

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Autotechniek (Technisch Specialist Personenauto's)
Niveau	4
Crebonummer	93430
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	4 jaar

INLEIDING	3
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING	7
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	7
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	7
1.5 NEDERLANDS.....	8
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	8
1.7 REKENEN	8
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	8
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	8
1.10 STUDIEVOORTGANG	9
1.11 KLACHTENPROCEDURE	9
1.12 GEDRAGSCODE	9
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	10
2. EXAMINERING	11
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	11
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	11
2.3 NEDERLANDS.....	20
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN	21
2.5 REKENEN	21
2.6 EXAMENREGLEMENT	22
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	22
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	22
3. BIJLAGEN	23
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	23
2. EXAMENCOMMISSIE	27
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	28
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	29
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN	30
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	31
7. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING	32

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: **Innovam**.

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 beroepsgroep

Sector en branche

Autotechnici (Autotechnicus / Eerste Autotechnicus / Technisch Specialist Personenauto's) zijn werkzaam in werkplaatsen van personenautobedrijven zoals dealer-, universele-, en snelservicebedrijven die behoren tot de mobiliteitsbranche. Zij verrichten inspectie-, onderhouds-, reparatie-, montage-, en diagnosewerkzaamheden aan personenauto's. De mobiliteitsbranche omvat alle bedrijven die actief zijn met verkoop, verhuur, onderhoud en reparatie van personen- en bedrijfsauto's, caravans, aanhangwagens, scooters, fietsen, motor- en bromfietsen. Ook takel- en bergingsbedrijven, tankstations en autowasbedrijven horen bij de branche.

Context

Autotechnici zijn werkzaam in werkplaatsen van personenautobedrijven die behoren tot de mobiliteitsbranche. Dit kunnen merkdealers zijn of onafhankelijke bedrijven die nieuwe en gebruikte bedrijfsauto's verkopen en deze onderhouden en repareren.

Aard van werkzaamheden

Autotechnici voeren technische werkzaamheden uit aan personenauto's, zoals standaard onderhoudsbeurten, het afleveringsklaar maken van nieuwe- en gebruikte auto's, reparatiewerk, montagewerk van elektr(on)ische accessoires, diagnosestellen. Daarnaast voeren zij de daarbij behorende ondersteunende (afhankelijk van hun functieniveau) en administratieve werkzaamheden uit en houden zij rekening met klanten, die eigenaar of berijder zijn. Klanten moeten erop kunnen vertrouwen dat hun personenauto bij het bedrijf en de technicus in goede handen is en dat op een deskundige manier aan hun wensen wordt voldaan.

Binnen de autowerkplaats wordt afhankelijk van het functieniveau een verdeling gemaakt in standaard eenvoudig routinematig werk dat door de Autotechnicus wordt uitgevoerd, complex routinematig werk dat meer abstract denken en verantwoordelijkheid vergt, wordt verricht door de Eerste Autotechnicus. De Technisch Specialist Personenauto's zit qua werk en de technische kennis die hij hiervoor nodig heeft aan de top van de piramide. De zeer complexe werkzaamheden, met name diagnose en reparatie, die inzicht in systemen en creativiteit vergen, zijn het domein van de Technisch Specialist Personenauto's. Hij is deskundig op het gebied van computersystemen in de auto en alle vormen van digitale communicatie. Vaak moet hij 'pionieren' en nieuwe standaarden ontwikkelen. Autotechnici kunnen de meeste taken alleen uitvoeren, maar in sommige gevallen moet in teamverband gewerkt worden, waarbij Autotechnici van verschillende opleidingsniveau's samenwerken.

Essentiële beroepshouding

Autotechnici dienen een klantgerichte, servicegerichte en lerende instelling te bezitten, flexibel werkgedrag (ook tijdelijk andere werkzaamheden willen uitvoeren indien nodig), goede communicatieve vaardigheden een hoge kwaliteitsnorm en een focus op het uitvoeren. Het bedrijf verlangt daarnaast: accuraatheid en productiviteit, kostenbewustzijn en resultaatgerichtheid, een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en dat van anderen, het voertuig en de klant, vooruitkijken en het kunnen stellen van prioriteiten in de eigen werkplanning. Collegialiteit en kunnen samenwerken met collega's zijn daarnaast ook erg belangrijk. Van groot belang is dat hij geen 9-tot-5 mentaliteit heeft en dat hij bereid is door te gaan tot de klus geklaard is. Een groot deel van de taken van Autotechnici betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)-gereedschappen moet hij beschikken over een goed ontwikkelde motoriek en oog-hand coördinatie.

Legenda:

U1: Autotechnicus

U2: Eerste Autotechnicus

U3: Technisch Specialist Personenauto's

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom			
		U1	U2	U3	
Kerntaak 1: Voert onderhoud uit aan personenauto's					
	1.1	Bereidt onderhoudsopdracht aan personenauto voor	x	x	
	1.2	Voert inspectie uit aan personenauto	x	x	
	1.3	Voert onderhoudsbeurt uit aan personenauto	x	x	
	1.4	Monteert accessoires aan personenauto	x	x	
	1.5	Controleert zijn onderhoudswerkzaamheden en rondt opdracht af	x	x	
	1.6	Ondersteunt en instrueert leerlingen en collega's bij onderhoudswerkzaamheden		x	
	1.7	Geeft technische toelichting aan klant over uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden		x	
Kerntaak 2: Voert reparaties uit aan personenauto's					
	2.1	Bereidt reparatieopdracht aan personenauto voor	x	x	x
	2.2	Voert reparatie uit aan personenauto	x	x	x
	2.3	Controleert zijn reparatiewerkzaamheden en rondt opdracht af	x	x	x
	2.4	Ondersteunt en instrueert leerlingen en collega's bij reparatiewerkzaamheden		x	x
	2.5	Geeft technische toelichting aan klant over uitgevoerde reparatiewerkzaamheden		x	x
	2.6	Draagt zorg voor kennisdeling over reparatieaangelegenheden binnen het bedrijf		x	x
Kerntaak 3: Stelt diagnose aan personenauto's					
	3.1	Bereidt diagnoseopdracht voor		x	x
	3.2	Stelt diagnose aan personenauto		x	x
	3.3	Controleert diagnosewerkzaamheden en rondt opdracht af		x	x
	3.4	Ondersteunt en instrueert collega's bij stellen diagnose			x
	3.5	Draagt zorg voor kennisdeling over diagnoseaangelegenheden binnen het bedrijf			x

1.2 Inrichting van de opleiding

In paragraaf 2.2 zie je de jaarindelingen van eerste twee jaar van de opleiding Technisch Specialist (BOL en BBL), de zogenaamde "onderbouw".

Je kunt daarin zien welke vakken je krijgt en wat de inhoud van die vakken per week is.

Ook zie je op welk moment je toetsen hebt voor elk vak en op welk moment je geacht wordt een beroepstaakexamen te doen.

Deze jaarindeling moet je lezen als een soort spoorboekje. Net als bij een spoorboekje kan het zijn dat door omstandigheden een onderdeel soms iets eerder of later is in werkelijkheid.

Om je diploma Technisch Specialist te kunnen behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens (Proeven van Bekwaamheid) met een voldoende afsluiten;
- de stageperioden (BPV) met een voldoende stagebeoordeling afsluiten.

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 eerste twee jaar van de opleiding geldt:

BOL

Je loopt gedurende de eerste twee jaar van de opleiding Technisch specialist 4 keer 5 weken stage. In de jaarindeling (2.2) zie je in welke perioden van het jaar je stage loopt. Tijdens die 5 weken stage werk je 4 dagen per week bij een erkend leerbedrijf; één dag per week ben je op school. Tijdens die 'terugkomdag' krijg je lessen en werk je aan de uitwerking van de stageopdrachten. Tijdens je stage werk je aan stageopdrachten en word je bij het leerbedrijf begeleid door een leermeester. Gedurende je stage word je door hem beoordeeld. Een aantal maal komt er van het ROC een BPV-begeleider op bezoek.

Aan het eind van de stageperiode word je door de leermeester beoordeeld. Hij vult een stagebeoordeling in. De stage is voldoende als deze stagebeoordeling voldoende is.

Meer informatie over je stage vind je in de "*Informatie voor de student over de stage*", die je in het stageboekje vindt.

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

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

Iedere student aan de opleiding Technisch Specialist volgt in ieder geval het programma Nederlands dat voor de opleiding is samengesteld (zie de jaarindeling bij 2.2). Je leert bij Nederlands de specifieke vaktaal en instructietaal die bij de opleiding hoort.

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat meer begeleiding nodig hebt om aan de uitstroomeisen voor jouw opleiding te voldoen, dan ga je een speciaal programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

Aan het eind van de opleiding vindt er een centraal eindexamen plaats. In paragraaf 2.3 vind je de exameneisen voor Nederlands.

1.6 Moderne vreemde talen

Voor de opleidingen in de autotechniek geldt, dat je Engels als vreemde taal op een bepaald niveau moet beheersen. Je krijgt daarom gedurende je opleiding lessen Engels (zie 2.2).

In paragraaf 2.4 vind je de exameneisen voor Engels.

1.7 Rekenen

Voor de opleidingen in de autotechniek geldt, dat je rekenen op een bepaald niveau moet beheersen. Je krijgt daarom gedurende je opleiding lessen rekenen (zie 2.2).

Bij aanvang van de opleiding maak je een rekentoets. Als blijkt dat meer begeleiding nodig hebt om aan de uitstroomeisen voor jouw opleiding te voldoen, dan ga je een speciaal programma rekenen volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

Aan het eind van de opleiding vindt er een centraal eindexamen plaats. In paragraaf 2.5 vind je de exameneisen voor rekenen.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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 rooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. Je aanwezigheid wordt geregistreerd.

In paragraaf 2.2 zie je hoeveel uren je voor elk vak per week op school moet zijn.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Tijdens de begeleide lessen heb je les/begeleiding van een docent.

Als je privé- en/of studieproblemen hebt kun je die bespreken met je klassenmentor of studieloopbaanbegeleider. Samen met hem/haar wordt naar een oplossing gezocht.

Eventueel wordt je doorverwezen naar het Zorg Advies Team.

1.10 Studievoortgang

In paragraaf 2.2. vind je de lesstofverdeling over de eerste twee twee studie jaren. Het is de bedoeling dat je de opleiding op die wijze en in dat tempo voltooid.

Vier keer per jaar krijg je een rapport waarin de studievoortgang wordt vastgelegd.

Daarin kun je zien:

- of je voor elk vak voldoende vooruitgaat;
- op welke zaken je extra moet letten;
- welke examens je behaald hebt.

Je bespreekt je studievoortgang met je studieloopbaanbegeleider.

.

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 het schooljaar krijg je een lesrooster uitgereikt. Het lesrooster kan tussentijds wijzigen. Je krijgt dan een nieuw lesrooster.

Plotselinge roosterwijzigingen worden doorgegeven via het beeldscherm in de gang.

We verwachten dat je alle lessen aanwezig bent. Je aanwezigheid in de les wordt bijgehouden door de docenten.

Er is een aanwezigheidsverplichting van 100%. 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.
- 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, meld 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

Lesverzuim kan ernstige gevolgen hebben voor het behalen van je diploma, maar ook voor je 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

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.

Om je diploma Technisch Specialist te behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens van de opleiding met een voldoende afsluiten;
- alle stageperioden met een voldoende stagebeoordeling afsluiten.

In de jaarindeling op de volgende bladzijden kun je voor de eerste twee jaar zien op welk moment in de opleiding je verwacht wordt om voldoende voorbereid te zijn voor de beroepstaakexamens.

Een beroepstaakexamen is een officieel beoordelingsmoment. Tijdens het beroepstaakexamen laat je zien dat je de benodigde competenties bezit. Het beroepstaakexamen wordt afgenomen in het (stage)bedrijf, in het praktijklokaal op school, of bij een erkend exameninstituut.

Voordat je het beroepstaakexamen kunt doen, moet je aan een aantal voorwaarden voldaan hebben. Die voorwaarden zijn:

- Je moet alle praktijkopdrachten die bij een bepaald beroepstaakexamen horen, voldoende hebben gemaakt.
- Je hebt voor alle vakken voldaan aan de eisen die voor dat vak gelden behorend bij een bepaald beroepstaakexamen. (zie de jaarindeling in paragraaf 2.2)

Als je het beroepstaakexamen niet hebt behaald, kun je opnieuw het examen aanvragen, nadat gebleken is dat je je alsnog voldoende hebt voorbereid.

Een beroepstaakexamen kan ook op een stagebedrijf of leerbedrijf worden afgenomen of bij een erkend exameninstituut..

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 1										Blad 1
We ek	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned.	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/Nat	Vakrek.	Engels	PMBV	SLB
	8 + 2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	1 uur	2 uur	
1	Introductie	TOA Ned				TOA LLB			TOA LLB	
2	Bt 1: Oriëntatie; 1: voorb. + 1A	1.1, 1.2 1.3	introductie	Uitleg rocodile clips	4-slagmotor	H4 Fund.	Omtrek & opp. cirkel		M1 kennismaken met de groep	
3	1B:	1.3 1.4, 1.5	Meten U en I	Elektrische basisbegrip.	Brandstofsysteem , Onstekingsyst. Transistor, Bougie	H4 Fund	Start ber. banden		P1 , P2	
4	1C:	1.6 1.7	Symbolen en schema's	U en I meten1	Toets:Ontsteking/brandstofsyst. Laadsysteem , Startstysteem	H4 Fund	Banden vrg 1 t/m 20 af		P2 , P3	POP/ PAP
5	3 voorb. + 3A + :3B + 3C Werkorder 3C-07	1.7 1.8	Kleurcode weerstanden	wet van ohm	Planetair tandwielstelsel + bereken. Toets: start/laad Hydraulisch remsyst.	H5 Fund	opdracht PVC buis		P3 , P4 periodeverslag	1° coaching s-gesprek.
6	3D + 3E Werkorder E-08:	2.1, 2.2 Toets H 1	Spanning en stroom meten 1	Rek. met wet van ohm Parrallel	Banden	H5 Fund	Afronden PVC buis		P4	Opzet portfolio/ dossier
7	3F + 3G Werkorder 3G-07	2.3	Spanning en stroommeten 2	Serieschak.	TOETS: Banden Stuursysteem	Toets H4/H5	Toets 1° deel		P5 , P6	
8	3H + 3.2 Voorb. 2 ^{de} deel 3I + 3J Werkorder 3J-07	2.4 2.5	Meten schuifmaat	De gemengde schakeling	Overbrengingsverh. berekenen Wiel en fuseestanden:	H2 Fund	5.1		P6	interview
Herfstvakantie										
9	3K	2.6 2.7	Meten schroefmaat	U en I in serie	Wiel en fuseestanden: Herh, Sym.as, uitlijnen		5.1		Toets P 1 t/m P6 B1	
10	3L	2.8 2.9	Ber. opp. en omtrek cirkel	U en I parrallel 1	TOETS: Wielgeometrie Remsysteem	H2 Fund	Afronden 5.1		B1	
11	uitloop	2.10, 2.11, 2.12	Toets meten	U en I in gemengd	Remsysteem	H2 Fund	Toets H2 Fund		Voorbereiden stage opdrachten	
12	Beroepstaakexamen BT 1 t/m 3	2.12	Slag, boring	stage	Wet van Pascal, hydr. krachtoverbr.	H6 Fund	stage		Stage: opdrachten	Stage: evaluatie
13		2.13 3.1	Vierslagmotor	stage	Rembekrachtiger Remdrukbegrenzer, remdrukregelaar	H6 Fund	stage		Milieu/ veilig werken	houdings- aspecten
14		3.2	Kleppendiagr.	stage	ABS	H6 Fund	stage		stage	Stage- idem
15	Beroepstaakexamen BT 1 t/m 3	Begelei- ding stage	Klepspeling	stage	TOETS:Remsysteem	H6 Fund	stage		stage	Stage- idem
16			Parkeerverl.	stage	Distributie:	Toets	stage		stage	

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 1										Blad 2
wee k	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/Nat	Vakrek	Engels	PMBV	SLB
	8 + 2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	1 uur	2 uur	
	kerstvakantie									
	kerstvakantie									
17	Vorbereiding 4 4A +4B werkorder 4B-08	Toets hfst 2 3.3	Aansluiten richting - aanwijzers	Toets serie- parallelschak .	Systemen van de motor: klepmechanisme	H7 Fund	Herh 5.1 en start 5.2		B2	POP/ PAP
18	4C	3.4	Aansluiten richting aanw.	Centrale inspuiting	TOETS: Distributie en klepmech. Koelsysteem:;	H7 Fund	Werken aan 5.2		B3	2° coachings -gesprek
19	4D werkorder 4D-10		Aansluiten hoofd- verlichting	Ontsteking met hallgever	Koelsysteem:	H7 Fund	5.2 af		B4 periodeverslag	
20	4E	3.5, 3.6 3.7	Magnetische verschijnselen 2	Energieverdeli ng, ontsteking en instrumenten	. Koelsysteem Smeersysteem	Toets H7 Fund	opdr acht kleppen		B5	
21	5 voorbereiding + 5A: voorbereiding	Toets hfst 3 4.1	Uitleg fluke scope oefeningen	Sequentiele meerpuntsin spuiting	TOETS: Koelsysteem Smeersysteem	H8 Fund	Start 5.3 punt 1, 2, 3		B6	
22	5A: uitvoering	4.1	Metten van weerstand aan bobine`s	Motronic 1.3 connectlight	TOETS: Smeersysteem Ontstekingssysteem:	H8 Fund	Afm techn tek Hydr Cilinder		P7	
23	5B werkorder 5B-14		Aansluiten van een 1 cilindermotor	Motronic 1.3 connectlight	Ontstekingssysteem: Schema lezen	H8 Fund			B7	
	voorjaarsvakantie									
24	5C	4.2 4.3	Metten hallsensor	Motronic 1.3 connectlight	Toets ontstekingssysteem Diesel: direct en indirect. Grafiek	H8 Fund	Def. tek inleveren		B8	
25	5D	4.4 4.5.	Metten hallsensor	Motronic 5.1 connectlight	Diesel; div systemen. Film.	H8 Fund	Afm 5.3		Kennistoets B1 t/m B8	
26	5E	4.6 4.7	Aansl. inductieve opnemer	Motronic 5.1 connectlight	TOETS: Diesel Brandstofsysteem benzine:	H8 Fund	Toets 2° deel vakrek.		P8	

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 1										Blad 3
wee k	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/Nat	Vakrek	Engels	PMBV	SLB
	8 + 2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	1 uur	2 uur	
27	5F werkorder 5F-09 5G	5.1	Metten inwendige weerstand accu	Motronic 5.1 connectlight	Uitlaatgas en Katalysator Motormanagement-systeem. TOETS:brandstofsysteem	H8 Fund	Start hefbomen		P8	
28	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 4 + 5	5.1	Metten van het injector signaal	Motronic 5.1 connectlight	Carrosserie: delen carrosserie	Toets H8 Fund	Hefbomen		P8 periodeverslag	intervisie
29	6: De grote beurt: voorbereiding + 6A	5..2	Metten van het injector signaal	Motronic 5.1 connectlight	Carrosserie Wielophanging en veersystemen:	H9 Fund	Hefbomen		P8 gezondheid presentaties	
30	6B	5..2 5.3	Aansluiten relais basis	Ntc weerstand	TOETS:Carrosserie Uitvoeringen veersystemen , wielophanging	H9 Fund	Hefbomen		Vorbereiding stage	
31	6C	5.4 5.5	Aansluiten relais ventilator mot or	Common rail connectlight	wielophanging Koppeling:	H9 Fund	Hefbomen		Vorbereiding stage	
32	uitloop	Toets hfst 5	idem	Common rail connectlight	TOETS wielophanging Koppeling	H9 Fund			Vorbereiding stage	
	meivakantie									

Voorwaarden om beroepstaakexamen 4 + 5 aan te kunnen vragen:	
Praktijk en praktijkondersteuning:	- Alle opdrachten van beroepstaak 4 en 5 als voldoende afgetekend. - Beroepstaakexamen 1 t/m 3 behaald - Stageopdrachten van stage 1 voldoende.
Nederlands/NT2:	- Toetsen gemiddeld voldoende;
Practicum & elektro:	- Toets meten en toets serie- parallelschakeling voldoende.
Vaktheorie:	- Toetsen gemiddeld voldoende.
PMBV:	- Intake- en periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd; - Voldoende voor opdrachten P3 + P5; - Voldoende voor P6
Wiskunde / Natuurkunde	- Toetsen 1 ^{ste} jaar gemiddeld voldoende (geen toets mag lager dan 4,0 zijn)
Rekenen/wiskunde	- Toetsen gemiddeld voldoende
Engels:	- 100% aanwezigheid.

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 1										Blad 4
week	Praktijk + Praktijkondersteuning	Nederlands	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/Nat	Vakrek.	Engels	PMBV	SLB
	8 + 2 uur	2 uur	2 uur	2 uur	6 uur	2 uur	2 uur	1 uur	2 uur	
33	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6		Aansluiten relais claxon		Versnellingsbak: Tandwielen Energiestroom	Herh. Herk.			opdrachten bedrijfspresentatie en exploitatie	STAGE: evaluatie houdingsasp.
34	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6		idem		Versnellingsbak:	Herh. Herk.				idem
35	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6		Aansluiten relais mistlampe n		Overbrengingsverhoudin g	Herh. Herk.			idem	idem
36	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6	Begeleiding	idem		Versnellingsbak:	Herh. Herk.			idem	idem
37	BEROEPSTAAKEXAMEN BT 6	stageverslag	Principe diode		TOETS versnellingsbak	Herh. Herk.			idem	idem
38	UITLOOP	UITLOOP	Meten zenerdiode	Common rail connectlight	UITLOOP				Inhaalperiode	Eindejaars- evaluatie
39	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP				Inhaalperiode	uitloop
40	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP	UITLOOP				inhaalperiode	uitloop
	Zomervakantie									

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 2										Blad 1
we ek	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned.	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/ Nat	Vak Rek	Engels	PMBV	SLB
		2 uur	2 uur		4 uur					

Nederlands/NT2:	-	Toetsen gemiddeld voldoende;
Practicum & elektro:	-	Toets dynamo voldoende.
Vaktheorie:	-	Toets koelsysteem, toets smeersysteem, toets Diesel (1 ^{ste} jaar) alle voldoende.
Wiskunde	-	toetsen gemiddeld voldoende (niet onder 4,0)
Vakrekenen	-	toetsen gemiddeld voldoende
PMBV:	-	80 % aanwezigheid tijdens de lessen
	-	periodeverslag is ingevuld, besproken en geaccordeerd
	-	B1 t/m B8 (eerste leerjaar) is voldoende
N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!		

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 2										Blad 2
we ek	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned. 2 uur	P & E Practicum 2 uur	P & E Theorie 2 uur	Vaktheorie 4 uur	Wis/ Nat 1 uur	Vak Rek	Engels	PMBV	SLB
17		8.1	Storing verlichting		Hydraulische remmen				STAGE: opdracht sollicitatieproject	evalautie houdings- aspecten
18		8.1 8.2	Storing koelventilator		idem				idem	idem
19		8.3 + verslag	Storing koelventilator		idem				idem	idem
20		8.4 + verslag	Storing illegale verbruiker		Weggedrag				idem	idem
21		8.4 + verslag	Storing illegale verbruiker		idem				idem	idem
we ek	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned. 2 uur	P & E Practicum 2 uur	P & E Theorie 2 uur	Vaktheorie 6 uur	Wis/ nat 2 uur	Rek/ wis 2 uur	Engels 1 uur	PMBV 2 uur	SLB
22	8A werkorder 8A-07	8.5	Bt 10: laad- & startsys voorbereiding	De diode	Idem				Herhalen M1 t/m M3 M4	
23	8B werkorder 8B-07	Toets H 8 9.1	10B: dignose startstroom	De led	Idem				M4 idem periodeverslag	
24	8C	9.1	10C: startstroom + opgen. verm.	De led	Idem				Herhalen M 1 t/m 4 Intro M5	
voorjaarsvakantie										

Lesstofverdeling TS-BOL 4, 2010-2014, crebonr. 93430 jaar 2										Blad 3
we ek	Praktijk + Praktijkondersteuning	Ned.	P & E Practicum	P & E Theorie	Vaktheorie	Wis/ Nat	Vak Rek	Engels	PMBV	SLB

		2 uur	2 uur		4 uur						
25	8D werkorder 8D-05	9.2	10D: gloeisyst. contr. & rep	Startsyst. Dieselmotor	idem					M6: politiek	Intervisie
26	8E:	9.3 9.4	10F: laadspanning & laadstroom	Startmotor dieselmotor	Toets K 1.1. Hydraulische remmen + Weggedrag					M6: idem M7 :Omgaan met regels/ politie/justitie	
27	Bt 9: onderstel & aandrijving voorbereiding	9.5 9.6 9.7	10G: diagnose laadsysteem	Startmotor met een permanentveld	Thermodynamica					M7 idem	
28	9A	9.8	Bt 11: diagnose el. & mech. storing	Dynamo met sterschakeling	idem					M8	
29	9B	9.9	11A	Ruitenwissers en sproeiers, diagnosestekker	idem					Uitloop M programma Toetsing M2/ t/m M8	
30	9C	Toets hfst 9 10.1	11A	Ruitverwarming ventilatie en circulatie	idem					Uitloop M programma Herkansing toetsing M2 t/m M8 periodeverslag	
31	werkorder 9C-07	10.2	11A	nni	idem					M9 Belastingen	
32	9D	10.3 10.4	11A	nni	idem					P9 verzekeren	
	meivakantie										
33	9D werkorder 9D-06	(10.3) 10.5	11A	nni	idem					M10 opdracht	POP/PAP eindgesprek
34	9E	(10.3) 10.5	11A	nni	idem					M10 idem	
35	9E werkorder 9E-05	(10.3) 10.6	11A	nni	idem					B11 Bedrijfsdoelstellingen	
36	9F	(10.3) Toets hfst 10	11A	nni	idem					B12 Management	
37	BT-EXAMEN BT 8 + 9 BT-EXAMEN BT 10 + 11				Toets K 2.2 Thermodynamica					Kennistoets M9/ M10 + B11/ B12	
38	uitloop									Inhaalperiode	
39										Inhaalperiode	
40											
	Zomervakantie										

Voorwaarden om beroepstaakexamen 8 + 9 aan te kunnen vragen:

Praktijk en praktijkondersteuning: - Alle opdrachten van beroepstaak 8 en 9 als voldoende afgetekend.

	-	Stageopdrachten van stage 4 voldoende.
Nederlands/NT2:	-	Toetsen gemiddeld voldoende;
Practicum & elektro:	-	geen voorwaarden
Vaktheorie:	-	Toetsen gemiddeld voldoende.
PMBV:	-	periodeverslag is ingevuld, besproken en geaccordeerd;
	-	sollicitatieprocedure is voldoende;
	-	toets M2 t/m M8 is voldoende
Rekenen/wiskunde	-	Toetsen gemiddeld voldoende
Engels:	-	minimaal 100 % aanwezig

Voorwaarden om beroepstaakexamen 10 + 11 aan te kunnen vragen:		
Praktijk en praktijkondersteuning:	-	Alle opdrachten van beroepstaak 10 en 11 als voldoende afgetekend.
	-	Stageopdrachten van stage 4 voldoende.
Nederlands/NT2:	-	Toetsen gemiddeld voldoende;
Practicum & elektro:	-	(zie voorwaarden praktijk en praktijkondersteuning)
Vaktheorie:	-	Toetsen gemiddeld voldoende.
PMBV:	-	periodeverslag is ingevuld, besproken en geaccordeerd;
	-	toets M9 / M10 / B11/ B12 is voldoende
Rekenen/wiskunde	-	Toetsen gemiddeld voldoende
Engels:	-	minimaal 100 % aanwezig

2.3 Nederlands

Niveau 4:

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

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

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

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

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

2.4 Moderne Vreemde Talen

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

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

Eerste taal:

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2	X	X	X	X	
B1	X	X	X	X	
A2	X	X	X	X	X
A1	X	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in bijlage 5.

2.5 Rekenen

Niveau 4:

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

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

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

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Vebanden	
3F	X	X	X	X	mbo 4
2F					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	Vebanden
Y2	X	X		X
Y1	X	X		X
X2	X	X	X	X
X1	X	X	X	X

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

2.6 Examenreglement

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

2.8 Beroepsprocedure

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

3. Bijlagen

1. **Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan**

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen¹.

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

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

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

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

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

- 4.1 *Bekendmaking organisatie van het examen*
Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.
- 4.2 *Bekendmaking gang van zaken*
De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.
De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.
- 4.3 *Aangepaste examinering*
Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan.
De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.
- 4.4 *Uitvoering*
De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens.. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.
- 4.5 *Legitimatie*
Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun studentpasje.

ARTIKEL 5 De uitslag

- 5.1 *Bekendmaking uitslag*
De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.
- 5.2 *Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking*
Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.
- 5.3 *Diplomering*
De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter :	Dhr. A.J.G. van Zijl
Secretaris :	Dhr. P.E. van Buuren
Lid (Cluster):	Dhr. 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.

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

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

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen moderne vreemde talen

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

6. Niveaubeschrijvingen rekenen

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

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

7. Transparante Onderwijsprogrammering

BOL-opleiding	Aantal studie belasting uren (SBU) in klokuren																			
	Leerjaar 1					Leerjaar 2					Leerjaar 3					Leerjaar 4				
	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot
Begeleid verwerven van competenties in school	195	138	217	110	660	138	138	217	209	702										
Bekwaamheidstoets ed.	3	3	3	3	12	3	3	3	3	12										
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)		160		160	320	160	160			320										
Overige activiteiten	15			10	25				10	10										
Subtotaal begeleide onderwijstijd	213	301	220	283	1017	301	301	220	222	1044										
Subtotaal onbegeleide onderwijstijd	148	145	145	145	583	140	140	140	136	556										
Totaal aantal SBU's	1600					1600					1600					1600				

NB. Leerjaar 3 en 4 moeten nog ingevuld worden.