

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT	
Opleiding	Fijnmechanische Techniek	
Niveau	2	
Crebonummer	94340	
Uitstroomdifferentiaties	94341	Verspaner
Cohort	2010	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BBL	2 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.....	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	10
1.7 REKENEN	10
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	10
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	11
1.10 STUDIEVOORTGANG	11
1.11 KLACHTENPROCEDURE	11
1.12 GEDRAGSCODE	12
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	12
2. EXAMINERING	14
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	14
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	14
2.3 NEDERLANDS.....	16
2.4 REKENEN	17
2.5 EXAMENREGLEMENT	17
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	18
2.7 BEROEPSPROCEDURE.....	18
3. BIJLAGEN	19
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	19
2. EXAMENCOMMISSIE	23
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	24
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	25
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	26
6. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING	27

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**.

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

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

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

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Typering beroepengroep

De beroepsbeoefenaar is werkzaam in de sector Techniek. Hij is in het algemeen werkzaam in de metaalproductenindustrie op eigen specialistische afdelingen, in gespecialiseerde bedrijven of een specifieke afdeling machinaal verspanen van toeleverende bedrijven voor de machine-, transportmiddelen- en elektrotechnische industrie. De werkzaamheden kenmerken zich door de hoge eisen aan maatvoering en nauwkeurigheid, specifieke kwaliteitseisen ten aanzien van de te gebruiken materialen, gereedschappen en machines. Overige kenmerken van de werkzaamheden zijn de afbreukrisico's, de complexiteit van de te bewerken materialen en veelal een grote diversiteit aan verspanende bewerkingen. De beroepsbeoefenaar kenmerkt zich door vakmanschap, specialisme, creativiteit, nauwkeurigheid, zorgvuldigheid, kwaliteit-, en kostenbewustzijn, sociale en communicatieve vaardigheden en signalerend vermogen. Hij moet ruimtelijk en technisch inzicht hebben en rustig, bedachtzaam en geconcentreerd kunnen werken. Hij moet tevens werken volgens voorschriften en regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid en milieu.

De beroepsbeoefenaar vervaardigt en bewerkt zelfstandig enkelvoudige producten (onderdelen van producten) van ferro- of non-ferromaterialen, door middel van verspanende bewerkingen die machinaal worden uitgevoerd. Hij werkt grotendeels zelfstandig en overlegt met zijn direct leidinggevende over de te verrichten werkzaamheden. Op basis van de verstrekte productspecificaties, die hij ontvangt in de vorm van werkopdrachten, werktekeningen of aanwijzingen van de leidinggevende, maakt hij de machine productiegereed en bewerkt het materiaal volgens de door hem zelf bepaalde werkwijze. Afhankelijk van het beroep kunnen de werkzaamheden ook gericht zijn op het samenbouwen en testen van producten en het oplossen van technische vraagstukken.

De beroepsbeoefenaar meet en controleert zijn werk op maatvoering op verschillende momenten en bewaakt de voortgang van het beweringsproces. Na afloop van de bewerkingen meet en controleert hij of het product aan de gestelde kwaliteitseisen voldoet en legt de meetresultaten vast.

Bij de **verspaner** ligt de nadruk van de werkzaamheden op het zelfstandig vervaardigen van enkelvoudige producten (onderdelen van producten) van ferro- of non-ferromaterialen op basis van de aan hem verstrekte werkopdrachten en technische informatie. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bedrijf op de afdeling machinaal verspanen.

Bij de allround verspaner ligt de nadruk van de werkzaamheden op het breed inzetbaar zijn en zelfstandig uitvoeren van verspaningswerkzaamheden (draaien en frezen) op basis van de aan hem verstrekte werkopdrachten en technische informatie, het meedenken over productietechnische vraagstukken en aandragen van oplossingen.

Bij de fijnmechanisch verspaner ligt de nadruk van de werkzaamheden op het onder speciale omstandigheden (clean room) zelfstandig vervaardigen van instrumenten op basis van de aan hem verstrekte werkopdrachten en technische informatie. Hij is een vakman die mee denkt over technische mogelijkheden en/of alternatieven naar aanleiding van een probleemstelling. Naast het vervaardigen van de afzonderlijke onderdelen bouwt hij deze samen tot een geheel.

Bij de researchinstrumentmaker ligt de nadruk van de werkzaamheden op het onder speciale omstandigheden (clean room) zelfstandig vervaardigen van instrumentprototypen (producten en instrumenten) op basis van de aan hem verstrekte werkopdrachten en technische informatie. Hij is een vakman die mee denkt over technische mogelijkheden en/of alternatieven naar aanleiding van een probleemstelling. Eventueel vervaardigt hij ondersteunende werktekeningen en schetsen en vertaalt hij na interpretatie de informatie in een nieuw CNC programma en/of prototype.

Legenda:**U1: Verspaner**

U2: Allround verspaner

U3: Fijnmechanisch verspaner

U4: Researchinstrumentmaker

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom				
		U1	U2	U3	U4	
Kerntaak 1: Bewerkt materialen						
	1.1	Vorbereiden materiaal bewerkingen	x	x	x	x
	1.2	Machine productiegereed maken	x	x	x	x
	1.3	Uitvoeren van materiaal bewerkingen	x	x	x	x
	1.4	Metten en controleren van het eigen werk	x	x	x	x
	1.5	Afronden van materiaal bewerkingen (in context)	x	x	x	x
	1.6	Onderhouden van apparatuur	x	x	x	x
Kerntaak 2: Maken van CNC programma's						
	2.1	Vorbereiden CNC programma schrijven		x	x	x
	2.2	Schrijven van CNC programma's		x	x	x
	2.3	Testen van CNC programma's		x	x	x
	2.4	Administreren en archiveren van projectgegevens		x	x	x
Kerntaak 3: Bouwt en test producten						
	3.1	Samenbouwen van producten			x	x
	3.2	Testen van producten			x	x
Kerntaak 4: Ontwerpt prototypen						
	4.1	Analyseren van productspecificaties				x
	4.2	Vervaardigen van technische schetsen				x

1.2 Inrichting van de opleiding

In elk schooljaar zijn er 4 periodes van 10 weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. Hieronder wordt per blok kort beschreven wat je erin leert (leerdoel). Verder wordt er per blok aangegeven of je in deze periode leert in de beroepspraktijkvorming (praktijk), op school of beide en welke kerntaken en competenties er aan bod komen. Overigens worden niet alleen de kerntaken en competenties genoemd die je nodig hebt voor je beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij leren, loopbaan, burgerschap (LLB).

De kerntaken en competenties die nodig zijn voor het beroep worden met een code aangegeven. Zie voor de omschrijving van de codes de competentiematrix (bijlage - Bijlage Competentiematrix).

Opleidingsvariant: (niet van toepassing)				
Leerweg: BOL, BBL				
Leerjaar: 1				
Blok	Leerdoel(en)	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Basisdocument	Basisdocument Beroepstaakgestuurd leren	School		
Beroepstaak 0	Introductie verspanen	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 1	Draaien 1	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 2	Draaien 2	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 3	Draaien 3	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 4	Frezen 1	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 5	Frezen 2	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q

Opleidingsvariant: (niet van toepassing)				
Leerweg: BOL, BBL				
Leerjaar: 2				
Blok	Leerdoelen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Beroepstaak 6	Frezen 3	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 7	Frezen 4	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 8	Onderhoud	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 9	Verspaner in het bedrijf	Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 10	CNC operationeel maken	School/Praktijk	KT1	E,K,L,T,S, Q
Beroepstaak 11	LLB Bron document	School/Praktijk	KT 1t/m KT 7	
	Nederlands	School/Praktijk	Niveau 2F	Niveau 2F
	Rekenen	School/Praktijk	Niveau 2F	Niveau 2F
	BPV		KT1	E,K,L,T,S, Q

1.3 Beroepspraktijkvorming

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

Voor de BOL opleiding:

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Tijdens deze opleiding ga je op stage. Dit betekent dat je ongeveer 100 dagen op bpv bent in een erkend leerbedrijf. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk leert en ervaring opdoet in het bedrijfsleven.. Daarom is het ook heel belangrijk dat je bij 2 verschillende bedrijven op stage gaat. Voor meer informatie over stage, werkwijze en regels zie studiegids Metaalbewerker, onderdeel BPV en BPV protocol.

Voor de BBL opleiding geldt dat je een leerbaan moet hebben. De inrichting van de beroepspraktijkvorming van deze opleiding kent de volgende systematiek: één dag per week naar school en vier dagen per week werken in een bedrijf of organisatie.. Je bent in dienst van een bedrijf en tijdens je werk zal je aandacht besteden aan je opleiding. Je gaat 1 dag per week naar school. Tijdens die dag krijg je voornamelijk theorie lessen zoals Nederlands, Rekenen, Leer/loopbaan/burgerschap en beroepsspecifieke theorie lessen. Je werkt op het bedrijf aan praktijkopdrachten die worden beoordeeld door je praktijkopleider. Er komt regelmatig een BPV begeleider van school langs en een opleidings adviseur van de kenniscentrum om de voortgang van je studie te bespreken en te checken of het bedrijf tevreden is over jouw beroepshouding en inzet.

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).

* Indien de kwalificerende opdracht niet uitvoerbaar is in de BPV zal deze in een simulatieomgeving moeten worden uitgevoerd.

1.4 Leren, loopbaan en burgerschap

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

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

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

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'.

Niveau 2:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

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	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.

Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten.

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 programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

Aan de hand van een beginmeting wordt er in jou persoonlijk ontwikkelingsplan POP een traject uitgezet om het niveau 2F voor je taalvaardigheid te bereiken.

1.6 Moderne vreemde talen

Beheersing van een moderne vreemde taal is soms nodig vanuit de perspectief van het beroep. Voor de eisen zie het kwalificatiedossier.

1.7 Rekenen

Niveau 2:

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

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.

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

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 beroep volgens het Raamwerk Rekenen en Wiskunde

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

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

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

BOL

De studieduur van de opleiding bedraagt 2 jaar.

BBL

De studieduur van de opleiding bedraagt 2 jaar.

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. (Aan en Afwezigheidsregistratie)

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Iedere student krijgt bij aanvang van de opleiding een studieloopbaanbegeleider (SLB) toegewezen. De SLB stelt samen met de student vast wanneer voldoende Bewijsstukken zijn verzameld om het examendossier voor te leggen aan de examencommissie. Indien de SLB van mening is dat er nog onvoldoende competentiebewijzen zijn verzameld legt hij dit, wanneer gevraagd, vast in een schriftelijk gemotiveerd advies. Indien de student het niet eens is met een schriftelijk advies/beslissing van de SLB, die betrekking heeft op het examen kan de student hiertegen bezwaar maken bij de examencommissie.

Let op! De inhoud van dit onderwerp mag niet in strijd zijn met artikel 3.2 van het Deelnemersstatuut van ROC Mondriaan.

1.10 Studievoortgang

Op een overzicht wordt bijgehouden hoever je bent met je studie: wat heb je al gedaan en wat moet je nog doen?

Gedurende de studie wordt je studievoortgang aan de hand van de resultaten beoordeeld door de docentenvergadering. Deze brengt een studieadvies uit. Als dit advies negatief is, word je hierover schriftelijk geïnformeerd.

Je krijgt dan:

- Ofwel de gelegenheid de resultaten te verbeteren
- Ofwel het advies van de onderwijsmanager om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, kan een bindend studieadvies worden gegeven, conform het studentenstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder studentenreglementen)

Er wordt gebruik gemaakt van rapporten, cijferlijsten, slb gesprekken en beoordelingen en bpv gesprekken voor het bijhouden van de studievoortgang.

Portfolio:

Je ordent dus per werkproces je competenties. Hier bewaar je dus ook je leerplan, je beoordelingen van cursussen, trainingen en projecten (producten).

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

Het lesrooster en de roosterwijzigingen kun je bekijken op het Intranet (www.mondriaannet.nl)

Aanwezigheid bij het onderwijs in de instelling of de praktijksituatie is vanzelfsprekend verplicht. In het deelnemersstatuut staan maatregelen genoemd, die genomen kunnen worden als je je niet aan deze aanwezigheidsplicht houdt.

Leerplichtige studenten

Volgens de Leerplichtwet is de school verplicht om de leerplichtambtenaar in te lichten als studenten onder de Leerplichtwet vallen en zonder geldige reden drie dagen achter elkaar verzuimen of in vier weken achter elkaar een kwart van de tijd verzuimen.

Studenten met studiefinanciering

Studenten die studiefinanciering ontvangen en minstens vijf weken achter elkaar zonder toestemming verzuimen, worden volgens de Wet op de Studiefinanciering gemeld bij de Informatie Beheer Groep. Dit kan gevolgen hebben voor de studiefinanciering.

Aanwezigheidsregistratie

Iedere student moet alle onderwijsactiviteiten volledig te volgen. Mocht je toch door ziekte of op grond van een andere reden niet aanwezig zijn dan gelden de volgende afspraken: ziekte of verzuim moet je vóór aanvang van de lessen telefonisch melden aan de school. Voor studenten Techniek: 088 – 666 4401. Voor studenten ICT: 088 – 666 4747 als je werkgever de schooldag doorbetaalt, moet je deze ook inlichten (BBL)

- als je met je BPV bezig bent, dan moet je je ziekmelden bij het BPV-bedrijf en de school
- als je om een dwingende reden de lessen voortijdig wilt beëindigen, meldt je dit meteen bij je docent
- je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste (praktijk)lessen, toetsen, proeven, werkstukken, projecten en verslagen. Bespreek dit met de betreffende docent of je mentor

Er is dus een aanwezigheidsverplichting van 100%. Lesverzuim kan ernstige gevolgen hebben voor het behalen van je diploma, maar ook voor je studiefinanciering!

N.B. Te laat komen geldt als lesverzuim!

Bijzonder verlof dient vooraf schriftelijk te worden aangevraagd bij de onderwijsmanager. Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar of bij het RMC. Ben je BBL-student, dan geldt dat je werkgever op de hoogte wordt gehouden van het verzuim tijdens de lessen.

Als je uit de les verwijderd wordt, moet je je direct melden bij je mentor.

Maak afspraken met dokter, tandarts, Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) en Sociale Dienst zoveel mogelijk buiten je lesuren. Meld dit altijd bij je mentor/studieloopbaanbegeleider.

Iedere docent vult per lesuur de presentielijst in. Elke afwezigheid wordt opgenomen in de absente registratie.

Door het ondertekenen van de onderwijsovereenkomst is de student akkoord gegaan met de verplichting alle onderwijsactiviteiten te volgen.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2009 – 2010.

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.

Opleiding:	Fijnmechanische Techniek	Crebo:	94340				
Uitstroomprofiel:	Verspaner	Uitstroom Crebo:	94341				
Leerweg:	BBL	Niveau:	2	Duur opleiding:	2	Schooljaar:	2010
Betreft Kwal. Dossier:	2010-2011	Aantal Kerntaken:	1	Aantal opdrachten:			

Kerntaak	Werkproces	Opdrachtsoort	Periode afname Kwalificerende Opdracht					Cesuur	
			Jaar	Per. 1	Per. 2	Per. 3	Per. 4		
1 Verricht verspanende bewerkingen	1	Proeve van Bekwaamheid	2				x	Minimaal voldoende	
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
Overige vereisten		Overig	Jaar	Per. 1	Per. 2	Per. 3	Per. 4	Cesuur	
2	Nederlands	1 TOA-toets	Eindmeting				x	Inspannings verplichting	
3	LLB	1 TOA-toets	Nulmeting	1	x			-	
		2 TOA-toets	Eindmeting				x	Ontwikkeling aangetoond	
4	Rekenen en Wiskunde	1	Eindmeting				x	Nog niet bekend	
5	Moderne Vreemde Taal	1	n.v.t.	Eindmeting				x	
6	Beroepspraktijkvorming	1	Eindbeoordeling	Eindmeting				x	Minimaal Voldoende

2.3 Nederlands

Niveau 2:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

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	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 Rekenen

Niveau 2:

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

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verbanden	
3F					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	Gegevens- verwerking	Ruimte en vorm	Verbanden
Y2				
Y1				
X2	X		X	
X1	X	X	X	X

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

2.5 Examenreglement

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

2.6 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

2.7 Beroepsprocedure

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

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.
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden - 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	48	48	48	48	192	48	48	48	48	192										
Bekwaamheids toets ed.	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40										
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	316	316	316	316	1264	316	316	316	316	1264										
Overige activiteiten	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20										
Subtotaal begeleide onderwijstijd					1516					1516										
Subtotaal onbegeleide onderwijstijd	21	21	21	21	84	21	21	21	21	84										
Totaal aantal SBU's	1600					1600					1600					1600				