

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	School voor Metaaltechniek, Elektrotechniek en Installatietechniek	
<i>Kwalificatie</i>	Commercieel Technicus	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	94422	
<i>Niveau</i>	4	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Middenkader Engineering	2014
<i>Cohort</i>	2014	
Leerwegen en opleidingsvarianten		
	<i>Aantal</i>	<i>leerjaren</i>
BOL	3	jaar

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding (globaal).....	5
1.4 Inrichting van de opleiding (detail).....	10
1.5 Beroepspraktijkvorming (BPV)	12
1.6 Loopbaan en burgerschap.....	14
1.7 Nederlands	15
1.8 Moderne vreemde talen.....	16
1.9 Rekenen	17
1.10 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	18
1.11 Begeleiding en ondersteuning	19
1.12 Studievoortgang en toetsing.....	19
1.13 Bindend studieadvies	23
1.14 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	24
1.15 Gedragscode	25
1.16 Mondriaanpas	25
1.17 Lesrooster en aanwezigheid.....	26
1.18 Reglementen	26
2. EXAMINERING	27
2.1 Examenprogramma	27
2.3 Diploma-eisen.....	34
2.7 Examenreglement.....	34
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	34
2.9 Beroepsprocedure	34
BIJLAGEN.....	35
1. Enkele belangrijke begrippen	36
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	38
3. Examencommissie.....	44
4. Commissie van Beroep voor de Examens	44
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	44
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	45
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	46
8. Beschrijving rekenvaardigheden	47

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

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

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

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

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

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

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

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

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor metaal, elektro- en installatietechniek.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

G.A. Meyer

1. OPLEIDING

1.1 *Het beroep*

De opleiding Commercieel Technicus is onderdeel van het kwalificatiedossier Middenkader Engineering. Een kwalificatiedossier is een beschrijving van een aantal opleidingen die bij elkaar horen. Het kwalificatiedossier Middenkader Engineering bevat de opleiding Technicus en de opleiding Commercieel Technicus. De school voor de Metaal, Elektro- en Installatietechniek van ROC Mondriaan biedt de opleiding Middenkader Engineering aan in twee opleidingsprofielen: Technicus en Commercieel Technicus. De opleiding Commercieel Technicus duurt 3 jaar.

Werken als Commercieel Technicus

Als Commercieel Technicus werk je zelfstandig, klantgericht en denk je conceptueel-, kosten- en kwaliteitsbewust. Je bent op de hoogte van de technische specificaties en mogelijkheden van de producten en diensten die jouw bedrijf kan leveren. Je hebt een spilfunctie in het bedrijf. Enerzijds ben je verantwoordelijk voor het opbouwen van relaties met klanten en het verwerven van nieuwe orders, anderzijds communiceer je binnen je eigen bedrijf met de ontwerp- en productieafdeling om de wensen van de klant binnen de gestelde tijd en begroting te realiseren. Afhankelijk van de grootte en de organisatie van het bedrijf kan je zelf betrokken zijn bij het ontwerp- en productieproces. Als de producten of diensten aan de klant worden geleverd ben jij de persoon die door de klant kan worden aangesproken. Je onderzoekt ook hoe de vraag op de markt zich ontwikkelt en komt met voorstellen voor commercieel beleid, bijvoorbeeld het aanbieden van nieuwe producten of diensten.

Essentiële beroepshouding

De Commercieel Technicus is zelfstandig, handelt klantgericht en denkt conceptueel- kosten- en kwaliteitsbewust. Als het werken als Commercieel Technicus jou aanspreekt, is het goed te bedenken of de volgende kenmerken op jou van toepassing zijn:

- Je bent in staat een uitstekende relatie met een klant op te bouwen
- Je hebt een brede belangstelling voor techniek.
- Je adviseert graag
- Je kunt goed denken in concepten en modellen.
- Je plant en organiseert graag.
- Je hebt een goede neus voor commerciële kansen.

Arbeidsperspectief

In de functie van Commercieel Technicus werk je in bedrijven uit verschillende sectoren en van verschillende omvang, bijvoorbeeld in de sector industrie, dienstverlening of bij een onderhouds- en servicebedrijf. De grootte van de bedrijven waar je werkt varieert van het midden- en klein bedrijf tot het grootbedrijf. Je werkt in één van de volgende sectoren:

- metaal
- elektrotechniek
- installatietechniek
- machinebouw
- mechatronica
- technische groothandels
- ingenieur/ontwerp bureaus

Loopbaanperspectief

Als Commercieel Technicus kan je terecht in verschillende functies zoals:

- Commercieel manager
- Personeelsmanagement
- Filiaalmanager
- Ondernemer

Hoofd magazijn
 Assistent manager
 Manager groothandel
 District manager
 Technisch adviseur / consultant
 Verkoper/adviseur binnendienst/buitendienst

Binnen het bedrijf kan je afhankelijk van het bedrijf en je eigen mogelijkheden doorgroeien naar functies als Accountmanager, projectleider of verkoopleider. Wil je zien hoe iemand allerlei technische beroepen uitoefent? Bekijk de filmpjes op www.techniekinbeeld.nl

Doorstroom naar HBO

Als je kiest voor Commercieel Technicus kies je ook voor een opleiding die jou heel goed voorbereidt op het Hoger Beroeps Onderwijs. Een vervolgopleiding HBO Bachelor of Associated Degree ligt voor een Middenkader Engineering dan ook erg voor de hand. Afhankelijk van de context waarin je werkzaam bent, kun je kiezen voor Technisch-Commerciële HBO opleidingen Technische bedrijfskunde of Commercieel Ingenieur. Bij sommige HBO opleidingen is onder voorwaarden een verkort opleidingstraject mogelijk als je het diploma Commercieel Technicus hebt behaald. Je decaan kan je hier meer over vertellen.

1.2 Inrichting van de opleiding (globaal)

In dit deel kun je lezen over de wijze waarop de school voor metaal-, elektro- en installatietechniek beroepsgericht onderwijs heeft ingevuld en vormgegeven in o.a. onderwijsconcept, methode en in studiebelastingen.

De opleidingen van Middenkader Engineering

De opleiding Commercieel Technicus maakt deel uit van de opleidingen Middenkader Engineering. De school voor metaal-, elektro- en installatietechniek biedt de opleidingen Middenkader Engineering aan in de beroeps opleidende leerweg (BOL). De volgende opleidingen worden aangeboden.

BOL niveau 4 4 jaar	Industrial Design
BOL niveau 4 4 jaar	Technicus werkveld elektrotechniek
BOL niveau 4 4 jaar	Mechatronica Technicus
BOL niveau 4 4 jaar	Technicus werkveld werktuigbouwkunde
BOL niveau 4 3 jaar	Commercieel Technicus

Intake en introductie

Jij hebt de aanmelding en de intake inmiddels achter de rug. Tijdens de intake werd bepaald of je aan de voorwaarden voldeed om in de opleiding geplaatst te kunnen worden. We namen taal- en rekentoetsen af en we hebben geprobeerd een zo goed mogelijk beeld te krijgen van wie je bent, wat

je kunt, waar je eventueel extra ondersteuning zou kunnen gebruiken, etc. Jij bent de selectie goed doorgelopen en in de opleiding geplaatst, gefeliciteerd! Vanaf hier gaat de opleiding beginnen.

De eerste periode van de opleiding is een introductieperiode. Daarbij ligt de nadruk op het kennismaken met elkaar, met de school, de docenten en begeleiders en wat je kunt verwachten tijdens de opleiding.

Vakspecifieke kerntaken en werkprocessen

De vakspecifieke eisen die aan een opleiding worden gesteld in het kwalificatiedossier zijn uitgewerkt in kerntaken, die op hun beurt weer onderverdeeld zijn in werkprocessen en daarbij horende competenties.

Een voorbeeld van een kerntaak is: "Ontwerpt producten of systemen", een voorbeeld van een werkproces daarbinnen is: "Verzamelen en verwerken van ontwerpgegevens".

Een competentie beschrijft wat je moet weten en kunnen en welke beroepshouding je moet hebben. Voorbeelden hiervan zijn: "uitwerken van ontwerpen" en "samenwerken en overleggen". Hieronder staat het overzicht van de vier kerntaken en de bijbehorende werkprocessen van jouw opleiding.

Kerntaken/ werkprocessen	
KT 1	Ontwerpt producten of systemen
1.1	Verzamelen en verwerken van ontwerpgegevens
1.2	Uitwerken van ontwerpen
KT 2	Bereidt productiewerk voor
2.1	Verzamelen en verwerken van productiegegevens
KT 3	Begeleidt productiewerk
3.1	Begeleiden productieproces
3.2	Bewaken begroting
3.4	Opleveren van werk
KT 5	Verricht commerciële werkzaamheden
5.1	Doet voorstellen voor commercieel beleid
5.2	Onderhoudt contacten met klanten
5.3	Beheert de voorraad

We hebben de werkprocessen gegroepeerd in werkgebieden (zie ook de schematische weergave). Binnen de opleiding werk je steeds binnen één of meer werkgebieden. De wijze waarop je werkt vind je in hoofdstuk 'Vormgeving van de opleiding'.

Inhoudelijke indeling van de opleiding commerciële techniek



Diplomerings

Voor diplomering moet een student aan een aantal eisen voldoen.

Diploma-eisen voor de Middenkader Engineering (commercieel technicus)-opleiding, zijn:

- 1) *Generieke eisen Nederlands en rekenen (zie ook 1.5 en 1.7)*
In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor diplomering moet een Middenkader Engineering-student de algemene kennis en vaardigheden beheersen zoals deze zijn vastgelegd voor het referentieniveau 3F.
(In plaats van algemeen wordt meestal de term **generiek** gebruikt.)
- 2) *Generieke eisen Engels (zie ook 1.6)*
In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor alle kwalificaties op niveau 4 de vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing:
 - a. het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.
 - b. het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.
- 3) *Loopbaan en burgerschap (zie ook 1.4)*
Onlosmakelijk met Middenkader Engineering-kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden.
Dit document is gepubliceerd op: www.kwalificatiesmbo.nl
In paragraaf staat een toelichting op de inhoud van het vak *Loopbaan en burgerschap*.

4) *Beroepsgerichte eisen.*

De werkzaamheden van een Middenkader Engineer (commercieel technicus) omvatten de volgende vier taakgebieden.

- a. Kerntaak 1 (KT1) Ontwerpt producten of systemen.
- b. Kerntaak 2 (KT2) Bereidt productiewerk voor.
- c. Kerntaak 3 (KT3) Begeleidt productiewerk.
- d. Kerntaak 5 (KT5) Verricht commerciële werkzaamheden.

5) *De beroepspraktijkvorming (BPV) moet met een voldoende zijn afgerond..*

Vormgeving van de opleiding

De opleiding die je gaat volgen, is competentiegericht, waarin je beroepsgericht wordt opgeleid, vandaar de afkorting BGO: Beroeps Gericht Opleiden. Bij Beroeps Gericht Opleiden staat niet de leerstof, maar jouw ontwikkeling centraal. Dat betekent onder meer dat het leerproces niet beperkt blijft tot de vakkennis en specifieke beroepsvaardigheden, maar dat daarnaast ook andere competenties als sociaal-communicatieve vaardigheden, houdingsaspecten en het 'leren leren' belangrijk zijn. Binnen het beroepsgericht opleiden staat het aanleren van competenties dus centraal.

Een competentie is het vermogen om in een specifieke situatie en context, de gewenste prestatie op een adequate wijze te kunnen leveren.

Anders gezegd:

Een competentie is het vermogen om op het juiste moment de benodigde vakkennis, vaardigheden en houding in te zetten om je werk goed te doen.

Om deze competenties te ontwikkelen werk je met projectwijzers, waarin realistische projecten uit de beroepspraktijk staan. Deze zal je alleen of samen met anderen gaan uitvoeren. Op deze wijze leer je onder andere om samen te werken met anderen. Ook leer je hoe je om moet gaan met de werkzaamheden die een functionaris in de beroepspraktijk tegenkomt. Competent zijn heeft in je opleiding altijd te maken met de activiteiten die horen in de beroepscontext van de door jou gekozen opleiding.

Een voorbeeld is: 'Samenwerken en overleggen'. Dit gaat dan over het samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van een beroepsactiviteit die hoort bij jouw studiekeuze.

De overheid heeft samen met het bedrijfsleven een pakket te ontwikkelen competenties vastgesteld voor de opleiding Commercieel Technicus. Voor het functioneren in de beroepspraktijk, moet je deze competenties kunnen inzetten, bij het verrichten van taken en werkprocessen die bij jouw toekomstig beroep horen.

Kwalificering

Kwalificering wordt ook wel examinering genoemd. De overheid heeft, om het bedrijfsleven meer te betrekken bij de beroepsopleidingen, vastgesteld dat je je op zijn minst voor een deel in het bedrijfsleven dient te kwalificeren. Daarom kwalificeer je je met behulp van de projectwijzers deels of helemaal in het bedrijfsleven. De beoordeling wordt te allen tijde gedaan door mensen van het bedrijf en door mensen van de school voor metaal, elektro- en installatietechniek. De school is eindverantwoordelijk voor de kwalificering.

Door het uitvoeren van de activiteiten uit de projectwijzers kwalificeer je je op school of bij een bedrijf voor één van de onderstaande werkgebieden met de daarbij behorende werkprocessen en competenties van het kwalificatiedossier Middenkader Engineering uitstroomrichting Commercieel Technicus.

Elk taakgebied omvat meerdere werkzaamheden (*werkprocessen*). Voor het uitvoeren van werkzaamheden heb je kennis, vaardigheden en een bepaalde werkhouding nodig. Anders geformuleerd: je moet hiervoor een aantal *competenties* beheersen. In tabel 1 staan de gedefinieerde competenties.

Tabel 1 Competenties en bijbehorende letters

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Aandacht en begrip tonen	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Esthetisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakkundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en moveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met veranderingen en aanpassingen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambities toonen	Ondernemen en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen

In tabel 2 tot en met 4 staan de werkprocessen van elke kerntaak plus de bijbehorende competenties.

Om je diploma te verkrijgen moeten alle uitgevoerde werkprocessen, met 'aangetoond competent' zijn beoordeeld. De werkprocessen zijn gegroepeerd in de volgende werkgebieden: Klantcontact, Backoffice en Marketing.

Tabel 2 Klantcontact

Klantcontact		
<i>Kerntaak</i>	<i>Werkproces</i>	<i>Competenties</i>
5	Onderhouden van contacten met klanten	G, H, X
1	Verzamelen en verwerken van ontwerpgegevens	M, T, R
3	Opleveren van werk	J, R

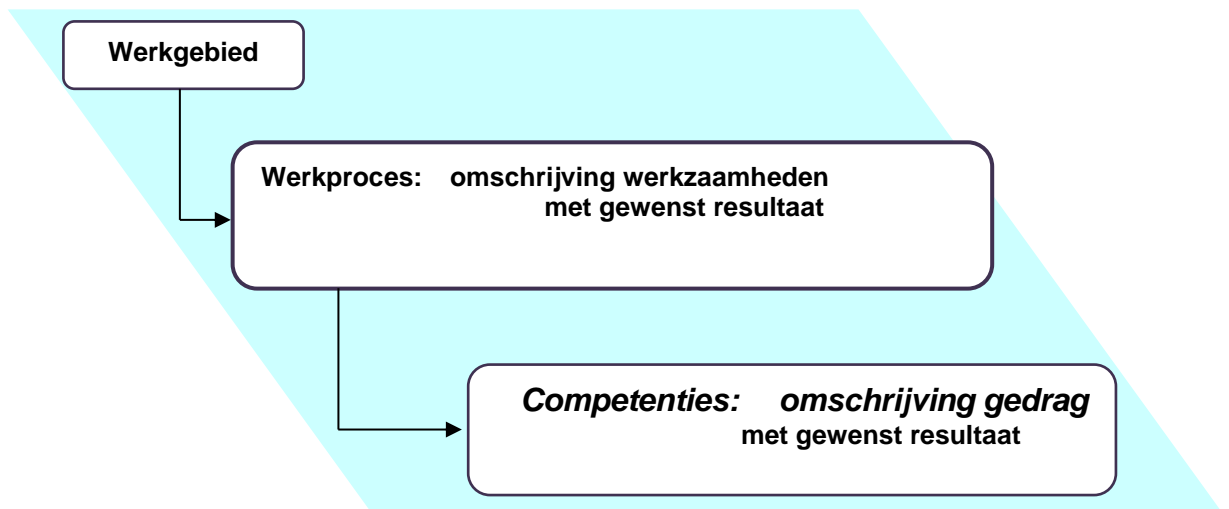
Tabel 3 Backoffice

Backoffice		
<i>Kerntaak</i>	<i>Werkproces</i>	<i>Competenties</i>
1	Uitwerken van ontwerpen	E, K, T
5	Voorraadbeheer en inkopen	M, Q
3	Begeleiden van het productieproces	B, J, Q
2	Verzamelen en verwerken van productiegegevens	E, M, T
3	Bewaken en begroten	E, J

Tabel 4 Marketing

Marketing		
<i>Kerntaak</i>	<i>Werkproces</i>	<i>Competenties</i>
5	Doet voorstellen voor commercieel beleid	M, X

In de kwalificerende periode worden werkprocessen beoordeeld in relatie tot het werkgebied waar ze bij horen. Een werkproces bevat een aantal werkzaamheden die je moet uitvoeren met een gewenst resultaat. In de onderliggende competenties die bij een werkproces horen, worden eisen gesteld aan je gedrag en aan het resultaat dat je moet behalen.



Elk werkproces wordt apart beoordeeld.

Om aan te tonen dat je een werkproces beheerst, moet je werkzaamheden uitvoeren en daarop worden beoordeeld.

Bij de beoordeling van jouw werkproces staat voorop dat je werkzaamheden en het resultaat van die werkzaamheden op het niveau moeten zijn zoals dat in het bedrijfsleven gebruikelijk is.

Om je competente handelen vast te kunnen stellen is er voor de objectiviteit gekozen om altijd te beoordelen met meerdere personen, op meerdere plaatsen en op meerdere manieren.

Hiervoor worden onderstaande methoden ingezet:

- Observatie
- Productbeoordeling
- Beoordelingsgesprek
- Reflectieverslag
- Presentatie

1.4 Inrichting van de opleiding (detail)

De opleiding bestaat uit een opleidend deel en uit een kwalificerend deel. Het opleidende deel bestaat uit tien perioden en het kwalificerende deel uit twee perioden. Een periode wordt een leereenheid genoemd. Voor iedere leereenheid is een projectwijzer ontwikkeld. Van de projectwijzers voor het opleidende deel zijn er twee geschreven voor een BPV-periode. Dit is een periode waarin je bij een bedrijf stage doet. In periode 4 ben je tien weken, vijf dagen per week op stage, in periode 7 en 8 ben je tien weken drie dagen per week op stage en in periode 11 en 12 ben je 20 weken 4 dagen op stage.

Meer informatie over de BPV vind je in paragraaf 1.3. Het kwalificerende deel valt in periode 11 en 12. Dit wordt ook wel de examenperiode genoemd.

Indeling van de projectwijzers

Periodes	Eerste leerjaar				Tweede leerjaar				Derde leerjaar			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Klantcontact		PW3 Compl A								PW8 / 9 compl C	PW 10 / 11 Kwal. Compl D	
Backoffice			PW2 Compl A						PW6 compl B	PW8 / 9 compl C	PW 10 / 11 Kwal. Compl D	
Marketing		PW3 Comp I A						PW5 compl B		PW8 / 9 compl C	PW 10 / 11 Kwal. compl D	
Integraal	PW1 compl A			P w 4	PW4 compl A	PW4 compl A						

Blauw: integraal project over alle werkgebieden
 Geel: project met accent op werkgebied backoffice
 Rood: project met accent op werkgebied klantcontact
 Groen: project met accent op werkgebied marketing
 Grijsze kolom: BPV

De projectwijzers zijn op volgorde genummerd. In de tabel kan je voor elke projectwijzer zien op welk(e) werkgebied(en) deze projectwijzer specifiek betrekking heeft. In projectwijzer 1 en 4 komen de drie werkgebieden integraal aan de orde, in projectwijzer 3 en 10 komen zowel het werkgebied klantcontact als het werkgebied marketing aan de orde

De projecten en activiteiten die je gaat realiseren met de projectwijzers worden gedurende je opleiding steeds ingewikkelder. Je begint met eenvoudige projecten binnen een eenvoudige beroepscontext. Je moet hierbij natuurlijk wel zelfstandig werken, maar je krijgt veel begeleiding. Daarna worden de projecten steeds omvangrijker en de beroepscontext wordt ingewikkelder en je zult zelfstandiger gaan werken met minder begeleiding. Met andere woorden: er is een toename in de complexiteit van de projecten. Tijdens de kwalificerende periode (projectwijzer 10 en 11) moet je aantonen dat je zelfstandig een redelijk ingewikkeld project kunt realiseren. Je werkt dan op het niveau van een beginnend commercieel technicus. In onderstaande tabel vind je een overzicht van de complexiteit per projectwijzer.

Indeling en omschrijving complexiteitsniveaus in projectwijzers

Complexiteits-niveau A	Complexiteits-niveau B	Complexiteits-niveau C	Complexiteits-niveau D
Projectwijzer 1 t/m 4	Projectwijzer 5 t/m	Projectwijzer 8 en 9	Projectwijzer 10 en 11
<ul style="list-style-type: none"> eenvoudig project eenvoudige beroepscontext. zelfstandig uitvoeren met veel begeleiding 	<ul style="list-style-type: none"> eenvoudig, maar omvangrijker project eenvoudige maar iets complexere beroepscontext zelfstandig uitvoeren onder afnemende begeleiding 	<ul style="list-style-type: none"> omvangrijk project complexe beroepscontext. zelfstandig uitvoeren onder afnemende begeleiding 	<ul style="list-style-type: none"> omvangrijk project complexe beroepscontext. zelfstandig uitvoeren met begeleiding op afstand

1.5 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming. De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

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

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

Waar

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV en indien nodig word je geholpen met het vinden van een BPV bedrijf. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is en waar deze te vinden zijn. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben.

Begeleiding

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een docent, de BPV begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV bedrijf en door (telefonisch) contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je voorbereid op de BPV.

Problemen tijdens de BPV

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

BPVO

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

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

BPV-informatiegids

Voordat je aan de BPV begint krijg je een BPV-informatiegids of BPV-boek uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

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

Wanneer is de BPV voldoende?

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

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

ROC Mondriaan als het bedrijfsleven is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

Invulling van de BPV.

De BPV is verdeeld over 5 perioden met gemiddeld 264 uren.

In periode 4 staat voor de BPV Kerntaak 1,2,3 en 5 centraal. Je oriënteert je op je beroep en leert het bedrijf kennen.

In periode 7 en 8 kunnen voor de BPV Kerntaak 1,2,3 en 5 centraal staan.

In periode 11 en 12 staat voor de BPV Kerntaak 1,2,3 en 5 centraal.

De school stelt opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

1.6 Loopbaan en burgerschap

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

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

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

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

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

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

1.7 Nederlands

Algemeen.

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

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

Generieke eisen Nederlands

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

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

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

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **3F**

Vanuit het beroep.

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

1.8 Moderne vreemde talen

Algemeen.

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

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

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

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

Generieke eisen Engels

Voor elke MBO-4 opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. (de z.g. **generieke taaleisen**) Voor niveau 4 opleidingen zijn dat voor lezen en luisteren B1, voor spreken, gesprekken voeren en schrijven A2.

De volgende taalvaardigheden worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- | | |
|---------------------|----|
| - Lezen | B1 |
| - Luisteren | B1 |
| - Gesprekken voeren | A2 |
| - Spreken | A2 |
| - Schrijven | A2 |

Eisen vanuit het beroep

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

1.9 Rekenen

Algemeen.

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvaardigheden.

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

Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**) Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **3F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

Eisen vanuit het beroep.

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

1.10 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (sbu). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 3000 studiebelastingsuren, waarvan 1000 uur per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit tenminste 1800 begeleide uren en tenminste 900 uur beroepspraktijkvorming (BPV). De overige uren zijn onbegeleide uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Het 1^e leerjaar omvat tenminste 700 begeleide onderwijsuren.

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

Een schooljaar omvat vier perioden. In de tabellen 4 tot en met 7 is aangegeven hoe deze perioden worden ingevuld.

Toelichting

- 1) Begeleidt verwerven van vakmanschap vindt plaats middels theorie-, practicum- en praktijklessen.
- 2) Onbegeleide onderwijstijd betekent dat je zelfstandig huiswerk maakt, projectopdrachten uitwerkt of additionele workshops volgt op vrijwillige basis.

Tabel 4 Aantal begeleide uren op school

Leerjaar	periode 1 9,5 weken	periode 2 9,5 weken	periode 3 9,5 weken	periode 4 4,5 weken 4 weken bpv
1	52 x 30 min	52 x 30 min	52 x 30 min	52 x 30 min 0 x 30 min
2	0 x 30 min (5 dagen bpv)	0 x 30 min (5 dagen bpv)	52 x 30 min	52 x 30 min
3	52 x 30 min	52 x 30 min	0 x 30 min (5 dagen bpv)	0 x 30 min (5 dagen bpv)

Tabel 5 Leerjaar 1 verdeling uren

Periode	1	2	3	4	Tot
BPV	0	0	0	160	160
Begeleide uren op school	247	247	247	117	858
Totaal begeleide uren	247	247	247	277	1018
Onbegeleide uren	153	153	153	123	582
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Tabel 6 Leerjaar 2 verdeling uren

Periode	5	6	7	8	Tot
BPV	0	342	342	0	684
Begeleide uren op school	247	0	0	247	494
Totaal begeleide uren	247	342	342	247	1178
Onbegeleide uren	153	58	58	153	422
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

Tabel 7 Leerjaar 3 verdeling uren

Periode	9	10	11	12	Tot
BPV	0	0	342	342	684
Begeleide uren op school	247	247	0	0	494
Totaal begeleide uren	247	247	342	342	1178
Onbegeleide uren	153	153	58	58	422
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

1.11 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je slb-er over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counsellor, schoolmaatschappelijk werker, teamcoördinator, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

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

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

Als je jonger bent dan 18 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school. Je SLB-er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.).

1.12 Studievoortgang en toetsing

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

Studievoortgang

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

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

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

Go, no go momenten

Tijdens je opleiding wordt na elke lesperiode beoordeeld met behulp van een project. Als de beoordeling voldoende is krijg je een go en ga je verder met de volgende projectwijzer. Als de beoordeling onvoldoende is zal je eerst de betreffende producten moeten verbeteren of afmaken voordat je een go krijgt om aan de slag te gaan met de volgende projectwijzer.. Het voornaamste doel van de beoordeling is dat je leert van je fouten. Aan de hand van alle beoordelingen die zijn verzameld in een monitor bespreek je een aantal keren per jaar bespreek je studievoortgang met je studieloopbaanbegeleider.

Aan het einde van het schooljaar word je uitgenodigd door de studieloopbaan-begeleider voor een gesprek waarin de volgende onderwerpen aan de orde komen: jouw behaalde resultaten, jouw aanwezigheid, jouw functioneren in de praktijk en jouw functioneren op school. Tijdens dit gesprek krijg je een (dringend) advies van ons of je wel of niet door moet gaan met de opleiding. In geval van een bindend negatief advies word je daarvan ook schriftelijk op de hoogte gesteld (zie ook paragraaf 1.11).

Voor de overgang naar het volgende leerjaar moet je minimaal aan de volgende eisen voldoen:

- voldoende vorderingen op het gebied van de kerntaken en werkprocessen van je opleiding;
- de taken voor L&B van het betreffende jaar zijn afgerond;
- de taken voor Nederlands en rekenen van het betreffende jaar zijn afgerond;
- indien van toepassing: de taken van Engels van het betreffende jaar zijn afgerond;
- de taken voor de BPV van het betreffende jaar zijn voldoende afgerond;
- Regels met betrekking tot beoordeling:
 - Niet meer dan 2 cijfers onder de 5,5;
 - Gemiddeld een 5,5 over alle cijfers;
 - Praktische vakken (zoals praktijk, meten, etc.) gemiddeld een 5,5;
 - Geen cijfer onder de 4;
 - Aanwezigheidspercentage van tenminste 80%;
 - Houding moet beoordeeld zijn met 'voldoende' of 'goed'.
- Voorwaarde om te gaan kwalificeren is:
 - Alle theoretische vakken met een voldoende zijn beoordeeld.
 - Alle werkprocessen moeten beoordeeld zijn met 'voldoende' of 'goed'
 - Per werkproces moet tenminste 55% van de onderliggende competenties beoordeeld zijn met 'voldoende' of 'goed'.

Vakkenpakket en toets(meet)plan Beroepsgericht

<i>Opleiding:</i>	Commercieel Technicus Middenkader Engineering	<i>Crebo:</i>	94422
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/exame n	Meetvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1	Nederlands	gebaseerd op lesmateriaal Nederlands	1-3, 5	theorietoetsen	1 cijfer per periode	1-10
2	Engels	gebaseerd op lesmateriaal Engels	1-3, 5	theorietoetsen	1 cijfer per periode	1-10
3	Loopbaan en burgerschap	gebaseerd op L&B lesmateriaal	L&B dossier	Theorietoetsen opdrachten	o/v/g per periode	1-10
4	Veiligheidscertificaat	gebaseerd op VCA-lesmateriaal		digitale toets	1 cijfer	1,2,3 of 4
5	Rekenen	gebaseerd op lesmateriaal rekenen	1-3, 5	toetsen	1 cijfer per periode	1-10
6	Wiskunde	gebaseerd op lesmateriaal wiskunde	1-3, 5	theorietoetsen	1 cijfer per periode	1-10
7	Natuurkunde	gebaseerd op lesmateriaal natuurkunde	1-3, 5	theorietoetsen	1 cijfer per periode	1-10
8	Vaktekenen	gebaseerd op tekensoftware	1-2	tekenopdrachten	1 cijfer per periode	1-10
9	Constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	1-2	theorietoetsen	1 cijfer per periode	1-10
10	Materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	1-2	theorietoetsen	1 cijfer per periode	1-10
11	Werkplaats (niet) verspanende technieken	praktijkopdrachten en projecten	3	praktijkopdrachten	1 cijfer per periode	1-10
12	Commerciële Bedrijfskunde	gebaseerd op lesmateriaal	1-3	theorietoetsen	1 cijfer per periode	1-10
13	Projecten	Gebaseerd op opdrachten projectwijzers	1-3,5	opdrachten	1 cijfer per	1-10

					periode	
14	Jong ondernemen	Opdrachten project	1-2,5	eindopdracht	o/v/g	7, 8, 9,10
15	CE ondernemen	Opdrachten project	1-2,5	eindopdracht	1 cijfer	7, 8, 9, 10
16	Beroepspraktijkvorming	Gebaseerd op BPV opdrachten	1-2,5	Opdrachten	o/v/g	Helft 4, 5-6, 11-12

TOETSPLAN GENERIEK

<i>Opleiding:</i>	Commercieel Technicus Middenkader Engineering	<i>Crebo:</i>	94422
<i>Cohort:</i>	2014	<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar
<i>Leerweg:</i>	BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	COE	cijfer	In overleg
		Luisteren	COE	cijfer	In overleg
		Spreken	Instellingsexamen	cijfer	In overleg
		Gesprekken voeren	Instellingsexamen	cijfer	In overleg
		Schrijven	Instellingsexamen	cijfer	In overleg
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	COE	cijfer	In overleg
3.	Engels	Lezen	COE	cijfer	In overleg
		Luisteren	COE	cijfer	In overleg
		Spreken	Instellingsexamen	cijfer	In overleg
		Gesprekken voeren	Instellingsexamen	cijfer	In overleg
		Schrijven	Instellingsexamen	cijfer	In overleg

1.13 Bindend studieadvies

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

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

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

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

Dit betekent dat je:

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

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

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

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

1.14 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider. Voldoet de oplossing niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. (Seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

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

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

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

2. Bindend negatief studievoorschrift

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

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

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

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

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

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

1.15 Gedragscode

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

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

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

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

Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat (www.rocmondriaan.nl).

Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

Vertrouwenspersonen

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

1.16 Mondriaanpas

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

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

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

1.17 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

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

Roosterwijzigingen

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht.

Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

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

Aanwezigheid

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

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

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

Ongeoorloofd verzuim

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

Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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

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

1.18 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee delen:

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

Met het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

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

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

Portfolio-assessment beroepsgericht deel

Het portfolio is een document dat nodig is om te kunnen kwalificeren. Het geeft een overzicht van jouw leerontwikkeling en het document moet volledig zijn. Het vormt daarmee dus geen examenonderdeel maar is een voorwaarde om te kunnen kwalificeren.

Voorwaardelijke eis	Portfolio-assessment
Toetsvorm:	Assessment/ Voorwaardelijk
Beoordelingscriteria:	Portfolio moet volledig zijn: Portfolio producten Logboek Competentie beoordelingen diverse beoordelaars
Cesuur (grens voldoende/ onvoldoende)	Alle bewijzen passend bij de eisen van het kwalificatiedossier zijn aanwezig en op de juiste wijze gepresenteerd.
Beoordelaar(s):	Assessor ROC, assessor Bedrijf

Kwalificerende periode

De laatste twee perioden van het laatste leerjaar is de kwalificerende periode

Tijdens deze periode kwalificeer je je geheel of gedeeltelijk in een bedrijf. .

Als je alle werkprocessen binnen de verschillende werkgebieden naar behoren hebt uitgevoerd, ontvang je het diploma Commercieel Technicus.

Met je docent bespreek je welke delen van de kwalificatie je op school gaat uitvoeren en welke in een bedrijf. Dit kan afhangen van je voorkeur van werkzaamheden of van de mogelijkheden van het bedrijf waar je wilt werken. Zorg wel dat er tijdig goede afspraken gemaakt worden op school en met het bedrijf. In projectwijzer 4 staat uitgebreid beschreven hoe het kiezen van opdrachten en bedrijven in zijn werk gaat.

De projectwijzer is zo opgebouwd dat je enerzijds aangestuurd wordt om de BPV te doen en je te verantwoorden naar het bedrijf en de school. Anderzijds vind je in deze projectwijzer de instructie, de opdrachtomschrijving en de beoordelingsformulieren bij een specifiek werkgebied met werkprocessen. Kwalificerend werken heeft de kenmerken van een examen. De kerntaak moet zelfstandig worden uitgevoerd en de producten worden kwalificerend beoordeeld. De producten, maar ook je competente handelen, zullen voor het grootste deel beoordeeld worden door de praktijkopleider van het bedrijf. De BPV-begeleider van de school zal ook mee beoordelen.

Het product kan na de beoordeling niet meer worden aangepast voor een betere beoordeling zoals tijdens het opleidende traject. De beoordelingen, die je per werkproces krijgt voor het inzetten van kennis, vaardigheden en voor je werkhouding, zijn definitief. Voor het kwalificeren is het van belang

dat je zelf alle bewijzen verzamelt die daarvoor nodig zijn. We adviseren je daar de examenmap (examendossier) voor te gebruiken. Hierin kun je de door jou gemaakte producten met de ingevulde beoordelingsformulieren opslaan. Aan het einde van de periode kun je het complete dossier via je docent aan de examencommissie overhandigen.

Examen	Kwalificerende projectwijzer
Toetsvorm:	Proeve van bekwaamheid
Beoordelingscriteria:	Competenties
Cesuur (grens voldoende/ onvoldoende)	De competenties die horen bij de kerntaken en werkprocessen waaraan je in je kwalificerende prestatie hebt gewerkt worden beoordeeld met het OVG-systeem. Dit staat voor: O: Onvoldoende aangetoond competent gedrag. V: Voldoende aangetoond competent gedrag. G: Goed aangetoond competent gedrag. Voor alle proeven moet je minimaal voldoende halen.
Beoordelaar(s)	Assessoren ROC Assessor Bedrijf

Het examenplan Nederlands en Engels

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren een cijfer voor Nederlands op.

Nederlands is onderdeel van de zak/slaagregeling vanaf 2014.

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

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

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

Examen	Nederlands
Toetsvorm:	Landelijk digitaal examen en een schoolexamen
Beoordelingscriteria:	Luisteren, gesprekken voeren, spreken, lezen, schrijven.
Norm	3F
Beoordelaar(s)	Assessoren ROC, Assessoren landelijk

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

Je legt een examen Engels af. Het cijfer voor Engels telt mee voor het behalen van het diploma.

Mbo 4 Generieke uitstroomeisen Engels

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

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

Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

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

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

Het examen Engels bestaat uit portfolio-assessment voor de onderwerpen luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven.

Examen	Engels	
Toetsvorm:	Portfolio assessment	
Beoordelingscriteria:	Luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven.	
Norm	A2 – gesprekken voeren, spreken, schrijven; B1 - lezen en luisteren.	
Beoordelaar(s)	Assessoren ROC	

Het examenplan rekenen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen dat verplicht moet worden afgenomen. Het centraal ontwikkelde examen levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma.

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X

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

Voor rekenen wordt een landelijke digitale rekentoets afgenomen. Het betreft de onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het te behalen niveau is 3F.

Examen	Rekenen	Code:
Toetsvorm:	Landelijke digitale rekentoets	
Beoordelingscriteria:	Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.	
Norm	3F	
Beoordelaar(s)	Assessoren landelijk	

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8

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

Loopbaan en Burgerschap

Het onderdeel Loopbaan en Burgerschap wordt getoetst in lessen Burgerschap en tijdens de begeleidingsactiviteiten door studieloopbaanbegeleider. Dit vormt een onderdeel van het portfolio.

Voorwaarden voor diplomering

Je komt voor een diploma in aanmerking als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het portfolio-assessment is met een voldoende beoordeeld.
- De Proeve(n) van bekwaamheid moeten met een voldoende beoordeeld zijn.
- Het LB-portfolio is compleet.
- Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere cijfers moeten 6 of hoger zijn. .

Zie voor verdere uitleg het document “kwalificatiedossier” (<http://www.kwalificatiesmbo.nl>)

Examenorganisatie

De school voor metaal, elektro- en installatietechniek doet zijn uiterste best om goede toetsen en examens in te zetten en ervoor te zorgen dat alle procedures rond toetsing en examinering zorgvuldig verlopen. Daarom is er een centrale examencommissie, binnen ROC Mondriaan en een examencommissie van de school voor metaal, elektro- en installatietechniek die hierop toezien. Daarnaast worden de examens en bijbehorende processen ook regelmatig gecontroleerd door de Onderwijsinspectie

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding:	Commercieel Technicus Middenkader Engineering	Crebo:	94422
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

#	EXAMENS	INHOUD	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BP V			
1	PVB (Klantcontact)	5.2, 1.1, 3.4	PVB	BPV	Voldoende	5 dgn / wk	11
2	PVB (Backoffice)	1.2, 5.3, 3.1, 2.1, 3.2	PVB	BPV	Voldoende	5 dgn / wk	11-12
3	PVB (Marketing)	5.1	PVB	BPV	Voldoende	5 dgn /wk	11-12

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	
	Nederlands, Engels (beroeps specifiek)	Alle kerntaken	Schrijven, spreken, gesprekken voeren (integraal opgenomen in PvB)		Voldoende	zie PVB's	11-12

Vaststelling kerntaken		Examens	Wanneer Eindresultaat 'goed'	Wanneer Eindresultaat 'voldoende'
PVB (Klantcontact)	Werkprocessen	Proeve van bekwaamheid	Werkproces is Goed als minimaal 55% van de onderliggende competenties met Goed zijn beoordeeld en de overige met Voldoende. Proeve van bekwaamheid is Goed, als minimaal 2 van de werkprocessen met Goed zijn beoordeeld en de overige met Voldoende.	Werkproces is Voldoende als minimaal 55% van de onderliggende competenties met Voldoende of Goed zijn beoordeeld en de overige met Voldoende. Proeve van bekwaamheid is Voldoende, als de werkprocessen met Voldoende of Goed zijn beoordeeld.
	5.2, 1.1, 3.4			
PVB (Backoffice)	Werkprocessen	Proeve van bekwaamheid	Werkproces is Goed als minimaal 55% van de onderliggende competenties met Goed zijn beoordeeld en de overige met Voldoende. Proeve van bekwaamheid is Goed, als	Werkproces is Voldoende als minimaal 55% van de onderliggende competenties met Voldoende of Goed zijn beoordeeld en de overige met Voldoende. Proeve van bekwaamheid is Voldoende,
	1.2, 5.3, 3.1, 2.1, 3.2			

			minimaal 2 van de werkprocessen met Goed zijn beoordeeld en de overige met Voldoende.	als de werkprocessen met Voldoende of Goed zijn beoordeeld
PVB (Marketing)	Werkprocessen	Proeve van bekwaamheid	Werkproces is Goed als minimaal 55% van de onderliggende competenties met Goed zijn beoordeeld en de overige met Voldoende. Proeve van bekwaamheid is Goed, als minimaal 2 van de werkprocessen met Goed zijn beoordeeld en de overige met Voldoende.	Werkproces is Voldoende als minimaal 55% van de onderliggende competenties met Voldoende of Goed zijn beoordeeld en de overige met Voldoende. Proeve van bekwaamheid is Voldoende, als de werkprocessen met Voldoende of Goed zijn beoordeeld
	5.1, 5.2, 5.3			

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

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding:	Commercieel Technicus Middenkader Engineering	Crebo:	94422
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	3F	Centraal Examen	SCHOOL	Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere cijfers moeten 6 of hoger zijn.	
		Luisteren					
Nederlands b.	Spreken	3F	Instellingsexamen	SCHOOL			
	Gesprekken voeren	3F	Instellingsexamen	SCHOOL			
	Schrijven	3F	Instellingsexamen	SCHOOL			
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	Centraal Examen	SCHOOL		
3.	Engels a.	Lezen	B1	Instellingsexamen	SCHOOL		
		Luisteren	B1	Instellingsexamen	SCHOOL		
	Engels b.	Spreken	A2	Instellingsexamen	SCHOOL		
		Gesprekken voeren	A2	Instellingsexamen	SCHOOL		
		Schrijven	A2	Instellingsexamen	SCHOOL		

Loopbaan en burgerschap	Voldoen aan de inspannings-eisen LB		VOLDOEN
-------------------------	-------------------------------------	--	---------

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	Het eindcijfer voor Nederlands is het gemiddelde van het centraal examen Nederlands en het schoolexamen Nederlands. Het schoolexamen Nederlands komt tot stand door het gemiddelde van de drie dealexamens Nederlands (spreken, gesprekken voeren en schrijven), waarbij elk van deze dealexamens even zwaar weegt.
	Rekenen	Het eindcijfer voor rekenen is het eindcijfer voor het centraal examen rekenen.
	Engels	Het eindcijfer voor Engels komt tot stand door het gemiddelde van de 5 schoolexamens Engels, waarbij elk van deze dealexamens even zwaar weegt.

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar:
Van de eindcijfers voor Nederlands, Engels en rekenen mag er maximaal 1 onvoldoende zijn (minimaal 5), de andere cijfers moeten 6 of hoger zijn.	2016-2017

2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

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

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

2.4 Examenreglement

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

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

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

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

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

2.5 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.

2.6 Beroepsprocedure

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

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

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

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

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

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en het bedrijf waar jij BPV doet. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigt.

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

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

Competenties: In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

Diploma: een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Kenteq.

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 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijsovereenkomst met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

4.5 Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun Mondriaanpas.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

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

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen, hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

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

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor metaal, elektro- en installatietechniek is bereikbaar op het volgende adres:

adres :	Tinwerf 10,Den Haag
tel. :	088 666 3600
e-mail :	a.baak@rocmondriaan.nl

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Commissie van Beroep voor de Examens
Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, griffier van de commissie)

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

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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