11111111

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Autospuiter (Autospuiter niveau 2)
Niveau	2
Crebonummer	91770
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 9
1.5 NEDERLANDS 9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN 9
1.7 REKENEN 9
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING 10
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING 10
1.10 STUDIEVOORTGANG 10
1.11 KLACHTENPROCEDURE 11
1.12 GEDRAGSCODE 11
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID 11

2. EXAMINERING **12**

2.1 KWALIFICATIEDOSSIER 12
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING 12
2.3 NEDERLANDS 14
2.4 REKENEN 15
2.5 EXAMENREGLEMENT 15
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN 16
2.7 BEROEPSPROCEDURE 16

3. BIJLAGEN **17**

1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN 17
2. EXAMENCOMMISSIE 21
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS 22
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN 23
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN 24
6. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING 25

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 wijzingen 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**: VOC.**

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

Branche en sector
De carrosseriebranche bestaat uit bedrijven (of delen daarvan) die zich bezighouden met herstelwerkzaamheden aan luxe (personenauto's, motorfietsen), recreatievoertuigen (caravans, campers) en/of bedrijfsvoertuigen. Of, bedrijven die zich bezighouden met carrosserienieuw- en verbouw. De autospuiter is met name werkzaam in bedrijven die gespecialiseerd zijn in schadeherstel van luxe en bedrijfsvoertuigen.

Context
De autospuiter is binnen bovengenoemde bedrijven gekwalificeerd om werkzaamheden te verrichten op de afdelingen Voorbewerken en Spuiten. De autospuiter verricht zijn werkzaamheden in goed geoutilleerde werkplaatsen waar in sommige gevallen ook de klant/opdrachtgever toegang toe heeft. Afhankelijk van het soort bedrijf binnen de carrosseriebranche, vindt samenwerking plaats met de afdelingen schadeherstel, carrosserie- en motorvoertuigentechniek of carrosseriebouw.

Aard van de werkzaamheden
De autospuiter verricht zijn werkzaamheden met betrekking tot het voorbewerken van ondergronden of het aflakken en afleveren van voertuigen, afhankelijk van de aard van de werkzaamheden, individueel of in teamverband.
Afhankelijk van de bedrijfsomvang en de organisatie van de werkzaamheden wordt de autospuiter zowel in het voorbewerkingstraject als in het aflak en afleveringstraject ingezet. Daarnaast onderhoudt de autospuiter ook de op de spuitafdeling gebruikte gereedschappen en apparatuur.

Essentiële beroepshouding
Van de autospuiter wordt verwacht dat hij aanvoelt in welke (werk)situaties van hem verwacht wordt samen te werken met collega's of waarbij van hem juist een zelfstandige werkhouding wordt verwacht. De autospuiter dient zich proactief op te stellen wanneer het gaat om meedenken en meepraten over verbeteringen in het werkproces en het zo goed als mogelijk voorkomen van fouten. Van de autospuiter wordt verwacht dat hij het belang inziet van veilig en milieuverantwoord werken, dat hij daar ook naar handelt en dat hij zich daar verantwoordelijk voor voelt.

De autospuiter dient een proactieve houding aan te nemen teneinde bij te dragen aan een prettige werksfeer in het bedrijf en aan een positief bedrijfsimago. De autospuiter moet het een uitdaging vinden om door technisch verantwoord te werken, binnen de kaders van de werkopdracht, een optimaal resultaat te behalen.

Kerntaken en werkprocessen

Kerntaak	Werkproces		
Kerntaak 1: Voorbewerken van ondergronden			
	1.1	Reparatiewerkmethode bepalen	
	1.2	Uitvoering werkopdracht bepalen en bewaken	x
	1.3	Voorbereiden van werkzaamheden	x
	1.4	Ondergrond gereedmaken voor het aanbrengen van grondmaterialen	x
	1.5	Grondmaterialen verwerken	x
	1.6	Object gereedmaken voor aflakken	x
	1.7	Werkplek, gereedschappen en apparatuur onderhouden	x
Kerntaak 2: Aflakken en afleveren			
	2.1	Reparatiewerkmethode bepalen	
	2.2	Uitvoering werkopdracht bepalen en bewaken	x
	2.3	Voorbereiden van werkzaamheden	x
	2.4	Kleur controleren en bijstellen (bijtinten)	
	2.5	Aflakmaterialen verwerken	x
	2.6	Afleveren	x
	2.7	Werkplek, gereedschappen en apparatuur onderhouden	x

1.2 Inrichting van de opleiding

Voor opleidingen binnen de Carrosseriebranche wordt een digitale leeromgeving (Learning Box) gebruikt. Deze leeromgeving bestaat uit competentiegerichte opdrachten met instapkennis voor de kwalificaties binnen de carrosserie-opleidingen. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van beoordelingsinstrumenten . Deze worden opgenomen in de competentiegerichte beoordelings- en begeleidingsmatrix (CBM), die een onderdeel vormt van de Learning Box.

De digitale leeromgeving voor de Carrosseriebranche bestaat uit eindopdrachten met instapkennis (oefenopdrachten, theorie en aanvullende info) met daaraan gekoppeld een competentiegerichte begeleidings- en beoordelingsmatrix (CBM).

In elk schooljaar zijn er 2 periodes van 20 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 heb voor je beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij leren, loopbaan, burgerschap (LLB).

De kerntaken en competenties worden met een code aangegeven. Zie voor de omschrijving van de codes de voorgaande paragraaf.

Opleidingsvariant: (niet van toepassing) Leerweg: Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) Leerjaar: 1				
Blok	Leerdoel(en)	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1	1.2	X	1	E. Q. T
Blok 2	1.2	X	1	E. Q. T
Blok 3	1.3	X	1	K.L
Blok 4	1.4	X	1	K.L.S.T
Blok 5	1.5	X	1	K.L.S.T
Blok 6	1.6	X	1	K.L.S.T
Blok 7	1.7	X	1	E.K.L.T
Blok 8	1.7	X	1	E.K.L.T

Opleidingsvariant: (niet van toepassing) Leerweg: Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) Leerjaar: 2				
Blok	Leerdoelen	school / praktijk / beide	kerntaak	competenties
Blok 1	2.2	X	2	E.Q.T
Blok 2	2.2	X	2	E.Q.T
Blok 3	2.3	X	2	K.L
Blok 4	2.5	X	2	K.L.S.T
Blok 5	2.5	X	2	K.L.S.T
Blok 6	2.6	X	2	K.L.S.T
Blok 7	2.7	X	2	E.K.L.T
Blok 8	2.7	X	2	E.K.L.T

1.3 Beroepspraktijkvorming

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

Duur:
Tijdens de BPV krijg je de gelegenheid om binnen een bedrijf ervaring op te doen. Bij de BBL-opleiding zal dit meestal 80% zijn.

Keuze leerbedrijf:
De student zoekt een leerbedrijf of de school biedt een leerbedrijf aan. In alle gevallen geldt dat het leerbedrijf een erkenning dient te hebben van de kenniscentra VOC. Als de erkenning nog niet aanwezig is, dan wordt deze door de school aangevraagd.

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

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

Begeleiding:
- Het leerbedrijf wijst een praktijkopleider en de school wijst een BPV-docent aan. De docent bezoekt het leerbedrijf tijdens de BPV ten minste éénmaal. Voorts onderhoudt de BPV-docent contact met de student én met de praktijkopleider via e-mail of per telefoon zo vaak als dat redelijk is en noodzakelijk blijkt te zijn.
- De BPV-docent bewaakt dat de voortgang van de student op voldoende niveau blijft.

Beoordeling:
- Voor aanvang van iedere BPV periode heeft de student overleg met de BPV-docent en wordt er bepaald wat de stageopdracht inhoudt, wat gerapporteerd moet worden en welke eisen er aan de BPV en de rapportage gesteld worden. De docent beoordeelt de rapportage(s) aan het einde van de BPV-periode. Deze dienen met een voldoende beoordeeld te zijn om voor de BPV te slagen.
- De praktijkopleider beoordeelt de werkzaamheden van de BPV-student indicatief. Ook stelt hij een eindbeoordeling voor. De BPV-docent besluit over de uiteindelijke beoordeling. Deze beoordeling moet voldoende zijn om voor de BPV te slagen.

Indien alle bovengenoemde onderdelen voldoende zijn afgerond, dan is de student geslaagd voor zijn BPV. Het oordeel voldoende/onvoldoende wordt uitgesproken tijdens een vergadering van alle BPV-docenten.

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

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

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

1.4 Leren, loopbaan en burgerschap

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

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

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

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen 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’. De eisen zijn beschreven volgens het ‘Raamwerk Nederlands’. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die er bij jouw opleiding gesteld zijn.

De landelijke slaag-/zakregeling is nog niet bekend

Voor uitleg en verantwoording van de referentieniveaus verwijs ik naar
www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl

Nederlands en Rekenen 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 uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je een programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van je taalvaardigheid.

1.6 Moderne vreemde talen

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

1.7 Rekenen

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

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

Rekenen is vooralsnog verweven in de theoretische vakken van de carrosserietechniek.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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.

In bijlage 7 "Transparante Onderwijsprogrammering" worden de studiebelastingsuren per leerjaar inzichtelijk gemaakt.

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

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Begeleiding op school en in de praktijk.

- Tijdens het onderwijs in de vakkennis door de docent.
- Verder begeleiding is er door de Mentor cq studieloopbaan begeleider
- Tijdens je praktijk zowel door de docenten als je bpv begeleider en leermeester.

Bij vragen of problemen.

- Je mentor en/of studieloopbaan begeleider aanspreken dan wel berichten via mail.
- Je BPV begeleider

Ondersteuning door de school bij problemen.

- Eventueel is er een zorgcoördinator waar je naar toe verwezen kunt worden of zelfstandig naar toe kunt gaan.
- School maatschappelijk werk behoort eveneens tot een mogelijkheid om naar toe te gaan.

Indien van toepassing: Hoe het contact met ouders wordt onderhouden.

- Door het organiseren van ouderavonden
- Via briefwisselingen en/ of telefonisch contact

1.10 Studievoortgang

Studievoortgang wil zeggen:.

- Rapportages over de vakkennis, vaardigheden, competenties en taal en rekenen
- Ontwikkelingen op het gebied van Leren loopbaan en burgerschap competenties.

Hoe de studievoortgang wordt bijgehouden op school en in de praktijk.

- Door middel van beroepsproducten
- Toetsresultaten
- Competentiemetingen
- De studievoortgang wordt bijgehouden in The Learningbox en ook 4 keer per jaar met een schoolrapport.

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

Overal 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

Aan het begin van elk schooljaar krijgt de leerling een lesrooster persoonlijk uitgereikt. Hierin staan alle lessen die hij per week krijgt met lokaal en docent vermelding.
De roosterwijzigingen worden zo mogelijk in de klas doorgegeven. Als dit niet mogelijk is worden de roosterwijzigingen telefonisch doorgegeven.
De leerling is leerplichtig en dient zijn verzuim elke lesdag voor 08.00 uur telefonisch of per SMS of per e-mail door te geven. De aanwezigheid in de les wordt in een klassenboek genoteerd. Bij onbekende absentie wordt altijd met het huisadres en met de werkgever van de leerling gemeld.

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.

2.2.1 Toetsing.

De voortgang van het leerproces wordt voortdurend getoetst m.b.v. het toetsprogramma Questionmark.

Bij aanvang van het schooljaar ontvangt de student een overzicht van de geplande toetsen. Hierbij is ook aangegeven welke onderdelen van de lesstof worden getoetst.

2.2.2 Examinering.

Opleiding:	**Autospuiter Niveau 2**	Crebo:	**91770**				
Uitstroomprofiel:		Uitstroom Crebo:					
Leerweg:	**BBL**	Niveau:	**2**	Duur opleiding:	**2**	Schooljaar:	**2010**
Betreft Kwal. Dossier:	**2010-2011**	Aantal Kerntaken:	**2**	Aantal opdrachten:			

Kerntaak		Werkproces		Opdrachtsoort	Periode afname Kwalificerende Opdracht					Cesuur
					Jaar	Per. 1	Per. 2	Per. 3	Per. 4	
1	Voorbewerken van ondergronden	2	Uitvoering werkopdracht bepalen en bewaken	**Proeve van Bekwaamheid**	**2012**		**AS-Niv2-KT1-01a**		**AS-Niv2-KT1-01b**	Minimaal Voldoende
		3	Voorbereiden van werkzaamheden							
		4	Ondergrond gereedmaken voor het aanbrengen van grondmaterialen							
		5	Grondmaterialen verwerken							
		6	Object gereedmaken voor aflakken							
		7	Werkplek, gereedschappen en apparatuur onderhouden							
2.	Aflakken en afleveren	2	Uitvoering werkopdracht bepalen en bewaken							
		3	Voorbereiden van werkzaamheden							
		5	Aflakmaterialen verwerken							
		6	Afleveren							
		7	Werkplek, gereedschappen en apparatuur onderhouden							
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		Eindmeting					x	Ontwikkeling aangetoond
4	**Rekenen en Wiskunde**	1		Eindmeting					x	Nog niet bekend
5	**Moderne Vreemde Taal**	1	**n.v.t.**							
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 beroepsopleidingen[1].

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

Examengegegevens 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. A. de Ruiter
Lid (Bedrijfsleven):	Dhr. Van Bommel
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.

Leeghwaterplein 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	**A. Notatie, taal en betekenis** - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken **B Met elkaar in verband brengen** - getallen en getalrelaties - structuur en samenhang **C Gebruiken** - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	**A. Notatie, taal en betekenis** - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken **B. Met elkaar in verband brengen** - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen **C. Gebruiken** - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Meten en meetkunde	**A. Notatie, taal en betekenis** - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties **B. Met elkaar in verband brengen** - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden - verschillenden representaties 2D en 3D **C. Gebruiken** - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	**A. Notatie, taal en betekenis** - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen - veel voorkomende diagrammen en grafieken **B. Met elkaar in verband brengen** - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven **C. Gebruiken** - 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	54	60	60	54	228	54	60	60	54	228										
Bekwaamheids toets ed.	3	3	3	3	12	3	3	3	3	12										
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	36	36	36	36	144	36	36	36	36	144										
Overige activiteiten																				
Subtotaal **begeleide** onderwijstijd					**384**					**384**										
Werkzaamheden in BPV bedrijf	264	264	264	264	1056	264	264	264	264	1056										
Onbegeleide onderwijstijd	40	40	40	40	160	40	40	40	40	160										
Subtotaal **onbegeleide** onderwijstijd					**1216**					**1216**										
Totaal aantal SBU's	**1600**					**1600**					**1600**					**1600**				