

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	ICT Medewerker (Medewerker beheer ICT)
Niveau	3
Crebonummer	95070
Cohort	2010-2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	3
BBL	2

INLEIDING	3
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	7
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	8
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	9
1.5 NEDERLANDS.....	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	10
1.7 REKENEN EN WISKUNDE.....	10
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	10
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	10
1.10 STUDIEVOORTGANG	11
1.11 KLACHTENPROCEDURE	11
1.12 GEDRAGSCODE	11
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	11
2. EXAMINERING	12
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	12
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING	12
2.3 NEDERLANDS.....	15
2.5 REKENEN	16
2.6 EXAMENREGLEMENT.....	16
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	17
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	17
3. BIJLAGEN	18
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	18
2. EXAMENCOMMISSIE	22
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	23
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	24
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN	25
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	26
7. INVULLING LLB COMPETENTIES ICT	27
8. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING	29

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. 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: **Ecabo**.

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

Wat houdt het beroep in:

De ICT Medewerker 3 is werkzaam in de sector ICT. Hij werkt bij ICT-dienstverlenende bedrijven of op de ICT-afdeling van andere bedrijven. Hij is verantwoordelijk voor de continuïteit van het informatiesysteem of delen daarvan. De ICT Medewerker 3 is primair bezig met het assembleren, installeren en configureren van systemen in stand-alone situaties en binnen een netwerkgeving alsmede met de aanleg van de gehele bekabelingsinfrastructuur in een pand. Hij krijgt daarbij te maken met telefoon-, fax-, beveiligings- en signaalinstallaties, netwerken en computer(rand)apparatuur. De ICT Medewerker 3 ondersteunt de gebruikers van het informatiesysteem bij de dagelijkse toepassingsmogelijkheden van het systeem. Daartoe geeft hij mondelinge instructie en schrijft hij instructies/handleidingen. Hij houdt daarbij rekening met de werkzaamheden van de gebruiker. De ICT Medewerker 3 rapporteert aan zijn direct leidinggevende. De ICT Medewerker 3 dient oog te hebben voor de gevolgen van innovaties voor zijn beheerwerkzaamheden. De ICT Medewerker 3 stelt zich klantgericht, proactief, kritisch en flexibel op. Hij kan goed samenwerken, werkt nauwkeurig, heeft doorzettingsvermogen en kan goed omgaan met tijdsdruk. Daarnaast kan hij werken volgens kwaliteitscriteria en procedures. Tenslotte is hij er zich van bewust dat hij een voorbeeldfunctie heeft ten opzichte van de eindgebruikers.

Kerntaken

Kerntaak 1 Installeren van hard- en software

Beschrijving kerntaak: De ICT Medewerker 3 assembleert informatiesystemen in stand-alone situaties en binnen een netwerkgeving. Hij selecteert aan de hand van richtlijnen onderdelen, componenten, hulpmiddelen en gereedschap ten behoeve van de assemblage. De ICT Medewerker 3 herkent de te assembleren onderdelen en assembleert het geheel in een logische (eventueel opgegeven) volgorde. Hij test tijdens en direct na de assemblage de werking en lokaliseert mogelijke fouten. Deze lost hij (waar mogelijk) zelfstandig op, rekening houdend met de geldende procedures. De ICT Medewerker 3 installeert en configureert informatiesystemen in stand-alone situaties en binnen een netwerkgeving. Onderdelen, componenten, gereedschappen en hulpmiddelen ten behoeve van de installatie selecteert hij zelfstandig aan de hand van verstrekte richtlijnen. Hij herkent en selecteert de te installeren onderdelen, en installeert het geheel in een logische (eventueel opgegeven) volgorde. Tevens test hij tijdens en direct na de installatie de werking en lokaliseert hij mogelijke fouten. Deze lost hij (waar mogelijk) zelfstandig op, rekening houdend met de geldende procedures. De ICT Medewerker 3 verzorgt de aanleg van de gehele bekabelingsinfrastructuur in een pand. Hij leest en maakt schema's waarna hij aan de slag gaat met het plaatsen van kabelgoten, het leggen en monteren van de bekabeling en het aansluiten van het geheel. Ook monteert hij de bekabeling af in de patchkast. De ICT Medewerker 3 test de bekabelingsinfrastructuur op fouten. De ICT Medewerker 3 documenteert en registreert tijdens al zijn uitgevoerde werkzaamheden volgens de binnen de organisatie geldende procedures en regels. Indien nodig doet hij verbetervoorstellen voor het assemblageproces, voor de installatie-, configuratie-, en/of testprocessen en voor het realiseren van de bekabelingsinfrastructuur. Van de gebruikte materialen, de bestede uren en het uitgevoerde werk houdt hij tijdens al zijn werkzaamheden een administratie bij. De ICT Medewerker 3 legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.

Kerntaak 2 Onderhouden en beheren van hard- en software

Beschrijving kerntaak: De ICT Medewerker 3 onderhoudt, test en beveiligt de diverse onderdelen van het systeem om zo (ver)storingen te voorkomen. De ICT Medewerker 3 lokaliseert, zelfs onder tijdsdruk en kritiek, (ver)storingen, achterhaalt de oorzaak ervan en verhelpt de (ver)storingen. Zo nodig demonteert en test hij systemen en componenten. Voorafgaand, tijdens en na afloop van het beheren van hard- en software documenteert de ICT Medewerker 3 de geconstateerde storingen, oplossingen en uitgevoerde werkzaamheden. De ICT Medewerker 3 weet wat de consequenties voor zijn onderhouds- en beheerwerkzaamheden en voor het informatiesysteem zijn wanneer er ten gevolge van onderhouds- en beheerwerkzaamheden innovaties aan het informatiesysteem worden doorgevoerd. Naar aanleiding hiervan doet hij in voorkomende gevallen verbetervoorstellen om toekomstige werkzaamheden te optimaliseren. Van de gebruikte componenten, de bestede uren en het uitgevoerde werk houdt hij tijdens al zijn werkzaamheden een administratie bij. De ICT Medewerker 3 legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.

Kerntaak 3 Ondersteunen van systeemgebruikers

Beschrijving kerntaak: De ICT Medewerker 3 ondersteunt de gebruikers van het informatiesysteem bij het dagelijkse gebruik ervan. Hij licht de werking van het systeem mondeling toe en schrijft beknopte, stapsgewijze instructies die begrijpelijk zijn voor de gebruiker. Aan de hand van gebruikersmeldingen stelt hij FAQ's op. De ICT Medewerker 3 neemt incidentmeldingen van gebruikers in ontvangst en gaat na of hij de melding zelfstandig kan/mag oplossen. Hij stelt vast welke incidentmeldingen de hoogste prioriteit hebben en past hierop zijn volgorde van verwerking aan. De ICT Medewerker 3 interpreteert en specificceert de incidentmelding. Hij neemt de incidentmelding in behandeling, lost ze volgens richtlijnen op of onderneemt indien nodig passende vervolgacties. Ter afronding koppelt hij aan de gebruiker terug wanneer de incidentmelding afgehandeld is. Tevens controleert hij of de incidentmelding naar tevredenheid van de gebruiker is afgehandeld. De ICT Medewerker 3 documenteert en registreert alle meldingen en bijbehorende oplossingen. De ICT Medewerker 3 legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan zijn direct leidinggevende door middel van een schriftelijke of mondelinge rapportage.

Toelichting: De ICT Medewerker 3 werkt zelfstandig, maar vaak ook op basis van mondelinge en schriftelijke opdrachten en werkinstructies. Ook onder tijdsdruk levert hij kwalitatief en kwantitatief goed werk op.

In de competentiematrix (bijlage 4) worden de kerntaken gerelateerd aan de competenties en werkprocessen.

1.2 Inrichting van de opleiding

In de opleiding wordt toegewerkt naar een bepaald wettelijk eindniveau. Binnen competentiegericht onderwijs wordt dit eindniveau beschreven in kerntaken, werkprocessen en competenties.

Voor deze opleiding staan deze kerntaken, werkprocessen en competenties in onderstaande overzichten.

Kerntaken van het beroep met bijbehorende werkprocessen
Kerntaken omschrijven de essentie van wat je bij de start op de arbeidsmarkt doet
De volgende kerntaken maken deel uit van de kern van het kwalificatieprofiel:
1. Installeren van hard- en software
Assembleren systemen
Installeren en configureren van systemen
Realiseren van de bekabelinginfrastructuur
2. Onderhouden en beheren van hard- en software
Voorkomen van (ver)storingen
Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen
3. Ondersteunen van systeemgebruikers
Instrueren van gebruikers
In behandeling nemen en afhandelen van incidentmeldingen

De onderstaande tabel geeft de basisindeling van de BOL opleiding weer. Het is mogelijk dat individuele routes van studenten hiervan afwijken.

BOL

	1 ^e semester	2 ^e semester
Workshops	X	X
Projecten	X	X
BPV		

	3 ^e semester	4 ^e semester
Workshops		X
Projecten		X
BPV	X	

	5 ^e semester	6 ^e semester
Workshops	X	
Projecten	X	
BPV		X

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Keuze leerbedrijf:

De student gaat in semester 3 van leerjaar 2 en in semester 6 van leerjaar 3 op beroepspraktijkvorming. Daartoe zoekt hij/zij een ICT-leerbedrijf of de school biedt een ICT-leerbedrijf aan. In alle gevallen geldt dat het leerbedrijf een erkenning dient te hebben van de brancheorganisatie KENTEQ of ECABO. Als de erkenning nog niet aanwezig is, dan wordt deze door de school aangevraagd.

Duur:

De duur van de BPV is per semester 800 klokuren. Dat betekent dat zowel in leerjaar 2 als in leerjaar 3 de duur van de BPV 800 klokuren of 100 werkdagen bedraagt.

Vorbereiding:

De student wordt vóór aanvang van het BPV-semester tijdens minimaal 1 bijeenkomst door de BPV-coördinator en/of door 1 of meerdere BPV-docenten voorgelicht over de gang van zaken tijdens de BPV en over de aan te leveren documentatie.

Werkzaamheden:

De student voert in het leerbedrijf de werkzaamheden uit, die hem door de praktijkopleider worden opgedragen en die redelijkerwijze van hem/haar in het kader van de ICT-opleiding BOL 3 verlangd kunnen worden.

Begeleiding:

- Het leerbedrijf wijst een praktijkopleider en de school wijst een BPV-docent aan. De docent bezoekt het leerbedrijf tijdens de BPV ten minste éénmaal. Voorts onderhoudt de BPV-docent contact met de student én met de praktijkopleider via e-mail of per telefoon zo vaak als dat redelijk is en noodzakelijk blijkt te zijn.
- Gedurende het BPV-semester wordt de student éénmaal door de school teruggeroepen voor een contactmiddag. Tijdens deze bijeenkomst kunnen de studenten overleggen met hun BPV-docent en met elkaar.

Toetsing en beoordeling:

- De student maakt tijdens de BPV een verslag waarin hij zijn werkzaamheden beschrijft. Dit verslag wordt beoordeeld door de praktijkopleider en door de stagedocent. De beoordeling van het verslag dient minimaal 5,5 te bedragen om voor dit onderdeel te slagen. De BPV-docent beslist over het gemiddelde cijfer voor de verslaggeving.
- De praktijkopleider beoordeelt de werkzaamheden van de BPV-student tweemaal indicatief met behulp van "Tussentijdse beoordelingsformulieren". Voorts stelt de praktijkopleider aan het eind van de BPV-periode een eindcijfer voor met behulp van "Eindbeoordelingsformulieren", dat ten minste 5,5 moet bedragen om voor dit onderdeel te slagen. De BPV-docent beslist over het eindcijfer voor het praktijkdeel.
 - Het aantal gewerkte dagen (exclusief ziekteverzuim) dient 100 te bedragen in leerjaar 2 en 100 in leerjaar 3.
- Indien alle bovengenoemde onderdelen voldoende worden afgerond, dan is de student geslaagd voor het desbetreffende semester. Het oordeel voldoende/onvoldoende wordt uitgesproken tijdens een vergadering van alle BPV-docenten.

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

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

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

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

In bijlage 7 is te zien hoe de ICT opleidingen invulling geven aan de LLB competenties.

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden algemene uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn neergelegd in de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Voor alle niveau 1-, 2- en 3-opleidingen ligt het eind niveau op 2F, voor niveau 4-opleidingen op 3F.

Nederlands wordt aangeboden en getoetst op vier onderdelen:

- Mondelinge taalvaardigheid (spreken, gesprekken en luisteren)
- Leesvaardigheid
- Schrijfvaardigheid
- Taalbeschouwing en taalverzorging

Nederlands wordt voor alle studenten zowel structureel ingebed in de lessen en opdrachten, maar ook in aparte lessen aangeboden.

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

Om niveauverschillen binnen de klas op te vangen is gekozen voor een methode die zowel werkt met een boek als met de computer. Op deze manier kun je altijd op jouw niveau aan de slag.

Is je taalniveau voldoende dan wordt Nederlands aangeboden om dit niveau te behouden. Onderzoek heeft uitgewezen dat, als je tijdens een langere periode geen lessen Nederlands meer krijgt, het niveau snel lager wordt.

In elke periode krijg je toetsen om te kijken of je niveau verbetert en aan het eind van je opleiding doe je examen in het vak Nederlands, dit gebeurt gedeeltelijk centraal (landelijk examen) en gedeeltelijk decentraal (schoolexamen).

Naast algemene eisen voor Nederlands zijn er ook eisen voor Nederlands die beroepsspecifiek zijn. Deze worden geïntegreerd in de overige lessen aangeboden. In sommige beroepen liggen deze eisen hoger of lager dan de algemene eisen. Voor jouw opleiding liggen de beroepsspecifieke eisen voor mondelinge vaardigheden en schrijven lager.

Voortgang, uitslagen van toetsen en examens worden opgeslagen en bewaard in het studentendossier.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor elke beroepsopleiding is in het kwalificatiedossier opgenomen welke eisen voor (moderne) vreemde taal of talen gelden. De eisen zijn relevant voor de beroepsuitoefening.

Voor jouw opleiding is Engels belangrijk en de geldende eisen staan in paragraaf 2.4

Tijdens je opleiding wordt je beginniveau Engels getoetst. Op grond van die toets wordt een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld, hierin wordt opgenomen hoe je het gewenste niveau kan behalen. Dit kan voor een deel ook gebeuren door een individueel traject m.b.v. een methode die ondersteund wordt door een computerprogramma.

Naast dit persoonlijk plan zijn er ook groepslessen of workshops Engels. De resultaten van toetsen en examens worden opgenomen in jouw studentendossier.

1.7 Rekenen en wiskunde

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.

Tijdens de opleiding wordt je beginniveau getoetst. De uitkomst van deze toets is mede bepalend voor de invulling van de lessen. Deze lessen zullen deels individueel zijn met behulp van lessen die zelfstandig op de computer kunnen worden gemaakt, deels uit groepslessen en workshops. De voortgang wordt gemeten met toetsen.

De uitslagen van toetsen en examens worden opgenomen in jouw studentendossier.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

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

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Gedurende de hele opleiding heb je studieloopbaanbegeleiding. Jaarlijks wordt er een minimum aantal gesprekken gevoerd met iedere student. Als extra begeleiding nodig is, zullen er meer gesprekken plaatsvinden. Met vragen of problemen kun je bij je mentor of coach terecht. Daarnaast is er een leerlingbegeleider en een zorgcoördinator die in voorkomende gevallen verder kan doorverwijzen. Elke opleiding heeft jaarlijks één of twee contactmomenten met ouders.

1.10 Studievoortgang

De studievoortgang wordt bepaald door de behaalde resultaten naar aanleiding van de gemaakte afspraken.

De afdeling ICT heeft een registratiesysteem waarin alle projectdeelnames, projectvoortgang en studievoortgang wordt bijgehouden. Deze gegevens worden regelmatig met de studenten besproken zodat indien nodig tijdig bijgestuurd kan worden.

Halfjaarlijks wordt een voortgangsrapportage uitgedeeld.

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. 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:

1. we zijn eerlijk
2. we respecteren en helpen elkaar
3. we houden rekening met elkaar
4. we zoeken oplossingen voor problemen
5. we komen afspraken na
6. we zorgen dat ons werk op tijd in orde is
7. we ruimen altijd onze rommel op
8. we houden ons aan de veiligheidsvoorschriften
9. we volgen aanwijzingen van personeel op
10. we spreken Nederlands op school

Je mentor/studieloopbaanbegeleider zal de huisregels met je bespreken.

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

De lesroosters worden tijdig bekend gemaakt aan de studenten. Het weekrooster is ook te vinden op www.mondriaanict.nl. Je ontvangt een wachtwoord om deze gegevens te benaderen. Ook roosterwijzigingen worden hier doorgegeven. De roosters en actuele wijzigingen zijn te zien op de monitoren in het ICT gebouw.

Er wordt van je verwacht dat je op alle ingeroosterde tijden aanwezig bent op school. De docent controleert iedere les op presentie. Bij absentie wordt actie ondernomen naar de student en/of de ouders/verzorgers van de student.

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 ICT Medewerker 3 2010 – 2011.

2.2 *Programma van toetsing en examinering*

Proeven van bekwaamheid

Om een diploma te kunnen behalen, moet je de opleiding afsluiten met een positief resultaat voor alle proeven van bekwaamheid, examens en voor de twee BPV- perioden.

De Proeven van bekwaamheid zijn examens (summatieve toetsen) die je kennis en/of kunde/vaardigheden dan wel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment vast te stellen, aan vooraf bepaalde normen. Hierbij worden vooraf gestelde normen gehanteerd die leiden tot kwalificerende beslissingen. Bijvoorbeeld “slagen of zakken”.

In het examenplan (pagina 14) kun je o.a. lezen dat je voor deze opleiding drie Proeven moet uitvoeren, namelijk:

- 1: Proeve “Installatie van hard- en software”;
- 2: Proeve “Beheer hard- en software”;
- 3: Proeve “Ondersteunen van systeemgebruikers”.

Wanneer mag je aan de proeven van bekwaamheid deelnemen?

Als je semester 5 (leerjaar 3) afsluit met een rapport waarbij:

- Het gemiddelde van elke kerntaak een 5,5 of hoger is.
- Het gemiddelde van de algemene vakken 5,5 of hoger is
- Elk vak mag gemiddeld niet lager dan een 4 zijn.
- Elk project is afgesloten met een voldoende.
- De eerste module van CCNA is behaald.

Toetsen:

De resultaten op het rapport komen tot stand met behulp van toetsen.

Met de toetsen (formatieve toetsen) worden onderdelen getest of je de gewenste ontwikkeling in jouw leerproces doormaakt. Toetsing is dan ook een doorlopend proces van informatie verzamelen over de leerresultaten, over sterke en zwakke punten die in de begeleiding gebruikt kunnen worden als feedback naar jou toe.

Vanaf semester 1 t/m 5 word je voor de verschillende vakken regelmatig getoetst. De resultaten van de toetsing zullen je overgang bepalen naar het volgende leerjaar.

Overgangsnormen:

Wanneer ga je naar het volgende leerjaar en aan welke normen moet je dan voldoen?

De normen van leerjaar 1 voor overgang naar leerjaar 2 zijn:

- Alle vakken minimaal een 5,0.
- Gemiddelde van de vakken een 6,0.
- De vakken Burgerschap en Nederlands minimaal 5,0.
- CRD (context rijke dagen) een voldoende.

De normen van leerjaar 2 voor overgang naar leerjaar 3 zijn:

- Het gemiddelde van elke kerntaak is een 5,5 of hoger.
- Het gemiddelde van de algemene vakken is een 5,5 of hoger.
- Elk vak mag gemiddeld niet lager dan een 4 zijn.
- Elk project is afgesloten met een voldoende.

Examenplan								
Kwalificatie:		ICT Medewerker 3		Cohort:		2010		
Crebocode:		95070						
Leerweg:		BOL						
Examen code	Exameneenheid	Examenvorm	Kerntaak	Werkprocessen	Competenties	Plaats van afname	Wegings-factor	Periode van afname
PvB-IHS	Installeren hard- en software	PvB	B1	Zie kwalificatiedossier	Zie matrix	Simulatie in school	1	6 ^e semester
PvB-OBHS	Onderhoud en beheer	PvB	B2	Zie kwalificatiedossier	Zie matrix	Simulatie in school	1	6 ^e semester
PvB-onderst	Ondersteunen van systeemgebruikers	PvB	B3	Zie kwalificatiedossier	Zie matrix	Simulatie in school	1	6 ^e semester
BPV-1	<i>BPV</i>	<i>Beoordelingsgesprek</i>	B1,2,3; L4	zie matrix*	Zie matrix	Bedrijf	1	3 ^e en 6 ^e semester
PL-1	<i>Ontwikkeling</i>	<i>Portfoliobeoordeling</i>	L1	zie matrix	Zie matrix	School	1	Alle semesters
PL-2	<i>Loopbaan</i>	<i>Portfoliobeoordeling</i>	L2	zie matrix	Zie matrix	School	1	Alle semesters
PL-3	<i>Politieke domein</i>	<i>Portfoliobeoordeling</i>	L3	zie matrix	Zie matrix	School	1	Alle semesters
PL-4	<i>Werknemersschap</i>	<i>Portfoliobeoordeling</i>	L4	zie matrix	Zie matrix	Bedrijf	1	6 ^e semester
PL-5	<i>Consument</i>	<i>Portfoliobeoordeling</i>	L5	zie matrix	Zie matrix	School	1	Alle semesters.
PL-6	<i>Sociale verbanden</i>	<i>Portfoliobeoordeling</i>	L6	zie matrix	Zie matrix	School	1	Alle semesters
PL-7	<i>Gezondheid</i>	<i>Portfoliobeoordeling</i>	L7	zie matrix	Zie matrix	School	1	Alle semesters
Eng	<i>5 deelvaardigheden</i>	<i>Examens</i>	n.v.t.	n.v.t.	Zie matrix	School	1	Alle semesters
NED	<i>5 deelvaardigheden</i>	<i>Examens</i>	n.v.t.	n.v.t.	Zie matrix	School	1	Alle semesters

* Te vinden in het kwalificatiedossier ICT Medewerker 3 2010/2011.

2.3 Nederlands

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Afhankelijk van landelijke ontwikkelingen krijg je centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren. Deze examens zijn digitale examens. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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			
2F	X	X	X	X	X
1F	X	X	X	X	X

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één vreemde taal. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Engels:

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2					
B1	X	X	X	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 5.

2.5 Rekenen

Je legt een examen Rekenen af op de vier onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

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.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

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 beroepsopleidingen¹.

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.

¹ 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:

Voorzitter :	Dhr. A.J.G. van Zijl
Secretaris :	Dhr. P.E. van Buuren
Lid (Cluster):	Dhr. E. Snel
Lid (Bedrijfsleven):	Dhr. M. Metz
Adres :	Tinwerf 16, 2544 ED DEN HAAG
tel. :	088-6664430
e-mail :	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.

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.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen moderne vreemde talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags probleem waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interesse - gebied Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (<i>werk, school, vrije tijd etc.</i>) . Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen dromen verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek die vertrouwd zijn , of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (<i>familie, boodschappen werk</i>). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen.. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje .
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan een eenvoudig gesprek voeren, over bekende onderwerpen, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten. Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. (<i>b.v. naam, adres, nationaliteit</i>)

6. Niveaubeschrijvingen rekenen

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

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
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 getalrelaties - 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.
Met 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

7. Invulling LLB competenties ICT

	Werkproces	Competenties	BOL2	BOL 3	BOL 4
1 leren	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.		Leerlingbegeleidingsgesprekken vastgelegd in verslag	SLB gesprekken. Afsluitende opdracht : overleggen van een planning. Verslaglegging SLB-gesprekken.	SLB gesprekken in leerjaar 1 Verslaglegging SLB-gesprekken Coachinggesprekken bovenbouw en verslaglegging coachingsgesprekken.
2 loopbaan	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven. 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.	D,G,M,N D,G,M,N A,G,N,U,W	Leerlingbegeleidingsgesprekken vastgelegd in verslag	SLB-gesprekken Afsluitende opdracht : verslaglegging SLB-gesprekken	SLB-gesprekken coachingsgesprekken verslaglegging SLB-en coachings gesprekken
3 politiek domein	3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden. 3.2 Vormt een eigen mening. 3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.	M,N A,M A,H,T	Lessen in leerjaar 1 en twee toetsen	Lessen in leerjaar 2 Afsluitende opdracht : verslag waarin over vier actuele onderwerpen een mening wordt gegeven.	twee toetsen en één opdracht in leerjaar 2. Toets 1 : staatsvormen en politieke stromingen Toets 2 : politiek stelsel Nederland Opdracht : website maken waarin vijf standpunten drie partijen worden vergeleken Kerntaak behaald als toetsgemiddelde is $\geq 5,5$ én opdracht is voldoende
4 economisch domein	4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk. 4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten. 4.3 Stelt zich collegiaal op.	F,P,S,T,U,V A,E,H,N,T E,F	Lessen in leerjaar 1 en 2. 1 toets in leerjaar 1 Toetsen in leerjaar 2 leerjaar 2 in ontwikkeling	Lessen in leerjaar 2 Afsluitende opdracht : verslaglegging BPV.	Een toets en BPV in leerjaar 2. Toets over arbeid en rechten/plichten Kerntaak behaald als toets $\geq 5,0$ en BPV is voldoende
5	5.1. Oriënteert zich op de	E,J,M,N,P	Lessen leerjaar 2	Lessen in leerjaar 1 en 2	Lessen in leerjaar 1

economisch domein	consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden. 5.2. Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.	A,H,N,T	Toetsen in leerjaar 2 In ontwikkeling	Eén schriftelijke toets in leerjaar 1 Afsluitende opdracht in leerjaar 2 : computersyteem samenstellen en bij twee groothandels prijzen controleren. Eindcijfer leerjaar 1 \geq 5,0 en afsluitende opdracht in leerjaar 2 is voldoende	1 schriftelijke toets in leerjaar 1 Eindcijfer leerjaar 1 \geq 5,0
6 sociaal cultureel domein	6.1. Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte. 6.2. Voert activiteiten uit ten behoeve van de leefbaarheid van zijn sociale omgeving	A,D,E,F,N A,E,Q,T	Lessen in leerjaar 2 Toetsen in leerjaar 2 In ontwikkeling	Lessen in leerjaar 1 en 2. Leerjaar 1: twee toetsen , 1 werkstuk en een discussie in groep van 4 ll. Afsluitende opdracht (leerjaar 2) : plan maken voor de verbetering van de eigen buurt. Eindcijfer leerjaar 1 \geq 5,0 en afsluitende opdracht in leerjaar 2 is voldoende.	Lessen in leerjaar 1 Twee toetsen , 1 werkstuk en een discussie in groep van 4 ll. Eindcijfer leerjaar 1 \geq 5,0
7 sociaal cultureel domein	7.1 Zoekt informatie ten behoeve van een gezonde leefwijze. 7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. 7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen	A,M,N A,F,L E,K,L,T	Lessen in leerjaar 1: afsluitend verslag en presentatie.	Lessen in leerjaar 1 en 2 Leerjaar 1 : Eén toets, groepsopdracht in klas (info zoeken in tijdschrift) Afsluitende opdracht (leerjaar 2) : Onderzoek/uitwerking thema gezondheid. Eindcijfer leerjaar 1 \geq 5,0 en afsluitende opdracht in leerjaar 2 is voldoende	Lessen in leerjaar 1. Eén toets, groepsopdracht in klas (info zoeken in tijdschrift) Eindcijfer leerjaar 1 \geq 5,0

8. Transparante onderwijsprogrammering

BOL-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	230	204	230	281	945			183	223	406	203	162			365					
Bekwaamheids toets ed.															24					
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)						440	376			816			400	400	800					
Overige activiteiten	20	10			30															
Subtotaal <u>begeleide</u> onderwijstijd					975					1222					1189					
Subtotaal <u>onbegeleide</u> onderwijstijd					625					378					411					
Totaal aantal SBU's	1600					1600					1600					1600				

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	66	60	54	66	246	66	60	54	66	246										
Bekwaamheids toets ed.																				
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	36	36	36	36	144	36	36	36	36	144										
Overige activiteiten																				
Subtotaal <u>begeleide</u> onderwijstijd					390					390										
Werkzaamheden in BPV bedrijf	316	260	284	276	1136	316	260	284	276	1136										
Onbegeleide onderwijstijd					74					74										
Subtotaal <u>onbegeleide</u> onderwijstijd					1210					1210										
Totaal aantal SBU's	1600					1600					1600					1600				