

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Werkvoorbereiden
Niveau	4
Crebonummer	92510
Uitstroomdifferentiaties	92513      Werkvoorbereider Installatie (Elektrotechniek)
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BBL	2 jaar

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>5</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	10
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	11
1.5 NEDERLANDS.....	11
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	11
1.7 REKENEN .....	11
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	12
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	13
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	13
1.11 KLACHTENPROCEDURE .....	13
1.12 GEDRAGSCODE .....	14
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	14
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>15</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	15
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	15
2.3 NEDERLANDS.....	17
2.4 REKENEN .....	18
2.5 EXAMENREGLEMENT .....	19
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	19
2.7 BEROEPSPROCEDURE.....	19
<b>3. BIJLAGEN .....</b>	<b>20</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	20
2. EXAMENCOMMISSIE .....	24
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	25
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	26
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....	27
6. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	28

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

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

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de 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. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Mochten zich problemen voordoen die het gevolg zijn van het competentiegerichte onderwijs, dan zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden, om deze problemen op te lossen.

De directie van het domein Techniek en ICT wenst je heel veel succes met deze opleiding.

J.H. Everts – van Driel  
Voorzitter domeindirectie

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

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

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. 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.

**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. 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.

**(Competentie) bewijs:** Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst, een competentiebewijs dus. Zo'n competentiebewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

**Examendossier:** Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de (competentie)bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

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

**Kerntaken:** dat zijn de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

**Kwalificatiedossier:** dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij **het clusterbureau**.

**Kwalificerende opdracht:** een opdracht waarmee de ontwikkeling en competenties van een student worden getoetst.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

**Studiebelastingsuren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Typering beroepengroep

De beroepsbeoefenaar werkt bij een bedrijf dat actief is in één of een selectie van de volgende sectoren/technieken: metaalindustrie, machinebouw; transportmiddelenindustrie; mechatronica; elektronica/automatisering; elektrotechnische installaties; klimaattechniek; werktuigkundige installaties; informatie en communicatietechniek; meet- en regeltechniek; koudetechniek; isolatietechniek; metalen/bitumen/kunststof dakbedekkingssystemen; distributietechniek (gas/elektriciteit en/of warmte).

Hij verricht werkzaamheden ten behoeve van het ontwerp en/of de realisatie van een technisch product. Hij maakt technische schetsen en verricht werkzaamheden die afhangen van de functie die hij heeft:

- Technisch tekenaar;
- Tekenaar constructeur;
- Tekenaar werkvoorbereider;
- Werkvoorbereider fabricage;
- Werkvoorbereider installatie.

### Technisch tekenaar

Met behulp van een CAD-tekenpakket maak je technische tekeningen van producten of installaties. Tot in detail teken je het hele product of onderdelen ervan. Daarbij geef je de maten aan en voorzie je de tekening van bijschriften en verwijzingen. Je controleert de tekening en levert die op de voorgeschreven manier aan. Bovendien archiveer je de tekeningen die je maakt. Nauwkeurig en zorgvuldig werken zijn belangrijk om de gewenste kwaliteit te halen. En je moet goed met anderen kunnen omgaan en overleggen. Je kunt doorgroeien naar tekenaar constructeur of werkvoorbereider.

### Tekenaar constructeur

Je werkt voornamelijk in de metaalproductenindustrie. Met behulp van een CAD-tekenpakket werk je ontwerpen van producten en productonderdelen uit in een constructietekening. Je bent betrokken bij projectoverleg, denkt mee over technische vraagstukken en draagt oplossingen aan voor problemen. Ook verricht je metingen en constructieberekeningen en bepaal je de te gebruiken materialen, maten (en hoeveel daarvan mag worden afgeweken) en productonderdelen. Tot in detail teken je het hele product of onderdelen ervan. Je controleert de tekening en levert die op de voorgeschreven manier aan. Bovendien archiveer je de tekeningen die je maakt. Het is belangrijk dat je problemen kunt signaleren én oplossen. Verder moet je nauwkeurig en zorgvuldig werken om de gewenste kwaliteit te kunnen halen. Ook moet je goed met anderen kunnen omgaan en overleggen. Je kunt doorgroeien naar (Technisch) verkoper, ontwerper, projectleider of engineer.

### Tekenaar werkvoorbereider

Je werkt bij een bedrijf dat technische producten in een werkplaats fabriceert. Je begint met het maken van technische tekeningen van producten of installaties met behulp van een CAD-tekenpakket. Daarna maak je berekeningen over de inzet van machines, materialen en menskracht om het product te kunnen fabriceren. De plannings die je maakt zijn realistisch. Daarvoor is het nodig dat je inzicht hebt in het proces en in de kosten die daarbij horen. Bovendien los je productietechnische vraagstukken op, assisteer je bij problemen in de productie en maak je naberekeningen. Je ondersteunt de projectleider en overlegt regelmatig met de verschillende afdelingen in het bedrijf. Af en toe heb je contact met de klant. Het is belangrijk dat je creatief bent en problemen kunt signaleren én oplossen. Verder moet je nauwkeurig en zorgvuldig werken om de gewenste kwaliteit te kunnen halen. Ook moet je goed met anderen kunnen omgaan en overleggen. Je kunt doorgroeien naar (Technisch) verkoper, ontwerper, projectleider of engineer.

### Werkvoorbereider fabricage

Je werkt bij een bedrijf dat technische producten in een werkplaats fabriceert. Daar maak je berekeningen over de inzet van machines, materialen en menskracht. Je berekent de kostprijs van het product en de doorlooptijd van het project. De plannings die je maakt zijn realistisch. Daarvoor is het nodig dat je inzicht hebt in het proces en in de kosten die daarbij horen. Je zorgt ervoor dat de benodigde tekeningen, materialen, gereedschappen en materieel beschikbaar zijn. Bovendien los je

productietechnische vraagstukken op, assisteer je bij problemen in de productie en maak je naberekeningen. Je ondersteunt de projectleider en overlegt regelmatig met de verschillende afdelingen in het bedrijf. Af en toe heb je contact met de klant. Het is belangrijk dat je problemen kunt signaleren én oplossen. Verder moet je nauwkeurig en zorgvuldig werken om de gewenste kwaliteit te kunnen halen. En je moet goed met anderen kunnen omgaan en overleggen. Je kunt doorgroeien naar (Technisch) verkoper, ontwerper, projectleider of engineer.

#### **Werkvoorbereider installatie**

Je werkt bij een bedrijf dat technische producten bij de klant installeert. Op locatie neem je eerst het werk op. Vervolgens werk je het ontwerp van een installatie verder uit. Je maakt berekeningen over de inzet van machines, materialen en menskracht en je berekent de kostprijs van het product en de doorlooptijd van het project. De plannings die je maakt zijn realistisch. Daarvoor is het nodig dat je inzicht hebt in het proces en in de kosten die daarbij horen. Je zorgt ervoor dat de benodigde tekeningen, materialen, gereedschappen en materieel beschikbaar zijn. Bovendien assisteer je bij problemen in de montage. Je ondersteunt de projectleider en overlegt regelmatig met de verschillende afdelingen in het bedrijf. Af en toe heb je contact met de klant. Het is belangrijk dat je problemen kunt signaleren én oplossen. Verder moet je nauwkeurig en zorgvuldig werken om de gewenste kwaliteit te kunnen halen. Ook moet je goed met anderen kunnen omgaan en overleggen.

**Legenda:**

U1: Technisch tekenaar

U2: Tekenaar constructeur

U3: Tekenaar werkvoorbereider

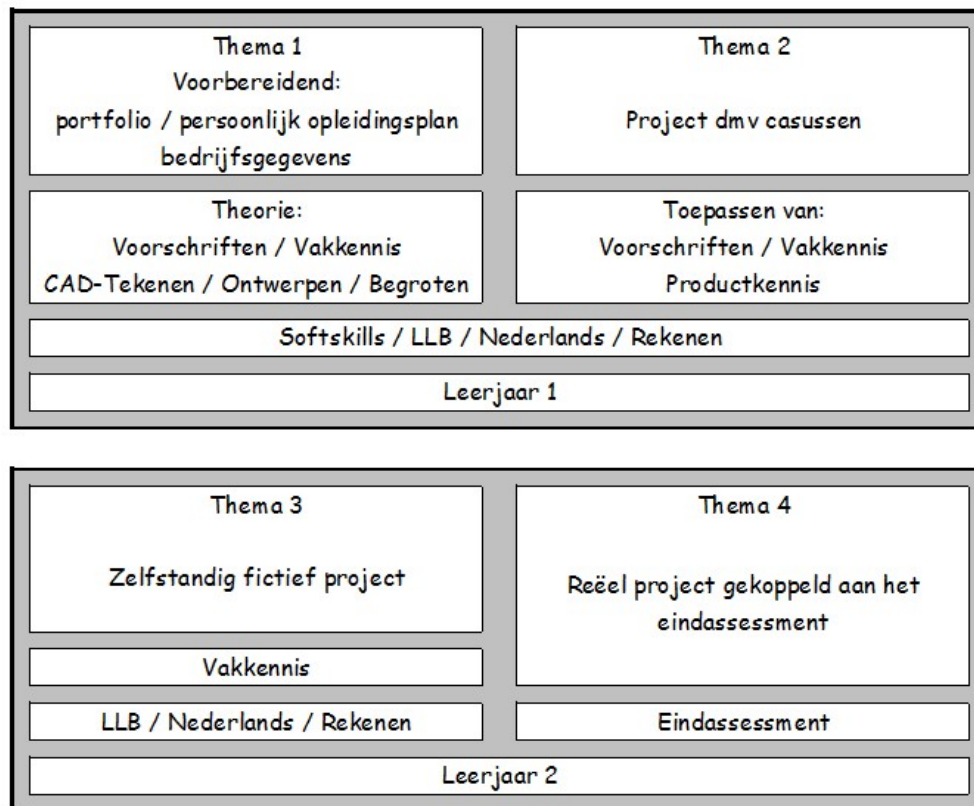
U4: Werkvoorbereider fabricage

**U5: Werkvoorbereider installatie****Uitstroom**

Kerntaak	Werkproces	U1	U2	U3	U4	U5
<b>Kerntaak 1: Tekent technische producten</b>						
	1.1 Verzamelen en delen van technische informatie	x	x	x	x	x
	1.2 Technische schets maken	x	x	x	x	x
	1.3 Uitwerken van het ontwerp		x	x		x
	1.4 Technische tekening maken	x	x	x		
<b>Kerntaak 2: Verricht calculaties</b>						
	2.1 Kostenopbouw bepalen				x	x
	2.2 Berekenen van de kostprijs				x	x
	2.3 Opstellen van offertes				x	x
<b>Kerntaak 3: Begeleidt het productieproces</b>						
	3.1 Deelnemen aan werkoverleg		x	x	x	x
	3.2 Opstellen werkplannen				x	x
	3.3 Organiseren van materialen en middelen				x	x
	3.4 Ondersteunen van productiemedewerkers			x	x	x
	3.5 Afstemmen met andere disciplines			x	x	x
	3.6 Uitvoeren taken van projectleider			x	x	x
	3.7 Optimaliseren van het productieproces			x	x	
	3.8 Administreren en archiveren productiegegevens			x	x	x

## 1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding waar je voor gekozen hebt is een competentiegerichte opleiding. Dat betekent dat je tijdens de opleiding de noodzakelijke competenties ontwikkelt om het beroep waar je voor gekozen hebt in de praktijk uit te kunnen oefenen. Aan het einde van de opleiding beschik je dan ook over de juiste kennis en vaardigheden en ook over de juiste houding om als vakman aan de slag te gaan. De opleiding wordt vormgegeven volgens het concept van thema's. De vakken die je op school krijgt zijn per onderwerp verzameld in vier thema's. Gedurende elk jaar worden drie thema's behandeld en afgetoetst. In onderstaand overzicht zie je de verdeling hiervan over de twee jaar van de opleiding.



Gedurende elke themaperiode wordt gewerkt aan voorschriften, vaktheorie, vakkennis, tekenen, Nederlands, LLB en softskills. Elk thema wordt afgesloten theorietoetsen en een verslag met een presentatie.

Je hebt gekozen voor een beroepsopleiding. Een belangrijk deel van de opleiding wordt gevormd door de beroepspraktijkvorming; door het leren in de praktijk van het beroep. Dat leren en werken in de praktijk noemen we de beroepspraktijkvorming of BPV. Tijdens de BPV ontwikkel je een belangrijk deel van de werkprocessen die onderdeel zijn van de opleiding.

Als BBL-student werk je bij een erkend leerbedrijf die je zelf kiest en ben je twee avonden in de week op school (2 x 3 lesuren).

De toetsing van de praktische competenties gebeurt aan het eind van het tweede twee leerjaar tijdens het eindassessment in de beroepspraktijk bij het leerbedrijf.

Alle resultaten die je gedurende de opleiding behaalt, verzamel je in een portfolio. Het portfolio bevat tevens alle informatie over jouw studieontwikkeling tijdens de opleiding. Aan het eind van de opleiding na het eindassessment worden de bewijzen uit het portfolio beoordeeld en volgt er een eindgesprek. Je krijgt je diploma wanneer je alle kerntaken, werkprocessen met de competenties beheerst en eventuele specifieke eisen met betrekking tot taal en rekenen met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten.



De kerntaken en competenties worden met een code aangegeven. Zie voor de omschrijving van de codes de competentiematrix (paragraaf 1.1).

<b>Opleidingsvariant: Leidinggevend Monteur Elektrotechnische Installaties</b>				
<b>Leerweg: BBL</b>				
<b>Leerjaar: 1</b>				
<b>Blok</b>	<b>Leerdoel(en)</b>	<b>school / praktijk / beide</b>	<b>kerntaak</b>	<b>competenties</b>
Thema 1	Portfolio-opbouw, Voorschriften, Tekenvaardigheden	school	KT1	K, M, Q, S
Thema 2	Toepassen van calculeren en begroten	school	KT1, KT3	E, I, K, L, M, R, S

<b>Opleidingsvariant: Leidinggevend Monteur Elektrotechnische Installaties</b>				
<b>Leerweg: BBL</b>				
<b>Leerjaar: 2</b>				
<b>Blok</b>	<b>Leerdoelen</b>	<b>school / praktijk / beide</b>	<b>kerntaak</b>	<b>competenties</b>
Thema 3	Toepassen in persoonlijk project	school	KT1, KT3	E, I, J, K, L, M, R, S
Thema 4	Realisatie in de praktijk met verslaglegging	school/praktijk	KT1, KT3	A, C, E, I, J, K, L, M, Q, S
	Eindassessment op de werkplek	praktijk	KT1,KT3	A, B, C, E, J, K, L, M, Q, R, S

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** het aantal studiebelastingsuren bedraagt ten minste 1600 uur (per jaar). Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** het aantal studiebelastingsuren bedraagt minder dan 1600 uur (per jaar). Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

### **1.3 Beroepspraktijkvorming**

Een belangrijk verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Tijdens de BPV leer je onder begeleiding de beroepshandelingen tijdens de dagelijkse uitvoering van je werk.

Als BBL-student werk je bij een erkend leerbedrijf die je zelf kiest en ben je twee avonden in de week op school (2 x 3 lesuren).

Omdat je als werknemer bent aangenomen bij het leerbedrijf verdien je ook een salaris zoals is afgesproken in je arbeidsovereenkomst.

De beoordeling van de praktische vaardigheden gebeurt aan het eind van de opleiding in het tweede jaar tijdens een assessment in de beroepspraktijk bij het leerbedrijf. De planning hiervoor zie je in het overzicht in de voorgaande paragraaf.

In het bedrijf word je begeleid door een BPV-praktijkopleider. Deze geeft je opdrachten en instructies gedurende de opleiding. Op school wordt aandacht besteed aan de praktijk d.m.v. casussen die moeten worden uitgewerkt, hierin wordt een koppeling gemaakt met de dagelijkse werkzaamheden uit het bedrijf. De BPV-coördinator heeft regelmatig contact met het bedrijf over de vorderingen van de student.

Bij de assessments die worden afgenomen hanteren wij de procedure die in het Masterplan Zuid-Holland is ontwikkeld. Hierin wordt beschreven waaraan de praktijkopdracht minimaal moet voldoen. Aan de hand van beoordelingslijsten worden de te behalen competenties beoordeeld (zie paragraaf 1.1). Na elk assessment is er een eindgesprek met de student.

De complete procedure uit het Masterplan Zuid-Holland ligt ter inzage bij het clusterbureau van jouw cluster.

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

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

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

## **1.4 Leren, loopbaan en burgerschap**

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken LLB.

## **1.5 Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Nederlands wordt voor alle deelnemers structureel ingebed in de lessen en opdrachten. (voor de taaleisen: zie paragraaf 2.3). In *bijlage 5* vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je een speciaal programma volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van de mate waarin jouw taalvaardigheid tekortschiet.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Het kwalificatiedossier vermeldt voor deze opleiding geen eisen voor Moderne Vreemde Talen.

## **1.7 Rekenen**

In de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen staan de eisen Rekenen die behoren bij jouw kwalificatie. Voor opleidingen op niveau 1, 2 en 3 is dit vastgesteld op 2F. Voor niveau 4 opleiding is dat 3F.

Naast de algemene eisen Rekenen voortvloeiend uit de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen, kunnen in het kwalificatiedossier van de opleiding ook extra beroepsspecifieke eisen rekenen en wiskunde opgenomen zijn. Zie paragraaf 2.5.

Rekenen is voornamelijk verweven in de theoretische vakken van de elektrotechniek.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

**BBL** Elk leerjaar is verdeeld in 4 onderwijsperiodes.

In onderstaand schema kun je per leerjaar zien:

- In welke periode de stage of beroepspraktijkvorming ( BPV) gepland is en hoeveel dagen per week je daaraan besteedt
- Het aantal schooldagen
- Met welke onderwijsactiviteiten je bezig bent
- Welke begeleiding je daarbij vanuit school krijgt
- Het aantal studiebelastingsuren ( SBU's) wat er in deze periode gepland is voor zelfstudie

Leerjaar				
	1e periode	2e periode	3e periode	4e periode
BPV ( in SBU's *)	Minimaal 4 dagen 316 SBU per week	Minimaal 4 dagen 316 SBU per week	Minimaal 4 dagen 316 SBU per week	Minimaal 4 dagen 316 SBU per week
School ( in SBU's *)	1 dag of 2 avonden 63 SBU per week	1 dag of 2 avonden 63 SBU per week	1 dag of 2 avonden 63 SBU per week	1 dag of 2 avonden 63 SBU per week
Onderwijsactiviteiten:	Opleiding: Monteur Elektrotechnische Installaties Thema: deels afhankelijk werkzaamheden bedrijf Mentoruur: per week 0,5 uur Vrije ruimte: naar behoeven en overleg	Opleiding: Monteur Elektrotechnische Installaties Thema: deels afhankelijk werkzaamheden bedrijf Mentoruur: per week 0,5 uur Vrije ruimte: naar behoeven en overleg	Opleiding: Monteur Elektrotechnische Installaties Thema: deels afhankelijk werkzaamheden bedrijf Mentoruur: per week 0,5 uur Vrije ruimte: naar behoeven en overleg	Opleiding: Monteur Elektrotechnische Installaties Thema: deels afhankelijk werkzaamheden bedrijf Mentoruur: per week 0,5 uur Vrije ruimte: naar behoeven en overleg
Begeleide uren: Verdeling van de SBU's School en bedrijf	Docent/ mentor: 63 SBU Instructeur( bedrijf) 316 SBU Onderwijsassistent: nvt Totaal : 63 SBU	Docent/ mentor: 63 SBU Instructeur( bedrijf) 316 SBU Onderwijsassistent: nvt Totaal : 63 SBU	Docent/ mentor: 63 SBU Instructeur( bedrijf) 316 SBU Onderwijsassistent: nvt Totaal : 63 SBU	Docent/ mentor: 63 SBU Instructeur( bedrijf) 316 SBU Onderwijsassistent: nvt Totaal : 63 SBU
Onbegeleide uren: (zelfstudie)	21 SBU	21 SBU	21 SBU	21 SBU
Totaal SBU's	400 SBU	400 SBU	400 SBU	400 SBU

- Het aantal SBU's geeft aan hoeveel begeleiding er aangeboden wordt. De deelnemer bepaalt in overleg met zijn/ haar mentor (coach) het aantal SBU's waar hij/zij gebruik van maakt.

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Tijdens de opleiding wordt de student intensief begeleid. De student heeft regelmatig, maar minstens eenmaal per periode contact met zijn mentor/loopbaangeleider over de studievoortgang. De mentor/loopbaanbegeleider zal ook opdrachten geven die de student helpen bij het leren en bij het plannen van de (studie-) loopbaan. Als de student tijdens de opleiding vastloopt, is hij het eerste aanspreekpunt. De mentor/loopbaangeleider zal de vorderingen in de gaten houden en hij zal helpen om zaken bij te sturen als dat nodig is. De begeleider verwijst de student zo nodig naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van vragen en problemen. Bij het bedrijf wordt de student begeleid door de BPV-praktijkopleider. Na elke periode wordt een rapport gemaakt en aan de student meegegeven voor de ouders. Het bedrijf waar de BBL-student werkt krijgt hier een kopie van toegestuurd.

## **1.10 Studievoortgang**

De studievoortgang wordt bijgehouden middels een portfolio.

Het portfolio geeft een overzicht van alles wat de student beheerst. In het portfolio kan je terug vinden welke opdrachten toetsen en examens er al zijn gemaakt. Aan het eind van de opleiding wordt gecontroleerd of alle bewijzen in het portfolio aanwezig zijn en volgt er een beoordelingsgesprek (eindgesprek).

Alle kerntaken, werkprocessen en competenties en eventuele specifieke eisen met betrekking tot taal en rekenen moeten met een voldoende eindbeoordeling zijn afgesloten. De examencommissie beoordeelt als laatste de verzamelde bewijzen uit het portfolio als examendossier en bepaalt of de student het diploma krijgt.

## **1.11 Klachtenprocedure**

Als je een klacht hebt, kun je deze melden bij het secretariaat van de directie van ROC Mondriaan Techniek & ICT. Je klacht moet schriftelijk worden ingediend. Je kunt de klacht inleveren bij de receptie van het schoolgebouw aan de Tinwerf op opsturen naar het volgende adres:

ROC Mondriaan Techniek & ICT  
t.a.v. het secretariaat van de directie Tinwerf 10  
2544 ED Den Haag

Je klacht wordt namens de voorzitter van de directie door het secretariaat beantwoord. Dit gebeurt altijd binnen twee weken.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de voorzitter van de directie, kun je de klacht indienen bij de centrale Klachtencommissie van ROC Mondriaan. Hoe je de klacht kunt melden bij de Klachtencommissie kun je lezen op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Op deze website tref je ook aan het Deelnemersstatuut en het Reglement Klachtencommissie Mondriaan

## **1.12 Gedragscode**

Overall worden afspraken gemaakt over geoorloofd en ongeoorloofd gedrag. Dus ook op onze school. Van elke student wordt verwacht dat hij/zij de normale omgangsvormen in acht neemt en in het bijzonder de volgende regels naleeft:

- we zijn eerlijk
- we respecteren en helpen elkaar
- we houden rekening met elkaar
- we zoeken oplossingen voor problemen
- we komen afspraken na
- we zorgen dat ons werk op tijd in orde is
- we ruimen altijd onze rommel op
- we houden ons aan de veiligheidsvoorschriften
- we volgen aanwijzingen van personeel op
- we spreken Nederlands op school

Je mentor/studieloopbaanbegeleider zal de huisregels met je bespreken.

## **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

Bij de start van de opleiding ontvangt de student een bericht met de klas waarin hij/zij is geplaatst, de locatie op het Internet waar de lesroosters te vinden zijn en tevens waar de boeken online kunnen worden besteld.

De lesroosters zijn te vinden via: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) en de boeken kunnen worden besteld via [www.vandijk.nl](http://www.vandijk.nl).

Eventuele wijzigingen in het rooster worden in school op de informatieschermen bekend gemaakt en zijn ook op het Internet terug te vinden.

De presentie van de studenten wordt dagelijks bijgehouden en in het digitale verzuimbestand verwerkt.

We gaan ervan uit dat de student bij alle onderwijsactiviteiten aanwezig is. Als de aanwezigheid daalt onder de 80% van de aangeboden onderwijsactiviteiten, dan kan de student worden uitgesloten van deelname aan de examinering. Bij ziekte of te laat komen moet dat worden gemeld volgens de regels die bij de start van de opleiding zijn verstrekt.

Verzoeken om verlof moeten vooraf schriftelijk worden ingediend bij de mentor.

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

## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2010 – 2011.

### 2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

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

#### **Toetsing:**

Zoals in de inhoud van de opleiding in paragraaf 1.2 is aangegeven worden per thema 2 theorietoetsen een vakkennistoets en een verslag gemaakt met eventueel een presentatie. Na de afronding van thema 3 en thema 7 volgt een diagnostisch assessment op de werkplek om de praktische vaardigheden te toetsen.

#### **Examinering:**

Na de afronding van thema 11 volgt bij thema 12 het kwalificerende eindassessment waarin de student op de kerntaken, werkprocessen en competenties wordt beoordeeld. Het laatste themaverslag is geheel gewijd aan deze eindopdracht. Een overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties is te zien in paragraaf 1.1.

De assessments worden afgenomen in de beroepspraktijk en als dit niet mogelijk is, bij uitzondering, in een gesimuleerde praktijkomgeving. Bij de assessments hanteren wij de procedure die in het Masterplan Zuid-Holland is ontwikkeld. De volledige documentatie van deze procedure ligt ter inzage bij de onderwijsmanager.

Opleiding:	<b>Werkvoorbereider</b>	Crebo:	<b>92510</b>				
Uitstrooprofiel:	<b>Werkvoorbereider Installeren</b>	Uitstroom Crebo:	<b>92513</b>				
Leerweg:	<b>BBL</b>	Niveau:	<b>4</b>	Duur opleiding:	<b>2</b>	Schooljaar:	<b>2010</b>
Betreft Kwal. Dossier:	<b>2010-2011</b>	Aantal Kerntaken:	<b>2</b>	Aantal opdrachten:			

Kerntaak	Werkproces	Opdrachtsoort	Periode afname Kwalificerende Opdracht					Cesuur
			Jaar	Per. 1	Per. 2	Per. 3	Per. 4	
1. Tekent technische producten	1 Verzamelen en delen van technische informatie	assessment	2				X	Minimaal Voldoende
	2 Technische schetsen maken						X	
	3 Uitwerken van het ontwerp						X	
2. Verricht calculaties	1 Kostenopbouw bepalen						X	
	2 Berekenen van de kostprijs						X	
	3 Opstellen van offertes						X	
3. Begeleidt het productieproces	1 Deelnemen aan werkoverleg						X	
	2 Opstellen werkplannen						X	
	3 Organiseren van materialen en middelen						X	
	4 Ondersteunen van productiemedewerkers						X	
	5 Afstemmen met andere disciplines						X	
	6 Uitvoeren taken van projectleider				X			
	8 Administreren en archiveren productiegegevens				X			
Overige vereisten	Overig		Jaar	Per. 1	Per. 2	Per. 3	Per. 4	Cesuur
2	Nederlands	1 TOA-toets	Eindmeting				X	Inspanningsverplichting
3	LLB	1 TOA-toets	Nulmeting	1	X			-
		2 TOA-toets	Eindmeting				X	Ontwikkeling aangetoond
4	Rekenen en Wiskunde	1	Eindmeting				X	Nog niet bekend
5	Beroepspraktijkvorming	1	Eindbeoordeling	Eindmeting			X	Minimaal Voldoende



## 2.3 Nederlands

Niveau 4:

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Omdat het centrale examen Nederlands nieuw is binnen het mbo geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.

Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F	X	X	X	X	X
2F	X	X	X	X	X
1F	X	X	X	X	X

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

## 2.4 Rekenen

Niveau 4:

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is centraal ontwikkeld en wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Omdat het centrale examen rekenen nieuw is binnen het mbo, geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examens doen.

Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. Deze eisen worden verwerkt in de examens.

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verbanden	
3F	X	X	X	X	mbo 4
2F					mbo 1,2

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. Die zijn opgenomen in het kwalificatiedossier en beschreven in het Raamwerk Rekenen en wiskunde volgens een andere niveau-aanduiding. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven. Deze eisen worden verwerkt in de BPV opdrachten.

*Rekeneisen vanuit het beroep volgens het Raamwerk Rekenen en Wiskunde*

Vaardigheid Niveau	Getallen	Gegevens- verwerking	Ruimte en vorm	Verbanden
Y2				
Y1	X		X	
X2	X	X	X	X
X1	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

## **2.5 Examenreglement**

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

## **2.6 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **2.7 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

### 3. Bijlagen

#### 1. **Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen<sup>1</sup>.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

---

<sup>1</sup> Onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving van de Rijksoverheid na de datum van inwerkingtreding.

## **ARTIKEL 1    Regeling van de examens**

### *1.1    Begripsbepalingen*

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd.
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- 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 het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- 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 onderwijscontract 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, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

## **ARTIKEL 3.    Herkansen van examens**

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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 de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.  
De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten 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. 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.
- 4.5    *Legitimatie*  
Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun studentpasje.

## **ARTIKEL 5    De uitslag**

- 5.1    *Bekendmaking uitslag*  
De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. 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 het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.
- 5.3    *Diplomering*  
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.

## **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.

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 Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### *8.1 Onvoorziene gevallen*

In gevallen waarin dit reglement en het 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 het 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

## 2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

<b>Voorzitter :</b>	Dhr. A.J.G. van Zijl
<b>Secretaris :</b>	Dhr. P.E. van Buuren
<b>Lid (Cluster):</b>	Dhr. M. Verhagen
<b>Lid (Bedrijfsleven):</b>	Dhr. R.A. Dracht
<b>Adres :</b>	Tinwerf 16, 2544 ED DEN HAAG
<b>tel. :</b>	088-6664430
<b>e-mail :</b>	a.van.zijl@rocmondriaan.nl



### **3. Commissie van Beroep voor de Examens**

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

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

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

Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

#### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen rekenen

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

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

## 6. Transparante Onderwijsprogrammering

BBL-opleiding	Aantal studie belasting uren (SBU) in klokuren																			
	Leerjaar 1					Leerjaar 2					Leerjaar 3					Leerjaar 4				
	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot
Begeleid verwerven van competenties in school	48	48	48	48	192	48	48	48	48	192										
Bekwaamheids toets ed.	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40										
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	36	36	36	36	144	36	36	36	36	144										
Overige activiteiten	20				20	20				20										
Subtotaal <b>begeleide</b> onderwijstijd					<b>396</b>					<b>396</b>										
Werkzaamheden in BPV bedrijf	280	280	280	280	1120	280	280	280	280	1120										
Onbegeleide onderwijstijd	21	21	21	21	84	21	21	21	21	84										
Subtotaal <b>onbegeleide</b> onderwijstijd					<b>1204</b>					<b>1204</b>										
<b>Totaal aantal SBU's</b>	<b>1600</b>					<b>1600</b>					<b>1600</b>					<b>1600</b>				