

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Assistent Operator
Niveau	1
Crebonummer	90450
Uitstroomdifferentiatie	90451 Assistent Operator Productietechniek
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BBL	1 jaar

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.....	8
1.5 NEDERLANDS.....	10
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	10
1.7 REKENEN/WISKUNDE	11
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	11
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	11
1.10 STUDIEVOORTGANG	11
1.11 KLACHTENPROCEDURE	12
1.12 GEDRAGSCODE	12
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	12
2. EXAMINERING	13
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	13
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	13
2.4 REKENEN	16
2.5 EXAMENREGLEMENT.....	16
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	17
2.7 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 REKENEN	25
6. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	26

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: **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 of www.mbo2010.nl**

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 assistent operator werkt in bedrijven die behoren tot de:

- voeding- en genotmiddelenindustrie;
- tapijt, textiel- en lederindustrie;
- papierindustrie;
- uitgeverijen en drukkerijen (grafische industrie);
- aardolie industrie;
- chemische industrie;
- rubber- en kunststofindustrie;
- basismetalenindustrie;
- metaalproductenindustrie;
- machine-industrie;
- elektrotechnische industrie;
- transportmiddelen industrie;
- hout, meubel- en overige industrie.

De assistent operator voert hoofdzakelijk eenvoudige productiewerkzaamheden uit met behulp van apparatuur (1) van het productieproces. Bij een eenvoudig (deel)proces werkt de assistent operator vaak aan meerdere apparaten, terwijl hij (1) bij een complex proces aan één apparaat werkt. Hij maakt daarbij gebruik van uiteenlopende eenvoudig te bedienen controle- en bedieningsapparatuur. Indien nodig overlegt hij met collega's en of leidinggevenden. De assistent operator verricht zijn werk doorgaans onder toezicht in een team of ploeg met collega-operators en assistent operators en een (meewerkend) teamleider. De assistent operator is verantwoordelijk voor het werken volgens (mondelijke) instructies, specificaties, werkvoorschriften en voorschriften met betrekking tot kwaliteit, arbeidsomstandigheden en milieu (het gaat om afgebakende verantwoordelijkheden).

De werkzaamheden van de assistent operator zijn eenvoudig, routinematig en sterk uitvoerend van aard (standaardprocedures). De complexiteit van de werkzaamheden van de assistent operator is mede afhankelijk van de te bedienen en te bewaken apparatuur of onderdelen daarvan. De complexiteit wordt tevens bepaald door afwijkende (minder- routinematige) situaties. In afwijkende situaties schakelt hij een collega / leidinggevende in. Het afbreukrisico van de werkzaamheden van de assistent operator is meestal laag.

De assistent operator is zich bewust van de mogelijke gevolgen van zijn handelen. Hij is waakzaam en roept direct hulp in als hij (dreigende) storingen of problemen niet zelf kan oplossen. De assistent operator is voornamelijk inzetbaar op gelijksoortige werkplekken en beschikt over aanpassingsvermogen om met kleine veranderingen in het proces om te kunnen gaan. Daarnaast is hij zich bewust van de veiligheidsrisico's, kwaliteitseisen, het belang van het milieu en van het afbreukrisico. De assistent operator is bereid om samen te werken in een team en wil zich blijven ontwikkelen.

1 Op de plaats van "apparatuur" moet in het gehele document: "machine(s), apparatuur, installatie(s) en of productiemiddel(en)" gelezen worden.

2 Op de plaats van "hij" kan in het gehele document ook "zij" gelezen worden.

Legenda:

U1: Basisoperator

U2: Assistent operator productietechniek

		Uitstroom		
Kerntaak	Werkproces	U1	U2	
Kerntaak 1: Beheersen apparatuur				
	1.1	Vorbereiden werkzaamheden	x	x
	1.2	Bedienen apparatuur	x	x
	1.3	Bewaken apparatuur	x	x
	1.4	Uitvoeren kwaliteitscontroles aan proces en/of product	x	x
	1.5	Onderhouden apparatuur	x	x

1.2 Inrichting van de opleiding

In de onderstaande tabel is aangegeven welke onderwerpen op welk moment in de opleiding aan de orde komen. Het jaar is opgedeeld in 4 blokken van 10 weken, waarna een toets plaatsvindt en een presentatie van de BPV wordt uitgevoerd.

	Module 1	Module 2	Module 3	Module 4
	Mechanische Modulen en Componenten	Elektromechanische Modulen en Componenten	Pneumatische Modulen en Componenten	Integratie van de toegepaste technieken.
Lesdag 1	Overzicht mechanische componenten functie en veiligheid in de verschillende machines.	Overzicht elektromechanische componenten functie en veiligheid in de verschillende machines.	Overzicht van de pneumatische componenten functie en veiligheid in de verschillende machines.	Overzicht van een complete module van een machine mechanisch, elektrisch en pneumatisch.
Lesdag 2	Mechanische componenten en nut en noodzaak van het smeren.	Elektromechanische componenten en nut en noodzaak van het onderhoud.	Elektro-pneumatische componenten en modulen.	De relatie tussen de verschillende onderdelen en modulen.
Lesdag 3	Het lezen van werktuigbouwkundige tekeningen van de machines.	Het lezen van de elektrotechnische schema's.	Het lezen van pneumatische schema's.	Het integraal lezen van tekeningen en schema's.
Lesdag 4	Basiselementen in de mechanica: bouten, moeren, schroefdraad, verbindingen en borgmiddelen.	Basiselementen in de elektrotechniek: -spanning, stroom en weerstand, spoel, condensator en diode.	Basiselementen in de pneumatiek: luchtconditionering, luchtverzorging, luchtverbruik,	Basisvaardigheden bij mondelinge en schriftelijke communicatie m.b.t. storingsmeldingen.
Lesdag 5	Toegepaste materialen en hun eigenschappen in de componenten.	Meten is weten, het gebruik van meetinstrumenten.	De relatie van pneumatische en elektrotechnische onderdelen en schema's.	Meet en regeltechniek als onderdeel van de gehele besturing van de machines.
Lesdag 6	Lagers en toebehoren. Overbrengingen: riem, snaar, ketting, nokkenas.	De relatie sensoren, processor en actuatoren in de machines.	De relatie sensoren, processor en actuatoren in de machines.	De werking en besturing van de machines bekeken vanuit de processor.
Lesdag 7	Persoonlijke ontwikkeling en ondersteunende vakken: LLB, Presenteren en Communiceren.	Persoonlijke ontwikkeling en ondersteunende vakken: LLB, Presenteren en Communiceren.	Persoonlijke ontwikkeling en ondersteunende vakken: LLB, Presenteren en Communiceren.	Persoonlijke ontwikkeling en ondersteunende vakken: LLB, Presenteren en Communiceren.
Lesdag 8	Het systematisch lokaliseren en oplossen van mechanische storingen.	Het systematisch lokaliseren en oplossen van elektrische storingen.	Het systematisch lokaliseren en oplossen van pneumatische storingen.	Het systematisch lokaliseren en oplossen van storingen.
Lesdag 9	Modulen en samenhang van de mechanische componenten.	Modulen en samenhang van de elektromechanische componenten.	Modulen en samenhang pneumatische componenten.	Persoonlijke, hardwarematige en softwarematige communicatie.
Lesdag 10	Theorietoets en presentatie BPV.	Theorietoets, presentatie BPV en reflectiegesprek..	Theorietoets en presentatie BPV.	Theorietoets, presentatie BPV en CGI.

1.3 Beroepspraktijkvorming

De opleiding bestaat uit 8 modules van 10 lesweken.

Een opleiding kent drie componenten dit zijn: Theorie – Beroepspraktijkvorming - Praktijk.

De BPV is de verbindende schakel tussen de theorie op school en je werkzaamheden in de praktijk.

De uitvoering van de BPV is een gezamenlijk verantwoordelijkheid van het ROC en het bedrijf.

De begeleiding vindt plaats door de leermeester van de opleiding en de praktijkbegeleider in het bedrijf.

Het aantal uren dat besteed zal worden aan de uitvoering van de BPV zal overeenkomen met het aantal uren dat besteed wordt aan de theorie.

In de BPV staat centraal het proces van Input – Verwerking – Output en in technische zin de relatie Sensoren – Processor – Actuatoren.

Van uit dit concept zal de informatie worden verstrekt en uitgevoerd in de praktijk op basis van BPV opdrachten, waarin communicatie een centrale rol speelt.

Doorlopend wordt er aandacht besteed aan kennis, vaardigheden, houding en motivatie.

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).

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.

Leren Loopbaan Burgerschap	Werkproces	Competentie	
Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken.	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie een bij zichzelf passende manier van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.	A	Beslissen en activiteiten initiëren
		J	Formuleren en rapporteren
		M	Analyseren
		N	Onderzoeken
		P	Leren
		Q	Plannen en organiseren
		W	Gedrevenheid en ambitie tonen
Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan.	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven. 2.2 Onderzoekt welk werk bij hem/haar past. 2.3 Stuurt eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.	D	Aandacht en begrip tonen
		G	Relaties bouwen en netwerken
		N	Onderzoeken
		U	Omgaan met veranderingen en aanpassingen
Kerntaak 3: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding	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.	A	Beslissen en activiteiten initiëren
		H	Overtuigen en beïnvloeden
		M	Analyseren
		N	Onderzoeken
		T	Instructies en procedures opvolgen
Kerntaak 4: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie.	4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk. 4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten. 4.3 Stelt zich collegiaal op.	A	Beslissen en activiteiten initiëren
		E	Samenwerken en overleggen
		F	Ethisch en integer handelen
		H	Overtuigen en beïnvloeden
		N	Onderzoeken
		P	Leren
		S	Kwaliteit leveren
		T	Instructies en procedures opvolgen
		U	Omgaan met veranderingen en aanpassingen
		V	Met druk en tegenslag omgaan

Leren Loopbaan Burgerschap	Werkproces		Competentie
Kerntaak 5: Functioneert als kritisch consument.	5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigenwensen en mogelijkheden.	A	Beslissen en activiteiten initiëren
		E	Samenwerken en overleggen
	5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen	J	Formuleren en rapporteren
		N	Onderzoeken
		P	Leren
		T	Instructies en procedures opvolgen
Kerntaak 6: Deelnemen aan allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van openbare ruimten.	6.1 Neemt deel aan diverse sociale verbanden en leeft in openbare ruimten.	A	Beslissen en activiteiten initiëren
		D	Aandacht en begrip tonen
	6.2 Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.	E	Samenwerken en overleggen
		N	Onderzoeken
		Q	Plannen en organiseren
		T	Instructies en procedures opvolgen
Kerntaak 7: Zorgt voor eigen gezondheid (vitaal burgerschap).	7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze.	A	Beslissen en activiteiten initiëren
		E	Samenwerken en overleggen
	7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar.	F	Ethisch en integer handelen
		K	Vakdeskundigheid toepassen
	7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.	L	Materialen en middelen inzetten
		N	Onderzoeken
		T	Instructies en procedures opvolgen

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen 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 uitstroomseisen 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

Een moderne vreemde taal is geen onderdeel van de opleiding assistent operator productietechniek.

1.7 Rekenen/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.

De onderstaande onderdelen worden in de theorie behandeld en verwerkt in de BPV opdrachten:
Getallen/ hoeveelheden, maten;
Ruimte en vorm;
Gegevensverwerking,
Verbanden, en veranderingen.
Het vastgelegde niveau X1.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De uitvoering van de opleiding vindt plaats op de locatie van de BVMT te Delft.
De lesdagen en lestijden worden in overleg met alle partijen vastgesteld.
De omvang van de opleiding is afhankelijk van de beginsituatie, maar bestaat voor een eenjarige opleiding uit 4 modules van 10 weken per jaar. Per week wordt 1 lesdag gegeven van 8 klokuren.
Het totaal aantal uren dat besteed wordt bij de BVMT is $40 \times 8 = 320$ klokuren.
Het aantal uren dat besteed wordt aan BPV op het bedrijf wordt geschat op 320 uur per periode.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Een lesdag bij de BVMT bestaat uit twee gelijke delen van 4 klokuren, waarvan 1 dagdeel theorie en 1 dagdeel praktijk/practicum. In het begin van de opleiding worden naast de theorie praktisch basisvaardigheden aangeleerd bij de BVMT. Daarna wordt er op dat dagdeel ervaring opgedaan bij de lidbedrijven van de BVMT. Begeleiding bij de BVMT wordt gegeven door een leermeester, in het bedrijf is een gecertificeerde praktijkbegeleider aanwezig.
In overleg met verantwoordelijken kan een beroep gedaan worden op de stichting Rebound voor begeleiding en coaching bij probleem situaties.
Het contact met de ouders (voor minder jarigen) wordt onderhouden door hen regelmatig uit te nodigen de voortgang te bespreken.

1.10 Studievoortgang

De studievoortgang wordt bijgehouden door de opbouw van het portfolio van en door de deelnemer en het waarden van geleverde prestaties en het getoonde gedrag. De waardering wordt aangegeven in het overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties.
Na elke module van 10 weken vindt een toetsing plaats en na elke 20 weken een reflectiegesprek of een Criteriumgericht Interview (CGI) als afsluiting van de opleiding.
De resultaten worden verwerkt in de overzichtstabel.
Na elke module van 10 weken vindt structureel overleg plaats tussen de leermeester (BVMT) en de praktijkbegeleider (bedrijf). Bij de presentaties na elke module zijn de leermeester en de praktijkbegeleider aanwezig

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 deelnemer ontvangt aan het begin van de opleiding een overzicht in de vorm van een lessentabel voor de 40 weken van de opleiding en een planning op welke dag in de week hij/zij wordt verwacht bij de BVMT.

Voor de aanwezigheid van de deelnemer wordt per lesdag de presentielijst afgetekend.

Bij afwezigheid van de deelnemer wordt direct het bedrijf geïnformeerd.

Bij ziekte of afwezigheid wordt dit vroegtijdig gemeld aan de administratie op telefoonnummer 015-2510082 (mevrouw C. Immers). Bij afwezigheid van de docent draagt de BVMT zorg voor vervanging.

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.

Let op! Voor de vakken Nederlands, Moderne Vreemde Talen en rekenen zijn de niveau-aanduidingen verschillend.

	Module 1	Module 2	Module 3	Module 4
	Mechanische Modulen en Componenten	Elektromechanische Modulen en Componenten	Pneumatische Modulen en Componenten	Integratie van de toegepaste technieken.
Lesdag 1	Overzicht mechanische componenten functie en veiligheid in de verschillende machines.	Overzicht elektromechanische componenten functie en veiligheid in de verschillende machines.	Overzicht van de pneumatische componenten functie en veiligheid in de verschillende machines.	Overzicht van een complete module van een machine mechanisch, elektrisch en pneumatisch.
Lesdag 2	Mechanische componenten en nut en noodzaak van het smeren.	Elektromechanische componenten en nut en noodzaak van het onderhoud.	Elektro-pneumatische componenten en modulen.	De relatie tussen de verschillende onderdelen en modulen.
Lesdag 3	Het lezen van werktuigbouwkundige tekeningen van de machines.	Het lezen van de elektrotechnische schema's.	Het lezen van pneumatische schema's.	Het integraal lezen van tekeningen en schema's.
Lesdag 4	Basiselementen in de mechanica: bouten, moeren, schroefdraad, verbindingen en borgmiddelen.	Basiselementen in de elektrotechniek: -spanning, stroom en weerstand, spoel, condensator en diode.	Basiselementen in de pneumatiek: luchtconditionering, luchtverzorging, luchtverbruik,	Basisvaardigheden bij mondelinge en schriftelijke communicatie m.b.t. storingsmeldingen.
Lesdag 5	Toegepaste materialen en hun eigenschappen in de componenten.	Metten is weten, het gebruik van meetinstrumenten.	De relatie van pneumatische en elektrotechnische onderdelen en schema's.	Meet en regeltechniek als onderdeel van de gehele besturing van de machines.
Lesdag 6	Lagers en toebehoren. Overbrengingen: riem, snaar, ketting, nokkenas.	De relatie sensoren, processor en actuatoren in de machines.	De relatie sensoren, processor en actuatoren in de machines.	De werking en besturing van de machines bekeken vanuit de processor.
Lesdag 7	Persoonlijke ontwikkeling en ondersteunende vakken: LLB, Presenteren en Communiceren.	Persoonlijke ontwikkeling en ondersteunende vakken: LLB, Presenteren en Communiceren.	Persoonlijke ontwikkeling en ondersteunende vakken: LLB, Presenteren en Communiceren.	Persoonlijke ontwikkeling en ondersteunende vakken: LLB, Presenteren en Communiceren.

Lesdag 8	Het systematisch lokaliseren en oplossen van mechanische storingen.	Het systematisch lokaliseren en oplossen van elektrische storingen.	Het systematisch lokaliseren en oplossen van pneumatische storingen.	Het systematisch lokaliseren en oplossen van storingen.
Lesdag 9	Modulen en samenhang van de mechanische componenten.	Modulen en samenhang van de elektromechanische componenten.	Modulen en samenhang pneumatische componenten.	Persoonlijke, hardwarematige en softwarematige communicatie.
Lesdag 10	Theorietoets en presentatie BPV.	Theorietoets, presentatie BPV en reflectiegesprek.	Theorietoets en presentatie BPV.	Theorietoets, presentatie BPV en CGI.

Formatieve beoordeling:

Alle theorie onderdelen worden door een schriftelijke toets afgenomen. De deelnemer wordt op de hoogte gehouden van zijn/haar vorderingen en ontwikkeling.

Summatieve beoordeling:

De onderdelen van de BPV worden beoordeeld aan de hand van het gemaakte verslag en/of de uitgevoerde presentatie.

De verslagen, presentaties en onderliggende documenten worden verzameld in het portfolio.

Het portfolio wordt ingebracht bij het criteriumgericht interview (CGI), waarop de deelnemer zal worden ondervraagd.

Beoordelingsschaal:

De schaal waarmee in de beoordeling wordt gewerkt is opgebouwd uit 5 mogelijkheden:

G = Goed

R = Ruim voldoende

V = Voldoende

O = Onvoldoende

S = Slecht

Gedurende de opleiding zijn er meerdere momenten waarop beoordeling plaatsvindt, zodat behaalde resultaten verbeterd kunnen worden.

Beoordelaars:

Bij het uitvoeren van Competentiegericht Onderwijs (CGO) is het observeren een belangrijk gereedschap om te komen tot een objectieve beoordeling. De observaties van de leermeester en de praktijkbegeleider zijn onafhankelijk en vullen elkaar aan.

Beide personen die deze functies vervullen zijn gecertificeerd en zullen regelmatig (bij)geschoold worden.

Observaties van de deelnemer moeten leiden tot het waarnemen en vastleggen van veranderend gedrag en het tonen van de gevraagde competenties die gerelateerd zijn aan de uit te voeren werkprocessen.

2.3 Nederlands

Niveau 1:

Je krijgt een examen Nederlands, waarbij de onderdelen lezen en schrijven schriftelijk worden getoetst aan de hand van de BPV opdrachten en de onderdelen luisteren, spreken en gesprekken voeren tijdens de presentaties en reflectiegesprekken.

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					
2F	X	X			
1F	X	X	X	X	X

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 1F (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 Rekenen

Niveau 1

Voor dit niveau zijn nog geen besluiten genomen m.b.t. examinering. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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	Metten en meetkunde	Verbanden	
3F					mbo 4
2F	X	X	X	X	mbo 1,2,3

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	Gegevensverwerking	Ruimte en vorm	Verbanden
Y2				
Y1				
X2				
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.

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. M. Verhagen
Lid (Bedrijfsleven):	Dhr. R.A. Dracht
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 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

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	65	65	65	65	260															
Bekwaamheids toets ed.	10	10	10	10	40															
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	20	20	20	20	80															
Overige activiteiten	5	5	5	5	20															
Subtotaal begeleide onderwijstijd					400															
Werkzaamheden in BPV bedrijf	300	300	300	300	1200															
Onbegeleide onderwijstijd																				
Subtotaal onbegeleide onderwijstijd					1200															
Totaal aantal SBU's	1600										1600					1600				