

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Bedrijfsautotechniek (Bedrijfsautotechnicus)
Niveau	2
Crebonummer	93440
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	2 jaar
BBL	2 jaar

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>5</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	8
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	8
1.5 NEDERLANDS.....	9
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	9
1.7 REKENEN .....	9
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	9
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	9
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	9
1.11 KLACHTENPROCEDURE .....	10
1.12 GEDRAGSCODE .....	10
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	10
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>11</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	11
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	11
2.3 NEDERLANDS.....	18
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN .....	19
2.5 REKENEN .....	19
2.6 EXAMENREGLEMENT.....	20
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	20
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	20
<b>3. BIJLAGEN .....</b>	<b>21</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	21
2. EXAMENCOMMISSIE .....	25
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	26
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN.....	27
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN .....	28
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....	29
7. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	30

# 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](http://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 beroepengroep

#### Sector en branche

De mobiliteitsbranche omvat alle bedrijven die zich bezighouden 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 mobiliteitsbranche.

#### Context

De Bedrijfsautotechnicus / Eerste Bedrijfsautotechnicus / Technisch Specialist Bedrijfsauto's is werkzaam in werkplaatsen van bedrijfsautobedrijven die behoren tot de mobiliteitsbranche. Bedrijfsautobedrijven kunnen merkdealers zijn of onafhankelijke bedrijven die nieuwe en gebruikte bedrijfsauto's verkopen en deze onderhouden en repareren. Voor onderhoud en reparatie beschikken deze bedrijven over een speciaal ingerichte werkplaats en vaak ook over een service-auto om gestrande bedrijfsauto's weer op weg te helpen. Onder bedrijfsauto's worden alle motorvoertuigen verstaan die zijn ingericht voor het vervoer van vracht, in het bijzonder met een massa boven de 3500 kg.

#### Aard van de werkzaamheden

Bedrijfsautotechnici voeren in de eerste plaats technische werkzaamheden uit aan bedrijfsauto's, zoals het uitvoeren van standaard onderhoudsbeurten aan bedrijfsauto's, het afleveringsklaar maken van nieuwe- en gebruikte bedrijfsauto's, reparatiewerk, aanpassingswerk, montagewerk van elektr(on)ische accessoires, het stellen van diagnose, en de daarbij behorende ondersteunende (afhankelijk van hun functieniveau) en administratieve werkzaamheden. Daarnaast hebben zij ook rekening te houden met klanten, die eigenaar of chauffeur zijn. Klanten moeten erop kunnen vertrouwen dat hun bedrijfsauto bij het bedrijf en de technicus in goede handen is en dat op een deskundige manier aan hun wensen wordt voldaan.

Binnen de bedrijfsautowerkplaats wordt afhankelijk van het functieniveau een verdeling gemaakt in standaard eenvoudig routinematig werk dat door de Bedrijfsautotechnicus wordt uitgevoerd, complex routinematig werk dat meer abstract denken en verantwoordelijkheid vergt, wordt verricht door de Eerste Bedrijfsautotechnicus. De Technisch Specialist Bedrijfsauto'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 Bedrijfsauto's. Hij is deskundig op het gebied van computersystemen in de bedrijfsauto en alle vormen van digitale communicatie. De werkzaamheden worden zowel in de werkplaats als ook op locatie uitgevoerd, wanneer de technicus al dan niet zelfstandig gestrande bedrijfsauto's weer op weg moet helpen. Veel van zijn werkzaamheden verricht hij in teamverband, vooral wanneer er sprake is van tijdsdruk, maar er zijn ook werkzaamheden die hij alleen kan uitvoeren. In teamverband werkt hij vaak samen met collega's met een ander opleidings- en ervaringsniveau.

Het merendeel van de werkzaamheden van Bedrijfsautotechnici bestaat uit routinematige handelingen, die volgens een vaste procedure worden uitgevoerd. De Technisch Specialist Bedrijfsauto's werkt slechts beperkt routinematig. Vaak moet deze laatste functionaris 'pionieren' en nieuwe standaarden ontwikkelen. Daarnaast moeten de Bedrijfsautotechnici ook veel werkzaamheden naar eigen inzicht plannen en uitvoeren. Bij de werkzaamheden hebben de Bedrijfsautotechnici vaak speciale gereedschappen en (hef)apparatuur nodig. Dit vergt grote nauwkeurigheid en voorzichtigheid (kans op beschadiging). De Bedrijfsautotechnici kunnen de meeste taken alleen uitvoeren, maar in sommige gevallen moet in teamverband gewerkt worden, waarbij Bedrijfsautotechnici van verschillend opleidingsniveau samenwerken. Dit betekent dat de Bedrijfsautotechnici meer nodig hebben dan alleen technische kennis en vaardigheden.

### **Essentiële beroepshouding**

Bedrijfsautotechnici 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/chauffeur, 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, ook onder soms barre omstandigheden op locatie (in weer en wind langs de kant van de weg). Een groot deel van taken van Bedrijfsautotechnici 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-handcoördinatie.

**Legenda:****U1: Bedrijfsautotechnicus**

U2: Eerste Bedrijfsautotechnicus

U3: Technisch Specialist Bedrijfsauto's

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom			
		U1	U2	U3	
<b>Kerntaak 1: Voert onderhoud uit aan bedrijfsauto's</b>					
	1.1	Bereidt onderhoudsopdracht aan bedrijfsauto voor	x	x	
	1.2	Voert inspectie uit aan bedrijfsauto	x	x	
	1.3	Voert preventief onderhoud uit aan bedrijfsauto	x	x	
	1.4	Monteert accessoires aan bedrijfsauto	x	x	
	1.5	Voert technische aanpassingen uit aan bedrijfsauto	x	x	
	1.6	Controleert zijn onderhoudswerkzaamheden en rondt opdracht af	x	x	
	1.7	Ondersteunt en instrueert leerlingen en collega's bij onderhoudswerkzaamheden		x	
	1.8	Geeft technische toelichting en advies over onderhoud aan klant/chauffeur		x	
<b>Kerntaak 2: Voert reparaties uit aan bedrijfsauto's</b>					
	2.1	Bereidt reparatieopdracht in werkplaats of op locatie voor	x	x	x
	2.2	Voert reparatie uit aan bedrijfsauto in werkplaats	x	x	x
	2.3	Stelt diagnose aan bedrijfsauto op locatie	x	x	x
	2.4	Voert (nood)reparatie uit aan bedrijfsauto op locatie	x	x	x
	2.5	Controleert zijn reparatiewerkzaamheden en rondt opdracht af	x	x	x
	2.6	Ondersteunt en instrueert leerlingen en collega's bij reparatiewerkzaamheden		x	x
	2.7	Geeft technische toelichting en advies over reparatie aan klant/chauffeur	x	x	x
	2.8	Draagt zorg voor kennisdeling over reparatieaangelegenheden binnen het bedrijf		x	x
<b>Kerntaak 3: Stelt diagnose aan bedrijfsauto's</b>					
	3.1	Bereidt diagnoseopdracht voor		x	x
	3.2	Stelt diagnose aan bedrijfsauto in werkplaats		x	x
	3.3	Controleert zijn diagnosewerkzaamheden en rondt opdracht af		x	x
	3.4	Ondersteunt en instrueert collega's bij diagnosestellen in werkplaats			x
	3.5	Begeleidt collega bij diagnosestellen op locatie			x
	3.6	Draagt zorg voor kennisdeling over diagnoseaangelegenheden binnen het bedrijf		x	x

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

In paragraaf 2.2 zie je de jaarindelingen van de opleiding Bedrijfs Autotechnicus (BBL). 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 Autotechnicus te kunnen behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens (Proeven van Bekwaamheid) met een voldoende afsluiten;
- de 2 BPV-beoordelingen met een voldoende afsluiten;
- voldoen aan de wettelijke eisen m.b.t. Nederlands, Engels, rekenen een LLB.

## **1.3 Beroepspraktijkvorming**

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

### **BBL**

Je werkt 4 (of 5) dagen in de week bij een erkend leerbedrijf. Je bent 2 dagdelen op school. Bij het leerbedrijf word je begeleid door een leermeester. Gedurende je opleiding word je door hem beoordeeld. Een aantal maal per jaar komt er van het ROC een BPV-begeleider op bezoek. Op school volg je theorielessen.

Aan het eind van het eerste studiejaar en aan het eind van de opleiding word je door de leermeester beoordeeld. Hij vult een BPV-beoordeling in. De BPV is voldoende als deze BPV-beoordeling voldoende is.

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](http://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.

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.

In paragraaf 2.3 vind je de exameneisen voor Nederlands.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor de opleidingen in de bedrijfsautotechniek 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.

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 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](http://www.rocmondriaan.nl). Op deze website tref je ook aan het Deelnemersstatuut en het Reglement Klachtencommissie Mondriaan

### **1.12 Gedragscode**

Overall worden afspraken gemaakt over geoorloofd en ongeoorloofd gedrag. Dus ook op onze school. Van elke student wordt verwacht dat hij/zij de normale omgangsvormen in acht neemt en in het bijzonder de volgende regels naleeft:

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

Je mentor/studieloopbaanbegeleider zal de huisregels met je bespreken.

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

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 Bedrijfsautotechnicus te behalen in de BBL-opleiding, moet je:

- alle beroepstaakexamens van de opleiding met een voldoende afsluiten;
- de twee BPV-beoordelingen met een voldoende beoordeling afsluiten;
- voldoen aan de wettelijke eisen m.b.t. Nederlands, rekenen, Engels en LLB.

In de jaarindeling op de volgende bladzijden kun je 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 leerbedrijf, 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. Je hebt recht op 2 examenmomenten; voor eventueel benodigde extra examenmoment(en) worden kosten in rekening gebracht.

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2010-2012, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93440							Blad 1
Les wk	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie	Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB
	1 uur	4 uur	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur	
1	Introductie		TOA Ned	TOA rek		TOA LLB	
2	Beroepstaak 1: Oriëntatie; 1: voorbereiding 1A + 1B + 1C	Motoronderdelen (basis) constructie, draaiend gedeelte	Indivi- dueel Progr.	Indivi- dueel Progr.		Introductie PMBV	
3	3 (1 <sup>ste</sup> deel): voorbereiding 3A + 3B	Begrip: slag, boring, slagvolume. Comp verh, berekenen. Comp. einddruk.	idem	idem		M1	
4	3C + 3D: + 3E:	Distributie. (basis) Kleppendiagram,Arbeidsdiagram	idem	idem		idem	
5	3F:+ 3G:	Brandstofsysteem (basis) Verstuivers (basis)	idem	idem		P1	
6	3.2 Voorbereiding 2 <sup>de</sup> deel 3H	Dieselbrandstof, drukverloop tijdens de verbranding.	idem	idem		idem	
7	3I: 3J:	Uitloop. Toets: Motor t/m Diesel	idem	idem		P2	
8	beroepstaak 4 voorbereiding 4A	Verlichtings- en signaleringssysteem	idem	idem		idem	
Herfstvakantie							
9	4B:	Stroom, spanning, weerstand. Parallelschakeling. Vervangingsweerstand berekenen	Indivi- dueel Progr.	Indivi- dueel Progr.		P3	
10	4C:	Uitloop Stroom, spanning en weerstand. meten met multimeter (opdracht)	idem	idem		idem	
11	4D	Schema's (eenvoudig) Teken en lezen.	idem	idem		idem	
12	4E	Gloe-installatie (basis) Toets: Wet van ohm t/m gloei installatie	idem	idem		P4	
13	4F	Magnetisme, relais en inductie	idem	idem		idem	
14	5A:	Laadsysteem (basis), Accu (bronspanning,klemspanning en inwendige weerstand)	idem	idem		P5	
15	5B: 5C:.	Serieschakeling.	idem	idem		idem	
16	5D:	Startsysteem (basis) Toets: Magnetisme t/m Serieschakeling	idem	idem		idem	

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2010-2012, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93440							Blad 2
Les wk	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie	Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB
	1 uur	4 uur	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur	
	Kerstvakantie						
	Kerstvakantie						
17	5E:	Wielen en banden (benaming) Codering.	Individueel	Individueel		P6	
18	5F:	Krachten tussen band en wegdek. Stuurgedrag	Progr. idem	Progr. idem		Periodoverslag/ gesprek	
19	5G: 5H:	Dubbellucht en supersingle Bevestiging. Herprofilering. Balanceren.	idem	idem		idem	
20	5I:	Halfgeleiders	idem	idem		idem	
21	5J:	Halfgeleiders Toets: Wielen en banden t/m balanceren	idem	idem		idem	
22	5K:	Stuursysteem. Wielgeometrie	idem	idem		idem	
23	5L 5M:	Stuursysteem. Wielgeometrie	idem	idem		idem	
24	5N:	Toets: wielgeometrie	idem	idem		B1t/m B8	
	Voorjaarsvakantie						
25	5O	MAP 2 Luchtdrukremstelsysteem. (constructie & werking)	Individueel	Individueel		B1t/m B8	
26	5P:	Luchtdrukremstelsysteem. (constructie & werking)	Progr. idem	Progr. idem		B1 t/m B8	
27	6: de "grote" onderhoudsbeurt voorbereiding.	Luchtdrukremstelsysteem. (schema)	idem	idem		B1 t/m B8	
28	6A:	Remvertraging berekenen	idem	idem		B1 t/m B8	
29	6B: 6C	Toets: luchtdrukremstelsysteem Hydraulische remsystemen. +Wet van Pascal	idem	idem		Toets B1 t/m B8	
30	6D	Hydraulische remsystemen. + Wet van Pascal Rembekrachtiger	idem	idem		P7 Periodoverslag/ gesprek	
31	7: Voorbereiding 7A:	ABS	idem	idem		P8,	
32	7B:	Klepmechanisme	idem	idem		idem	
	Meivakantie						

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2010-2012, 2-jarig traject, jaar 1, crebonr. 93440							Blad 3
Les wk	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie	Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB
	1 uur	4 uur	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur	
33	7C:	Elektrische installatie: Elektromotoren, toerentalregeling	Indivi-dueel Progr.	Indivi-dueel Progr.		idem	
34	7D:	Elektrische installatie: Automatische afslag van ruitenwissermotor. <b>Toets: elektrische installatie</b>	idem	idem		presentaties	
35	UITLOOP	Koelssystemen. (constructie & werking) Sankey-diagram. Koelvloeistof, Testen.	idem	idem		presentaties	
36	UITLOOP	Smeersystemen (constructie & werking) Smeersystemen en koeling	idem	idem		UITLOOP	
37	UITLOOP	Eigenschappen van smeerolie. Carterventilatie	idem	idem		UITLOOP	
38	UITLOOP	<b>Toets: Koelsysteem en smeersysteem</b> Inlaatsysteem	idem	idem		UITLOOP	
39	UITLOOP	Uitlaatsysteem.	idem	idem		UITLOOP	
40	<b>BPV-Beoordeling jaar 1</b>	Uitloop	idem	idem			
41	Zomervakantie						

Voorwaarden om beroepstaakexamen voor kerntaak 1 aan te kunnen vragen:	
<b>Praktijk en praktijkondersteuning:</b>	- Alle opdrachten van de beroepstaken als voldoende afgetekend.
<b>Nederlands:</b>	- Toetsen gemiddeld voldoende;
<b>Vaktheorie:</b>	- Toetsen minimaal 5,5 behaald.
<b>PMBV:</b>	- Intake- en periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd;
	- Voldoende voor opdrachten P3 + P5;
	- Voldoende voor P6
<b>Rekenen/wiskunde</b>	- geen voorwaarden
<b>Engels:</b>	- geen voorwaarden

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2010-2012, 2-jarig traject, jaar 2, crebonr 93440								Blad 1
wk	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie	Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB	
	2 uur	4 uur	uur	uur	uur	uur		
1	Introductie	Introductie						
2	7E	Motortechische principes (kracht = druk x oppervlak)	Indiv- dueel Progr.	Indiv- dueel Progr.		Intro- ductie 2° jaar B9		
3	7F	Dieselmotorbrandstofsysteem.						
4	7G	Pompverstuivers	idem	idem				
5	7H	Common rail	idem	idem		M2 intro		
6	Beroepstaak 8: voorbereiding	Uitloop.	idem	idem		idem		
7	8A	Gloeisysteem <b>Toets: motortech.principes t/m gloeisysteem</b>	idem	idem		M3		
8	8B	Carrosserie & Chassis Veiligheidsvoorzieningen	idem	idem		idem		
<b>Herfstvakantie</b>								
9	8C	Uitloop	idem	idem		M4		
10	8D	Aanhangwagen & opleggerkoppeling	idem	idem		idem		
11	8E	Airbag & veiligheid, comfortsystemen <b>Toets: carrosserie &amp; chassis t/m comfortsystemen</b>	idem	idem		idem		
12	8F	CAN-databus (basis)	idem	idem		M5		
13	8G	Wielophanging en veersysteem	idem	idem		idem		
14	8H 8H2	Wielophanging en veersysteem	idem	idem		M6		
15	Beroepstaak 9: Vorbereiding	Hoogteregeling, Hydro-pneumatisch veersysteem	idem	idem		idem		
16	9A	Achterwielophanging van trekkende voertuigen	idem	idem		idem		
<b>Kerstvakantie</b>								
<b>Kerstvakantie</b>								

Lesstofverdeling BAT-BBL, 2010-2012, 2-jarig traject, jaar 2, crebonr 93440								Blad 2
	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie	Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB	
	1 uur	4 uur	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur		
17	9B	Wielagers, <b>Toets: wielophanging en veersyst t/m wielagers</b>	Individueel	Individueel		M7		
18	9C	<b>Map 4</b> Koppeling (constructie & werking) Bedieningssystemen	Progr. idem	Progr. idem		idem		
19	9C2	Uitloop Tandwieloverbrengingsverhouding	idem	idem		M8		
20	9D 9D2	Tandwieloverbrengingsverhouding Versnellingsbak (opbouw)	idem	idem		idem		
21	9E	Versnellingsbak (constructie & werking)	idem	idem		<b>Toetsi M2 – M8</b>		
22	9F	Vloeistofkoppeling en koppelomvormer (constructie & werking)	idem	idem		B10		
23	9G	Automatische transmissie (basis) <b>Toets: Koppeling t/m vloeistofkoppeling &amp; koppelomvormer</b>	idem	idem		Periodeverslag		
24	9H	Differentieel , Stapelbak & splitterbak (basis)	idem	idem		Evaluatiegesprekken/ gesprekstechnieken		
Voorjaarsvakantie								
25	9I	Stapelbak & splitterbak (basis) Visco-koppeling	idem	idem		idem		
26	9J	Cardanas. Aangedreven assen	idem	idem		idem		
27	Beroepstaak 10: Voorbereiding	Centrale smering & laadhulp Smeervetten	idem	idem		idem		
28	10A	Uitloop	idem	idem		idem		
29	10B	Laadsysteem	idem	idem		M9		
30	10C	Laadsysteem Accu	idem	idem		P9		
31	10D	Elektromotor (principe) Startmotor	idem	idem		M10		
32	10E	Startsysteem	idem	idem				
meivakantie								



Lesstofverdeling BAT-BBL, 2010-2012, 2-jarig traject, jaar 2, crebonr 93440								Blad 3
	Praktijk(ondersteuning)	Vaktheorie	Ned	Rek	Engels	PMBV	SLB	
	1 uur	4 uur	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur		
33	10F	<b>Toets: Laadsysteem t/m startstelsysteem</b> Gloeisysteem	idem	idem		M10		
34	10G	Gloeisysteem.				B11		
35	10H	Controleren startstelsysteem en gloeisysteem	idem	idem		idem		
36	Bt 11 voorbereiding 11A	Vermogen, spanningsverlies en leidingweerstand	idem	idem		B12		
37	11A-02: diagnose stellen 11A-03: diagnose stellen	Uitloop	idem	idem		<b>Toets</b> M9/M10, B11/ B12		
38	11A-04: diagnose stellen 11A-05: diagnose stellen	<b>Toets: Vermogen, spannings-verlies en leidingweerstand</b>				<b>TOA</b> toets <b>LLB</b>		
39	11A-06: diagnose stellen 11A-07: diagnose stellen	Uitloop				Herkansen toets M9,M10, B11/B12		
40	11A-08: diagnose stellen.	Uitloop				uitloop		
	zomervakantie							

**Voorwaarden om beroepstaakexamen voor kerntaak 1 en kerntaak 2 aan te kunnen vragen:**

<b>Praktijk en praktijkondersteuning:</b>	-	Alle opdrachten van de beroepstaken als voldoende afgetekend.
<b>Nederlands/NT2:</b>	-	Toetsen gemiddeld voldoende;
<b>Vaktheorie:</b>	-	Toetsen minimaal 5,5 behaald.
<b>PMBV:</b>	-	Intake- en periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd;
	-	Voldoende voor opdrachten P3 + P5;
	-	Voldoende voor P6
<b>Rekenen/wiskunde</b>	-	geen voorwaarden
<b>Engels:</b>	-	geen voorwaarden

## 2.3 Nederlands

Niveau 2:

Aan het eind van je opleiding krijg je een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Dit gebeurt gedeeltelijk centraal (landelijk examen) en gedeeltelijk decentraal (schoolexamen).

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

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 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					
B1					
A2		X			
A1	X	X	X	X	X

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

## 2.5 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	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](http://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<sup>1</sup>.

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 23 juni 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

---

<sup>1</sup> 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 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:

<b>Voorzitter :</b>	Dhr. A.J.G. van Zijl
<b>Secretaris :</b>	Dhr. P.E. van Buuren
<b>Lid (Cluster):</b>	Dhr. A. de Ruiter
<b>Lid (Bedrijfsleven):</b>	Dhr. Van Bommel
<b>Adres :</b>	Tinwerf 16, 2544 ED DEN HAAG
<b>tel. :</b>	088-6664430
<b>e-mail :</b>	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](mailto: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](http://www.rocmondriaan.nl).

#### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:  
[klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen moderne vreemde talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	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.
<b>B1</b>	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
<b>A2</b>	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 .
<b>A1</b>	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	
<b>Getallen</b>	<p><b>A. Notatie, taal en betekenis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p><b>B. Met elkaar in verband brengen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getalrelaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p><b>C. Gebruiken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
<b>Verhoudingen</b>	<p><b>A. Notatie, taal en betekenis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p><b>B. Met elkaar in verband brengen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p><b>C. Gebruiken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>
<b>Metten en meetkunde</b>	<p><b>A. Notatie, taal en betekenis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p><b>B. Met elkaar in verband brengen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>- verschillende representaties 2D en 3D</li> </ul> <p><b>C. Gebruiken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
<b>Verbanden</b>	<p><b>A. Notatie, taal en betekenis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>- veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p><b>B. Met elkaar in verband brengen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p><b>C. Gebruiken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>

## 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	195	138	217	110	660										
Bekwaamheids toets 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	15			10	25										
Subtotaal <u>begeleide</u> onderwijstijd	213	301	220	283	<b>1017</b>	213	301	220	283	<b>1017</b>										
Subtotaal <u>onbegeleide</u> onderwijstijd	148	145	145	145	<b>583</b>	148	145	145	145	<b>583</b>										
<b>Totaal aantal SBU's</b>	<b>1600</b>					<b>1600</b>					<b>1600</b>					<b>1600</b>				

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	60	67	67	60	254	60	67	67	60	254										
Bekwaamheids toets ed.		3	3	3	9		3	3	3	9										
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	36	36	36	36	144	36	36	36	36	144										
Overige activiteiten	3			4	7	3			4	7										
Subtotaal <u>begeleide</u> onderwijstijd					<b>414</b>					<b>414</b>										
Werkzaamheden in BPV bedrijf	252	284	284	252	1072	252	284	284	252	1072										
Onbegeleide onderwijstijd	28	28	28	30	114	28	28	28	30	114										
Subtotaal <u>onbegeleide</u> onderwijstijd					<b>1186</b>					<b>1216</b>										
<b>Totaal aantal SBU's</b>	<b>1600</b>					<b>1600</b>					<b>1600</b>					<b>1600</b>				