

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Autotechniek en Mobiliteit	
Kwalificatie	Eerste Bedrijfsautotechnicus	
Kwalificatiedossier	Bedrijfsautotechniek	2013
Niveau	3	
Crebonummer	(22104) 93450	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
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	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	6
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	8
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	8
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	13
1.12 Gedragscode	14
1.13 Mondriaanpas	15
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	15
1.15 Reglementen	15
2. EXAMINERING	16
2.1 Kwalificatiedossier	16
2.2 Examenprogramma	16
2.3 Diploma-eisen.....	19
2.4 Nederlands	19
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	19
2.6 Rekenen	20
2.7 Examenreglement.....	20
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	20
2.9 Beroepsprocedure	20
BIJLAGEN.....	21
1. Enkele belangrijke begrippen	22
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	24
3. Examencommissie.....	29
4. Commissie van Beroep voor de Examens	29
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	29
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	30
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	31
8. Beschrijving rekenvaardigheden	32

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 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

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

Context

De Bedrijfsautotechnicus / Eerste Bedrijfsautotechnicus / Technisch Specialist Bedrijfsauto's is werkzaam in werkplaatsen van bedrijfsautobedrijven die behoren tot de mobiliteitsbranche. Bedrijfsautobedrijven kunnen merkdealers zijn of onafhankelijke bedrijven die nieuwe en gebruikte bedrijfsauto's verkopen en deze onderhouden en repareren. Voor onderhoud en reparatie beschikken deze bedrijven over een speciaal ingerichte werkplaats en vaak ook over een service-auto om gestrande bedrijfsauto's weer op weg te helpen.

Onder bedrijfsauto's worden alle motorvoertuigen verstaan die zijn ingericht voor het vervoer van vracht, in het bijzonder met een massa boven de 3500 kg.

Aard van de werkzaamheden

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

Binnen de bedrijfsautowerkplaats wordt afhankelijk van het functieniveau een verdeling gemaakt in standaard eenvoudig routinematig werk dat door de Bedrijfsautotechnicus wordt uitgevoerd, complex routinematig werk dat meer abstract denken en verantwoordelijkheid vergt, wordt verricht door de Eerste Bedrijfsautotechnicus. De Technisch Specialist Bedrijfsauto'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 Bedrijfsauto's. Hij is deskundig op het gebied van computersystemen in de bedrijfsauto en alle vormen van digitale communicatie. De werkzaamheden worden zowel in de werkplaats als ook op locatie uitgevoerd, wanneer de technicus al dan niet zelfstandig gestrande bedrijfsauto's weer op weg moet helpen. Veel van zijn werkzaamheden verricht hij in teamverband, vooral wanneer er sprake is van tijdsdruk, maar er zijn ook werkzaamheden die hij alleen kan uitvoeren. In teamverband werkt hij vaak samen met collega's met een ander opleidings- en ervaringsniveau.

Het merendeel van de werkzaamheden van Bedrijfsautotechnici bestaat uit routinematige handelingen, die volgens een vaste procedure worden uitgevoerd. De Technisch Specialist Bedrijfsauto's werkt slechts beperkt routinematig. Vaak moet deze laatste functionaris 'pionieren' en nieuwe standaarden ontwikkelen. Daarnaast moeten de Bedrijfsautotechnici ook veel werkzaamheden naar eigen inzicht plannen en uitvoeren. Bij de werkzaamheden hebben de Bedrijfsautotechnici vaak speciale gereedschappen en (hef)apparatuur nodig. Dit vergt grote nauwkeurigheid en voorzichtigheid

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

Essentiële beroepshouding

Bedrijfsautotechnici 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/chauffeur, 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, ook onder soms barre omstandigheden op locatie (in weer en wind langs de kant van de weg). Een groot deel van taken van Bedrijfsautotechnici betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten 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 bedrijfsauto's		
Werkproces		Competenties
W1.1	Bereidt onderhoudsopdracht aan bedrijfsauto voor	E,L,N,Q
W1.2	Voert inspectie uit aan bedrijfsauto	J,K,L,M,T
W1.3	Voert preventief onderhoud uit aan bedrijfsauto	E,J,K,L,S,T,V
W1.4	Monteert accessoires aan bedrijfsauto	J,K,L,O,T
W1.5	Voert technische aanpassingen uit aan bedrijfsauto	K,L,S,T,V
W1.6	Controleert zijn onderhoudswerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L,S
W1.7	Ondersteunt en instrueert leerlingen en collega's bij onderhoudswerkzaamheden	C,E,K,V
W1.8	Geeft technische toelichting en advies over onderhoud aan klant/chauffeur	I,R

KT2 Voert reparaties uit aan bedrijfsauto's		
Werkproces		Competenties
W2.1	Bereidt reparatieopdracht in werkplaats of op locatie voor	E,L,N,Q,T
W2.2	Voert reparatie uit aan bedrijfsauto in werkplaats	E,K,L,S,T,V
W2.3	Stelt diagnose aan bedrijfsauto op locatie	A,E,J,K,Q,U,V
W2.4	Voert (nood)reparatie uit aan bedrijfsauto op locatie	A,E,J,K,L,S,U,V
W2.5	Controleert zijn reparatiewerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L,S
W2.6	Ondersteunt en instrueert leerlingen en collega's bij reparatiewerkzaamheden	C,E,K,V
W2.7	Geeft technische toelichting en advies over reparatie aan klant/chauffeur	I,R
W2.8	Draagt zorg voor kennisdeling over reparatieaangelegenheden Binnen het bedrijf	E,K,M,P

KT3 Stelt diagnose aan bedrijfsauto's		
Werkproces		Competenties
W3.1	Bereidt diagnoseopdracht voor	K,L,N,T
W3.2	Stelt diagnose aan bedrijfsauto in werkplaats	J,K,L,M,S,V
W3.3	Controleert zijn diagnosewerkzaamheden en rondt opdracht af	J,L
W3.6	Draagt zorg voor kennisdeling over diagnoseaangelegenheden Binnen het bedrijf	E,K,M,P

De opleiding Eerste Bedrijfsautotechnicus bestaat uit een beroepsgericht deel (alle vakken die er voor zorgen dat je een goede Eerste Bedrijfsautotechnicus 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 jaarindelingen van de opleiding Eerste Bedrijfsautotechnicus (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 beroepstaakexamen 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 Eerste bedrijfsautotechnicus te kunnen behalen, moet je:

- alle kerntaakexamens (Proeven van Bekwaamheid) met een voldoende afsluiten;
- de 2 BPV-beoordelingen met een voldoende 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.

Je werkt 4 (of 5) dagen in de week bij een erkend leerbedrijf. Je bent 2 dagdelen 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 beoordeeld. Hij vult 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.

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 Eerste Bedrijfsautotechnicus geldt, dat je moet voldoen aan de eis die aan alle opleidingen op niveau 3 gesteld wordt: je moet Nederlands op niveau 2F beheersen. Daarvoor moet je het landelijk examen afleggen.

Je krijgt daarom zo nodig gedurende je opleiding lessen Nederlands.

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 Eerste Bedrijfsautotechnicus op niveau 3 geldt, dat je in het Engels instructies moet kunnen lezen. Je krijgt daarom zo nodig gedurende je opleiding lessen Engels.

Daarnaast moet een Bedrijfsautotechnicus eenvoudige conversatie in het Engels kunnen voeren i.v.m. pechhulp onderweg.

In paragraaf 2.5 vind je de eisen voor Engels.

1.7 Rekenen

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Voor de opleiding Eerste Bedrijfsautotechnicus geldt, dat je moet voldoen aan de eis die aan alle opleidingen op niveau 3 gesteld wordt: je moet rekenen op niveau 2F beheersen. Daarvoor moet je het landelijk examen afleggen.

Je krijgt daarom zo nodig gedurende je opleiding lessen rekenen.

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 BBL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 300 begeleide klokuren moet aanbieden.

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 de lesstofverdeling zie je hoeveel uren je voor elk vak per week op school moet zijn.

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	
BPV	288	320	320	320	
Begeleide uren op school	57	60	60	51	
Totaal begeleide uren	345	380	380	371	
Onbegeleide uren	30	32	32	30	
Totaal	375	412	412	401	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	5	6	7	8	
BPV	288	320	320	320	
Begeleide uren op school	70	75	75	61	
Totaal begeleide uren	358	395	395	381	
Onbegeleide uren	16	18	18	19	
Totaal	374	413	413	400	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens de begeleide lessen 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. Het is de bedoeling dat je de opleiding op die wijze en in dat tempo voltooid.

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.

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.

Blad 1					
Lesstofverdeling EBAT (BBL),		2013-2015 ,	2-jarig traject,	jaar 1,	crebonr. 93450
week	Praktijk (ondersteuning)	Vaktheorie Avond A	Vaktheorie Avond B		
leswk		4 uur	4 uur		
0	Introductie & Les	Introductie & Les	Introductie & Les		
1	Oprachten praktijkboek	Motormech.sys A 1.1 t/m 1.5	Luchtdrukremssystemen A 1.1 t/m 3.1		
2	idem	1.6 t/m 1.9	4 t/m 5.5		
3	idem	2.1 t/m 2.4	6.1 t/m 6.3		
4	idem	2.5 t/m 2.10	6.4 t/m 6.8		
5	idem	3.1 t/m 3.5	7.1 t/m 7.5		
6	idem	3.6 t/m 3.11	7.6 t/m 7.10		
43	Herfstvakantie				
7	idem	3.12 t/m 3.19	7.11 t/m 7.14		
8	Oprachten praktijkboek	3.20 t/m 3.26	8.1 t/m 9.3		
9	idem	4.1 t/m 4.7	9.4 t/m 9.9		
10	idem	Motormech.sys B 1.1 t/m 3.5	uitloop		
11	idem	4.1 t/m 7.1	Ex. Luchtdrukremssystemen A		
12	idem	uitloop	Her. Luchtdrukremssystemen A		
13	idem	Examen. Motormech.sys A/B	Luchtdrukremssystemen B 10.1 t/m 10.4		
14	idem	Herkansing. Motormech.sys A/B	10.5 t/m 10.7		
52	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie		
1	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie		
15	idem	Carrosseriecomf 1.1 t/m 1.6	11.1 t/m 11.9		
16	idem	2.1 t/m 3.2	12.1 t/m 12.3		
17	Oprachten praktijkboek	2° Paasdag	12.4 t/m 12.6		
18	idem	3.3 t/m 4.2	12.7 t/m 12.8		
19	idem	5.1 t/m 7.2	13.1 t/m 13.4		
20	idem	8.1 t/m 9.5	13.5 t/m 13.10		
21	idem	9.6 t/m 10.4	13.11 t/m 13.12		
9	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie		

Eisen om Proeve van Bekwaamheid 2 en 3 aan te kunnen vragen:

BPV/Praktijk:	Alle opdrachten van beroepstaak als voldoende afgetekend.
Vaktheorie:	Toetsen voldoende.
Engels:	Toetsen gem. voldoende
N.B.:	Voldoende betekent 5,5 of hoger!

Lesstofverdeling EBAT (BBL), 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93450 Blad 2				
week	Praktijk	Vaktheorie avond A	Vaktheorie Avond B	
leswk		4 uur	4 uur	
22	Opdrachten praktijkboek	11.1 t/m 13.5	14.1 t/m 14.6	
23	idem	14.1 t/m 15.8	14.7 t/m 14.10	
24	idem	uitloop	15.1 t/m 15.3	
25	idem	Ex. Carrosserieconf...	15.4 t/m 15.6	
26	idem	Her. Carrosserieconf...	uitloop	
27	idem	Aandrijfsystemen t/m H: 6.6 1.1 t/m 2.5	Ex. Luchtdrukremssystemen B	
28	idem	3.1 t/m 3.2	Her. Luchtdrukremssystemen B	
29	idem	4.1 t/m 4.2	Aandrijfsystemen vanaf H: 6.7 6.7 t/m 6.8	
18	Meivakantie	Meivakantie	Meivakantie	
30	Opdrachten praktijkboek	4.3 t/m 4.6	6.9 t/m 6.10	
31	idem	5.1 t/m 5.5	7.1 t/m 7.4	
32	idem	6.1 t/m 6.3	7.5 t/m 7.7	
33	BPV-beoordeling Kerntaak	6.4 t/m 6.6	8.1 t/m 8.3	
34		uitloop	uitloop	
35		Ex. Aandrijfsystemen	Cabineklimaatsystemen 1 t/m 9.5	
36		Her. Aandrijfsystemen	Ex. Cabineklimaatsystemen	
37		2 ^o Pinksterdag	Her. Cabineklimaatsystemen	
38		2^o Herexamens	2^o Herexamens	
39		2^o Herexamens	2^o Herexamens	
40	UITLOOP	uitloop	uitloop	
41	UITLOOP	uitloop	uitloop	
29	Zomervakantie	Zomervakantie	Zomervakantie	

Eisen om Proeve van Bekwaamheid 2 en 3 aan te kunnen vragen:

BPV/Praktijk:

Alle opdrachten als voldoende afgetekend.

Vaktheorie:

Toetsen voldoende.

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

Lesstofverdeling EBAT(BBL), 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 2, crebonr. 93450					Blad 1
week	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie Avond 1	Vaktheorie Avond 2	Engels	
	Introductie	4 uur	4 uur	1 uur	
1	Week 1 t/m 40 BPV opdracht volgens praktijkboek	Start en laadsystemen	Carrosserie		
2		idem	idem		
3		idem	idem		
4		idem	idem		
5		idem	idem		
6		idem	idem		
7		idem	idem		
43	herfstvakantie				
8		idem	idem		
9		idem	idem		
10		idem	idem		
11		idem	idem		
12		Toets Start en laadsystemen	idem		
13		Herkansing Start en laadsystemen	idem		
14		Veiligheid, gezondheid en milieu	idem		
15		idem	Toets Carrosserie		
52	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie		
1	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie		
16		Toets Veiligheid, gezondheid en milieu	Herkansing Carrosserie		
17		Herkansing Veiligheid, gezondheid en milieu	Kwaliteit in product en proces		
18		Energiesystemen	idem		
19		idem	Toets Kwaliteit in product en proces		
20		idem	Herkansing Kwaliteit in product en proces		
21		idem	weggedrag		
22		idem	idem		
9	voorjaarsvakantie				

Lesstofverdeling EBAT(BBL), 2013-2015, 2-jarig traject, jaar 2, crebonr. 93450					Blad 2
week	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie Avond 1	Vaktheorie Avond 2	Engels	
		4 uur	4 uur	1 uur	
23		Energiesystemen	weggedrag		
24		idem	idem		
25		idem	idem		
26		idem	idem		
27		idem	idem		
28		idem	idem		
29	Aanvraag PvB kerntaak 2 en 3	idem	idem		
30		Toets Energiesystemen	idem		
18	Meivakantie	Meivakantie	Meivakantie		
31		Herkansing Energiesystemen	idem		
32		Organisatie	idem		
33		idem	idem		
34		Toets Organisatie	Toets Weggedrag		
35		Herkansing Organisatie	Herkansing weggedrag		
36					
37		Herkansen	Herkansen		
38	UITLOOP	Herkansen	Herkansen		
39	UITLOOP	uitloop	uitloop		
40					
	Zomervakantie				

Voorwaarden om het kerntaakexamen aan te vragen

Praktijk Alle opdrachten door de BPV begeleider als voldoende afgetekend

Vaktheorie Toetsen voldoende

Engels Toetsen voldoende

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 Mondriaan terrein 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 Bedrijfsautotechniek 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 Eerste Bedrijfsautotechnicus te behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens van de opleiding met een voldoende afsluiten;
- de drie kerntaken met een voldoende BPV-beoordeling afsluiten.
- voldoen aan de eisen voor Nederlands, rekenen, Enels en Loopbaan en Burgerschap.

In de jaarindeling 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 exameninstelling (Innovam).

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)

Als je het beroepstaakexamen niet hebt behaald, kun je opnieuw het examen aanvragen, nadat gebleken is dat je je alsnog voldoende hebt voorbereid.

Een beroepstaakexamen kan ook op een leerbedrijf worden afgenomen.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding: <i>Eerste Bedrijfsautotechnicus</i>				Crebo: <i>93450</i>				
Cohort: <i>2013</i>				Kwalificatiedossier: <i>2013</i>				
EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
1	Voert onderhoud uit aan personenauto's	1.1; 1.2; 1.3; ;1.4; 1.5; 1.6; 1.7;1.8	C, E, I, J, K, L, M, N, O, Q, R, S,T,V	PvB	bedrijf	voldoende	180 MIN	3
2	Voert reparaties uit aan personenauto's	2.1; 2.2; 2.3 ;2.4; 2.5; 2.6;2.7;2.8	A, C, E, I, J, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V	PvB	Examen- instelling	voldoende	180 MIN	8
3	Stelt diagnose aan personenauto	31; 3.2; 3.3;3.6	E, J, K, L, M, N, P, S, T, V	PvB	Examen- instelling	voldoende	180 MIN	8
Afsluiting BPV		Alle kerntaken			BPV	voldoende	n.v.t.	

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1	1		Alle prestatie-indicatoren dienen voldoende te zijn
	Wp 1.2			
	Wp 1.3			
	Wp 1.4			
	Wp 1.5			
	Wp 1.6			
	Wp 1.7			
	Wp 1.8			
Kerntaak 2	Wp 2.1	2		Alle prestatie-indicatoren dienen voldoende te zijn
	Wp 2.2			
	Wp 2.3			
	Wp 2.4			
	Wp 2.5			
	Wp 2.6			
	Wp 2.7			
	Wp 2.8			
Kerntaak 3	Wp 3.1	3		Alle prestatie-indicatoren dienen voldoende te zijn
	Wp 3.2			
	Wp 3.3			
	Wp 3.6			

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

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: *Eerste Autotechnicus*

Crebo: *93420*

Cohort: *2013*

Kwalificatiedossier: *2013*

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
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	n.v.t. Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	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

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Eerste Bedrijfsutotechnicus 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, 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. Op school krijg je te horen welk cijfer je minimaal moet halen.

De vereiste taalniveaus van jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen. Zie de onderstaande tabel.

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 1, 2, 3 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.

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

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

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: <***>.

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	Spreeken	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 herkendend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	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.
Metten 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