2 uur	Ned. 1 uur	Vaktheorie 4 uur	Rek/ wis 1 uur	PMBV 1 uur	
31	5G	5.1	Toets 9 smeersystemen ontstekingssystemen Hfst 1 t/m 3	7 ^e les af	B12 management	
32	5G	5.1	Hfst 4 + 5	Reken- blokken	B12 management	
33	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 4 + 5	5.1	Hfst 6 + 7	Reken- blokken	Toets M9/M10+B11/B12	
34	6: De grote beurt: voorbereiding + 6A	5.2	Hfst 8	Reken- blokken	P8 gezondheid periodeverslag	
35	6B	5.3	Toets 10 ontstekingsyst. benzinesystemen Hfst. 1	Reken- blokken	P8 gezondheid periodeverslag	
36	6C	5.4	Hfst. 2 +3	8 ^e les af	Herkansen/inhalen	
37	BEROEPSTAAKEXAMENBT 6	Toets hfst 5	Hfst. 4 + 5 +6	Afronden Domein 1	Herkansen/inhalen	
38	UITLOOP		Hfst 6 + 7 + 8	UITLOOP	Herkansen/inhalen	
39	UITLOOP		Hfst 9+ 10 + 11	UITLOOP	Herkansen/inhalen	
40	UITLOOP		TOETS 11 benzinesystemen	UITLOOP	Herkansen/inhalen	
(29)	Zomervakantie					

Lesstofverdeling AT-BBL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 2, crebonr. 93410						blad 1
wk	Praktijkondersteuning (+ practicum) 2 uur	Ned. 1 uur	Vaktheorie 4 uur	Engels 1 uur	Rek/ wis 1 uur	
(36) 1	introductie					
2	Beroepstaak 7: 7: Voorbereiding	6.1	Map 2 (vorig jaar): in- en uitlaatsystemen Hfst 1 t/m 3	Woorden- lijst inspectie	Reken- blokken Domein 3	
3	7A: koelsysteem	6.1	dieselsystemen Hfst. 1 t/m 5			
4	7B: koelvloeistofpomp vervangen	6.2	Hfst. 6 t/m 9	idem	idem	
5	7C: radiateur uitbouwen en inbouwen	6.2	Hfst 10 t/m11	idem	idem	
6	7D: diagnose stellen aan de motor na de compressiedrukmeting	6.3	Toets 12 in- uitlaatsyst. + diesel Map 3 : Carrosserie Hfst 1 + 2	idem	idem	
7	7E: cilinderlektest & diagnose	6.4	Hfst. 3 t/m 5	idem	idem	
(43)	Herfstvakantie	Herfstvakantie	Herfstvakantie			
8	7F: controle. en rep. ontstekingssysteem	6.5	Hfst 6 t/m 7	idem	idem	
9	7G: onderdelen ontstekingssyst. controleren		Hfst. 8 t/m 10	idem	idem	
10	7H: meting + controleren van het brandstofsysteem	6.6 6.7	Hfst. 11 + 12	idem	idem	
11	7I: reparaties aan brandstofsysteem	Toets hfst 6 7.1	Toets 13 Carrosserie Wielophanging en vering Hfst 1 t/m 3	idem	idem	
12	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 7	7.1	Hfst 4 t/m 6	idem	idem	
13	Bt 8: carrosserie 8: voorbereiding	7.2 7.3	Hfst. 7 t/m 8	idem	idem	
14	8A: portierslot + slotvanger	7.4 7.5	Hfst. 9 t/m 10	idem	idem	
15	8B: motorkapsluiting	7.6 + 7.7 + 7.8	Toets 14 wielophanging en vering Transmissiesystemen Hfst 1 + 2	idem	EindtoetsDo mein 3	
(52)	kerstvakantie	kerstvakantie		kerstvakantie		
(1)	kerstvakantie	kerstvakantie		kerstvakantie		

Lesstofverdeling AT-BBL, 2013-2015 2-jarig traject, jaar 2, crebonr. 93410						blad 2
wk	Praktijkondersteuning (+ practicum) 2 uur	Ned 1 uur	Vaktheorie 4 uur	Engels 1 uur	Rek/ wis 1 uur	
16	8C: portiervanger vervangen	Toets hfst 7	Hfst. 3	Woorden- lijst inspectie	Reken- blokken Domein 2	
17	8D: raambediensmechanisme vervangen	8.1	Hfst. 4 + 5			
18	8E: portierhandgreep vervangen	8.2	Hfst. 6 t/m 7	idem		
19	Bt 9: onderstel & aandrijving Vorbereiding op bt9	8.3	Hfst. 8 t/m 10	idem	idem	
20	9A stuurkogels contr. + vervangen	8.4	Toets 15 Transmissiesystemen Startsystemen Hfst 1 t/m 4	idem	idem	
21	9B: veersst. + wielophanging	8.5	Hfst 5 t/m 7	idem	idem	
22	9C: schroefveer vervangen	Toets hfst 8	Hfst 8	idem	idem	
(9)	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie			
23	9D: fuseekogels contr. + vervangen	9.1	Toets 16 startsystemen Laadsystemen Hfst. 1 t/m 4	idem	Reken- blokken Domein 2	
24	9E : draagarmen contr. + vervangen	9.2, 9.3	Hfst 5 t/m 8	idem	idem	
25	9F: koppeling	9.4 9.5	Hfst 9 + 10	idem	idem	
26	BT-EXAMEN BT 8 + 9 Bt 10: laad- & startsys vorbereiding	9.6, 9.7	Toets Laadsystemen Verlichtings- en signaleringssystemen Hfst 1 t/m 4	idem	idem	
27	10B: dignose startstroom	9.8, 9.9	Hfst 5 t/m 8	idem	idem	
28	10C: startstroom + opgen. verm.	Toets hfst 9	Hfst 9 t/m 10	idem	idem	
29	10D: gloeisyst. contr. & rep	10.1	Hfst 11 t/m 12	idem	idem	
30	10F: laadspanning & laadstroom	10.2	Hfst 13 t/m 14	idem	idem	
(18)	Meivakantie	Meivakantie	Meivakantie			

Lesstofverdeling AT-BBL, 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 2, crebonr. 93410					
blad 3					
wk	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned	Vaktheorie	Engels	Rek/ wis
	2 uur	1 uur	4 uur	1 uur	1 uur
31	10G: diagnose aan laadsysteem	10.3	Toets Verlichtings- en signaleringssystemen	Woorden- lijst inspectie	Domein 2 afronden
32	10G: diagnose aan laadsysteem	10.4	UITLOOP/Herkansingen		Examen- training
33	Bt 11: diagnose el. & mech. storing	Examens Nederlands	Comfort- en veiligheidssystemen Hfst 1 + 2	idem	Examen- training
34	11A	Examens Nederlands	Hfst 3	idem	Examen- training
35	11A	Examens Nederlands	Hfst 4	idem	Examen- training
36	11A	Examens Nederlands	Toets 19 Comfort- en veiligheidssystemen	idem	Examen REK
37	11A	UITLOOP	UITLOOP	idem	UITLOOP
38	BT-EXAMEN BT 10 + 11	UITLOOP	UITLOOP	idem	UITLOOP
39	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP	idem	UITLOOP
40	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP	idem	UITLOOP
(29)	Zomervakantie				

Voorwaarden om beroepstaakexamen 7 aan te kunnen vragen:

Praktijk en praktijkondersteuning:	-	Alle opdrachten van beroepstaak7 als voldoende afgetekend.
Vaktheorie:	-	Toets 7 t/m 11 (1 ^{ste} jaar) en toets 12 alle voldoende.
Nederlands:	-	Toetsen gemiddeld voldoende
Rekenen:	-	Voldoende voortgang

N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!

Voorwaarden om beroepstaakexamen 8 + 9 aan te kunnen vragen:

Praktijk en praktijkondersteuning:	-	Alle opdrachten van beroepstaak 8 en 9 als voldoende afgetekend.
Vaktheorie:	-	Toets 13,14 en 15 alle voldoende.
Practicum & elektro:	-	Voldoende voortgang met opdrachten
Nederlands:	-	Toetsen gemiddeld voldoende;
Rekenen:	-	Voldoende voortgang
Engels:	-	80 % aanwezigheid

N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!

Voorwaarden om beroepstaakexamen 10 + 11 aan te kunnen vragen:

Praktijk en praktijkondersteuning:	-	Alle opdrachten van beroepstaak 10 en 11 als voldoende afgetekend.
Vaktheorie:	-	Toets 16 t/m 18 alle voldoende.
Nederlands	-	Examens Nederlands gedaan
Rekenen:	-	Examen Rekenen gedaan
Engels:	-	Examen Engels gedaan

N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!

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 aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

Naleving

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

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

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl
Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.

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

1.13 Mondriaanpas

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

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

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

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

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 Autotechniek 2013 .

2.2 *Examenprogramma*

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat.

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. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

De examens van je opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 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, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

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

Om je diploma Autotechnicus te behalen in de BOL-opleiding, moet je:

- alle beroepstaakexamens van de opleiding met een voldoende afsluiten;
- de vier stageperioden met een voldoende stagebeoordeling afsluiten;
- voldoen aan de wettelijke eisen m.b.t. Nederlands, rekenen, Engels en L&B.

Om je diploma Autotechnicus te behalen in de BBL-opleiding, moet je:

- alle beroepstaakexamens van de opleiding met een voldoende afsluiten;
- de twee BPV-beoordelingen met een voldoende beoordeling afsluiten
- voldoen aan de wettelijke eisen m.b.t. Nederlands, rekenen, Engels en L&B.

In de jaarindeling op de bladzijden 10 t/m 25 kun je zien op welk moment in de opleiding je verwacht wordt om voldoende voorbereid te zijn voor de beroepstaakexamens.

Een beroepstaakexamen is een officieel beoordelingsmoment. Tijdens het beroepstaakexamen laat je zien dat je de benodigde competenties bezit. Het beroepstaakexamen wordt afgenomen in het (stage)bedrijf, in het praktijklokaal op school, of bij een erkend exameninstituut.

Voordat je het beroepstaakexamen kunt doen, moet je aan een aantal voorwaarden voldaan hebben.

Die voorwaarden zijn:

- Je moet alle praktijkopdrachten die bij een bepaald beroepstaakexamen horen, voldoende hebben gemaakt.
- Je hebt voor alle vakken voldaan aan de eisen die voor dat vak gelden behorend bij een bepaald beroepstaakexamen. (zie de jaarindeling in paragraaf 1.10)

Als je het beroepstaakexamen niet hebt behaald, kun je opnieuw het examen aanvragen, nadat gebleken is dat je je alsnog voldoende hebt voorbereid. Je hebt recht op 2 examenmomenten per examen; voor eventueel benodigde extra examenmoment(en) worden kosten in rekening gebracht.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding: <i>Autotechnicus 2</i>	Crebo: <i>93410</i>
Cohort: <i>2013</i>	Kwalificatiedossier: <i>2013</i>

EXAMENS	INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode	
	werkprocessen	competenties						
1	Kleine beurt	1.1; 1.2,1.3;1.5	E, J, K, L, M, N, S, T	PvB	bedrijf	Voldoende	120 min	2
3	Grote beurt	1.1; 1.2,1.3; 1.5	E, J, K, L, M, N, S, T	PvB	bedrijf	Voldoende	120 min	4
2	Wielen en banden	2.1; 2.2; 2.3	E, J, K, L, N, S, T	PvB	school	Voldoende	120 min	4
4	De motor	2.1; 2.2; 2.3	E, J, K, L, N, S, T	PvB	school	Voldoende	120 min	6
5	Carrosserie + onderstel	2.1; 2.2; 2.3	E, J, K, L, N, S, T	PvB	school	Voldoende	120 min	7
6	Laad- en startstelsysteem + diagnose stellen	2.1; 2.2; 2.3	E, J, K, L, N, S, T	PvB	school	Voldoende	120 min	8
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken			BPV	voldoende	n.v.t.	

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1	1 en 3		Alle prestatie-indicatoren dienen voldoende te zijn
	Wp 1.2			
	Wp 1.3			
	Wp 1.5			
Kerntaak 2	Wp 2.1	2, 4, 5 en 6		Alle prestatie-indicatoren dienen voldoende te zijn
	Wp 2.2			
	Wp 2.3			

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

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: <i>Autotechnicus 2</i>				Crebo: <i>93410</i>			
Cohort: <i>2013</i>				Kwalificatiedossier: <i>2013</i>			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t.	7
		Luisteren	2F	DIGITAAL	SCHOOL		7
	Nederlands b.	Spreken	2F	MONDELING	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	8
		Gesprekken voeren	2F	MONDELING	SCHOOL		8
		Schrijven	2F	SCHRIFTELIJK /DIGITAAL	SCHOOL	Verplichte deelname	8
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t. Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname	8
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB				Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	

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

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

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Autotechnicus (2) wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De examens rekenen 2F en Nederlands 2F hebt afgelegd (*)
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

(* 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. 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. 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 het onderdeel: Lezen (instructies)

In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen

Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomeisen

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

De informatie over de cesuur en de slaag-/zakbeslissing is opgenomen in het examenplan. 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	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
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 2) zijn van toepassing op alle examinering.

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. 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: Innovam

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	Spreeken	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